

- a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.
- c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.
- d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

## 8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Estas normas han sido revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar del "Colegio Internacional Kolbe".

Todas las normas serán de carácter educativo y su finalidad es contribuir al adecuado clima de respeto y de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje necesario en cualquier centro educativo. Somos conscientes también de que las normas por sí solas no educan, solo sirven de marco de referencia objetivo, pero se trata de desarrollar la libertad de los alumnos, fomentando su tensión al bien, a la verdad, al respeto y al resto de valores que subyacen a estas normas.

Tendrán vigencia tanto en las instalaciones del Centro como en los lugares que se visiten con motivo de las salidas culturales, excursiones o viajes de estudios organizados por el Colegio.

Serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal docente y no docente.

Se corregirán, conforme a lo dispuesto en el Decreto de convivencia ya citado, los actos contrarios a las normas establecidas en el presente plan de convivencia que realicen los alumnos tanto en el recinto escolar como aquellos que tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa, aunque dichos actos se lleven a cabo fuera del recinto escolar. También los actos contrarios a la convivencia que tengan lugar durante las actividades complementarias, salidas escolares o extraescolares. Para esto se puede consultar el epígrafe 9 del presente Plan.

Todos aquellos aspectos del funcionamiento del Centro que no estén contemplados en estas Normas, se regirán por la legislación vigente. Aquellos aspectos contemplados en las presentes

Normas cuya regulación sea modificada posteriormente por una norma de carácter superior, serán adaptados a la misma a la mayor brevedad posible.

### 8.1. Objetivos

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

- a) La educación integral de la persona.
- b) Los fines educativos del Centro y el desarrollo del proyecto educativo del Centro.
- c) El crecimiento de la comunidad educativa.
- d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la comunidad educativa, sin discriminaciones debidas a la religión, sexo, orientación sexual, discapacidades físicas o intelectuales o cualquier otra.

### 8.2. Normas básicas

- a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y demás personas que se relacionen con el Centro en la realización de actividades y servicios.
- b) Asistir puntualmente tanto a clase como a todos los actos programados por el Centro.
- c) Evitar el uso de expresiones, tono, gestos y vocabulario que puedan resultar ofensivos.
- d) Mantener las más elementales normas de urbanidad en las formas y actitudes que se mantienen dentro del desarrollo de la vida escolar, respetando la intimidad de los demás y los principios educativos propios del Colegio recogidos en el PEC.
- e) El alumno deberá ser responsable de sus propias cosas y respetar las de los demás.
- f) Hacer un uso responsable de las instalaciones, mobiliario y material del Centro.

- g) Mantener limpio el colegio y sus instalaciones. Mantener el orden en la disposición y el uso del material de trabajo que se utiliza en las aulas y resto de instalaciones educativas.
- h) No fumar dentro del recinto escolar ni en los momentos en que se esté realizando una actividad escolar programada fuera del colegio.
- i) Los alumnos no traerán ni usarán en el colegio objetos de valor ni dispositivos electrónicos (relojes inteligentes, Mp4, teléfonos móviles, juegos electrónicos, etc.), a excepción de portátiles, previa autorización del Centro. Ni el Centro ni los profesores se harán responsables de ellos.

### 8.3. Procedimiento de comunicación con las familias

Es filosofía de este Centro, y así lo marca el Proyecto Educativo, que la actuación educativa que se realiza en el Centro sea protagonizada por profesores y padres. Para ello, se han buscado medios de transmisión y comunicación permanente, especialmente las reuniones de tutoría con los padres, tanto individual como de grupo.

Los vehículos utilizados para esta comunicación serán:

- a) La agenda corporativa del alumno en Primaria y Secundaria, por medio de la cual los profesores, los tutores y los padres están continuamente comunicados.

La agenda debe cumplir exclusivamente con dos funciones:

- ✓ Medio de comunicación entre la familia y el colegio para cualquier comunicación de aspectos menores de la vida cotidiana.
- ✓ Instrumento de organización del trabajo diario de los alumnos, para responsabilizarse de sus tareas.
- ✓ La agenda no debe deteriorarse con usos que impidan el desarrollo de las funciones para las que está pensada. En caso de deterioro o extravío, el alumno está obligado a sustituirla por una nueva.

