

**Modificaciones con respecto a la edición anterior:**

Se ha revisado y modificado la organización y numeración del Documento en su conjunto y se han cambiado y ampliado algunas normas de convivencia. Además se han añadido Anexos.

**Revisado:**

26 de octubre 2020

**Aprobado:**

26 de octubre 2020

Consejo de Centro

# Normas de Organización y Funcionamiento

## Tabla de contenido

I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	Artículo 1. Objeto.....	3
	Artículo 2. Principios Generales .....	4
II.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	5
	II. Capítulo 1 PROFESORADO.....	5
	II. Capítulo 2 FAMILIAS .....	7
	II. Capítulo 3 ALUMNADO .....	8
	II. Capítulo 4 PERSONAL NO DOCENTE.....	12
III.	ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	12
	III. Capítulo 1 Órganos Académicos de Gobierno Unipersonales.....	12
	III. Capítulo 2 Órganos Académicos de Gobierno Colegiados .....	16
	III. Capítulo 3 Órganos de Coordinación Docente .....	19
	III. Capítulo 4 Órganos de Participación de los Alumnos.....	25
IV.	NORMAS DE CONVIVENCIA.....	27
	INTRODUCCIÓN.....	27
	CAPÍTULO I .....	27
	PRINCIPIOS GENERALES.....	27
	Normas de Convivencia .....	28
	CAPÍTULO II .....	30
	CAPÍTULO III .....	389
	PROCEDIMIENTOS y SANCIONES .....	389
V.	HORARIO GENERAL DEL CENTRO .....	46
	ATENCIÓN TEMPRANA Y PERMANENCIAS .....	46
VI.	PROCESOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA .....	47
VII.	ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO .....	47
VIII.	PLAN DE CONVIVENCIA.....	47
IX.	PLAN DE SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN. ....	48
X.	ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	48
XI.	ASISTENCIA AL ALUMNADO INDISPUESTO O ACCIDENTADO .....	49
XII.	ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS DEL CENTRO. ....	50
XIII.	ÓRGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS INSTITUCIONALES .....	500
XIV.	DISPOSICIONES ADICIONALES.....	51
	ANEXOS.....	52

# I. DISPOSICIONES GENERALES

## Artículo 1. Objeto

En el marco de la legislación vigente se elaboran estas Normas de Organización y Funcionamiento con el objeto de establecer las normas y pautas de convivencia que regulen las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa y el funcionamiento del Colegio Heidelberg.

Como Centro Privado el Colegio Heidelberg queda sujeto a la legislación vigente en materia educativa que, en líneas generales abarca:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE n.º 106, de 4 de mayo), modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE n.º 295, de 10 de diciembre). (Art. 121.2, 124)
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (BOE n.º 295, de 10 de diciembre)
- Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria (BOE n.º 238, de 1 de octubre, BOC n.º 152, de 7 de agosto). (Art. 3 d), 5 h), 12.2, 61.4)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Orden de 27 de junio de 2014, por la que se regula la gestión del conflicto de convivencia por el procedimiento de mediación en los centros educativos de enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Comunidad Educativa del COLEGIO HEIDELBERG está integrada por el equipo docente, el alumnado, los padres/madres, tutores/as o responsables legales y el personal no docente. El presente documento establece, delimita y garantiza el ejercicio de los derechos, deberes, responsabilidades y competencias de cada uno de los diferentes estamentos para garantizar un adecuado clima para el aprendizaje, la educación personal y la buena convivencia escolar.

*Cuando la conducta pueda ser constitutiva de infracción penal, la dirección del centro deberá comunicarla al Ministerio Fiscal: la incoación por el Ministerio Fiscal de un procedimiento previsto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, respecto a conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia en un centro, no generará la suspensión del procedimiento disciplinario.*

## Artículo 2. Principios Generales

Estas Normas de Organización y Funcionamiento son una reglamentación interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por los que se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. Por todo ello se plantea como un instrumento que permita:

- Llevar a cabo la educación integral en la libertad potenciando la responsabilidad, el esfuerzo, la participación, la cooperación, solidaridad y el respeto a los demás, a las instalaciones materiales y a los bienes de la colectividad.
- Que todo el alumnado tenga los mismos derechos sin más distinción que aquellas que deriven de su edad, etapas o nivel de enseñanza que cursen.
- Que todos los padres/madres, tutores/as o responsables legales del alumnado tengan los mismos derechos y responsabilidades en el desarrollo educativo de sus hijos, hijas y tutelados.
- Que todo el profesorado y persona que desarrolle su actividad educadora en el Centro tenga los mismos derechos y deberes en el desarrollo educativo del alumnado sin más distinción que la que derive de su cargo directivo o funciones docentes.
- Una gestión participativa del Colegio basada en la participación de todos los sectores implicados en el proceso educativo.
- Garantizar la aplicación de las Normas de Convivencia del Plan de Convivencia.
- Que los órganos de gobierno del Centro garanticen, en su respectivo ámbito de funciones, el correcto ejercicio y la estricta observancia de sus normas de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

## II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### II. Capítulo 1 PROFESORADO

**Artículo 3.** El profesorado, en colaboración y en coordinación con los padres/madres, tutores/as o responsables legales de alumnos y alumnas, verdaderos educadores de sus hijos e hijas, es el encargado de llevar a término la labor de seguimiento y educación del alumnado.

**Artículo 4. Son funciones del profesorado,** recogidas en la LOE:

- 4.1. La enseñanza de las áreas, asignaturas y materias que tengan encomendados.
- 4.2. Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los profesores, la Dirección y departamentos didácticos así como en las incluidas en la Programación General Anual.
- 4.3. Contribuir a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores morales y convivenciales propios de una sociedad democrática.
- 4.4. Dirigir, en la tutoría del alumnado, su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres/madres, tutores/as o responsables legales, a superar sus dificultades.
  - 4.4.1. Colaborar, con los servicios o departamentos especializados, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional del alumnado.
- 4.5. Participar en la actividad general del Centro.
- 4.6. Investigar y experimentar en la mejora continuada de los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondientes.

**Artículo 5. El profesorado tiene derecho:**

- 5.1 A ser respetado, recibir un trato adecuado y ser valorado por la comunidad educativa y por la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones.
- 5.2 A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumnado) para poder proporcionar clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- 5.3 A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos.
- 5.4 A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar le sean atribuidas por parte de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) y normativa vigente.
- 5.5 A tener autonomía propia para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
- 5.6 A recibir la colaboración y ayuda de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el Centro.
- 5.7 A participar en la elaboración de las normas de convivencia del Centro a través de sus representantes en el Consejo de Centro.
- 5.8 A expresar su opinión sobre el clima de convivencia en el Centro así como a realizar propuestas para mejorarlo.

- 5.9 A conocer el Proyecto Educativo del Centro, así como su Carácter Propio y las NOF.
- 5.10 Al respeto a su intimidad, incluida la protección de su dignidad personal frente a ofensas y/o agresiones verbales, físicas y de todas aquellas que se cometan con las nuevas tecnologías (fotos, móviles, internet...)

**Artículo 6. Son deberes del profesorado:**

- 6.1 Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo de Centro así como su carácter propio.
- 6.2 Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre convivencia escolar.
- 6.3 Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan estas NOF y el resto de la normativa vigente.
- 6.4 Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- 6.5 Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud de las NOF.
- 6.6 Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- 6.7 Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 6.8 Informar a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y representantes legales del alumnado sobre las normas de convivencia establecidas, de los incumplimientos de estas por parte del alumnado, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- 6.9 Informar al alumnado de las normas de convivencia establecidas en el Centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- 6.10 Establecer en la programación de su docencia y tutoría aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- 6.11 Controlar las faltas de asistencia así como los retrasos del alumnado e informar de ello a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y representantes legales según el procedimiento establecido en el Centro.
- 6.12 Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesorado-tutor de manera que se informe convenientemente a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y se puedan tomar las medidas oportunas.
- 6.13 Informar a los padres/madres, tutores/as o responsables legales de las actuaciones del alumnado que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- 6.14 Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente aquellas circunstancias que pudiesen ser delito.
- 6.15 Informar a los responsables del Centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumnado.
- 6.16 Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias o extraordinarias programadas en el Centro.
- 6.17 Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 6.18 Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para fines estrictamente educativos.
- 6.19 Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y comunicación y cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.

- 6.20 Atender a progenitores, representantes legales y alumnado y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.
- 6.21 Asistir a todas sus clases, así como a todos los Claustros, Juntas de Evaluación, reuniones de Departamento u otras convocadas por los órganos unipersonales o colegiados.
- 6.22 Explicar a su alumnado, a principios de curso, la programación de su asignatura, criterios de evaluación y de recuperación, etc.
- 6.23 Seguir la programación elaborada en el Departamento, aunque pudiendo modificar aquellos aspectos que, a su criterio, permitan una mejora didáctica y pedagógica.
- 6.24 Colocar las calificaciones con los días de antelación que señale la Jefatura de Estudios a la fecha de la sesión de evaluación.
- 6.25 Intervenir en la resolución de las incidencias que se produzcan en su presencia.
- 6.26 Comunicar al Director las ausencias al trabajo con la debida antelación mediante llamada telefónica.

## II. Capítulo 2 FAMILIAS

### **Artículo 7. Los padres, madres o representantes legales del alumnado tienen los siguientes derechos:**

- 7.1 A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- 7.2 A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad.
- 7.3 A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos e hijas sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad escolar.
- 7.4 A conocer los procedimientos establecidos por el Centro para una adecuada colaboración con éste.
- 7.5 A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- 7.6 A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el Centro
- 7.7 A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- 7.8 A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos e hijas.
- 7.9 A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- 7.10 A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que pueden verse inmersos sus hijos e hijas.
- 7.11 A ser informados del Proyecto Educativo (PE) y del carácter del propio Centro.
- 7.12 A presentar las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del Centro como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

### **Artículo 8. Los padres, madres o representantes legales del alumnado tienen los siguientes deberes:**

- 8.1 Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- 8.2 Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas a lo largo de todo el proceso educativo.
- 8.3 Fomentar el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
- 8.4 Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del Centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- 8.5 Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el Centro.
- 8.6 Proporcionar al Centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- 8.7 Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socio-educativo y emocional así como cooperar en la resolución de conflictos.
- 8.8 Proporcionar los recursos y condiciones necesarias para el progreso escolar.
- 8.9 Estimular a sus hijos e hijas para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 8.10 Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo en colaboración con el profesorado del Centro.
- 8.11 Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones educativas del profesorado.
- 8.12 Enseñar a sus hijos a desarrollar una actividad responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.
- 8.13 Respetar el PE del Centro.
- 8.14 Comunicar al Centro lo antes posible la custodia exclusiva del hijo o hija en caso de que haya decisiones judiciales o administrativas que afecten a la patria potestad de determinado alumno para poder actuar según indique dicha sentencia.

## II. Capítulo 3 ALUMNADO

### **Artículo 9. El alumnado tiene derecho a una formación integral:**

- 9.1 Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y se concreta en:
  - a) La formación en los valores y principios recogidos en los Estatutos del Colegio.
  - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y comunicación.
  - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
  - e) La formación en el respeto de la pluralidad de la sociedad actual.
  - f) La orientación educativa y profesional.
  - g) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - h) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.



- i) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- j) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- k) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- l) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- m) La formación del ocio y el tiempo libre.
- n) La formación en los buenos hábitos del consumo.

9.2 El alumnado tiene derecho a que sus padres/madres, tutores/as o responsables legales velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa y especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en el Centro para favorecer el esfuerzo y el estudio.

9.3 Todo el alumnado tiene derecho a que todos los miembros de la comunidad educativa, desde sus respectivos ámbitos, promuevan e impulsen cuantas medidas y acciones sean necesarias para favorecer el adecuado ambiente de estudio y clima escolar al objeto de desarrollar las capacidades individuales del alumnado y facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y las mejores condiciones para la calidad de la educación.

9.4 Derecho a conocer las programaciones de las asignaturas.

#### **Artículo 10. El alumnado tiene derecho a la objetividad en la evaluación**

- 10.1 Tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- 10.2 Tendrá derecho a ser informado, al inicio del curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que será sometido de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o periodo de evaluación.
- 10.3 Podrá solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
- 10.4 Podrá reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. La Consejería de Educación establecerá el procedimiento para dicha reclamación.
- 10.5 Estos derechos podrán ser ejercidos, si el alumnado es menor de edad, por sus padres/madres, tutores/as o responsables legales o representantes legales.

#### **Artículo 11. El alumnado tiene derecho a la integridad y dignidad personal**

- 11.1 A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas de acuerdo con la Constitución.
- 11.2 Al respeto a su identidad, intimidad y dignidad personal y al respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- 11.3 Se le deberá proteger contra toda agresión física, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios o degradantes, ni directamente ni a través de las nuevas tecnologías.

- 11.4 Tiene derecho al desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- 11.5 Deberá disponer en el Centro de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre todo el alumnado.
- 11.6 A la confidencialidad de sus datos personales y familiares de conformidad a la normativa vigente.
- 11.7 El alumnado tiene derecho a manifestar libremente sus opiniones de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

**Artículo 12. El alumnado tiene derecho a la participación e información:**

- 12.1 El derecho de participación se garantiza mediante la elección de Delegados, la participación de éstos en la Junta de Delegados y la presencia de los Delegados de Centro en el Consejo de Centro.
- 12.2 El alumnado tiene derecho a ser informado por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados.
- 12.3 Derecho a opinar y ser oído en el funcionamiento de cada una de las asignaturas.
- 12.4 Derecho a opinar y ser oído, a través de sus representantes, en las Sesiones de Evaluación.

**Artículo 13. El deber del estudio y de la asistencia a clase:**

- 13.1 El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
- 13.2 La finalidad del deber de estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que conforman los currículos, el alumnado adquiera la formación integral que le permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- 13.3 Este deber básico que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad del alumnado, se concentra en las obligaciones siguientes:
  - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - c) Asistir al Colegio con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - d) Realizar tareas encomendadas por el profesor en el ejercicio de sus funciones.
  - e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas y asignaturas.
  - f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
  - g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas del resto del alumnado.

- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar el esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Asistir a clase con puntualidad.
- k) Cumplir y respetar los horarios del Centro.

**Artículo 14. El deber del respeto a los demás:**

14.1 Todo el alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y libertades de todos los miembros de la comunidad escolar y esto se concreta en las obligaciones siguientes:

- a) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad escolar.
- b) Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores
- d) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- e) No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o cualquier otra circunstancia personal o social.

**Artículo 15. El deber de respetar las normas de convivencia se concreta en:**

- 15.1 Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del Centro.
- 15.2 Tratar a los restantes alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa con corrección y buenos modales.
- 15.3 Respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad educativa.
- 15.4 Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el Centro.
- 15.5 Ayudar a mantener la limpieza y cuidado del Centro.
- 15.6 Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- 15.7 Cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento de Régimen Interior del Centro.
- 15.8 Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el RRI del Centro y la legislación vigente.
- 15.9 Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el Centro educativo, y viceversa.
- 15.10 Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del Centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- 15.11 Respetar lo establecido en las NOF respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el PE.

- 15.12 Acudir a clase con la vestimenta adecuada a la actividad a realizar.
- 15.13 Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- 15.14 Cumplir las instrucciones indicadas por el profesor de vigilancia o el de biblioteca.

## II. Capítulo 4 PERSONAL NO DOCENTE

### **Artículo 16. El personal de Administración y Servicios tiene derecho:**

- 16.1 A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- 16.2 A colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en él.

### **Artículo 17. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:**

- 17.1 Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en él.
- 17.2 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- 17.3 Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- 17.4 Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- 17.5 Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del Centro escolar.

## III. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO

El Colegio Heidelberg, en virtud de los Estatutos aprobados el 10 de mayo de 2007, cuenta con los siguientes órganos académicos de gobierno:

### III. Capítulo 1 Órganos Académicos de Gobierno Unipersonales<sup>1</sup>

#### **Artículo 18. Director.**

El Director es la primera autoridad del Colegio, correspondiéndole la dirección, coordinación y supervisión de las funciones de todo orden que afecten a la vida del Centro, de conformidad con lo previsto en estos estatutos. Será designado por el Consejo de Administración, quien a tal efecto elaborará previamente una propuesta razonada que trasladará simultáneamente en trámite de audiencia a la Junta Directiva de la A.M.P.A.A. y al Claustro de Profesores, a fin de que formulen las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de veinte días naturales.

Son competencias del Director:

---

<sup>1</sup> La descripción y funciones de los órganos unipersonales son las mismas que las establecidas en los Estatutos del Colegio Heidelberg aprobados el 10 de mayo de 2007.

- a) Ostentar oficialmente la representación académica del Centro.
- b) Efectuar los nombramientos que le están reservados en estos Estatutos y proponer al Consejo de Administración aquellos otros que estime necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- c) Orientar, organizar y dirigir todas las actividades del Centro, de conformidad con las disposiciones vigentes y con los acuerdos de los órganos de gobierno en orden a la obtención de los objetivos propuestos en este Estatuto y en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Seleccionar y proponer al Consejo de Administración la contratación y adscripción del personal docente necesario.
- e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Autorizar actos no reglados, pero de interés colegial, que hayan de celebrarse en el recinto del Colegio, cuidando el mantenimiento del orden en el recinto del Centro, decidiendo el destino y atribución de los diversos locales y dependencias.
- g) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, las disposiciones vigentes que regulan la vida del Centro y los acuerdos de los órganos colegiados adoptados en el ámbito de sus respectivas competencias.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo de Centro y del Claustro de Profesores y ejecutar sus acuerdos.
- i) Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- j) Favorecer la convivencia en el Colegio, resolver los conflictos e imponer o proponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas aplicables y las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.
- k) Dirigir e inspeccionar por sí mismo o por delegación toda la actividad docente y los servicios generales del Centro.
- l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la sanidad escolar.
- m) Autorizar los pagos conforme a los presupuestos y acuerdos aprobados por el Consejo de Administración y ser informado por el Gerente de la marcha económica del Colegio.
- n) Visar las certificaciones y documentos académicos oficiales.
- o) Informar de forma trimestral al Consejo de Administración y a la A.M.P.A.A. acerca de la marcha general del Colegio, presentando además una relación de objetivos y programación para el trimestre, lo que deberá realizarse durante los meses de septiembre, enero y abril de cada curso escolar. Asimismo, presentará a dichos órganos al comienzo de curso la Memoria Anual de Actividades cerrada a treinta y uno de julio del curso anterior. Le corresponderá, a su vez, el derecho a ser informado regularmente por los órganos unipersonales de gobierno del desarrollo de la vida académica y administrativa y de la ejecución de acuerdos adoptados.
- p) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
- q) Impulsar la Asociación de Antiguos Alumnos del Colegio Heidelberg, favorecer sus actividades y representar al Centro ante la misma para fomentar sus objetivos.
- r) Coordinar conjuntamente con la A.M.P.A.A., en los términos establecidos en el presente Estatuto, la ejecución de las actividades extraescolares del Centro. Dicha función podrá delegarla en tercera persona.
- s) En general, cuantas otras funciones se le atribuyan en los presentes Estatutos o en las Normas de Organización y Funcionamiento.