- b) La plataforma Alexia:

- ✓ Como medio de comunicar ausencias o retrasos justificados por parte de las familias, en especial en Primaria y Secundaria, así como las incidencias que a este respecto deban comunicar los profesores a las familias.

- ✓ Para las circulares y comunicados de información general.
- c) El correo electrónico, especialmente para cuestiones relevantes en las que no se aconseje la participación del alumno, o para solicitar las tutorías presenciales. Este se utiliza también para comunicar a los padres con cualquier miembro del equipo directivo a través de Secretaría.

En Infantil se da la posibilidad de una comunicación diaria en la salida y entrada de los alumnos. Además, las familias pueden ponerse en contacto con el Colegio por teléfono, cuando se trata de avisos urgentes o ausencias imprevistas. También los profesores emplean frecuentemente esta vía.

Además, el Colegio cuenta con una responsable de comunicación y mantiene actualizada la información general más importante mediante la página web.

#### 8.4. Entradas y salidas

- a) Los alumnos tienen la obligación de asistir al colegio diariamente, respetando los horarios de comienzo y fin de las clases establecidos a inicio de curso. Las entradas y salidas del Centro en dichos horarios se realizarán por la puerta designada para alumnos. La única excepción son los hijos de profesores menores de 10 años (ver más abajo) y los alumnos de 4º de ESO y Bachillerato, que tienen horarios diferentes al resto del alumnado.
- b) Una vez abiertas las puertas del Centro, los alumnos acudirán directamente a su aula. Pasados cinco minutos de la hora de comienzo de las clases, se cerrarán las puertas exteriores, excepto la entrada principal, por la que deberán entrar los alumnos que lleguen tarde. Los alumnos de Secundaria y Bachillerato deberán acudir a la Sala de profesores, donde el profesor de guardia les indicará dónde permanecer hasta la siguiente hora de clase. Los alumnos de Primaria subirán a la sala de profesores de Primaria y esperarán en el hall frente a la misma a que empiece la segunda hora. Solo se incorporan a clase los alumnos que vienen del médico. En Infantil, Secretaría se hace cargo de los niños para llevarlos a su aula.
- c) También se cerrarán las puertas diez minutos después de la hora de salida, no permitiéndose la entrada a ningún alumno salvo causa justificada, como la asistencia a una actividad extraescolar o la tutoría con algún profesor.
- d) Las entradas y salidas del Centro dentro del horario escolar se realizarán siempre por la puerta principal.
- e) Una vez finalizado el horario escolar, los alumnos deberán salir del Centro sin detenerse en escaleras, descansillos o pasillos. Sólo podrán permanecer en el

colegio aquellos alumnos que participen de algún tipo de actividad tutelada. Una vez abandonado el edificio, los alumnos no pueden volver a la clase a coger lo que se les haya olvidado.

- f) Las esperas de los alumnos a hermanos o compañeros después de las clases no se harán dentro del edificio sino en el exterior del mismo.
- g) Los alumnos no deberán, bajo ningún concepto, abandonar el recinto escolar durante la jornada escolar sin la autorización correspondiente.
- h) Los hijos de los profesores que son alumnos del colegio entrarán con sus padres por la puerta principal hasta 4º de Primaria, dado que los profesores entran a trabajar a las 8:50, cuando la puerta de alumnos aún no está abierta. A partir de 5º, entrarán como el resto de alumnos.
- i) A la salida, los hijos menores de 10 años de los profesores esperarán a sus padres en el hall de la entrada principal.

#### 8.5. Asistencia a clase y puntualidad del alumnado

##### 8.5.1. ASISTENCIA

- a) Para cualquier **falta de asistencia prevista**, hay que informar al tutor por escrito en los días previos, a través de la agenda o correo electrónico, y siempre anotando la incidencia en la plataforma Alexia. Si la ausencia fuese a prolongarse más de tres días deberá ser consultado con el tutor/director de etapa. Si el alumno durante esos días perdiera alguna prueba de evaluación, queda a criterio del profesor la realización de la misma. En cualquier caso, no podrá quedar al exclusivo arbitrio de los alumnos o de sus familiares el dejar de asistir al colegio en los días lectivos.
- b) Las distintas actividades no lectivas que se realizan en horario escolar así como las salidas culturales forman parte de la actividad curricular del Centro y la participación en ellas es obligatoria. Tanto la participación como la no asistencia por motivos justificados tendrá que ser notificada por escrito previamente por los padres.
- c) Las **faltas de asistencia imprevistas**, ya sea por enfermedad o por motivos personales y familiares, han de ser comunicadas telefónicamente a primera hora de la mañana del día en que se falta o preferiblemente a través de la plataforma Alexia.

- d) Se considerarán faltas justificables las que se produzcan por enfermedad, asunto familiar grave o imposibilidad física real. En todo caso, la autorización de los padres o tutores legales es suficiente.
- e) Las **salidas del centro previstas** deben notificarse al tutor antes del comienzo de la jornada escolar correspondiente. En el caso de Primaria y Secundaria la notificación se hará por escrito en la agenda. El alumno recibirá una autorización que deberá mostrar en conserjería en el momento de su salida del Centro. En el caso de que un alumno de comedor se ausente del mismo, deberá avisarse también en Secretaría a primera hora.
- f) Las **salidas del Centro imprevistas** por indisposición o enfermedad se comunicarán al tutor/ profesor de guardia para que emita la autorización correspondiente. En tales casos, el personal de Conserjería realizará también las llamadas oportunas a padres o tutores del alumno.

#### 8.5.2. PUNTUALIDAD

- a) La asistencia puntual y diaria a las clases es obligatoria.
- b) Los retrasos y las ausencias quedarán registradas en el cuaderno de clase, del cual el tutor llevará un seguimiento diario, así como en la base de datos del programa del Centro (Alexia).
- c) En E. Primaria se cerrará puntualmente la puerta del aula y dará comienzo la actividad. A partir de ese momento cualquier alumno que llegue con retraso deberá esperar en el pasillo a que el profesor le permita entrar. A partir de las 9:05 el alumno deberá esperar al comienzo de la siguiente clase en el hall junto a la Sala de Profesores.
- d) En E. Infantil los padres que se retrasen entrarán por la puerta principal, avisando a Secretaría, que llevará al alumno al aula, en caso de que no haya profesor de guardia. Los padres ya no entrarán al pasillo de Infantil.
- e) Los alumnos de E.S.O. y Bachillerato que lleguen hasta cinco minutos tarde deberán entrar en clase y el profesor registrará el retraso en los instrumentos correspondientes (Alexia y cuaderno de aula). Aquellos alumnos que lleguen más de cinco minutos tarde deberán entrar por Secretaría, comunicar su llegada en la Sala de profesores al profesor de guardia y esperar en la sala contigua al comienzo de la siguiente clase.
- f) Cuando los retrasos fueran reiterados (incluso los de menos de cinco minutos) se informará a los padres o tutores legales. El Director de etapa aplicará la

normativa vigente a este respecto. Se considerará una falta leve la acumulación de tres retrasos injustificados en un mismo mes. La acumulación de tres faltas leves constituye una falta grave con sus correspondientes medidas correctoras.

- g) En el caso de que un alumno de Primaria o Secundaria falte reiteradamente a clase de forma injustificada, se abrirá el correspondiente protocolo de absentismo con la Administración.

#### 8.6. Aspectos sanitarios

- a) Los alumnos no podrán asistir al Centro si presentan:
- ✓ Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos,...
  - ✓ Enfermedades infecto-contagiosas: sarampión, varicela, gripe, conjuntivitis vírica,...
- b) En el caso de que algún alumno presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el Centro, se avisará a las familias para que lo recojan lo antes posible.
- c) En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, el colegio se pondrá en contacto con el Centro sanitario más cercano y con la familia para, siguiendo sus indicaciones, hacer lo más adecuado para solventar el problema.
- d) Es obligatorio por parte de la familia cuidar la higiene personal de los niños y, en particular, en casos de pediculosis (piojos) o enfermedades infecto-contagiosas, en cuyo caso se llevarán a cabo las medidas preventivas y de tratamiento recomendadas por los especialistas sanitarios, evitando enviar al alumno al Centro hasta su completa recuperación. Si se detectan piojos, el Centro podrá enviar al alumno a su casa hasta que quede limpio. En estos casos, se tratará de proporcionar al alumno enfermo todas las tareas y elementos necesarios para, si puede, continuar con normalidad su labor en casa.