### **Artículo 19. Vicedirector**

El Vicedirector será designado por el Consejo de Administración a propuesta del Director del Centro.

Son funciones del Vicedirector:

- a) Colaborar con el Director del Centro en la dirección, coordinación y supervisión de las funciones de todo orden que afecten a la vida del Centro. En caso de ausencia, enfermedad, o cese del Director, el Vicedirector ostentará accidentalmente la representación académica del Colegio.
- b) Asumir las funciones y competencias que el Director le delegue en los distintos niveles educativos, siguiendo sus directrices.
- c) Favorecer la convivencia, velar y mantener la disciplina escolar del Centro, siguiendo las indicaciones del Director y a tenor de lo que establezcan las Normas de Organización y Funcionamiento.
- d) Conocer y controlar las faltas de asistencia de alumnos y profesores del Centro, recabando la información correspondiente con la periodicidad adecuada en orden a la adopción de las medidas pertinentes.
- e) Evaluar y gestionar la dotación de los medios necesarios para el desarrollo de las distintas actividades.
- f) Coordinar e impulsar la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las actividades extraescolares del Centro.
- g) Cuantas otras funciones le atribuyan los órganos colegiales competentes.

### **Artículo 20. Jefe de Estudios**

El Jefe de Estudios es el responsable directo, bajo la inmediata dependencia del Director, de la programación, coordinación y ordenado desarrollo de todas las actividades académicas del Centro.

El Jefe de Estudios será nombrado por el Director, con la audiencia del Claustro de profesores.

Son funciones del Jefe de Estudios:

- a) Elaborar y coordinar el Proyecto Curricular del Centro.
- b) Organizar y coordinar, de acuerdo y en colaboración con los Coordinadores de Etapa, la programación general anual de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos de acuerdo con las orientaciones del Director y la normativa aplicable.
- c) Velar por la correcta ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos.
- d) Coordinar las actividades de los Coordinadores de Etapa, de Áreas de conocimiento y de los Tutores y la labor académica de los profesores.
- e) Coordinar, en colaboración con el departamento de Orientación, el plan de acción tutorial y el plan de orientación académica y profesional de los alumnos.
- f) Coordinar horarios y elaborar el calendario escolar, fijando las fechas de exámenes, evaluaciones y actividades académicas y velar por su cumplimiento.
- g) Coordinar los procesos de evaluación, la atención a la diversidad y a las necesidades especiales del alumnado y los proyectos de diversificación curricular.
- h) Planificar y coordinar la utilización de la Biblioteca y sus recursos didácticos.

- i) Fomentar la debida preparación didáctica de los profesores y proponer al Director cuanto proceda en orden al perfeccionamiento y formación del profesorado.
- j) Mantener la conveniente comunicación con los alumnos y sus familias, para la mejor orientación y atención personalizada de los alumnos.
- k) Colaborar con el Vicedirector en velar y mantener la disciplina escolar del Centro, siguiendo las indicaciones del Director y a tenor de lo que establezca el Normas de Organización y Funcionamiento<sup>2</sup>.
- l) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

### **Artículo 21. Coordinadores de Etapa**

Cuando las circunstancias así lo requieran y para la mejor atención de algunas de las etapas que se imparten en el Centro el Director - previa audiencia del Consejo de Centro- podrá nombrar uno o varios Coordinadores de Etapa.

El Coordinador de Etapa, bajo la inmediata dependencia del Jefe de Estudios, es el responsable del personal y de las actividades académicas y complementarias que se realizan en la etapa correspondiente.

Sus funciones son:

- a) Elaborar, en colaboración y de acuerdo con el Jefe de estudios, el Proyecto curricular de la etapa y la programación general anual de la misma.
- b) Coordinar, siguiendo las orientaciones del Director del Centro, el desarrollo de la programación general anual de los estudios y actos académicos de los profesores y alumnos de la etapa.
- c) Velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias en los niveles correspondientes a la etapa.
- d) Favorecer la convivencia y mantener el orden y la disciplina escolar a tenor de lo dispuesto en las Normas de Convivencia y de acuerdo y en colaboración con el Vicedirector del Centro.
- e) Proponer a la dirección del Centro iniciativas y recomendaciones encaminadas al mejor desarrollo de las actividades académicas y a la consecución de los objetivos de etapa.
- f) Mantener la conveniente comunicación con los alumnos y sus familias para la mejor atención y orientación personalizada del alumno.
- g) Fomentar el buen ambiente con los alumnos y las buenas relaciones con las familias.
- h) Cuantas otras funciones se le atribuyan reglamentariamente.

### **Artículo 22. Jefes de Departamento.**

En las distintas áreas del conocimiento o departamentos y en las actividades escolares o complementarias, el Director podrá nombrar Coordinadores específicos, quienes bajo la supervisión del Jefe de Estudios serán los responsables de la programación y coordinación de dichas áreas en todas las etapas escolares.

Sus funciones son:

---

<sup>2</sup> En este caso, dadas las nuevas especificaciones de la LOE, el Reglamento de Régimen Interno equivale a las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.

- a) Coordinar la elaboración del proyecto curricular del área en todas las etapas.
- b) Velar por la consecución de los objetivos planteados en todas las etapas y niveles.
- c) Proponer al Jefe de Estudios las modificaciones curriculares que los profesores del área crean convenientes.
- d) Coordinar en cada curso escolar la debida continuidad de los contenidos en cada etapa y niveles.

#### **Artículo 23. Secretario.**

Corresponde al Secretario la custodia y expedición de la documentación académica. Actuará como secretario de los órganos colegiados del Centro y certificará sus acuerdos con el visto bueno del Director.

El Secretario será nombrado por el Director.

Son, además, funciones del Secretario:

- a) Dar a conocer a los distintos sectores de la comunidad educativa la normativa y las disposiciones legales que afecten al Centro.
- b) Velar por el cumplimiento, en el ámbito del Colegio, de las disposiciones legales que le afecten y atemperar a ellas las actuaciones de los diferentes órganos.
- c) Validar todos los títulos expedidos, las actas de exámenes y expedientes académicos o disciplinarios incoados.
- d) Expedir los certificados que soliciten las autoridades y los interesados.

**Artículo 24.** Cuantos otros se determinen legal y reglamentariamente o por acuerdo de los órganos competentes.

### **III. Capítulo 2 Órganos Académicos de Gobierno Colegiados<sup>3</sup>**

#### **Artículo 25. El Consejo de Centro**

El Consejo de Centro es el órgano supremo de participación en el que estarán representados, el Consejo de Administración, los órganos unipersonales de gobierno, los profesores, el personal no docente, la A.M.P.A.A. y los alumnos.

##### 25.1 Composición.

El Consejo del Centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Dos representantes del Consejo de Administración, elegidos por el propio Consejo de Administración.
- b) El Director.

---

<sup>3</sup> La descripción y funciones de los órganos colegiados son los mismos que los establecidos en los Estatutos del Colegio Heidelberg aprobados el 10 de mayo de 2007.



- c) El Vicedirector.
- d) El Jefe de Estudios.
- e) Tres profesores elegidos por el Claustro.
- f) Tres representantes elegidos por la Junta Directiva de la A.M.P.A.A.
- g) Dos alumnos elegidos por los delegados de curso a partir del primer ciclo de la E.S.O. En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por faltas graves o muy graves para la convivencia del Centro.
- h) Un representante del personal no docente elegido por este colectivo.
- i) El Secretario del Centro, con voz pero sin voto.
- j) En ciertos casos, a propuesta del Director o de al menos tres miembros del Consejo de Centro y previo acuerdo del mismo, podrán estar presentes –con voz pero sin voto– algún representante del departamento de Orientación, Coordinador de etapa, Tutor, Gerente o algún experto en la materia que sea objeto de deliberación y en general cualquier otra persona que, por el procedimiento antes indicado, se considere de interés su intervención puntual, debiendo todos ellos abandonar la sesión concluida su intervención.

Los miembros representantes de los distintos órganos desempeñarán sus funciones durante el período establecido por el órgano al que representan, que en ningún caso podrá exceder de tres años, sin perjuicio de su reelección.

## 25.2 Funciones.

Corresponde al Consejo de Centro:

- a) Aprobar y modificar el Proyecto Educativo de Centro con sujeción a los presentes estatutos y previo informe del Consejo de Administración y de la A.M.P.A.A.
- b) Colaborar en la programación general de las actividades educativas del Centro.
- c) Ser informado sobre la situación económica del Centro.
- d) Resolver los asuntos planteados en el Centro en materia de disciplina, de conformidad con lo establecido en las Normas de Convivencia.
- e) Fomentar las relaciones de cooperación con otros centros docentes y entidades académicas, culturales o de interés social, públicas o privadas.
- f) Elevar a los órganos de la Administración Pública los informes que requieran la aprobación de este órgano de acuerdo con la legislación vigente.
- g) Asistir y asesorar al Director en los asuntos de su competencia.
- h) Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos.
- i) Proponer el calendario escolar.
- j) Cualesquiera otras que reglamentariamente le sean atribuidas.

## 25.3 Convocatorias y acuerdos.

El Consejo de Centro será presidido por el Director, que convocará sus reuniones a iniciativa propia o a petición de un tercio de los componentes, correspondiéndole el voto de calidad en caso de empate.

Para que se entienda válidamente constituido el Consejo de Centro, deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros.

Las decisiones del Consejo de Centro deberán ser adoptadas por mayoría absoluta de los miembros presentes, salvo la aprobación o modificación del PEC, que lo serán por mayoría de los miembros.

En todo caso, el Consejo de Centro deberá reunirse al menos dos veces por cada curso académico.

#### **Artículo 26. El Claustro de Profesores.**

El claustro de Profesores es el órgano de participación activa de éstos en el Colegio. Estará integrado por la totalidad de los profesores, orientadores y tutores que presten servicio en el mismo. Su presidente es el Director del Centro.

El órgano deberá reunirse al menos dos veces durante cada curso académico por convocatoria del Director o por iniciativa de al menos un tercio de sus componentes.

Para que se entienda válidamente constituido, deberán estar presentes al menos la mitad de sus miembros. En segunda convocatoria, celebrada dentro de las 72 horas siguientes, se entenderá válidamente constituido cualquiera que sea el número de asistentes.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

##### **26.1 Competencias del Claustro de Profesores**

Son competencias del Claustro:

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, de las Normas de Convivencia, de la Programación General Anual y del Plan de Acción Tutorial, así como de la utilización del material didáctico y proponer los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de las distintas etapas, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo, así como informar al Consejo Escolar de los aspectos docentes de la Programación General Anual y de la Memoria Final de Curso.
- c) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica, que incluyan innovaciones curriculares, metodológicas, tecnológicas, didácticas y de organización, propuestas por la totalidad de este órgano colegiado del Centro o por un grupo de profesores del mismo.
- d) Elaborar y aprobar el programa de actividades de formación del profesorado del Centro, a partir de la propuesta formulada por el Director o Coordinador asignado para dicha tarea, o por propia iniciativa de este órgano de gobierno, de acuerdo con las necesidades del Centro.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo de Centro.
- f) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado; aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informe al Consejo Escolar con la propuesta, en su caso, de actuaciones y medidas correctoras o de mejora.

- g) Emitir cuantos informes sean solicitados por los órganos competentes en los términos de los presentes Estatutos.

**Artículo 27.** Cuantos otros se determinen, legal y reglamentariamente o por acuerdo de los órganos competentes.

### III. Capítulo 3 Órganos de Coordinación Docente

#### **Artículo 28. Equipo Directivo**

- 28.1 El Equipo Directivo, órgano de coordinación ejecutiva del Colegio, estará integrado por el Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Etapa, el Secretario, así como los Jefes de Departamento y Coordinadores de Actividades que determine en cada momento el Director.
- 28.2 El Equipo Directivo deberá trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas de cada cargo. Las funciones del Equipo Directivo serán las siguientes:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del Colegio de manera integrada y coordinada.
  - b) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Colegio así como en aquellas relacionadas con el sistema de gestión de la calidad.
  - c) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Colegio.
  - d) Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, del Plan Anual, del Plan de Formación y de la Memoria Final de Curso.
  - e) Elaborar la propuesta de Normas de Organización y Funcionamiento.
- 28.3 El Equipo Directivo deberá reunirse, una vez por semana y siempre que lo convoque el Director, para poner en común y tomar decisiones sobre el funcionamiento del Colegio. En el orden del día de las diferentes reuniones se incluirán los aspectos que deseen ser tratados por cualquiera de sus miembros.

#### **Artículo 29. Departamento de Orientación**

- 29.1 El Departamento de Orientación estará compuesto por especialistas en psicología o psicopedagogía y maestros especialistas en pedagogía terapéutica.
- 29.2 Son competencias del Departamento de Orientación:
  - a) Elaborar y coordinar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo, el plan de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de la totalidad del alumnado, concretado en las propuestas de organización de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad(PAD).
  - b) Colaborar con los distintos Departamentos y Equipos Educativos en la prevención, detección y tratamiento de dificultades de aprendizaje.

- c) Elaborar y coordinar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo, el Plan de Orientación Académica y Profesional de los alumnos (POAP), especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o de etapa, y la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.
- d) Elaborar y coordinar, siguiendo las orientaciones del Equipo Directivo, el Plan de Acción Tutorial (PAT) que abarque, principalmente, la organización de las tutorías y las líneas de actuación que los tutores deben desarrollar con el alumnado de cada grupo y con las familias, así como con el Equipo Docente correspondiente.
- e) Asumir la docencia de los grupos de alumnos con dificultades de aprendizaje, que sean asignados a las aulas de Apoyo y Refuerzo Educativo. El maestro especialista en pedagogía terapéutica se coordinará con tutores, profesores de área y Dpto. de Orientación para llevar a cabo esta labor docente.
- f) Promocionar y colaborar en la implicación de las familias en los compromisos educativos y en la participación de la vida del centro.
- g) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración y desarrollo del Plan Anual de Formación Permanente del profesorado.
- h) Asesorar al Equipo Directivo en los aspectos psicopedagógicos del Proyecto Curricular.
- i) Coordinar las pruebas para nuevas incorporaciones de alumnos.

29.3 Son funciones del jefe o jefa del Departamento de Orientación:

- a) Coordinar la actualización anual del Plan de Atención a la Diversidad (PAD).
- b) Coordinar la realización y la redacción de la Memoria de Final de Curso del Departamento.
- c) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento.
- d) Promover la evaluación y formación de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.

### **Artículo 30. Departamentos Didácticos**

30.1 Los Departamentos Didácticos estarán compuestos por todo el profesorado que imparta la enseñanza propia de las áreas o materias asignadas al departamento. Los departamentos quedarán constituidos de la siguiente manera:

- Alemán
- Artes
- Educación Física
- Ciencias
- Tecnología
- CC. Sociales
- Inglés
- Lengua, Literatura y Humanidades
- Matemáticas

30.2 Son competencias de los Departamentos Didácticos:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Claustro propuestas relativas a la elaboración del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual, así como las Normas de Organización y Funcionamiento.
- b) Formular propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y modificación de Concreciones Curriculares.
- c) Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas o materias del Departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la Jefatura de Estudios. La programación didáctica incluirá, para cada etapa, los aspectos señalados en la ley así como aquellos que determine el Equipo Directivo.
- d) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.
- e) Colaborar con el Departamento de Orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con él, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios y/o Coordinador de Etapa.
- g) Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Secundaria y Bachillerato con materias pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.
- h) Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento y dictar los informes pertinentes.
- i) Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos.
- j) Proponer materias optativas dependientes del Departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.
- k) Elaborar y evaluar pruebas para nuevas incorporaciones de alumnos bajo la supervisión del Departamento de Orientación y Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios.

30.3 La condición de Jefe de Departamento se establecerá de la siguiente manera: el Director, consultado el Equipo Directivo, designará a un profesor o profesora para ejercer la jefatura del Departamento durante un período de cuatro años.

30.4 Son funciones de los Jefes o Jefas de los Departamentos Didácticos:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa, coordinar y redactar la programación didáctica de las áreas o materias que se integran en el Departamento y la Memoria Final de Curso.
- b) Dirigir y coordinar las actividades académicas del Departamento.
- c) Convocar y presidir las reuniones ordinarias del Departamento y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.
- d) Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del Departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
- e) Velar por una coordinación eficaz con las diferentes etapas mediante reuniones.

- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones, la adquisición y el mantenimiento del material y del equipamiento específico asignado al Departamento en orden a su mejor aprovechamiento.
- g) Promover la evaluación de la práctica docente de su Departamento y de los distintos proyectos y actividades del mismo.
- h) Colaborar en las evaluaciones que sobre el funcionamiento y las actividades del Colegio promuevan los órganos de gobierno del mismo o la Administración educativa.

30.5 Producido el cese del Jefe o Jefa del Departamento, el Director del Colegio procederá a designar uno nuevo.

30.6 Los Departamentos Didácticos celebrarán cuantas reuniones sean precisas para garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones. La asistencia de sus miembros será obligatoria. De cada reunión se redactará el acta correspondiente en el Libro de Actas del Departamento y deberán ser elaboradas y firmadas por el Jefe o Jefa del mismo.

### **Artículo 31. Tutorías**

31.1 La tutoría y orientación del alumnado forman parte de la función docente.

- a) En el Colegio habrá un tutor o tutora por cada grupo de alumnos. El tutor o tutora será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, preferentemente entre el profesorado que imparta docencia a todo el grupo.
- b) El Jefe de Estudios junto con los Coordinadores de Etapa y el Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y tutoras.
- c) Para la mejor puesta en práctica del Plan de Acción Tutorial y a los efectos de una coordinación eficaz de las Tutorías en cada nivel, se establece una reunión semanal de los tutores de cada curso junto con la orientadora de etapa y, cuando así fuese requerido, del Coordinador de Etapa y/o Jefe de Estudios.

31.2 Son funciones del profesorado tutor:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y el Coordinador de Etapa y en colaboración con el Departamento de Orientación.
- b) Adoptar las medidas disciplinarias según lo establecido en las Normas de Convivencia y el Plan de Convivencia.
- c) Coordinar a los profesores de su grupo, así como proponer al Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios reuniones cuando se considere necesario.
- d) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
- e) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas en el aula, en el centro y en los órganos de representación del alumnado.
- f) Orientar y asesorar al alumnado en sus procesos de aprendizaje y sobre sus posibilidades académicas y profesionales.