#### 8.7. Asistencia y puntualidad a todos los actos programados por el Centro

- a) Los alumnos asistirán con puntualidad a los actos programados por el Centro como medio indispensable de su formación humana y académica.
- b) Los alumnos deberán mantener una actitud correcta, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos (a excepción de aquellos autorizados

por el centro) o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

- c) Se deberá mostrar en todo momento respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

#### 8.8. Uniformidad e higiene

- a) Los alumnos deben asistir a clase limpios y aseados, con el uniforme completo.
- b) No se permite el uso de prendas diferentes de las establecidas como uniforme del Colegio. No se permite el uso de pañuelos, fulares, bufandas, muñequeras ni ningún otro tipo de complemento. Únicamente se puede utilizar la ropa de abrigo en los patios durante el tiempo de recreo.
- c) Tanto el uniforme como la equipación deportiva deben ser llevados con corrección y encontrarse en buen estado de conservación. No puede mostrarse la ropa interior. Las prendas del uniforme no pueden ser modificadas ni transformadas.
- d) Se permite el uso de camiseta interior de color blanco (sin ilustraciones ni logotipos). No se admite el uso de camiseta interior de manga larga bajo un polo de manga corta, excepto si se lleva puesto también el jersey y/o la chaqueta del uniforme.
- e) En caso de que algún alumno, después de la correspondiente amonestación por parte del centro, persista en asistir mal uniformado o sin las condiciones de higiene mínimas, se llamará a la familia para que recoja al alumno y este pueda incorporarse después en las condiciones establecidas de uniformidad e higiene.
- f) Es obligatorio y exclusivo el uso del chándal del uniforme para la clase de Educación Física.
- g) Quedan prohibidos los adornos que puedan causar daños al propio individuo o a los compañeros: cadenas, objetos punzantes, imperdibles u otros objetos que la Dirección del Centro considere peligrosos. Del mismo modo están prohibidos los adornos o material que contengan alusiones xenófobas, intolerantes, discriminatorias o irrespetuosas hacia los demás y hacia los principios educativos propios del Colegio recogidos en el PEC.

#### 8.9. Cambios de clase



- a) El alumnado durante los cambios de clase debe permanecer en el aula hasta la llegada del siguiente profesor.
- b) Durante los cambios de clase los alumnos deberán preparar el material para la siguiente asignatura y permanecer en su sitio esperando al profesor correspondiente.
- c) Los cambios de aula necesarios se efectuarán en orden y silencio sin molestar al resto de las clases. Deberán respetar la puntualidad para el comienzo de las siguientes clases.

#### 8.10. Recreo

- a) Se saldrá y entrará de forma ordenada por las puertas establecidas.
- b) Durante los tiempos de recreo no se puede entrar en el edificio, salvo que se tenga autorización por parte de los profesores responsables de su cuidado.
- c) Los alumnos permanecerán exclusivamente en la zona de recreo que les haya sido asignada.
- d) Los alumnos deberán pedir permiso al profesor de guardia para recoger balones que hayan salido fuera del recinto del Colegio.
- e) En el tiempo de recreo los alumnos podrán comer en los patios, procurando dejar todos los desperdicios en las papeleras. En el caso de que tras el recreo el patio estuviera en un estado inusual de suciedad, los profesores establecerían un sistema solidario de limpieza del mismo.
- f) Los alumnos harán un uso responsable y respetuoso del material, mobiliario e instalaciones del patio y de todos los espacios comunes, considerando el derecho de todos al uso de cualquier instalación (pistas, canastas, porterías, etc.).
- g) Durante los recreos se procurará que los alumnos tengan especialmente en cuenta el respeto a los más pequeños y eviten juegos violentos, riñas y altercados.
- h) En caso de lluvia los alumnos irán al lugar que les sea asignado o permanecerán en el aula correspondiente y estarán acompañados por algún profesor.
- i) Durante el tiempo de recreo todos los alumnos saldrán al patio y las aulas permanecerán cerradas.

- j) Cuando suene el timbre que indica el final del recreo, los alumnos se dirigirán con agilidad a las aulas.

#### 8.11. Uso de taquillas

- a) Es obligatorio el uso de taquillas para los alumnos de 4.º ESO y Bachillerato.
- b) La cesión de la taquilla se realiza (previo pago de una fianza) por un período de tiempo igual a la duración de un curso escolar; por lo tanto, el último día lectivo se vaciarán todas las taquillas y se entregarán sus respectivas llaves en recepción.
- c) El alumno adjudicatario tiene el compromiso de mantener su taquilla en buen estado de conservación y limpieza, evitando cualquier deterioro de las mismas (manchas, rayados, adhesivos, escritos, etc.). En caso de deterioro o pérdida de las llaves, el Centro utilizará la fianza para reponer llaves o cerraduras. En caso de deterioros más graves es responsabilidad del alumno sufragar los gastos de reposición superiores al importe de la fianza. El Centro se reserva el derecho a no ceder el uso de la taquilla para el curso siguiente.
- d) Las taquillas serán destinadas a que los alumnos puedan dejar en su interior únicamente el material escolar que traigan al Centro durante el periodo lectivo diario, así como sus dispositivos electrónicos.
- e) El Centro se reserva el derecho de abrir las taquillas en cualquier momento para su supervisión, reparación, cuidado y limpieza.
- f) Este tipo de taquilla no garantiza la seguridad de los objetos que se depositen en su interior; por lo tanto, el alumno se abstendrá de dejar objetos de valor o cualquier otra cosa susceptible de ser sustraída. En caso contrario, corre por cuenta y responsabilidad del alumno el posible deterioro, sustracción o pérdida de los objetos depositados en las taquillas. El Centro no se hace responsable del contenido de las taquillas en caso de robo, desaparición o deterioro del material que el alumno guarde en su interior. No se podrá realizar reclamación alguna por la desaparición de los objetos depositados.
- g) Queda expresamente prohibido su uso para depositar objetos que por sus características o composición puedan ser considerados como peligrosos, nocivos, ilegales o que atenten contra la salud y las normas del Centro.
- h) El Centro se reservará la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o ausencia del alumno, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control.

- i) El incumplimiento por parte del alumno de cualquiera de las normas expuestas, podrá ocasionar la retirada del permiso para utilizar la taquilla e incluso que no se le permita utilizar las taquillas en cursos posteriores.

#### 8.12. Suministro de medicamentos

- a) El suministro de medicamentos a alumnos de Primaria, Secundaria y Bachillerato por parte del Colegio está prohibido. En el caso de los alumnos de Infantil, los padres rellenarán una solicitud-autorización para el suministro de medicamentos.
- b) En el caso de que los menores necesiten de una medicación que sea imposible suministrar en casa, el Centro colaborará con los padres para buscar una solución adecuada para el alumno, para la familia y para el Centro. En cualquier caso, se deberá rellenar una solicitud de suministro de medicamento para su administración en el Colegio.

#### 8.13. Regulación de pruebas de evaluación y exámenes de Secundaria y Bachillerato

En caso de ausencia a un examen se tomarán las siguientes medidas:

- a) Aquellos alumnos que justificada o injustificadamente no realicen los controles o exámenes de evaluación en su momento, los tendrán que realizar en las recuperaciones o en los exámenes de la siguiente evaluación, sin perjuicio de lo que pueda establecer el profesor correspondiente.
- b) El alumno que haya faltado injustificadamente 4, 6 u 8 horas durante una misma evaluación a una asignatura de 2, 3 o 4 horas semanales respectivamente, pierde el derecho a la evaluación continua en dicha asignatura, lo que dará lugar a no poder presentarse a los exámenes de evaluación, debiendo examinarse en la prueba ordinaria de final de curso, sin perjuicio de lo que pueda establecer el departamento correspondiente.
- c) En caso de ausencia por enfermedad algún día de examen, se aportará el certificado médico o la justificación correspondiente de los padres al incorporarse al Colegio y el profesor establecerá el protocolo que considere adecuado en cada caso.