- g) Colaborar con el Departamento de Orientación, en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- h) Mediar ante el resto del profesorado y del Equipo Directivo en los problemas que se planteen al alumnado de su grupo, en colaboración con los representantes del grupo respectivo.
- i) Informar a los padres/madres, tutores/as o responsables legales y al alumnado del grupo durante el principio del curso de los objetivos del centro, criterios de evaluación, así como, a lo largo del año de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, y con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado del grupo y de las evaluaciones obtenidas.
- j) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres/madres, tutores/as o responsables legales y los delegados del alumnado.
- k) Coordinar las actividades complementarias del alumnado del grupo.
- l) Recoger las aspiraciones o necesidades educativas de dicho alumnado.
- m) Informar al alumnado a principio de curso de sus derechos y deberes.
- n) Supervisar y entregar los boletines de notas, preocupándose de que su alumnado entregue los resguardos firmados, bien por los padres/madres, tutores/as o responsables legales.
- o) Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje de su alumnado para detectar las dificultades y articular las respuestas educativas adecuadas.
- p) Mantener reuniones periódicas con el alumnado, bien sea individual o colectivamente. Recoger las necesidades y consultas de su alumnado.
- q) Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas entre el Centro y las familias.
- r) Informar de todos los aspectos relevantes de su grupo al Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios
- s) Cada tutor o tutora se reunirá con su alumnado antes de cada sesión de evaluación. A ella podrán acudir los delegados del grupo para exponer sus propuestas y opiniones a la vez que escuchan los comentarios que el profesorado de la sesión de evaluación desea transmitir al grupo. Este acto se celebrará justo antes del inicio de dicha sesión evaluadora. Posteriormente, estos representantes de aula deben transmitir a su grupo los comentarios realizados y las propuestas indicadas. El tutor o tutora comunicará a su alumnado las observaciones de la sesión de evaluación tanto grupal como individualmente según convenga. Todo ello deberá repercutir en el mejor aprovechamiento y rendimiento de su alumnado.
- t) Los tutores o tutoras, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, y con el Departamento de Orientación, podrán convocar las reuniones extraordinarias con determinados o con todo el profesorado del Equipo Docente del grupo y/o con los alumnos y/o con sus padres/madres, tutores/as o responsables legales para tratar todas las posibles mejoras en el rendimiento escolar del alumnado.
- u) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de su alumnado. Así cuando un alumno falta a clase y la familia no se ha puesto en contacto con el tutor, éste debe comunicar la ausencia a la familia. También hará constar en el boletín de notas el número de faltas y retrasos de la evaluación correspondiente.

## **Artículo 32. Equipos Educativos**

- 32.1 El profesorado que imparte clases a un mismo grupo de alumnos/as forma el Equipo Educativo del mismo. A dicho Equipo pertenece también el orientador de Etapa.

- 33.1 Los Equipos Educativos se reunirán para realizar, al menos, tres sesiones de evaluación. Además, se llevará a cabo, al menos, una sesión de evaluación inicial, cuyo calendario se fijará anualmente en el Plan General Anual.
- 33.2 Los Equipos Educativos podrán reunirse, a convocatoria del tutor/a, previo conocimiento de la Jefatura de Estudios, para tratar temas referentes al alumnado del grupo. La Jefatura de Estudios convocará, cuando las necesidades del grupo así lo demanden, las reuniones precisas de Equipos Educativos.

### **Artículo 33. Junta de Evaluación**

- 33.1 Está formada por el Jefe de Estudios/ Coordinador de Etapa, y por el profesorado del grupo bajo la presidencia del tutor o tutora. Al comienzo de las sesiones de evaluación podrá asistir el delegado o delegada de los alumnos para dar a conocer las opiniones del grupo. Acudirá además, un miembro del Departamento de Orientación siempre que el Coordinador de Etapa/Jefe de Estudios lo estime necesario.
- 33.2 En las reuniones ordinarias se realizará un análisis grupal e individual del alumnado, exponiéndose los problemas y logros, y adoptando las medidas pertinentes.
- 33.3 De cada reunión el tutor o tutora levantará acta que recoja los resultados académicos así como los acuerdos adoptados a nivel grupal e individual.
- 33.4 La asistencia del profesorado a la Junta de Evaluación es obligatoria, debiendo firmar el acta de la sesión.

### **Artículo 34. Guardias**

- 34.1 Siempre que las condiciones de distribución horaria lo permitan, serán designados un mínimo de dos y un máximo de tres profesores de guardia en cada módulo horario con las funciones que establece el artículo siguiente.
- 34.2 Serán funciones del profesorado de guardia:
  - a) Observar el buen funcionamiento del Centro de forma que permita el desarrollo de las clases sin molestias ni alteraciones, impidiendo que, una vez comenzadas las clases permanezcan alumnos o alumnas en pasillos, escaleras y zona exterior de las edificaciones.
  - b) Ante la ausencia del profesorado de la asignatura, deberá atender al grupo en su aula.
  - c) Si no hubiera sustitución el profesor de guardia deberá permanecer en el cuarto de guardia que le corresponda según la etapa.
- 34.3 Serán funciones del Profesorado de Guardias de Patio:
  - a) Comprobar que en las aulas y pasillos no quedan alumnos a la hora del recreo y que las aulas están cerradas.
  - b) Vigilar activamente en el patio al alumnado en lo relativo a su comportamiento y al cumplimiento de las normas recogidas en las Normas de Organización y Funcionamiento. Dicho profesorado intervendrá con autoridad en todos aquellos casos en los que se observen conductas inapropiadas. Si lo cree conveniente podrá



comunicarlo inmediatamente al Vicedirector, Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa.

### III. Capítulo 4 Órganos de Participación de los Alumnos

#### **Artículo 35. Delegados del alumnado**

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

Si un alumno comete una falta grave en el año en curso, dejará de ser delegado si ya lo era o no podrá ser elegido para serlo ese año; si dicha falta grave se comete en el último trimestre del curso, dejará de ser delegado si ya lo era y, además, no podrá ser elegido en el siguiente.

Si un alumno comete una falta muy grave en el año en curso, dejará de ser delegado si ya lo era o no podrá ser elegido para serlo ni ese año ni el siguiente.

Si la sanción se produjera sobre un alumno que ya hubiera sido elegido para algún cargo de los citados, cesará de inmediato en sus funciones debiendo procederse a la elección de sustituto.

##### 35.1 Funciones de los delegados de grupo.

Corresponde a los delegados de grupo:

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- c) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- d) Colaborar con el tutor y con el Equipo educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- e) Colaborar con el profesorado y con los órganos de gobierno del Colegio
- f) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- g) Participar en las sesiones de evaluación en la forma que establezcan las Normas de Organización y Funcionamiento.
- h) En el caso de que no se presente el profesor de guardia, el delegado deberá avisar a los coordinadores o, en su ausencia, acudir a la sala de profesores para dar parte de la ausencia de un profesor.

El incumplimiento reiterado de las funciones que les son propias puede ser motivo de la pérdida de la condición de delegado de forma temporal o permanente.

#### **Artículo 36. Junta de Delegados**

La Junta de delegados tendrá las siguientes funciones:

- a) Elevar al Equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.

- b) Elegir a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro, que deberán ser de cursos distintos.
- c) Informar a los representantes del alumnado en el Consejo de Centro de los problemas de cada grupo o curso.
- d) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho Consejo sobre los temas tratados en el mismo y de las confederaciones, federaciones y organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- e) Elaborar informes para el Consejo de Centro a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las Normas de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Informar al alumnado de las actividades de dicha Junta.
- h) Realizar propuestas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares en el Colegio.
- i) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.
- j) Creación de la Comisión de delegados, formada por los dos Delegados de Centro y un representante de cada curso, que se reunirán periódicamente.

## IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

### INTRODUCCIÓN

Toda comunidad está compuesta por individuos con intereses y motivaciones diferentes que, a veces, pueden entrar en contradicción. Como comunidad en la que pueden surgir conflictos, es deseable que la vida cotidiana del Colegio sea regulada por unas normas consensuadas por sus propios miembros.

Estas normas de convivencia tienen en cuenta la existencia de un marco legal superior constituido por la Constitución Española, las Leyes Orgánicas que regulan el Sistema Educativo Español y las Leyes, Decretos y Órdenes del Gobierno de Canarias, en particular las referentes a la atención a los menores y las que regulan los derechos y deberes del alumnado de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los centros educativos son fundamentales en una sociedad democrática y plural que necesita fomentar el aprendizaje de la convivencia como un engranaje imprescindible de su funcionamiento. Por esto, estas Normas de Organización y Funcionamiento pretenden promover el respeto común y la colaboración y participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio Heidelberg para lograr el pleno desarrollo intelectual, personal y social de todos sus miembros.

### CAPÍTULO I

#### PRINCIPIOS GENERALES

##### **Artículo 1.**

- 1.1 Son objeto de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento las normas de convivencia que deben ser observadas en el recinto escolar, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares dentro o fuera del Centro y durante los trayectos en el transporte escolar por todo el alumnado del Colegio Heidelberg, así como la definición de los procedimientos que deben ser seguidos cuando sean transgredidas y las sanciones derivadas.
- 1.2 Igualmente serán objeto sanción las actuaciones del alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aunque realizadas en cualquier otro ámbito, estén motivadas por, o repercutan en la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

##### **Artículo 2.**

Los comportamientos que vulneren estas normas de convivencia serán calificados como faltas leves, graves, muy graves o de excepcional gravedad, estas últimas supondrán la incoación de expediente. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos no tipificados como

faltas en las presentes Normas de Convivencia o en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.

## Normas de Convivencia

### Artículo 3.

- 3.1 Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- 3.2 Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, procurando evitar el comportamiento insolidario, agresivo y antisocial mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos y con sus padres o tutores.

### Artículo 4.

- 4.1 Las sanciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un fin educativo y rehabilitador sin menoscabo de los derechos del alumnado. Además, procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- 4.2 En todo caso, en la sanción por los incumplimientos deberá tenerse en cuenta que:
  - 4.2.1 Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, salvo las excepciones presentes en estas Normas de Convivencia.
  - 4.2.2 No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - 4.2.3 La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

### Artículo 5.

Específicamente, a efectos de la gradación de las sanciones que puedan imponerse se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 5.1 Serán consideradas circunstancias atenuantes:
  - 5.1.1 El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
  - 5.1.2 La petición pública de excusas.
  - 5.1.3 La falta de intencionalidad.
  - 5.1.4 La reparación espontánea de los daños

- 5.1.5 La colaboración para la resolución del conflicto
  - 5.1.6 El cumplimiento de un acuerdo de mediación por el cual la parte directamente dañada da por solucionado el conflicto.
  - 5.1.7 Eventualmente, la edad del alumno, cuando así sea apreciado por el órgano competente para la imposición de sanciones, y que podrá incluso justificar el sobreseimiento de un expediente sancionador, cuando así sea apreciado por el órgano competente para su instrucción.
  - 5.1.8 Eventualmente, las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, cuando así sean apreciadas por los órganos competentes.
- 5.2 Serán consideradas circunstancias agravantes:
- 5.2.1 La premeditación y reiteración.
  - 5.2.2 La incitación o estímulo a la actuación irregular colectiva.
  - 5.2.3 Alentar al daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Colegio, así como a todos aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad.-
  - 5.2.4 La concurrencia con la conducta concreta de vejación o discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, orientación e identidad sexual, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - 5.2.5 El incumplimiento de un acuerdo de mediación sobre un mismo conflicto.
  - 5.2.6 El uso inadecuado de medios audiovisuales.
  - 5.2.7 La difusión a través de redes sociales u otros medios de lo obtenido según el apartado anterior.
- 5.3 En el caso de la sustracción o deterioro intencionado de bienes o pertenencias del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa se atenderá al valor de lo sustraído.

## **Artículo 6.**

- 6.1 Los alumnos que causen daños a las instalaciones o equipamientos del Colegio, dañen o sustraigan bienes ajenos, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación o sustitución, con independencia de la tipificación que proceda como falta de acuerdo a estas Normas de Convivencia.
- 6.2 En cualquier caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

- 6.3 Todo miembro de la Comunidad Educativa está obligado a entregar al profesor/tutor/coordinador, cualquier tipo de material encontrado en las instalaciones del Colegio y cuyo propietario sea desconocido.

#### **Artículo 7.**

El Director, el Vicedirector, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de Etapa, los miembros del Departamento de Orientación, los tutores y los profesores, según la gravedad de las faltas cometidas, supervisarán el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

## **CAPÍTULO II**

#### **Artículo 8. Acceso, salida y permanencia en el Centro**

- 8.1 Tras la llegada al Colegio ningún alumno podrá salir del mismo sin el permiso expreso de cualquier miembro del equipo directivo o de su tutor.
- 8.2 El acceso al Centro solo está permitido al personal del Colegio y a los alumnos, a excepción de las familias de Educación Infantil que debe estar identificados con el cartel de visitante
- 8.3 En caso de enfermedad la salida del centro queda condicionada al visto bueno del personal responsable del servicio médico previa llamada telefónica a las familias.
- 8.4 La visita a los alumnos dentro el horario escolar, por parte de sus Padres o Tutores, sólo se podrá llevar a cabo de manera puntual y extraordinaria y sólo en horario de patio.
- 8.5 Los miércoles de 14:10 a 16:15 h., los alumnos de Secundaria y Bachillerato, presentes en el Centro, deben permanecer en todo momento bajo la supervisión de algún profesor en la biblioteca o realizando alguna otra actividad.
- 8.6 Todo lo referente a la organización de entradas y salidas del centro está recogido en el Protocolo de Seguridad (Anexo I).
- 8.7 Los alumnos de Infantil y Primaria deben ser recogidos por adultos autorizados o por hermanos mayores con la autorización expresa por escrito.
- 8.8. Los alumnos que esperan ser recogidos en el Centro habrán de permanecer en los lugares establecidos dentro del Colegio.

#### **Artículo 9. Puntualidad y asistencia a clase.**

La asistencia a clase con puntualidad es una muestra de respeto hacia el profesor y hacia los compañeros, que favorece el desarrollo normal de las clases. Es, además, una forma de responsabilidad que influye positivamente en el buen clima del centro y en los resultados escolares.

- 9.1 Los alumnos asistirán con puntualidad a las clases como medio indispensable de su formación humana y académica. Se considerará falta de puntualidad el hecho de acceder al aula una vez empezada la clase
- 9.2. Cuando un alumno llegue al aula una vez comenzada la clase, deberá solicitar al profesor permiso de entrada.
- 9.3. Durante la jornada escolar los alumnos que lleguen con retraso al comienzo de la jornada deberán incorporarse directa e inmediatamente a su aula o lugar en que se imparta la materia de su grupo previo permiso del profesor. De producirse los retrasos de forma reiterada, previo aviso a las familias, no se les permitirá la entrada en el aula cuando lleguen tarde y deben permanecer en el Colegio una hora fuera del horario escolar con las tareas encomendadas.

El profesor podrá impedir el acceso a clase a los alumnos que se presenten con un retraso injustificado, en cuyo caso el alumno deberá permanecer en la entrada del aula bajo el control del profesor.

- 9.4. Los profesores anotarán los retrasos y todas las faltas de asistencia de los alumnos mediante los sistemas establecidos al respecto.
- 9.5. Es responsabilidad de las familias comunicar al tutor las ausencias de los alumnos y las causas de éstas en el mismo momento en que dichas ausencias se producen, presentando al día siguiente la correspondiente justificación escrita. En el caso de los retrasos, las familias deberán justificar por escrito el mismo día o al día siguiente los motivos del mismo. De no existir esta comunicación o justificación, la ausencia o retraso se considerarán no justificados.
- 9.6. El tutor anotará la justificación de la falta en el sistema de registro establecido.
- 9.7. En caso de que no se puedan aplicar a un alumno los procedimientos ordinarios de evaluación por sus reiteradas faltas de asistencia, se utilizarán los sistemas de evaluación oportunos.
- 9.8. En Bachillerato aquellos alumnos que no asistan a clase durante las horas previas a un examen o el día anterior al mismo podrán hacerlo siempre que sea debidamente justificado por los padres del alumno antes de la realización del mismo. El tutor, el coordinador de tapa y/o el jefe de estudios decidirán, en todos los casos, sobre la realización/corrección o no del examen y la fecha del mismo.

Parciales: podrán examinarse los alumnos que se encuentren presentes en ese momento. Las ausencias previas a la prueba deberán ser justificadas al tutor o al jefe de estudios antes de la realización de las mismas. La ausencia en el momento del examen conlleva la pérdida de esa oportunidad, incluyendo los contenidos de la próxima prueba en el correspondiente examen de evaluación.

Globales de evaluación y finales: las mismas condiciones, pero la ausencia conllevará realizarlo en la fecha dispuesta para la recuperación.

Casos excepcionales: ausencias por asistencia a competiciones deportivas y/o pruebas académicas externas (siempre que se comuniquen por adelantado), ausencia por motivos justificados (citas con antelación, periodos largos de enfermedad).

- 9.9. Es responsabilidad del alumno ponerse al día en los contenidos y tareas desarrolladas en clase durante su ausencia. El profesor le orientará y facilitará su actualización de la forma que estime más conveniente.
- 9.10. Los alumnos que no participen en una actividad complementaria (viaje de estudios, intercambios,...) deberán acudir al centro con normalidad y cumplir el horario habitual. Estos alumnos estarán atendidos en todas las sesiones, bien por el profesor ordinario, bien por un profesor de guardia. En ellas, realizarán actividades de repaso, refuerzo o estudio autónomo, según el criterio del profesor, de forma que obtengan el máximo provecho posible, cumplan con sus deberes de estudiante y no interrumpen su proceso formativo.
- 9.11. Los alumnos deben participar en las actividades complementarias dirigidas a su grupo (visitas, conferencias, representaciones, etc.).
- 9.12. Las entradas y salidas de las aulas han de realizarse siempre bajo la supervisión o autorización de un profesor, de manera ordenada y evitando el ruido.
- 9.13. En Educación Primaria los alumnos deben formar filas en el porche para subir a clase.

#### **Artículo 10. Tiempos de recreo y patios**

- 10.1 Una vez transcurridos cinco minutos, el edificio de aulas permanecerá cerrado y no se abrirá hasta la finalización del tiempo de recreo.  
  
La salida a los patios no deberá realizarse a través de las puertas de emergencia salvo indicación expresa de los profesores
- 10.2 Durante los tiempos de recreo y patios los alumnos deben de tener presentes las normas de patio (anexo II).  
  