Los días en que haya exámenes, ordinarios o de evaluación, los alumnos están obligados a asistir puntualmente y sin excepción a todas las clases. No será una justificación quedarse en casa a

estudiar. Las faltas de asistencia injustificadas a un examen o a las horas previas privarán del derecho a realizar dicho examen.

Cuando se trate de exámenes globales o trabajos finales, los alumnos deberán asistir puntualmente y sin excepción los días previos a todas las horas de clase. En caso de enfermedad o asunto familiar grave, la familia deberá ponerse en contacto con el tutor o el Jefe de estudios y presentar la correspondiente justificación de asistencia médica.

#### 8.14. Autoridad del profesor

El profesor, en el desempeño de su función docente, gozará de:

- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los representantes legales de los alumnos y los demás profesores.
- b) Potestad, en el ámbito definido por las normas de convivencia del Centro y de acuerdo con lo que se disponga reglamentariamente, para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces que permitan restablecer el ambiente de estudio y aprendizaje alterado durante las clases o en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- c) Colaboración de los padres o representantes legales de los alumnos para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que la consideración, el respeto y el trato recibido por el profesorado sea conforme a la importancia social de la función docente que desempeña.
- e) Reconocimiento de una posición preeminente en el ejercicio de sus funciones docentes, en cuyo desarrollo gozará de autonomía dentro de los límites fijados por la legislación y el marco del proyecto educativo.

La consideración de autoridad pública del profesorado y los equipos directivos está respaldada por la Ley 2/2012, de 15 de junio.

#### 8.15. Trato entre los alumnos

- a) Es fundamental el trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal. En estos casos, el Colegio procederá con contundencia y siempre de forma educativa y correctora para erradicar estas conductas. En los casos de violencia conjunta y sostenida en el tiempo hacia algún compañero se iniciarán los protocolos de acoso.

- b) Es especialmente relevante el respeto hacia la diferencia entre los alumnos, en lo referente a las diferentes capacidades físicas, mentales, religiosas o de orientación sexual. Es esencial educar en el trato adecuado, respetuosos y apreciativo de la diferencia, entre hombres y mujeres para luchar contra la violencia de género.
- c) El trato entre compañeros debe caracterizarse por su actitud de servicio, compañerismo y su generosa disposición a ayudar a quienes más lo necesiten.

#### 8.16. Cuidado y respeto de los materiales e instalaciones del Centro

El Colegio es de todos y para todos y todos debemos tener un cuidado exquisito en el trato de las cosas comunes. Los alumnos harán un uso responsable y respetuoso del material, mobiliario e instalaciones de todos los espacios comunes, considerando el derecho de todos al uso de cualquier instalación (pistas, canastas, porterías, etc.)

#### 8.17. Otros espacios comunes

##### 8.17.1. PABELLÓN DEPORTIVO

El profesorado de Educación Física será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del material deportivo.

El material utilizado deberá dejarse siempre recogido al finalizar cada sesión. Cuando una clase necesite material deportivo para utilizar fuera del pabellón, el profesor se responsabilizará de que dicho material vuelva a depositarse en el almacén de Educación Física.

Los desperfectos producidos por un uso normal deberán comunicarse lo antes posible a la dirección y al profesorado de Educación Física para su reparación o reposición.

##### 8.17.2. AULAS DE USO MÚLTIPLE

El profesorado será el encargado de velar por el control, cuidado y buen uso del aula. Deberán reservarlo anticipadamente para su utilización.

##### 8.17.3. BIBLIOTECA

- a) La asistencia a la Biblioteca podrá realizarse de tres formas:
  - ✓ Por cursos, acompañados de un profesor.