En el caso de que se produzca alguna incidencia especial los alumnos deberán acudir al profesor de patio más cercano.
- 10.3 En el patio de Secundaria no se podrá jugar al fútbol, excepto con balones de goma espuma,, siendo el campo de fútbol de césped artificial el lugar indicado para la práctica de dicho deporte. Los turnos de uso de dicho campo para el patio de media mañana se establecerán cada curso escolar en función de necesidades y horarios y serán debidamente comunicados a los alumnos. En el patio de mediodía pueden ir todos los alumnos que lo deseen, siempre y cuando vayan a jugar al fútbol. Así mismo en la etapa de primaria existen turnos para el uso del campo de fútbol por cada curso durante los recreos.
- 10.4 De manera expresa está prohibido encaramarse o colgarse de las canastas, sentarse en los muros de los patios y practicar juegos peligrosos.
- 10.5 El tránsito a cualquier otra zona del Colegio requerirá la autorización expresa del profesor a cargo de la vigilancia del patio.
- 10.6 Únicamente los alumnos expresamente dispensados por su tutor podrán permanecer en su aula durante el tiempo de recreo y de patios, bajo la responsabilidad del mismo.



10.7 El uso de las papeleras es obligatorio, respetando la clasificación de residuos.

## Artículo 11. Instalaciones

### 11.1 Aula

Se considera a estos efectos como aula cualquier dependencia del Centro en que se imparta docencia, en la que debe imperar el orden y silencio necesarios para desarrollar la tarea académica con eficacia y normalidad.

11.1.1. Durante la permanencia en éstas los alumnos deberán:

- a) observar un trato respetuoso a las demás personas que comparten el aula.
- b) respetar las normas de comunicación: escuchar a los demás y seguir el turno de palabra.
- c) estar correctamente sentados adoptando una postura adecuada.
- d) evitar conductas que alteren la atención o interrumpen el trabajo de los demás, entre ellas levantarse sin autorización y hacer comentarios no pertinentes.
- e) abstenerse de realizar ningún tipo de acción que pueda ensuciar y/o deteriorar el mobiliario, paredes, techos, pizarras y pizarras digitales.
- f) mantener el orden y la limpieza tanto del equipamiento y material docente del aula como del material personal.
- g) seguir estrictamente las instrucciones previstas por escrito o dispuestas por el profesorado en el uso del material de aula y de prácticas.
- h) abstenerse de ingerir ningún tipo de alimento sólido o bebida que no sea agua.
- i) depositar los papeles y desperdicios de manera separada en las papeleras correspondientes.
- j) guardar el material escolar en los lugares apropiados, nunca dejarlo en el suelo.

11.1.2.1. La información expuesta en el tablón de anuncios estará supervisada por el/la tutor/a de cada uno de los grupos.

11.1.2.2. Durante los cambios de clase los alumnos permanecerán en el aula, evitando el ruido y preparando el material de la siguiente clase. Sólo podrán salir con la autorización del profesor entrante.

11.1.2.3. Las horas de sustitución son de estudio y trabajo. Queda a consideración del profesor/a de guardia, las actividades a realizar en dicho período. En ningún caso es tiempo de recreo o libre disposición.

### 11.2 Otras dependencias

11.2.1. La utilización de laboratorios, biblioteca, ludoteca, talleres, aulas de informática, aula ICE, sala de conferencias,... sólo podrá hacerse en presencia del profesorado responsable.

11.2.2. La utilización de las mismas está sujeta a unas etapas/cursos y a unos horarios fijados a lo largo del periodo escolar.

11.2.3. Durante la permanencia en cada una de estas dependencias los alumnos deberán cumplir la normativa específica expuesta en cada una de ellas (anexo III).

- 11.2.4. No atender los requerimientos en observar el comportamiento descrito conllevará la expulsión inmediata de la dependencia, con independencia de su eventual consideración como falta de acuerdo a lo previsto en estas Normas de Convivencia.

### 11.3 Instalaciones deportivas

- 11.3.1 Las instalaciones deportivas estarán abiertas a todos los miembros de la Comunidad Educativa dentro del horario que se señale a lo largo del periodo escolar.
- 11.3.2 Su eventual uso fuera de éste deberá ser autorizado, fijando condiciones específicas, por la Dirección del Centro o el Consejo de Administración.
- 11.3.3 Durante la permanencia en estas instalaciones (polideportivo, campo de fútbol) los alumnos deberán cumplir la normativa específica expuesta en cada una de ellas (anexo IV).
- 11.3.4 Las instalaciones deportivas durante el desarrollo de una actividad docente tendrán la consideración de aula a todos los efectos.

### 11.4 Cafetería

- 11.4.1 Los servicios de cafetería están restringidos a los alumnos de Secundaria y Bachillerato, quienes, como los demás usuarios, habrán de respetar las normas que figurarán expuestas en su interior (anexo V).

### 11.5 Aseos

El funcionamiento de los aseos se regirá por las siguientes normas:

- 11.5.1 El alumnado utilizará los servicios correspondientes a su género y usará el aseo exclusivamente para el uso al que está destinado.
- 11.5.2 Queda totalmente prohibido encerrarse en el mismo aseo más de un alumno o alumna.
- 11.5.3 No se tirarán al interior de los sanitarios aquellos objetos o desperdicios que impidan su correcto funcionamiento.
- 11.5.4 El material de aseo establecido para un buen uso higiénico (papel, grifos, aguas, espejos...) deberá ser tratado correctamente evitando su desperdicio, maltrato o uso indebido.
- 11.5.5 Los alumnos no podrán acceder a los aseos destinados al personal ni a los aseos próximos a la sala de Conferencias, excepto con permiso de un profesor

## Artículo 12. Material

12.1 El Colegio no considera necesario traer al centro material que no sea el estrictamente escolar y no se hace responsable de lo que le pueda suceder a dicho material.

### 12.2 Taquillas

12.2.1 A los alumnos de las etapas educativas superiores se les asignará una taquilla para conservar su material educativo y personal.

12.2.2 Los dispositivos electrónicos de uso escolar (iPad, ordenadores, calculadoras) deben guardarse obligatoriamente en las taquillas. Cualquier incidente sobre ellos fuera de las taquillas no es responsabilidad del Colegio.

12.2.3 Como norma general, las taquillas se utilizarán solo en el momento de entrada y salida del Colegio, cambios de hora, y excepcionalmente, cuando la situación lo requiera.

12.2.4 El Centro se reserva el derecho de exigir a cualquier alumno o alumna que muestre el contenido de su taquilla.

12.2.5 Como otra más de las instalaciones del Colegio, deberá ser cuidada evitando el desperfecto, suciedad, daño o uso indebido de las mismas.

### 12.3 Uso de dispositivos electrónicos y móviles.

12.3.1 El uso de los móviles está terminantemente prohibido en horario de 08:30 a 16:15 h. de lunes a viernes.

12.3.2 En dicho horario, si fuera necesario, los móviles deben estar apagados y dentro de la mochila o taquilla. El Colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

12.3.3 En Educación *Primaria* está prohibido el uso del móvil, salvo autorización expresa del Coordinador de Etapa. Si algún alumno necesita traer el móvil al Colegio debe permanecer apagado hasta la finalización de la jornada escolar o si usan el transporte escolar hasta llegar a su destino. La familia debe informar al tutor de la posesión del mismo y siempre bajo la responsabilidad del alumno (pérdidas, roturas,...)

12.3.4 Si esta norma del uso del móvil no es respetada por los alumnos:

- El incumplimiento será considerado una falta leve la primera vez. Conllevará la retirada del móvil con su correspondiente tarjeta SIM durante 48 horas seguidas y debe venir su padre/madre/tutor a recogerlo personalmente. Se entregará al tutor que lo llevará a la caja fuerte hasta su devolución. Se informará a los padres. Si esas horas cayeran en fin de semana, se le entregaría al familiar a primera hora de la mañana del lunes.

- Cuando ocurra una segunda vez, el móvil será retirado una semana y debe venir su padre/madre/tutor a retirarlo. Se seguirá el mismo procedimiento.

- La tercera vez el móvil será retirado una semana, y debe venir su padre/madre/tutor a retirarlo. Se seguirá el mismo procedimiento, pero se considerará falta grave por reiteración y conllevará un día de expulsión.

12.3.5 Los alumnos solo podrán usar el iPad, Tablet u ordenador dentro del aula, fuera de ella sólo podrá utilizarse bajo supervisión de un profesor.

12.3.6 Si el alumno hace un mal uso de la tableta u ordenador:

- Primaria y ESO. Se le retirará el viernes a última hora y el alumno se le entregará al tutor y sería el mismo tutor el que se lo devolviera a primera hora del lunes, además de avisar a la familia.

Bachillerato- Estos alumnos que hagan mal uso, el profesor en esa hora no les dejará utilizar el dispositivo en su hora. El profesora avisará a casa.

12.3.7 El uso de cámaras de fotos o videos por parte de las familias solo está permitido durante actividades a las que han sido invitados

### **Artículo 13. Servicio de Comedor**

13.1 Normas del Comedor:

13.1.1 El acceso al comedor se realizará en el orden y la forma dispuestas por el Centro.

13.1.2 Los alumnos circularán en orden por los pasillos o por los patios tanto para la llegada como para la salida al comedor.

13.1.3 Antes de entrar como al salir del comedor los/as alumnos/as realizarán las tareas de higiene propias de esta actividad.

13.1.4 En el Comedor se mantendrá un tono de voz moderado, así como un orden e higiene adecuados.

13.1.5 Se ha de utilizar los cubiertos y demás utensilios de forma correcta.

13.1.6 Cuando el alumno termine de comer dejará la mesa ordenada y colaborará en las tareas de recogida. Después de comer los alumnos irán con el personal encargado en orden y silencio a las dependencias señaladas.

13.1.7 Se respetará a los compañeros y al personal del Servicio.

13.1.8 El personal del comedor tendrá la misma consideración que el del Colegio en lo concerniente al trato y respeto debidos, se aplicará el régimen disciplinario del colegio en igual medida si fuera preciso.

13.1.9 No está permitido traer comida al Colegio, excepto por prescripción médica.

13.1.10 No se puede sacar comida del comedor.

13.1.11 Los alumnos de Primaria deben cumplir algunas normas propias de etapa (anexo VI).

#### **Artículo 14. Servicio de transporte**

- 14.1 Durante el transporte escolar los alumnos han de respetar y seguir estrictamente las indicaciones de la persona acompañante y del conductor.
- 14.2 Deben subir y bajar de forma ordenada, sin correr ni empujar, saludando y/o despidiéndose del conductor y de la acompañante.
- 14.3 Deben evitar temas o vocabularios inadecuados y hablar en tono de voz apropiado.
- 14.4 No está permitido comer ni beber.
- 14.5 Deben ir sentados durante el trayecto y con el cinturón de seguridad abrochado.
- 14.6 No pueden sentarse en el suelo o en los escalones.
- 14.7 Deben abstenerse de hacer muecas o gestos inadecuados a otros vehículos y peatones.
- 14.8 No pueden levantarse al llegar a su parada hasta que la guagua no esté totalmente parada, aunque deben estar preparados.
- 14.9 Deben hacer buen uso de la guagua, manteniéndola limpia y en buen estado.

#### **Artículo 15. Actividades complementarias y extraescolares**

##### 15.1 Actividades complementarias

- 15.1.1 En el caso de que la actividad complementaria conlleve una salida fuera del centro los alumnos deben respetar las normas de salidas (anexo VII)
- 15.1.2 Los alumnos que no participen en una actividad complementaria (viaje de estudios, intercambios,...) deberán acudir al centro con normalidad y cumplir el horario habitual. Estos alumnos estarán atendidos en todas las sesiones, bien por el profesor ordinario, bien por un profesor de guardia. En ellas, realizarán actividades de repaso, refuerzo o estudio autónomo, según el criterio del profesor, de forma que obtengan el máximo provecho posible, cumplan con sus deberes de estudiante y no interrumpan su proceso formativo.
- 15.1.3 Los alumnos deben participar en las actividades complementarias dirigidas a su grupo (visitas, conferencias, representaciones, etc.).

##### 15.2 Actividades extraescolares

Durante las actividades extraescolares los alumnos deben cumplir las normas de convivencia

#### **Artículo 16. Vestimenta en el Centro**

- 16.1 Los alumnos de Educación Infantil deben asistir todos los días al Centro vistiendo la equipación deportiva del Colegio
- 16.2 El aseo personal debe ser estricto. Los casos de falta de aseo deberán ser tratados por profesores más cercanos al alumno.
- 16.3 No se permite el uso de prendas de baño o playa (bañador, bermudas, chanclas o cholas, camisetas de manga hueca)
- 16.4 Se consideran prendas inadecuadas y no permitidas: tops que muestren el vientre y/o ropa interior; transparencias; camisetas de tirantes; faldas o pantalones que no cubran al menos un tercio del muslo.
- En caso de duda, se remitirá al alumno a Vicedirección, y, en cualquier caso, los alumnos deberán aceptar las indicaciones que los profesores les hagan sobre este tema y seguir sus indicaciones de buen grado, ya que la rebeldía o desobediencia en tal caso se consideraría un agravante de dicha falta.
- 16.5 El uso de vestuario deportivo durante las actividades deportivas será obligatorio. En Secundaria y Bachillerato deberán asearse y cambiarse al finalizar la actividad deportiva para adecuarse para las posteriores actividades docentes. En Primaria, los días de Educación Física los alumnos deben llevar la vestimenta de Educación Física (chándal, sudadera, ...) durante toda la jornada.
- 16.6 No está permitido en Secundaria y Bachillerato el uso de prendas deportivas en la jornada habitual. En Primaria se prohíbe a los alumnos traer al Centro equipaciones deportivas de los equipos de las ligas profesionales.

#### **Artículo 17. Probidad académica**

El Colegio Heidelberg tiene como uno de sus objetivos fomentar la probidad u honestidad académica entre sus alumnos, profesores y miembros de la comunidad educativa en general. En este sentido es esencial que los alumnos dominen las habilidades y competencias necesarias para lograr la autenticidad en sus trabajos. El colegio utiliza la Norma internacional para citas bibliográficas ISO 690 a la hora de citar y reconocer el trabajo original.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS y SANCIONES**

#### **Artículo 18.**

Las conductas contrarias a estas Normas de Convivencia serán sancionadas por cualquier personal autorizado por estas Normas. Si es un miembro del profesorado, tomará las medidas

verbales o escritas que estime oportunas y si es un miembro del personal no docente lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Vicedirector, de otro miembro del Equipo Directivo o Tutor para la posible resolución inmediata del conflicto.

Para la resolución de faltas muy graves, de excepcional gravedad y algunas graves, se creará una Comisión de Convivencia integrado por el Tutor/a y/o Coordinador de etapa y/o Jefatura de estudios y/o Departamento de Orientación, Vicedirector, Director, uno de los Delegados de centro y/o cualquier otro miembro que el Director designe.

#### **Artículo 19.**

Para corregir las conductas contrarias a las normas de convivencia, el Centro dispone de distintos tipos de sanciones como queda articulado en los artículos 23, 26, 29 y 31 de estas Normas de Convivencia.

En Educación Infantil y Primaria adaptarán las sanciones a las circunstancias y edad de los alumnos.

#### **Artículo 20.**

De todas aquellas conductas contrarias a la normas de convivencia se llevará un registro por parte del Tutor (faltas leves) y el Vicedirector (faltas graves y muy graves). La Vicedirección presentará anualmente un informe sobre Convivencia.

#### **Artículo 21. Faltas leves g**

Tienen la consideración de faltas leves las siguientes:

- a) La falta de puntualidad.
- b) No aportar el material personal necesario y requerido para la realización de las actividades docentes y su uso inapropiado.
- c) No cumplir las normas de comportamiento exigido dentro del aula y otras dependencias.
- d) No cumplir las normas de comportamiento en tiempos de recreo y patios, aún sin provocar daños físicos a terceros.
- e) No guardar unas normas mínimas de higiene y decoro en el aseo personal.
- f) No cumplir con las normas de vestimenta en el Centro.
- g) No acudir al Centro con el uniforme prescrito en la etapa de Educación Infantil.
- h) No acudir a las clases de Educación Física con la equipación propia de Educación Física.
- i) Deambular por el Centro sin la autorización debida.
- j) Ocasionar ruido dentro de las instalaciones sin causa que lo justifique.
- k) La negativa a trasladar la información facilitada a los padres/madres, tutores/as o responsables legales por parte del Centro y viceversa.
- l) Dañar las instalaciones o equipamiento del Centro por su uso inapropiado.
- m) Deteriorar el material de cualquier miembro de la comunidad por uso inadecuado.
- n) Dishonestidad académica en trabajos o tareas: Parafrasear y/o traducir las ideas de otra persona sin reconocer la fuente.

- o) Cuantas conductas sean tipificadas como leves en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito

#### **Artículo 22. Procedimientos ante las faltas leves**

- 22.1. Cualquier profesor del Centro es competente para proponer la sanción de una falta leve, que deberá poner en conocimiento del tutor del alumno.

#### **Artículo 23. Sanciones ante faltas leves**

- 23.1 Las medidas educativas correctoras podrán ser las siguientes: amonestación verbal; retirada de dispositivos electrónicos; privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de tres días; lectivos amonestación por escrito; realización de trabajos a la comunidad en horario lectivo.
- 23.2. La comisión de una falta que suponga daño leve de las instalaciones o equipamiento del Centro o deterioro del material escolar de otro miembro de la comunidad será, además, exigida en la forma prevista en el Artículo 6 de estas Normas de Convivencia.
- 23.3. Cuando un alumno incurra en una falta leve por deshonestidad académica el profesor invalidará dicha parte del trabajo o bien le mandará repetir el mismo.

#### **Artículo 24. Faltas graves**

Tienen la consideración de faltas graves las siguientes:

- a) La comisión de faltas leves de forma reiterada.
- b) La falta de asistencia al Centro y/o a clase no justificada.
- c) Estar en posesión de cualquier tipo de material ajeno sin conocimiento de su propietario.
- d) Realizar comentarios injuriosos siquiera ocasionales o mantener actitudes puntuales de menosprecio hacia cualquier otro integrante del colectivo escolar.
- e) Agredir físicamente a cualquier otro alumno sin prevalerse de superioridad.
- f) Fumar tabaco dentro del recinto escolar.
- g) Dañar las instalaciones o equipamiento del Centro de forma voluntaria.
- h) Deteriorar el material de cualquier miembro de la comunidad de forma voluntaria.
- i) Ausentarse del Centro sin la autorización debida.
- j) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres/madres, tutores/as o responsables legales por parte del Centro.
- k) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realicen durante el horario escolar.
- l) El uso no autorizado de aparatos de nuevas tecnologías con una reacción obcecada de no entregarlo inmediatamente al profesorado que lo haya requerido.
- m) El incumplimiento de las medidas educativas correctoras de una falta leve.
- n) Deshonestidad académica en trabajos o tareas: Plagio, Colusión y/o Doble uso de un trabajo.
- o) Incluir material irrespetuoso en un trabajo por razones distintas al análisis o la investigación.
- p) Deshonestidad académica en pruebas o exámenes:
  - i. Introducir material no autorizado en la sala de examen



- ii. No asistir deliberadamente a las clases previas o el día anterior a la realización de un control o examen.
  - iii. Copiar, por cualquier medio, durante la realización de pruebas de evaluación
- q) Desarrollar una conducta indebida durante un examen:
- i. Utilizar material no autorizado
  - ii. Dar las respuestas de un examen antes o durante la evaluación
  - iii. Comportarse de forma indebida durante un examen, incluido cualquier intento de interrumpir, el examen o distraer a otro alumno.
  - iv. No obedecer las instrucciones del supervisor del examen o de cualquier otro miembro del personal del colegio responsable de vigilar en el examen
- r) No respetar el derecho al honor, la intimidad y/o la propia imagen mediante la captación, reproducción, transmisión y/o manipulación de imágenes o sonidos tomados con aparatos tecnológicos a cualquier miembro de la comunidad escolar o a las instalaciones del Centro, incluso aunque dichas actuaciones se realicen fuera del recinto escolar. \*
- s) Realizar comentarios injuriosos siquiera ocasionales o mantener actitudes puntuales de menosprecio hacia cualquier otro integrante del colectivo escolar a través de las redes sociales.\*
- t) Cuantas conductas sean tipificadas como graves en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar o que así sean consideradas por el Equipo Directivo del Centro.

\*La consideración como grave o muy grave de las faltas contenidas en los apartados 24r y 24s quedará a cargo de la Comisión de Convivencia ( Dirección, Vicedirección, Jefe de estudios o Coordinador de etapa, representante alumnos y representante del AMPAA).

#### **Artículo 25. Procedimientos ante las faltas graves**

- 25.1. Cualquier profesor del Centro es competente para proponer la sanción de una falta grave, que deberá poner en conocimiento del tutor del alumno.
- 25.2. El profesor y el tutor deberán escuchar siempre al alumno y conocer, en su caso, las circunstancias atenuantes o agravantes e informar de todo ello al Coordinador de etapa.
- 25.3 En algunos casos el coordinador de etapa puede ofrecer una mediación con la otra parte del conflicto. Cuando se acepta la mediación la aplicación de cualquier medida se paraliza hasta la finalización de la misma, que deberá incluir el cumplimiento del acuerdo alcanzado.

#### **Artículo 26. Sanciones ante faltas graves**

- 26.1. La comisión de una falta grave será sancionada, según su entidad, progresivamente del siguiente modo:
- a) Amonestación privada, a cargo del Coordinador, Jefe de Estudios o Vicedirector, a los efectos y bajo las condiciones previstas en el artículo 4 de estas Normas de

Organización y Funcionamiento. Dicha amonestación podrá ser tanto verbal como por escrito.

- b) Realización de trabajos específicos fuera del horario lectivo, supervisados por personal docente.
  - c) Suspensión de su participación en las actividades complementarias o extraescolares del Colegio o de su derecho de asistencia a determinadas actividades docentes por un periodo máximo de quince días.
  - d) Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
  - e) Realización de tareas comunitarias en horario no lectivo por un periodo máximo de cinco días.
  - f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días. Durante este tiempo, el alumno o alumna permanecerá en el Centro realizando trabajos académicos encomendados por el profesorado que le imparte la docencia. La competencia para la adopción de esta medida es del Vicedirector o del Jefe de Estudios en su defecto.
  - g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Esta medida debe ser consensuada por la Comisión de Convivencia.
- 26.2. En la medida de lo posible el Centro velará para que al alumno no sufra perjuicio en su proceso formativo.
- 26.3. La comisión de una falta que suponga daño grave de las instalaciones o equipamiento del Centro o se derive de la sustracción del material escolar o cualquier pertenencia de cualquier miembro de la Comunidad Escolar será, además, sancionada en la forma prevista en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento.
- 26.4. Las faltas graves referidas a la probidad académica deben ser sancionadas por el profesor de la materia, tras informar a su coordinador de etapa. La sanción consistirá en calificar con la puntuación más baja, el trabajo o examen.
- 26.5 Cuando un alumno fuma o vapea dentro del recinto escolar conlleva la expulsión inmediata de un día.
- 26.6 En el caso del uso de dispositivos electrónicos se deben seguir las pautas marcadas en el artículo 12.4.6

### **Artículo 27. Faltas muy graves**

Tienen la consideración de faltas muy graves las siguientes:

- a) La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso escolar.
- b) Agredir físicamente a cualquier otro alumno prevaliéndose de superioridad o con ánimo de causar lesiones, o a cualquier otro integrante de la Comunidad Escolar.
- c) Sustraer el material escolar o cualquier pertenencia de cualquier miembro de la Comunidad Escolar.
- d) Suplantar o ser suplantado en actividades docentes.
- e) Sustraer o falsificar documentos académicos, incluyendo pruebas de evaluación.
- f) El acoso escolar (Anexo VIII).
- g) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el Centro.
- h) El incumplimiento de las medidas educativas correctoras de una falta grave.

- i) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del Centro.
- j) El allanamiento de las instalaciones del centro.
- k) Dañar irreparablemente las instalaciones o equipamiento del Centro o los bienes o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Escolar de forma consciente y voluntaria.
- l) Toda actuación que suponga poner en peligro la salud y la integridad física de los miembros de la Comunidad Escolar.
- m) No respetar el derecho al honor, la intimidad y/o la propia imagen mediante la captación, reproducción, transmisión y/o manipulación de imágenes o sonidos tomados con aparatos tecnológicos a cualquier miembro de la comunidad escolar o a las instalaciones del Centro, incluso aunque dichas actuaciones se realicen fuera del recinto escolar.\*
- n) Realizar comentarios injuriosos siquiera ocasionales o mantener actitudes puntuales de menosprecio hacia cualquier otro integrante del colectivo escolar a través de las redes sociales.\*
- o) Cuantas conductas sean tipificadas como muy graves en la normativa estatal y autonómica aplicable en el ámbito escolar.

\*La consideración como grave o muy grave de las faltas contenidas en los apartados 27m y 27n quedará a cargo de la Comisión de Convivencia ( Dirección, Vicedirección, Jefe de estudios o Coordinador de etapa, representante alumnos y representante del AMPAA).

#### **Artículo 28. Procedimientos ante las faltas muy graves**

- 28.1. Cualquier profesor del Centro es competente para proponer la apertura de expediente por la comisión de una falta muy grave, poniéndola en conocimiento de la vicedirección.
- 28.2. La Vicedirección informa a la Dirección quien designará un instructor, que deberá ser necesariamente el Jefe de estudios y/o el Vicedirector o un Coordinador de Etapa, o eventualmente otro profesor si los anteriores hubieran de abstenerse por razones de parentesco o interés personal. El Director del Centro queda expresamente facultado para la adopción de las medidas cautelares de sanción que considere necesarias, tras oír a la Comisión de Convivencia.
- 28.3. La instrucción del expediente deberá ser comunicada por el instructor a los padres o responsables legales del alumno, especificando la conducta imputada, dentro de los cinco días lectivos siguientes al conocimiento de la falta muy grave.
- 28.4. El instructor conocerá cuantas circunstancias concurren en relación con la falta muy grave, siendo obligatoria la comparecencia y declaración de todos los miembros de la Comunidad Escolar a su requerimiento, así como las circunstancias personales, familiares y sociales objetivas del alumno. Se dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, todo ello en el plazo máximo de los cinco días lectivos. El Director podrá ampliar este plazo si la complejidad del proceso lo requiriera.
- 28.5 Dentro de los días siguientes y hasta la celebración del Consejo de Centro, los padres o responsables legales podrán formular alegaciones por escrito, que serán

consideradas por el Consejo de Centro, quien será el órgano competente para decidir el sobreseimiento del expediente o adoptar una sanción.

28.6. De todas sus actuaciones, y dentro de ese plazo, el instructor elevará al Consejo de Centro el relato detallado, con salvaguarda de la privacidad de los menores, en el que formulará pliego de cargos y propuesta de sanción, de entre las que se mencionan en el artículo siguiente.

### **Artículo 29. Sanciones ante faltas muy graves**

29.1. Si la falta es muy grave se pueden adoptar las siguientes medidas, progresivamente:

- a) suspensión de su participación en las actividades complementarias o extraescolares del Colegio.
- b) suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo superior a dos días lectivos en educación primaria y superior a tres días lectivos en secundaria y bachillerato, sin que ello conlleve necesariamente la pérdida de la evaluación continua.
- c) inhabilitación para cursar estudios en el Centro por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar.
- d) inhabilitación para cursar estudios en el Centro de forma definitiva.

29.2. La resolución del expediente por el Consejo de Centro será razonada, especificando los hechos probados, eventuales circunstancias atenuantes y agravantes y la fecha de efectos de la sanción, salvaguardando en cualquier caso la debida confidencialidad.

29.3. En la medida de lo posible el Centro velará para que al alumno no sufra perjuicio en su proceso formativo y para que, de ser necesarios, sean aplicados sistemas extraordinarios de evaluación durante ese curso académico.

29.4. La comisión de una falta que suponga daño irreparable de las instalaciones o equipamiento del Centro o de los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Escolar será, además, sancionada en la forma prevista en el Artículo 6 de estas Normas de Organización y Funcionamiento.

### **Artículo 30. Medidas cautelares en el caso de faltas muy graves y de excepcional gravedad.**

30.1 Al cometerse una falta muy grave o de excepcional gravedad el Director, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, hasta la resolución del proceso disciplinario. El Director podrá revocar o modificar, en cualquier momento las medidas provisionales adoptadas.

30.2 Las medidas provisionales podrán consistir en:

- Cambio provisional de grupo.
- Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.
- Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades.
- Suspensión provisional de asistir al Centro.

30.3 Las medidas provisionales se deberán comunicar a sus padres/madres ,tutores/as o responsables legales.

30.4 Cuando la medida provisional adoptada comporte la no asistencia a determinadas clases, durante la impartición de estas, el alumno permanecerá en el Centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa organizará la atención de este alumnado.

30.5 Cuando la medida provisional adoptada comporte la suspensión temporal de asistencia al Centro, el tutor o el Coordinador de Etapa o el Jefe de Estudios velará para que el alumno no sufra perjuicio en su proceso formativo durante los días de no asistencia al Centro.

30.6 Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional que el alumno o alumna ya cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

### **Artículo 31. Faltas de excepcional gravedad**

Tendrán carácter de faltas de excepcional gravedad y que implicarán como sanción, salvo circunstancias muy especiales, la exclusión del Centro previa ratificación del Consejo de Centro, las siguientes:

- a) La tenencia, intercambio o consumo en el Centro de drogas o bien encontrarse bajo los efectos de éstas.
- b) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras en los casos de acoso o intimidación probada hacia cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea de manera individual o colectiva a través de conductas observables dentro del centro escolar o bien a través de las tecnologías de la información y la comunicación (internet, teléfonos móviles, cámaras digitales, etc.). En estos casos se contemplará el protocolo del anexo sobre acoso e intimidación.
- c) Las conductas que precisen de intervención policial en actividades organizadas por el Colegio y que impliquen deterioro de la imagen del Centro y/o comprometan la continuidad de la actividad.

### **Artículo 32. Procedimientos ante las faltas de excepcional gravedad y sanciones**

El procedimiento a seguir en este tipo de faltas será el mismo que está previsto para las faltas muy graves, con la diferencia que la sanción inicial que se propone es la inhabilitación para cursar estudios en el Centro de forma definitiva.

## V. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- Inicio de las clases en Primaria, Secundaria y Bachillerato: 8:30
- Inicio de las clases en Infantil: 9:00
- Finalización de las clases en Ed. Infantil y Primaria: 16:00 (L,M,X Y J)/15:15 (V)
- Finalización de las clases en Secundaria y 1º de Bachillerato: 16:05 (L, M y J)/14:15 (X y V)
- Finalización de las clases en 2º de Bachillerato: 14:15

<b>Ed. Infantil</b>	3 periodos lectivos con un recreo de 45 minutos después del primer periodo y otro de 100 minutos, que incluye el tiempo de comida, después del segundo periodo.
<b>Ed. Primaria</b>	Lunes, Martes, Miércoles y Jueves: 6 periodos lectivos con un recreo de 30 minutos después de la segunda hora y otro de 100 minutos, que incluye el tiempo de comida, después de la cuarta hora. Viernes: 6 periodos lectivos con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora y otro de 70 minutos después de la quinta hora.
<b>Secundaria y 1º de Bachillerato</b>	Lunes, martes y jueves: 7 períodos lectivos, con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora y otro de 70 minutos después de la 6ª hora. Miércoles y viernes: 6 períodos lectivos, con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora.
<b>2º de Bachillerato</b>	6 períodos lectivos, con un recreo de 30 minutos después de la tercera hora. Algún día de la semana tendrá una hora lectiva más.

Horario de Administración: de 09:00 a 16:00 horas, salvo los viernes que finaliza a las 14:30.

Horario del Servicio Médico: de 9:00 a 16:00 horas.

### ATENCIÓN TEMPRANA Y PERMANENCIAS

Atención temprana: 7:30-9:00 (Infantil)/ 7:30-8:30 (Primaria)

Permanencia: 16:00-18:00 (Infantil y Primaria)

## VI. PROCESOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

1. Por escrito a todos y cada uno de los participantes tanto en las convocatorias generales como en las individuales con antelación suficiente haciendo constar lugar y hora de celebración así como el orden del día.
2. A través de las TIC: Buzón del AMPAA, Página Web (donde se cuelga con posibilidad de descarga toda la documentación institucional), Intranet, Correo electrónico.
3. Contacto personal mediante visitas directas.
4. Celebración de actos institucionales de carácter informativo-formativo, cultural o festivos que facilitan el acercamiento de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

## VII. ATENCIÓN A LOS PADRES Y MADRES EN RELACIÓN AL SEGUIMIENTO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

1. Los tutores y profesores disponen de una hora semanal de atención a las familias que el centro comunicará en el mes de octubre a las familias.
2. En el supuesto caso de que exista una incompatibilidad horaria con alguna familia, ésta se resolverá mediante la búsqueda de otra franja disponible por parte de los tutores.
3. El Equipo Directivo atenderá cualquier consulta mediante cita previa.
4. A lo largo del curso se celebrarán reuniones trimestrales (salvo en 2º de Bachillerato, en el que sólo se celebrarán el primer y segundo trimestre) en horario de tarde.
5. Al comienzo de cada etapa se realiza una reunión informativa para las familias, salvo en el caso de Bachillerato, que tendrá lugar durante el último trimestre de 4º de ESO. Estas reuniones tienen como objetivo presentar las características de la etapa a las familias.

## VIII. PLAN DE CONVIVENCIA

El Colegio ha elaborado su propio Plan de Convivencia según lo establecido en la normativa vigente como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros. El plan de convivencia ha sido aprobado en Consejo de Centro de 30 de junio de 2011.

## IX. PLAN DE SUSTITUCIÓN DE AUSENCIAS DE CORTA DURACIÓN.

1. Ante la ausencia prevista de un docente éste entregará con antelación al Jefe de Estudios o Coordinador de Etapa actividades a desarrollar por los grupos afectados. Estas actividades serán entregadas por el profesorado de guardia que supervisará su realización. Posteriormente serán recogidas por el profesor ausente, tras su incorporación, salvo indicación expresa por parte de éste.
2. Ante la ausencia imprevista, se aplicará el Plan de Lectura o bien la realización de tareas pendientes o de estudio bajo la supervisión del profesorado de guardia.
3. Los alumnos de Bachillerato podrán ser recogidos por sus padres o irse del Centro con la autorización de éstos, siempre y cuando el Jefe de estudios así lo decida. Esta medida sólo tiene efecto en el último periodo lectivo del día.

## X. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Durante los recreos el equipo directivo establecerá un turno de guardias al objeto de atender las necesidades propias de los recreos.

Los espacios destinados al recreo son los exteriores (ludoteca, biblioteca, aula ICE), quedando expresamente prohibido la permanencia en las aulas, pasillos y escaleras interiores, salvo que se desarrollen actividades debidamente autorizadas por el equipo directivo, en el caso de fenómenos climatológicos adversos así como para los alumnos de 2º de Bachillerato, que podrán permanecer dentro de sus aulas.

Para garantizar esta organización, el profesorado de guardia debe estar atento a que sólo se ocupen los espacios destinados al recreo, así como vigilar el uso correcto del espacio, el debido respeto a las normas de convivencia y con la colaboración de los monitores asignados en los recreos del mediodía.

El acceso al centro se realizará de la siguiente manera:

- a) Los alumnos usuarios del transporte escolar lo harán a través de la rampa situada junto al polideportivo.



- b) Los alumnos que utilicen el transporte privado, lo harán a través de la rampa o de la puerta principal.
- c) Los alumnos de Infantil accederán de forma directa a sus instalaciones.

La salida del centro tendrá lugar de la siguiente forma:

- a) Los alumnos de Infantil y Primaria que utilicen el transporte escolar se trasladarán hasta el patio de Secundaria donde serán recogidos por las acompañantes.
- b) Los alumnos de Infantil que utilicen transporte privado serán recogidos en las propias instalaciones.
- c) Los alumnos de Primaria que utilicen transporte privado serán recogidos en el patio central.
- d) Los alumnos de Secundaria y 1º de Bachillerato utilizarán la rampa mencionada anteriormente.

En caso de emergencia o necesidad familiar, durante el horario escolar, deberá personarse alguno de los responsables legales y podrá, excepcionalmente, salir el alumno en compañía del responsable acreditado, quedando el hecho registrado en el libro de aula.

En el caso de desarrollo de una actividad lectiva o complementaria que precise la salida del centro, el profesorado encargado de la misma asegurará la salida y entrada del alumnado participante.

## XI. ASISTENCIA AL ALUMNADO INDISPUESTO O ACCIDENTADO

El colegio dispone de un servicio médico con un horario de 9:30 a 16:00 y un servicio de fisioterapia durante las actividades extraescolares con un horario de 16:15 a 18:00. En caso de accidente o indisposición del alumnado durante el horario escolar el personal docente realizará una valoración inicial y, si procede, lo derivará al servicio médico donde se decidirá el protocolo a seguir. En el caso de que dicha situación se produzca en actividades extraescolares, será el Coordinador de dichas actividades quien valore la conveniencia de enviar al alumno a un centro sanitario acompañado de un monitor y previa información a las familias. Las indisposiciones o accidentes de alumnos pertenecientes al Club Deportivo Heidelberg serán atendidas por el fisioterapeuta quien a su vez valorará la conveniencia de enviar al alumno a un centro sanitario acompañado de un monitor y previa información a las familias.(anexo IX)

El colegio dispone de un seguro de accidentes en concierto con distintas clínicas de la ciudad.

## XII. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, TIEMPOS Y RECURSOS DEL CENTRO.

Esta organización se rige por los criterios de un uso eficaz y responsable de los bienes e instalaciones del centro, siendo para ello necesario cuidar y utilizar correctamente dichos recursos.

Aulas Generales: Se distribuyen por niveles y grupos.

Aulas Específicas: Se distribuyen en función de la disponibilidad horaria teniendo preferencia, en caso de conflicto, las áreas y materias más indicadas para su uso. Por otro lado, la organización espacial interna será determinada por el Jefe de estudios y deberá ser respetada en todo caso, momento u ocasión por quién haga uso de la misma.

Las canchas deportivas, el polideportivo o el campo de fútbol, que no están dentro de los edificios del Colegio, tienen las características de un aula específica y se rigen por estas normas.

Pasillos: Son un espacio de tránsito exclusivamente para comunicar las diferentes dependencias, por ello debe garantizarse la circulación por los mismos a la entrada y salida del centro, en los intercambios de aula y en caso de emergencia.

Espacios Exteriores: Se utilizan como espacios de recreo y como espacios de aula cuando el profesor lo considere oportuno. Cuidando en cualquier caso la convivencia y el respeto a los demás.

Aseos: El uso de los servicios del alumnado estará restringido a la hora del recreo, así como al comienzo y finalización de la jornada escolar, salvo casos de fuerza mayor. En el caso de los situados en el polideportivo y campo de fútbol, su uso queda restringido a los participantes en educación física, regulándose el mismo al final de las clases específicas.

Cafetería: Su uso estará restringido a la hora del recreo para el alumnado de Secundaria y Bachillerato.

Área Administrativa: El acceso a la misma por parte del alumnado está restringido a la autorización del profesorado. Las familias y personas ajenas al centro se ceñirán al horario administrativo del centro de 09:00 a 16:00 horas, salvo los viernes que finaliza a las 14:30 horas, cuando necesiten hacer alguna gestión.

En todo caso, se recomienda solicitar cita previa al objeto de ser mejor atendido.

## XIII. ÓRGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

El Proyecto Educativo propiamente dicho así como las Normas de Organización y Funcionamiento deberán ser aprobados o modificados por el Consejo de Centro. El Plan General

Anual así como los Planes o Medidas anexas al Proyecto Educativo serán aprobados por el Director tras haber consultado a los miembros del Equipo Directivo.

## XIV. DISPOSICIONES ADICIONALES

### PRIMERA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas por el Consejo de Centro cuando lo solicite una tercera parte de los miembros del mismo. Asimismo, podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Consejo de Administración, el Claustro de Profesores, la Junta Directiva del AMPAA o cualquier otro estamento representativo, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

### SEGUNDA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento necesitarán para su modificación el acuerdo favorable de la mayoría de dos tercios.

### TERCERA

El contenido de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se hará llegar a todos los representantes de la comunidad educativa del Colegio Heidelberg a través de los siguientes canales:

- La Directiva del AMPAA.
- La página Web del Centro.
- Se realizará el comentario y desglose sistemático del mismo, especialmente de las Normas de Convivencia, por parte del profesor tutor, con la colaboración puntual de los demás profesores.
- Mediante una copia en la carpeta que se entrega a los profesores recién incorporados.

Una copia de estas Normas de Organización y Funcionamiento estará depositada en la Secretaría del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

### CUARTA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor, previa aprobación del Consejo Escolar, a principios del curso 2019/20.

## ANEXO I PROTOCOLO DE SEGURIDAD

### ACCESO AL CENTRO

Los alumnos, por la mañana, accederán al Centro por la pasarela y la verja principal (Primaria, Secundaria y Bachillerato) o por la puerta lateral del Kindergarten (Infantil).

Durante el horario escolar (08:30-16:10) las familias de Primaria, Secundaria y Bachillerato deben acceder al Centro por la puerta principal. Lo mismo ocurre en Infantil a partir de las 09:15 h.

Los alumnos de Infantil y Primaria que lleguen al Centro antes de las 08:00 h deben recibir el Servicio de Atención temprana. Los alumnos de Secundaria y Bachillerato pueden acceder al centro, pero deben saber las familias que no estarán supervisados hasta las 08:00 h.

### Apertura de puertas

	Horario
Infantil lateral mañana	08:00
Infantil central	09:00
Infantil lateral tarde	15:45
Pasarela mañana	07:30
Pasarela tarde	16:00
Pasarela tarde	17.15
Verja principal mañana	07:30
Verja principal tarde	15:50
Puerta principal	08:30
Acceso patio desde recepción	Controlada por recepción

### Servicio de Atención Temprana

Primaria 07:30-08:00

Infantil 07:30-08:30 (09:00)

Lugar:

07:30-08:00 Infantil y Primaria Comedor en una zona con vallas separadoras.

08:00-08:30 Infantil Patio Infantil. Los alumnos de 2 años en clase

### Patio de 08:00-08:30 h.

A partir de las 08:00 h los alumnos deben dirigirse a sus patios donde habrá personal vigilando:

Jornada escolar 08:30-16:00 h.

A las 08:30 h se cierran las puertas de acceso por la pasarela y la verja y el único punto de acceso será a través de recepción. A excepción del Kindergarten que cerrará a las 09:15 h.

La verja sólo se abrirá en casos excepcionales (entrada y salida de algún vehículo autorizado para la carga y descarga).

La pasarela se abrirá por los profesores que se dirijan al pabellón a impartir su clase o a recoger la guagua para alguna visita. En tal caso deben ser ellos los responsables de cerciorarse de que la puerta se ha cerrado una vez hayan pasado todos sus alumnos. En ningún caso deben dirigirse al Pabellón o a los micros por el exterior.

Se entrará por recepción y deben dirigirse a las personas que allí se encuentran para indicarles sus necesidades. En el caso de que deban acceder al centro (buscar niños del Kinder, objetos perdidos,...) deben llevar el cartel de Visitante y podrán abrirle la puerta que da acceso al patio. En los demás casos deben permanecer en el hall de recepción hasta que llegue su visita.

**SALIDA DEL CENTRO**

Los alumnos de Infantil, Primaria, Secundaria y Bachiller que usen transporte escolar deben acceder a los mismos por la pasarela: los alumnos de Infantil serán recogidos por las acompañantes en el patio de Infantil y les trasladarán al patio de Secundaria para desde allí ir a los micros; los alumnos de Primaria se dirigirán al patio de secundaria con sus profesoras donde serán recogidos por las acompañantes que les llevarán a los micros; los alumnos de secundaria se dirigen solos a los micros y Primaria irá acompañada por las acompañantes de los micros.

Una vez hayan salido todos se cerrará la pasarela.

Cierre de puertas

	Horario
Infantil lateral mañana	09:00
Infantil central	09:15
Infantil lateral tarde	16:00
Pasarela mañana	08:30
Pasarela tarde	16:10 17:20
Verja principal mañana	08:30
Verja principal tarde	16:30
Puerta principal tarde	17:00
Acceso patio desde recepción	Controlada por recepción

Los alumnos de Infantil serán recogidos hasta las 16:00 en el patio de Infantil bajo la supervisión de las encargadas del servicio de permanencia. Llegada esa hora subirán con ellas a la Ludoteca, recogiendo durante el trayecto a los alumnos de Primaria que usan el Servicio de Permanencia, y allí permanecerán hasta que son recogidos por sus padres antes de las 17:00h..

Los alumnos de Primaria que no usan transporte escolar serán dirigidos a la entrada principal, en una zona acotada, donde habrá Personal del Colegio que velará por su recogida (con autorización). Si el retraso en su recogida es constante deben pasar a permanencia.

Los alumnos de actividades extraescolares deben permanecer en el porche, bajo la supervisión del responsable de actividades (primer mes), hasta la llegada de sus monitores (la puerta de acceso al porche desde Primaria debe cerrarse tras el patio del mediodía). En ningún caso un padre o familiar puede recoger a sus hijos en el porche.

A partir de las 16:10 y hasta las 18:00 sólo se podrá acceder al Centro por la verja de la entrada principal bajo la supervisión del Personal responsable.

Tras las actividades los monitores trasladan a los alumnos de transporte hasta la pasarela donde serán recogidos por las acompañantes y aquellos que son recogidos por sus padres a la entrada principal que se quedarán bajo la supervisión de personal del Colegio (17:15-16:00). Los alumnos que realizan actividades que se imparten en el Polideportivo, a diferencia de los demás, serán recogidos allí mismo y estarán a cargo de los propios monitores.

El personal responsable del servicio de permanencia, recogida o monitores de actividades sólo podrán entregar al niño a personas autorizadas para ello.

A las 18:00 horas la persona responsable debe llamar a las familias que aún no han recogido a sus hijos y dejarlos a cargo de recepción.

La puerta de acceso campo de fútbol debe permanecer cerrada.

#### Servicio de Permanencia

Primaria	16:00-17:15
Infantil	16:00-17:15

## ANEXO II

### NORMAS DE PATIO

La distribución de los alumnos en los patios es la siguiente:

- Alumnos de 1º y 2º: en el patio entre el edificio y la montaña.
- Alumnos de 3º: en el patio lateral, al lado del campo de fútbol.
- Alumnos de 4º, 5º y 6º: en el patio grande de Primaria
- Todos los alumnos que lo deseen: en la zona de sombra del edificio (porche)
- Los alumnos que pasen el recreo en la zona del porche han de hacerlo evitando situaciones que pongan en peligro físico a los compañeros (carreras, empujones, juegos de balón...)
- Los alumnos que jueguen al fútbol solo podrán hacerlo en los lugares establecidos y utilizando el tipo de balón permitido. Los balones deben bajarse al recreo en bolsas. Si no es así cualquier profesor se lo retirará haciéndole entrega del mismo a la coordinadora, hasta el siguiente día. Días de fútbol (pueden hacer uso del campo de fútbol los días señalados):
  - 3º todos los días (patio) y jueves (además en el campo de fútbol)
  - 4º miércoles (además en el campo de fútbol) y viernes (patio)
  - 5º martes (además en el campo de fútbol) y viernes (patio)
  - 6º lunes (además en el campo de fútbol) y jueves (patio)
- No están permitidos los juegos peligrosos, colgarse o subirse a las canastas o sentarse en los tubos que rodean los patios. Así como sentarse en los muros.
- Para ausentarse del patio y dirigirse a otras zonas del colegio habrá que pedir autorización a los profesores vigilantes.
- No debemos autorizar las subidas a clase durante el tiempo de recreo y en caso de necesidad, controlar a los autorizados, están bajo nuestra responsabilidad.
- Los alumnos no pueden ir a las fuentes o al servicio una vez que haya sonado el timbre. Deben dirigirse con rapidez a sus respectivas filas.
- Los alumnos de Secundaria utilizarán el frontón para jugar, cuando les corresponda según el plan establecido, con pelotas de espuma.
- En el patio de Secundaria no se podrá jugar al fútbol, excepto con balones de goma espuma, siendo el campo de fútbol de césped artificial el lugar indicado para la práctica de dicho deporte. Los turnos de uso de dicho campo (dos días 1º y 2º ESO, dos días 3º y 4º ESO y un día 1º y 2º Bachillerato) para el patio de media mañana se establecerán cada curso escolar en función de necesidades y horarios y serán debidamente comunicados a los alumnos. En el patio de mediodía pueden ir todos los alumnos que lo deseen. Así mismo en la etapa de primaria existen turnos para el uso del campo de fútbol por cada curso durante los recreos.
- En el patio de Secundaria se podrá jugar al baloncesto solamente en la cancha que se encuentra delante del palmeral y en la que se encuentra en la azotea del kínder se utilizará con un plan designado como ocurre en el campo de fútbol.
- La zona que se encuentra delante del comedor, biblioteca, administración y acceso al campo de Primaria será de tránsito por lo que no se podrá permanecer en ella.
- El pasillo que conecta la sala de conferencias hasta el aula ICE solo podrá ser usado bajo la supervisión de un profesor y sin alzar la voz.

- El tránsito a cualquier otra zona del Colegio requerirá la autorización expresa del profesor a cargo de la vigilancia del patio.
- Únicamente los alumnos expresamente dispensados por su tutor o el profesor correspondiente podrán permanecer en su aula durante el tiempo de recreo y de patios.
- Los alumnos de Secundaria y Bachillerato que permanezcan en el centro los miércoles y viernes a partir de las 14.15 deberán quedarse en la biblioteca a estudiar o en el patio que se encuentra delante de la sala de profesores sin alzar la voz.
- El uso de las papeleras es obligatorio y deberán depositarse los residuos en las papeleras correspondientes.



## ANEXO III

### NORMAS BÁSICAS DE USO Y SEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS

El laboratorio es un lugar potencialmente peligroso, sobre todo si se hace mal uso del mismo, y por ello es absolutamente necesario que repases las normas básicas de uso y seguridad. Con estas pautas de comportamiento podremos realizar los proyectos de forma segura y sin correr riesgos innecesarios.

Siempre deberás responsabilizarte de tus tareas, teniendo en cuenta todos los factores de riesgos que implican y nunca improvisar. Haciendo uso correcto de normas que a continuación te exponemos, tu trabajo en el laboratorio será efectivo y seguro.

Normas básicas de uso y seguridad en los laboratorios:

- 1) La mesa de trabajo debe estar siempre limpia y ordenada.
- 2) Al utilizar un mechero, siempre debe haber alguien vigilando la llama.
- 3) Nunca se debe dejar material al borde de la mesa.
- 4) El material de vidrio roto debe depositarse en el recipiente correspondiente.
- 5) El vidrio caliente no debe ser cogido con las manos, hay que esperar a que se enfríe.
- 6) Al calentar un tubo de ensayo, la boca debe estar dirigida hacia el lado donde no haya nadie.
- 7) No pruebes ni toques los productos químicos con las manos, en caso necesario utiliza guantes.
- 8) Utiliza la campana de gases cuando se trabaje con gases tóxicos.
- 9) Para percibir los olores debes acercarte al vapor agitándolo con la mano, nunca debes oler directamente del recipiente.
- 10) En el caso de salpicadura a los ojos, utiliza el lavaojos de emergencia.
- 11) Nunca debes mezclar productos desconocidos, ya que puede dar lugar a reacciones peligrosas.
- 12) Lee las etiquetas de los productos químicos dos veces antes de utilizarlos.
- 13) Comprueba antes de abandonar el laboratorio que todas las llaves del gas están cerradas.
- 14) Si tienes el pelo largo, debes mantenerlo recogido y usar bata y gafas de laboratorio.
- 15) Los ácidos debes guardarlos en el armario de productos peligrosos, especialmente dedicado a guardar estos productos corrosivos.

**En caso de cualquier accidente acude rápidamente al profesor.**

# Normas de la Biblioteca



- Guarda silencio o mantén un tono de voz bajo.
- Para conservar todo en buenas condiciones, no puedes comer ni beber en la Biblioteca.
- Las sillas y mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- Trabaja sentado y/o en una postura correcta.
- Toca los objetos de la Biblioteca siempre con las manos limpias. Si coges un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el carro.
- Si quieres llevarte un libro a casa, comunícalo a los profesores que estén en la Biblioteca. Los préstamos se realizarán a través de Moodle.
- Si deseas llevarte un libro a casa, pide permiso al responsable de la Biblioteca.
- El tiempo máximo del uso del ordenador no debe sobrepasar los 30 minutos. Si no hay alumnos esperando para usar los ordenadores, podrás continuar usándolo.
- En la Biblioteca hay que cumplir las NOF.

## ANEXO IV

### NORMAS DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO

- El acceso al mismo por parte del alumnado y los deportistas se realizará por la entrada principal.
- El gimnasio situado en la parte al final de la grada será utilizado exclusivamente por deportistas del club deportivo y/o alumnos del colegio, siempre bajo la supervisión de un entrenador o profesor.
- Es obligatorio el uso de calzado adecuado (calzado deportivo) en la cancha polideportiva por deportistas y/o alumnos y entrenadores y/o profesores.
- Es obligatorio el uso de ropa deportiva por deportistas y/o alumnos y entrenadores y/o profesores.
- Para las clases de Educación Física será la ropa que exige el colegio para dicha asignatura y para los entrenamientos del club deportivo la que este tiene asignada para cada sección (Baloncesto y Voleibol). En su defecto, será el profesor o entrenador quién decida la medida a adoptar con ese deportista o alumno.
- El encendido y apagado de luminaria de la cancha polideportiva lo debe realizar un entrenador o profesor, NUNCA un deportista o alumno.
- La subida y/o bajada de las canastas de baloncesto lo debe realizar un entrenador o profesor, NUNCA un deportista o alumno.
- Los vestuarios 1 y 2 lo utilizarán los chicos y los vestuarios 3 y 4 serán para las chicas.
- Los árbitros, entrenadores y profesores utilizarán el vestuario de árbitros 1.
- No podrán estar en el pabellón ningún alumno o deportista sino está su entrenador o profesor presente.
- La limpieza del Pabellón estará a cargo de una empresa externa.
- Los vestuarios son de uso exclusivo para alumnos y deportistas. En ellos no se puede acceder con balones o material deportivo extra ni tampoco se podrá correr ni jugar en ellos.
- Los padres o aficionados que accedan al Pabellón utilizarán los servicios que hay junto a la entrada al mismo.
- Los padres y/o aficionados tienen prohibido el acceso tanto a la zona de vestuarios como a la cancha polideportiva.
- Las personas responsables del club (Directivos, Director Deportivo, Coordinadores, Entrenadores o profesores) podrán pedir el abandono de la instalación a aquellas personas que no tengan un comportamiento cívico en la grada. Sean o no miembros de la comunidad educativa del colegio.
- No se puede acceder al Pabellón con animales.

## ANEXO V

### NORMAS CAFETERÍA

- Los alumnos del BI son los responsables de la cafetería.
- Únicamente podrán estar físicamente en el recinto (dentro) los alumnos responsables ese día.
- Los alumnos encargados no podrán comer dentro de la cafetería.
- Los alumnos que no sean del IB solo podrán acceder a la cafetería a comprar, y tendrán que adaptarse a la norma.
- Los alumnos deben garantizar que la cafetería quede recogida y sacarán la basura cuando sea necesario.
- La llave, la caja con el dinero y el cuaderno siempre estarán en el Departamento de Lengua.
- Los alumnos encargados tendrán un cuaderno donde se especifica cada día los productos que hay y el precio, ellos son los encargados de llevar el inventario así como de contar cada día (5 minutos antes de que acabe el recreo) con la profesora encargada de la caja.
- No se podrá fiar a ningún alumno a no ser que el permiso lo conceda el profesor responsable. De esta forma se evita el descuadre de la caja.
- El dinero será donado de forma trimestral, se realizará una compra para el Banco de Alimentos.

## ANEXO VI NORMAS DE COMEDOR

### Desarrollo del artículo 13 de las Normas de Convivencia del Centro.

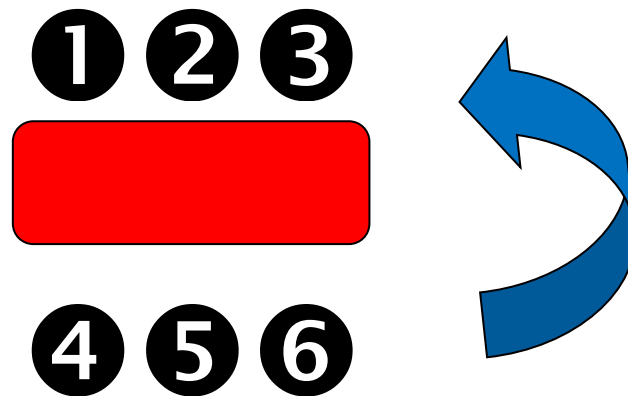
Todos los alumnos pasarán por los servicios para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al Comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del profesorado del comedor, comunicando su vuelta.

No se podrán llevar objetos al Comedor, carteras, libros, juegos, balones, etc. si no están debidamente guardados en una bolsa y deben depositarse en la estantería de la entrada, **NUNCA EN LA MESA.**

Los alumnos de 1º y 2º bajan directamente de las clases con sus profesores al comedor. Los alumnos de 3º, aunque bajan con sus profesores, deben esperar en fila en la puerta hasta que se les dé orden de entrada. Los alumnos de 4º a 6º de Primaria esperarán el aviso que les indique que pueden acudir al comedor y formarán la fila en la puerta de entrada en silencio. La entrada se hará en grupos de 6.


El alumno/a cogerá **SOLO** una bandeja y pasará a la línea de servicio sin olvidar recoger su vaso, el pan y el postre, permanecerá además muy atento a las indicaciones del personal para elegir las diferentes presentaciones del menú.

Los alumnos se sentarán en las mesas en el siguiente orden y no podrán cambiar de sitio a menos que el profesor se lo indique.



El alumno que ocupe el puesto ❶ será ese día el **ENCARGADO DE MESA**. Y sus funciones serán:

- 👤 Conseguir la colaboración del resto de compañeros para mantener la mesa limpia y en orden y que no caiga comida al suelo.
- 👤 Conseguir la colaboración del resto de los compañeros para que mantengan un tono de voz adecuado en la mesa y no jueguen durante el almuerzo
- 👤 Se encargará de que haya agua en la mesa y con ayuda llevar las botellas vacías.
- 👤 Será el portavoz de la mesa levantando la mano cuando se necesite algo.
- 👤 Recordar a los compañeros que no se pueden levantar de la mesa sin terminar la comida incluido postre y pan.

 Recordar a los compañeros que no pueden tener ningún material o juego en la mesa, les pedirá que lo lleven a la estantería.

El resto de compañeros deberán tratar con respeto y obedecer al encargado de mesa.

Los alumnos respetarán el orden de los platos: primero, segundo y postre.

No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros compañeros.

Todos los alumnos deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse.

Para llamar a las monitoras y a las profesoras o profesores, deberán pedir al encargado de mesa que lo haga, levantando la mano hasta ser atendido.

Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que NUNCA se dirigirán a los demás GRITANDO, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumnos de otras mesas.

Para regular el tono de voz contamos con la ayuda de un semáforo, que nos indicará cuándo debemos bajar la voz.



ROJO

AMARILLO! BAJAMOS LA VOZ

VERDE! EL VOLUMEN DE VOZ ES ADECUADO

En caso de que no bajen la voz cuando el semáforo esté en rojo SONARÁ EL TIMBRE, lo que significa que deben DEJAR DE HABLAR INMEDIATAMENTE para comenzar de nuevo en un tono bajo. El timbre sonará un máximo de 2 veces por turno, a partir de ese momento, los profesores presentes en el comedor podrán sancionar a los alumnos y alumnas que incumplan esta norma.

Los alumnos tienen el deber de respetar al personal del comedor (Cocineros, Monitoras,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

Antes de abandonar la mesa comprobarán que llevan todo el servicio de comida en su bandeja (cubiertos, vaso y servilleta) y que la mesa queda recogida.

Todos los alumnos tienen el deber de enseñar su bandeja al profesor correspondiente antes de entregarla.

Una vez entregada se dirigirán a la puerta de salida sin correr, saltar o gritar y acudirán al patio correspondiente.

NO PUEDEN PERMANECER EN EL COMEDOR NI EN LA SALIDA NI SACAR COMIDA AL PATIO.

RELACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL COMEDOR  
Y SANCIONES ASOCIADAS

Las siguientes sanciones serán aplicadas por el profesorado que realiza funciones en el comedor y consistirán en una amonestación verbal y en caso de reiteración se sancionará de la siguiente manera.

<b>FALTAS</b>	<b>SANCIONES</b>
No respetar el orden de entrada	El alumno/a deberá colocarse al final de la fila de entrada.
No atender al encargado de mesa	El alumno/a será el responsable de recoger las bandejas de toda su mesa.
No cumplir con las funciones de encargado	El alumno/a deberá colaborar en el comedor durante el primer patio del siguiente día lectivo
Falta de respeto a los compañeros	El alumno/a recogerá durante 3 días la bandeja de los afectados y si hay reiteración se le aislará durante una semana (comerá solo)
Desobedecer o faltar al respeto al profesorado y al personal del comedor	Sin amonestación verbal, el alumno/a deberá disculparse y colaborar en el comedor durante una semana en el primer patio.
Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas. No respetar las indicaciones del semáforo y/o el timbre	El alumno/a deberá permanecer en el comedor 10 minutos restados de su tiempo de patio.
Cambiar de sitio sin permiso	Se aislará al alumno/a durante el tiempo restante de comedor (terminará de comer solo ese día).
Negarse a comer	El alumno/a permanecerá en el comedor durante el tiempo necesario para comer lo que se le indique, en caso de reiteración comunicación por escrito a los padres a través del tutor/a
Jugar con la comida propia o de otro compañero	El alumno/a permanecerá 15 minutos sin patio
No permanecer correctamente sentado en la mesa, remarse	Se indicará la forma correcta de sentarse a la mesa y en caso de reiteración actuará durante 10 minutos como ayudante en recordar la postura correcta al comer
No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)	Se indicará la forma correcta de comer y en caso de reiteración actuará durante 10 minutos como

	ayudante en recordar el uso correcto de los cubiertos
Tirar comida al suelo	El alumno/a deberá recoger lo que ha tirado y con la ayuda del personal del comedor restablecerá la limpieza.
Ceder comida a otro compañero o comer la comida de otro	Se aislará al alumno/a durante el tiempo restante de comedor (terminará de comer solo ese día) y se le repondrá la cantidad de comida que corresponda.
Llevar juegos y/o material sin bolsa o llevarlos a la mesa	Los objetos quedarán requisados hasta el día siguiente
Coger o tocar los objetos de la estantería que no son suyos	El alumno/a perderá 10 minutos de patio
Correr, saltar o gritar en la salida	El alumno/a perderá 10 minutos de patio
Permanecer en el comedor después de comer hablando con los compañeros o jugando	El alumno/a perderá 10 minutos de patio
Cualquier otra conducta que afecte al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	Se comunicará inmediatamente al responsable de convivencia y se aplicará el régimen disciplinario establecido en las normas de convivencia del Centro

La comisión de faltas leves de forma reiterada constituirá una falta grave y se aplicará el régimen disciplinario establecido en las normas de convivencia del Centro.

La comisión de faltas graves de forma reiterada constituirá una falta muy grave.



## ANEXO VII NORMAS SALIDA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Es una actividad formativa más del colegio y, por lo tanto, la actitud tiene que ser como mínimo la misma que se tiene en el centro, exigiéndose todavía una mayor corrección en las formas por ser una actividad externa y por la presencia cercana de otras personas ajenas al colegio. Hay que mostrar por ello, en todo momento, buenas maneras y educación. Recuerda que el saber estar es parte de tu formación y además estás representando al colegio.

Normas para tener presente:

- No se debe correr ni empujar a los demás a la hora de subir o bajar de la guagua.
- En los trayectos se debe hablar con un volumen de voz moderado y, cuando la ocasión lo requiera, en voz baja
- No se debe abandonar el grupo y hay que pedir permiso al responsable cuando la ocasión lo requiera.
- No se debe dejar huella de nuestro paso por los distintos lugares visitados, tales como envases vacíos, envoltorios, chicles, papeles, etc.
- No se deben llevar teléfonos móviles ni aparatos electrónicos.
- En todo momento se deben seguir las indicaciones de los monitores encargados de la actividad, respetando las normas que se señalen al principio y las decisiones que se tomen para la buena marcha de la misma.
- Se deben aprovechar las salidas del colegio para relacionarse y compartir estas experiencias con compañeros no habituales.
- Considera esta salida como una oportunidad de enriquecimiento personal y cultural.

## ANEXO VIII

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN PARA EVITAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN EL COLEGIO HEIDELBERG

*El bullying o acoso escolar es un fenómeno que con mayor o menor intensidad se da en toda comunidad escolar y ha existido siempre, pero ahora somos más sensibles a su importancia y sus consecuencias presentes y futuras. Por ello nos ocupamos tanto de su prevención, como de intervenir directamente si hubiese alguna situación de acoso.*

---

## INTRODUCCIÓN

En los últimos años se está produciendo un cambio significativo en la concepción de la educación. Hoy en día se está haciendo un gran esfuerzo por superar la concepción de la escuela como mero agente transmisor de conocimiento, a favor de una ampliación de competencias que incluya la educación en valores y actitudes que se necesitan para saber convivir y ser un ciudadano y ciudadana con derechos y deberes.

Las causas de la violencia son múltiples y complejas, y surgen de la interacción entre la persona y los múltiples entornos donde despliega sus actividades. En cada uno de esos espacios interactivos, podemos encontrar factores de riesgo (la ausencia de límites, la sensación de exclusión social, la exposición a modelos violentos de interacción, la justificación de la violencia en el entorno habitual...) y factores protectores ante la violencia (modelos sociales solidarios, actividades de ocio constructivas, colaboración familia-escuela,...).

Es obvio que familia y docentes son la clave para abordar este tipo de conflictos de forma educativa. Si se puede sensibilizar a las familias, al alumnado y a nuestro profesorado sobre los efectos perjudiciales de los comportamientos de intimidación, las futuras generaciones serán a su vez sensibilizadas.

Entender los conflictos, aprender a afrontarlos y a resolverlos civilizadamente exige a la sociedad y a los sistemas educativos madurez suficiente para interpretarlos en el marco de un valor fundamental: el aprendizaje de la convivencia.

Este Protocolo responde a cuatro cuestiones básicas a la hora de enfrentarse al acoso o maltrato entre iguales:

1. Identificar adecuadamente la conducta de maltrato entre iguales en el ámbito escolar.
2. Ofrecer una alternativa de prevención de conductas violentas entre escolares, tratando de educar para la convivencia y el tratamiento del conflicto de forma pacífica.

3. Proponer un protocolo de actuación para responder a situaciones de maltrato detectadas en el centro.
4. Poner a disposición del profesorado unos recursos específicos

#### CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR

Un alumno se convierte en víctima cuando está expuesto de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento, cometidas en el ámbito escolar, llevadas a cabo por otro/a alumno/a o varios de ellos/as, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Existen varias definiciones del bullying o acoso escolar. Nosotros nos acogemos a la definición dada por José M<sup>a</sup> Avilés (2002), definición adoptada por el Gobierno de Canarias, a través del Servicio de Prevención y Ayuda contra el maltrato escolar, publicado en el Boletín Oficial de Canarias (Decreto 114/2011, de 11 de mayo, por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad Autónoma de Canarias. Define el acoso escolar como: “La intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo, casi siempre lejos de las miradas de personas adultas, con la intención de humillar y someter abusivamente a una víctima indefensa por parte de un/a abusón/a o de un grupo, a través de agresiones físicas, verbales y/o sociales, con resultado de victimización psicológica y rechazo grupal.”

El abordaje de un episodio de bullying o acoso escolar se puede hacer desde varios enfoques. Nosotros vamos a utilizar el Enfoque Humanista con el método “no inculpar y compartir la preocupación” en contraposición a los enfoques Moralista y Legalistas que tratan de culpabilizar e imponer castigos.

Este Enfoque Humanista pretende provocar en el presunto acosador/a un cambio de pensamiento y de la conducta. No se trata de culpar ni de imponer castigos, sino de escuchar al alumno/a con atención, para que éste adopte una conducta adecuada que solucione el problema. Es importante que crear un estilo de comunicación no amenazador, con un intento sincero de comprender al presunto acosador/a en un plano más personal y abordar la situación evitando la confrontación, centrándose ante todo en encontrar soluciones. El objetivo consiste en facilitar que acosado/a y acosador/a se desenvuelvan en paz en el Colegio, sin que necesariamente se conviertan en amigos/as.

## DETECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Es importante diferenciar el acoso escolar de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso. Para considerar que se da acoso escolar deben cumplirse simultáneamente los siguientes criterios:

1. **Desequilibrio de poder:** Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
2. **Intencionalidad/repetición:** La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
3. **Indefensión/Personalización:** El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

## FORMAS DE ACOSO ESCOLAR

El maltrato entre compañeros y compañeras puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de palizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta. Estas son algunas de esas conductas intimidatorias.

### Maltrato verbal:

Son insultos, motes, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores o bulos.

### Intimidaciones psicológicas:

Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, pintadas alusivas, notas, cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.

### Maltrato físico:











- Directo: Palizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas, “collejas” ....
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.











### Aislamiento social:

Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en el aula.



## CONSECUENCIAS

### Para la víctima:




-  Faltas de asistencia recurrentes /absentismo grave.
-  Descenso del rendimiento escolar.
-  Dificultad de concentración.
-  Sentimientos de culpa.
-  Asunción de responsabilidad de los hechos.
-  Síntomas depresivos: irritabilidad, insomnio, pesadillas, falta de apetito.
-  Apatía.
-  Conductas de ataque. Agresividad/bajo autocontrol.
-  Conductas de huida y evitación.
-  Síntomas somáticos de ansiedad: síntomas gastrointestinales, malestar generalizado, cansancio y rigidez muscular, opresión en el pecho, sensación de ahogo, mareos, dolores de cabeza ...

-  Síntomas psicológicos y emocionales de ansiedad: inquietud, nerviosismo, pesimismo, aprensión, sensación de tensión, fatigabilidad...
-  Miedo/síntomas de pánico: (temblores, palpitaciones, sensación de ahogo...).
-  Miedo a la pérdida de control.
-  Miedo a estar solo o sola.
-  Indefensión.
-  Ideas autolíticas, amenaza de suicidio e intento de suicidio.
-  Aislamiento con respecto a sus iguales.
-  Negación de los hechos o incongruencias.
-  Labilidad emocional: llanto incontrolado, respuestas emocionales extremas.
-  Casi siempre dificulta su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes.

Para el agresor/a:

-  Instaure una creencia en sí mismo o en si misma y en su entorno de que se puede lograr poder y liderazgo mediante la violencia, la prepotencia y la sumisión de otros/as.
-  Es probable que quién ha sido agresor/a, en su infancia/juventud perpetúe conductas agresivas y violentas en las relaciones adultas.

Para los compañeros/as observadores/as:

-  Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y tomarlo como modelo equivocado de la valía personal, sufren un proceso de desensibilización ante los continuados episodios de sufrimiento que están contemplando.
-  Los espectadores o espectadoras acabarán valorando la agresividad y la violencia como forma de éxito social.
-  Todo el entorno social sufre una sensación de indefensión y de incapacidad de reacción similar a la de la víctima.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## PRIMERA FASE

La primera fase se estructura en cuatro ejes principales:

### 1. COMUNICACIÓN DE UNA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Cuando algún miembro de la comunidad educativa tiene conocimiento de una posible situación de Acoso Escolar, deberá comunicar la situación de acoso en el centro escolar, ante:

- Un profesor o profesora con el que pueda existir más confianza.
- El Tutor/a
- El Departamento de Orientación.
- El Equipo Directivo.

Dicha comunicación deberá realizarse por escrito en documento pertinente en el que se recoge la información inicial.

El destino final de este documento será la Dirección del centro.

### 2. CONSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE VALORACIÓN

La Dirección del centro será la responsable de la constitución inmediata del Equipo de valoración que estará formado por el Vicedirector, los Orientadores del centro, Coordinador de Etapa y el/la tutor/a o profesor/a que conozca mejor al alumno/a.

### 3. RECOGIDA DE INFORMACIÓN

#### VALORACIÓN INICIAL DE LA SITUACIÓN.

El Equipo de Valoración estudiará los hechos considerando las prioridades que vayan surgiendo. Recabará información de la situación con la máxima confidencialidad y garantizando la misma a cualquiera de los alumnos o alumnas de los que se reclame información. Esta valoración se llevará a cabo de forma objetiva de manera que ni se minimice lo sucedido, ni se alarme.

Se levantará acta de todas y cada una de las reuniones mantenidas durante este protocolo tanto por el Equipo Directivo como por el Equipo de Valoración.

#### Recogida de información

El protocolo a seguir para la recogida de la información será el siguiente:




- a. Observación sistemática de las zonas de riesgo (patios, pasillos, entradas y salidas de clase, cambios de clase, comedor, etc.) para seleccionar datos sobre el funcionamiento de los alumnos en el centro, sus características de interacción, los niveles de agresión existentes, las situaciones en las que se producen agresiones, etc.
- b. El Equipo de Valoración realizará las entrevistas que estime oportunas y en el orden que el citado Equipo determine, procurando la no coincidencia de las partes presuntas acosada y acosadora.

Será necesario realizar las siguientes entrevistas:

- b.1. Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno/a la confidencialidad de sus informaciones.

- b.2. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos pero no participan activamente en los mismos.
- b.3. Entrevista con los padres o representantes legales de los alumnos/as supuestamente acosados. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
- b.4. Entrevista con el presunto agresor o agresores.

Paralelamente al protocolo de recogida de información, se podrá establecer medidas inmediatas preventivas simultáneas:



-  Vigilancia por el profesorado en aquellos lugares donde pueda producirse el supuesto acoso, siempre teniendo presente la imprescindible confidencialidad de todo el proceso.
-  Acompañamiento del alumno supuestamente acosado por varios compañeros/as de su confianza durante el tiempo que se considere oportuno hasta que desaparezca el sufrimiento (Grupo de Apoyo). Su labor será acompañar al alumno o alumna presuntamente acosado/a y comunicar al profesorado cualquier incidencia que ocurra.
-  Seguimiento diario por el profesor o profesora de confianza que el alumno o alumna haya designado, por mayor empatía o cercanía comunicativa o afectiva.

Cuando sea oportuno, el Equipo de Valoración, podrá adoptar medidas cautelares, que no son contradictorias con las medidas educativas propuestas y por lo tanto, pueden realizarse ambas simultáneamente.

#### 4. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Concluidas las entrevistas, observación, etc. el Equipo de Valoración analizará la información recogida y hará una valoración de la situación. Esta valoración será recogida en un informe (Informe sobre la presunta situación de acoso escolar), en el que se señalará la existencia o no de indicios de acoso entre alumnos, en su caso, la gravedad de la situación y recogerá sugerencias de intervención o si se trata de conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.

Este informe será remitido al Director del Centro.

-  Si en el dictamen del informe se concluye que **NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**, el Centro Educativo da por concluido el Protocolo. Puede ser un momento oportuno para revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria se llevan a cabo en el Centro y programar medidas educativas colectivas (a través de las tutorías, realizar campañas de sensibilización, programas de habilidades sociales, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.).
-  Si en el dictamen del informe se concluye que **SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**, el Equipo de Valoración pondrá en marcha la Segunda Fase del Protocolo.




El Equipo de Valoración, a través del Vicedirector, informará a las familias implicadas, mediante entrevista personal e individual con cada una de ellas, del dictamen resultante y de las medidas a desarrollar en cada caso.

En caso de disconformidad por parte de las familias implicadas podrán recurrir a otras instancias.

## SEGUNDA FASE

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado, valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y por otro, la puesta en marcha, de forma inmediata, de medidas educativas y disciplinarias.

### 1. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

-  Comunicación a las familias afectadas para solicitar su colaboración, y recoger información. Mediante reuniones individuales con cada una de las familias afectadas se informará de la conducta de su hijo/a en el Colegio, las necesidades de intervención específica que presenta, las medidas que hemos puesto en marcha y, en su caso, de las actuaciones legales que competen al centro educativo.
-  Cuando los hechos conflictivos (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, etc.) trasciendan los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del centro sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Servicios Sociales, Fiscalía de Menores, Policía Nacional, Guardia Civil.
-  Cuando alguno de los menores implicados en un caso de acoso o violencia escolar se encontrara en alguna de las situaciones de desprotección infantil previstas en la legislación vigente, el centro trasladará esa información a los servicios sociales de protección de menores.

### 2. INTERVENCIÓN

El plan de actuación definirá conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula o aulas afectadas y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado “espectador”. Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al agresor o agresores las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

Durante la intervención, se mantendrán, de forma paralela a la misma, las medidas preventivas simultáneas establecidas en la Primera Fase para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones.

El Equipo de Valoración realizará un seguimiento diario durante dos o tres semanas del alumno o de la alumna que sufre acoso y de quienes estén implicados.

## MEDIDAS EDUCATIVAS

### INDIVIDUALES

Actuaciones con la persona/s acosada/s. Entre otras podemos sugerir las siguientes:

- Asesoramiento en conductas de autoprotección, asertividad y ayuda para la recuperación de la autoestima.



- Propuesta de participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales dentro o fuera del horario lectivo con autorización familiar.
- Vigilancia específica de acosador/a o acosadores/as y acosado/a.
- Cambio de grupo, si fuera necesario.
- Método PIKAS: Método de preocupación compartida

Actuaciones con el alumnado agresor. Entre otras que pueda decidir el centro y en función de la gravedad de los hechos podemos sugerir las siguientes:

- Trabajo con cada una de las partes en el proceso de reparación del daño y de petición y aceptación del perdón, preguntándole a cada parte si está conforme en iniciar este proceso:
  - ♦ Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.
  - ♦ Propuesta de soluciones, elaboración de compromisos escritos y revisión de los mismos durante varias semanas.
  - ♦ Realización de otras tareas compensatorias para el acosado/a, para el grupo o para el centro.
  - ♦ Participación en un proceso de mediación.
  - ♦ Realización de tareas relacionadas con la mejora de la convivencia en el centro.
  - ♦ Implicación en tareas socioeducativas.
- Prestación de ayuda en la búsqueda de alternativas ante las dificultades:
  - ♦ Control de la ansiedad y de la ira
  - ♦ Manejo de emociones
  - ♦ Autocontrol
  - ♦ Habilidades sociales y resolución de conflictos
- Método PIKAS: Método de preocupación compartida
- Cambio de grupo, si fuera necesario
- Amonestación privada del tutor o tutora.
- Amonestación privada por Jefatura de Estudios

Actuaciones con las familias

- Elaboración de acuerdos con las familias para que entiendan que intentamos ayudar a cada una de las alumnas o alumnos implicados, con el objetivo de parar el sufrimiento y de intentar que esas situaciones no se repitan.
- Orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de sus hijos e hijas y establecer pautas para coordinar la comunicación sobre el proceso socioeducativo.

- Información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos (derivación a servicios externos de intervención psicológica, participación en cursos o programas específicos de habilidades sociales, etc.).

#### COLECTIVAS

Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores/as.

- Se podrán realizar campañas de sensibilización durante la acción tutorial:
  - ♦ Visionado de vídeos o películas con debate o lectura comentada de cuentos.
  - ♦ Elaboración de un decálogo contra el maltrato escolar.
  - ♦ Establecimiento de compromisos escritos para no incurrir en este tipo conductas.
  - ♦ Programa de apoyo y/o mediación entre compañeros.
  - ♦ Identificación de falsas creencias sobre el acoso escolar y contraste con las ideas adecuadas. Divulgación de sus derechos y sus responsabilidades.
  - ♦ Revisión y posible organización del tiempo de recreo y patios...

Actuaciones con el profesorado. Entre otras podemos sugerir las siguientes:

- Comentar a todo el profesorado las medidas que se deben adoptar de modo inmediato al conocerse una situación de supuesto acoso escolar.
- Explicar las tareas por realizar en el seguimiento de esas situaciones.
- Orientaciones sobre indicadores de detección e intervención.
- Formación en Programas de mediación.

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se seguirá el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia del Centro.

### 3. FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

Se realizará un seguimiento y análisis de la evolución del caso y se fijarán plazos para revisar la situación del mismo.

El proceso finaliza cuando se constata la efectividad de las medidas adoptadas.

#### CUANDO EL ACOSO ES GRAVE Y PERSISTENTE

Si las medidas aplicadas no han logrado el objetivo fundamental es posible que nos encontremos ante un caso de acoso grave y persistente.

La GRAVEDAD se valora en función de cinco criterios clave (Rigby, 1996):

1. Grado de angustia de la víctima
2. Grado de angustia de los padres y madres
3. Prolongación en el tiempo de la situación de acoso

4. Disposición del acosador/a para reconocer el daño causado
5. Disposición del acosador/a para trabajar en la resolución de la situación

Teniendo presentes estos puntos y si el caso es lo bastante grave y/o el acosador/a no pone las soluciones necesarias para que deje de existir el acoso, se aplicará las medidas disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia para las conductas que perjudican gravemente la convivencia en el Centro (Decreto 114/2011 de 11 de mayo por el que se regula la convivencia en el ámbito educativo de la Comunidad autónoma de Canarias).

#### CUANDO LA DENUNCIA SE HA REALIZADO EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA

En este caso el Servicio de Inspección Educativa deberá comunicar al centro la denuncia presentada así como las pautas a seguir.

El centro podrá ayudarse de su Protocolo de actuación.

#### CUANDO LA DENUNCIA PROCEDE DE LA FISCALÍA DE MENORES

Cuando los menores indiciariamente autores de los abusos sean mayores de 14 años y entren, por tanto, dentro del ámbito de aplicación de la Ley Penal Juvenil (Ley Orgánica 5/2000), el Fiscal deberá comunicar a la Dirección del centro la denuncia interpuesta a los efectos procedentes y, en especial, para evitar que la situación se mantenga durante la tramitación del expediente judicial. El Fiscal comunicará a la dirección del centro el expediente abierto y el nombre de la víctima y de los presuntos victimarios.

Cuando los menores son menores de 14 años: La Fiscalía remitirá al centro educativo donde se están produciendo los abusos, un informe de lo actuado.

Dentro de sus atribuciones, la Dirección del centro adoptará las medidas procedentes para poner fin a los mismos y proteger al menor que los está sufriendo.

El Equipo Directivo, en el caso de recibir una denuncia de acoso escolar desde Fiscalía, tiene la obligación de acusar recibo a esa Fiscalía de la denuncia recibida. Esta medida va dirigida a articular la circulación de la información entre las instancias con competencia en la materia: Ministerio Fiscal y responsables del centro docente.

Una vez conocida la denuncia, el centro podrá ayudarse del protocolo de actuación.

#### TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Equipo de Valoración llevará un registro de las actuaciones realizadas, de los acuerdos tomados así como de las fechas de los mismos.

Toda la documentación generada en el desarrollo de protocolo (actas de reunión, entrevistas, etc.) será archivada en el Departamento de Orientación.

## ANEXO IX PROTOCOLO SERVICIO MÉDICO

### PREÁMBULO

En el Servicio Médico del colegio se dispone de equipamiento para una primera atención (material de curas, antiséptico...) así como para realizar una exploración física (termómetro, glucómetro, estetoscopio, otoscopio...) y de fármacos de uso frecuente en procesos comunes (analgésicos, antitérmicos, antiinflamatorios) y otros de uso en situaciones más específicas.

Así mismo se encuentran distribuidos en zonas específicas de todo el recinto escolar botiquines de pared de acceso fácil para todo el personal del colegio equipados con material básico de primeros auxilios.

El colegio dispone de un seguro de accidente cuya póliza está contratada con la aseguradora Allianz que a su vez tiene un concierto con las clínicas Santa Catalina, San Roque y Perpetuo Socorro ubicadas en Las Palmas de Gran Canaria.

Cuando surge un accidente o situación de indisposición el personal docente presente hace una primera valoración del alumno y ,si procede, lo deriva al Botiquín donde el médico decide el protocolo a seguir.

El horario oficial del Servicio Médico es de 09:30 a 16:00h de lunes a viernes.

### CÓMO SE PROCEDE SEGÚN LOS CASOS

#### I-EMERGENCIA VITAL

*“El accidentado requiere atención médica SIN DEMORA y traslado a un centro sanitario en la mayor brevedad posible.”*

Tales casos entre otros pueden ser:

- Parada cardio- respiratoria
- Convulsiones con o sin pérdida de conocimiento
- Traumatismos craneoencefálicos moderados y graves
- Fracturas abiertas o cerradas que imposibilitan la movilidad
- Reacciones alérgicas de importancia vital
- Cuerpos extraños en vías respiratorias
- Otorragias

Se avisa al 112 para que envíen una ambulancia al Colegio mientras se practica las primeras atenciones.

Se contacta con los padres y/o tutores legales para informar de lo ocurrido y del centro hospitalario al que va a ser trasladado el alumno para que puedan personarse en la mayor brevedad posible.

En cualquier caso, la Dirección del Colegio nombrará el personal del Colegio que irá hasta el centro hospitalario para acompañar al alumno hasta que los padres lleguen.

## II-ATENCIÓN MÉDICA

*“El accidentado requiere atención médica que admite CIERTA DEMORA, pero que hay que derivar a un centro sanitario para valoración y tratamiento.”*

Tales casos entre otros pueden ser:

- Esguinces o contusiones en extremidades donde la valoración radiológica sea necesaria
- Heridas inciso contusas que precisen puntos de sutura
- Contusiones en la boca con rotura parcial o pérdida de alguna pieza dental
- Erosiones, lesiones o cuerpos extraños en el globo ocular

- 1) Se atenderá al alumno/a en el Botiquín donde se le practicará las primeras atenciones y se actuará según proceda e inmediatamente se contactará con los padres para que vengan a recoger al alumno y sean ellos los que lo trasladen hasta el centro sanitario de su elección entre los concertados con el seguro escolar.
- 2) Se procederá a rellenar el parte de asistencia con la mutua.
- 3) En caso de no localizar a los padres en un tiempo prudente, será la Dirección del Colegio la que decidirá de qué manera y qué persona acompañará al accidentado y a qué centro sanitario de los concertados se trasladará al alumno.

## III-ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES EL ALUMNO/A DEBE MARCHARSE A CASA PARA POSIBLE VALORACIÓN POR SU PEDIATRA O MÉDICO DE CABECERA

*“Estos estados de salud no son incidentes escolares que requieren tratamiento en un centro sanitario pero sí probablemente valoración médica en su respectivo centro de salud o consulta médica. Deben ser los padres quienes valoren el caso u decidan el tratamiento si fuera preciso.”*

Tales casos pueden ser:

- Cuadros gastrointestinales (vómitos y/ó diarrea y/ó dolor abdominal)
- Fiebre
- Procesos gripales o catarrales que impidan que el alumno/a desarrolle adecuadamente su actividad escolar.

- 1) El personal autorizado del lugar (aula, patio o comedor) enviará al alumno/a al Botiquín.
- 2) Se hará una valoración inicial en el Botiquín por el médico.

- 3) Se avisará a los padres para que vengan a recoger al alumno/a al colegio en la mayor brevedad posible y, hasta que se localice a los mismos y éstos vengan, el alumno/a permanecerá en su aula o en el botiquín según la decisión del facultativo.

#### IV-ESTADOS DE SALUD EN LOS CUALES EL ALUMNO/A PRECISA TRATAMIENTO EN EL BOTIQUÍN

*“Estos estados de salud son pequeños malestares o accidentes que ocurren o empeoran en el ámbito escolar y precisan ser atendidos en el botiquín”*

- 1) El personal autorizado del lugar (aula, patio o comedor) valorará y enviará al alumno/a al Botiquín.
- 2) Se hará una valoración en el Botiquín y si precisa se procederá al tratamiento. En casos como cefaleas, dolor de garganta o anomalías leves, si el niño está autorizado a recibir medicación o si se solicita telefónicamente autorización a los padres, podrá recibir el tratamiento y volver a clase. Se observará al alumno/a y si no hay mejoría en un tiempo prudente se contactará con los padres para que vengan a recoger a su hijo/a.
- 3) Si se considera que el alumno precisa de vigilancia en casa se avisará telefónicamente o por escrito a los padres del incidente ya sea desde el botiquín o a través de su tutor/tutora. En Infantil se notificará a través del sobre rojo de incidencias.
- 4) Los pequeños accidentes cuyo tratamiento pueda hacerse por el personal sanitario del Colegio, serán atendidos sin ningún trámite.
- 5) En ausencia del médico o ante indisposiciones muy leves, será el personal Docente de colegio quien podrá hacer uso de los botiquines de pared para el tratamiento.

#### PUNTUALIZACIONES IMPORTANTES:

- Todo alumno que quiera ser atendido en el botiquín deberá tener autorización previa de algún miembro del personal del colegio.
- Toda sospecha de fiebre se valorará en el botiquín. Ningún alumno/a con febrícula o fiebre puede permanecer en el colegio aunque se le medique. Se avisará de inmediato a los padres para que lo vengan a recoger.
- Ningún alumno puede abandonar el Colegio por enfermedad sin la autorización previa del médico o, en su defecto, el tutor/coordinador.
- Cualquier nuevo alumno al entrar en el Colegio debe rellenar el formato sobre Salud y debe ser entregado al servicio médico para su inclusión en la base de datos del Colegio.
- Las enfermedades comunes como son otalgias, odinofagias, catarros, cefaleas, cuadros gastrointestinales que vienen desde casa, deben ser valorados por su pediatra. Se acudirá al botiquín con autorización previa sólo si el cuadro ha empeorado de forma importante y obstaculice el desarrollo de la actividad escolar. Desde el servicio médico se intentará hacer lo posible para que el alumno pueda permanecer en el centro.
- A los alumnos de Secundaria y Bachillerato se les podrá medicar en ocasiones puntuales con analgésicos, antitérmicos o antiinflamatorios si así se considera

desde el botiquín sin autorización previa de sus padres en cuadros como cefaleas leves, odinofagias, cuadros catarrales, dolor menstrual.

- Si un alumno precisa tomar una medicación en horario escolar, sus padres deben precisar hora de toma y posología a través de una nota dirigida al tutor o médico del Centro.
- Es muy importante en las lesiones de tipo traumáticas (golpes y torceduras) asegurarse del origen de las mismas y que se han producido en el centro escolar o en actividades extraescolares no federados antes de remitir al botiquín.

#### ESPECIAL KINDERGARTEN

- ✓ Un niño enfermo no debe asistir a clase. Si un niño se siente mal se le atenderá y se avisará a la familia para que sea recogido a la mayor brevedad posible.
- ✓ En caso de accidente se avisará a la familia, si bien, si reviste cierta gravedad será la Doctora del Colegio quien actuará como le dicten las circunstancias. El Centro tiene contratado un seguro de accidentes.
- ✓ Si un niño se cae o se hace daño llevará en la mochila un sobre con una franja roja donde se especifica cómo sucedió, dónde, quien lo atendió etc.
- ✓ Sólo en caso necesario y bajo prescripción médica se administrará algún medicamento por parte del Centro. Para ello, es imprescindible que los padres especifiquen por escrito la dosis indicada o que traigan la receta del médico.
- ✓ Nunca metan las medicinas en la mochila del niño. Hay que entregarlas en mano a la persona responsable de la mañana o directamente a la coordinadora / tutora
- ✓ Si su hijo necesita DIETA es necesario informarlo a primera hora por teléfono o a través de una nota a la tutora o coordinadora.
- ✓ Alergias: es muy importante que nos lo comuniquen por escrito. Tanto el tipo de alergia como los componentes que la originan. Conviene especificar la forma de prevenirla y cómo actuar en caso de producirse la misma.
- ✓ Por problemas de alergia e higiene no está permitido traer animales al colegio.