- ✓ Individualmente, en las horas que alumnos de Bachillerato no tienen clase dentro de su horario lectivo.
- b) La permanencia en la biblioteca conlleva la exigencia de guardar el más absoluto silencio y no realizar ninguna actividad que moleste a los lectores.
- c) Está prohibido comer dentro de la biblioteca.
- d) El uso de la biblioteca durante los períodos de recreo queda restringido a actividades determinadas y reguladas por un profesor.
- e) Los libros deben utilizarse correctamente para evitar su deterioro y sólo podrán sacarse de la biblioteca con autorización de la persona encargada de ella.

#### 8.17.4. COMEDOR

- a) El servicio de comedor, al formar parte de la vida escolar, está sujeto a las mismas normas de convivencia y de educación que el colegio establece. Dado que no es un servicio obligatorio, el Colegio se reserva el derecho de admisión.
- b) No pueden introducirse alimentos o bebidas que no sean los propios del servicio de comedor.
- c) Los alumnos deberán escuchar y cumplir respetuosamente las indicaciones de las personas responsables del servicio de comedor, que trabajan en colaboración con los profesores de las distintas etapas.
- d) El acceso al comedor debe realizarse de forma ágil, a la vez que ordenada, para no entorpecer su funcionamiento.
- e) Una vez en el comedor, los alumnos deberán permanecer y respetar la fila para la recogida de bandejas.
- f) Cada alumno deberá sentarse en su lugar asignado.
- g) Durante la estancia en el comedor se guardarán las más elementales normas de educación, evitando gritos, juegos y cualquier conducta que pudiera molestar a los demás.
- h) Como parte de la tarea educativa del colegio, se considera necesario que el alumno valore la comida como un bien preciado. Por ello se cuidará que los alumnos no desperdicien de ninguna forma los alimentos.

- i) Los alumnos deben recoger la mesa al acabar de comer cuidando que la mesa y el suelo queden limpios antes de abandonar el comedor. Una vez recogida la mesa, pedirán permiso para salir al patio.
- j) El Centro administrará las correspondientes dietas por alergia o intolerancia, previa presentación del certificado médico correspondiente por parte de los padres a la Secretaría.
- k) Asimismo, los padres deberán comunicar a la Secretaría cualquier modificación en la dieta, con la presentación del correspondiente certificado médico.
- l) Los alumnos que no respeten las normas de funcionamiento del comedor o se comporten de forma irrespetuosa con el personal que lo atiende podrán ser privados del uso de dicho servicio de manera temporal o permanente.
- m) La utilización ocasional del servicio de comedor tendrá que ser notificada previamente al Centro con un plazo suficiente para la previsión de la comida.

#### 8.17.5. COMEDOR DE PROFESORES

El servicio de comedor será gratuito el día que los profesores realicen el servicio de guardia de comedor.

#### 8.17.6. AULA DE INFORMÁTICA

El responsable del mantenimiento y gestión del aula de informática será el departamento de Informática.

Dicho responsable llevará un registro en el que hará constar los datos relativos a la utilización, incidencias, etc. de todos los equipos informáticos del Centro.

El jefe de estudios elaborará un cuadrante de utilización del aula para que todos los cursos puedan beneficiarse de su uso.

Los profesores que la utilicen, comunicarán cualquier incidencia que encuentren al comenzar su sesión al departamento de informática de forma que se depuren responsabilidades en el caso de deterioro del material de ambas.

En caso de deterioro, rotura o mal uso de cualquiera de los materiales e instalaciones, los responsables deberán hacerse cargo de los gastos para reponer y reparar.

### 8.18. Normas de convivencia en el aula.

Los criterios comunes y elementos básicos que deben incorporar las normas de convivencia en el aula son los siguientes:

- a) Las aulas deben utilizarse exclusivamente para trabajar y estudiar. Los alumnos son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
- b) El estudio es un deber básico de los alumnos y, por ello, deben tener una actitud adecuada ante él, siguiendo en todo momento las indicaciones del profesor durante el periodo lectivo. El alumno debe comportarse de un modo que respete el derecho al estudio de sus compañeros. Dentro del aula mantendrán actitudes que favorezcan el desarrollo normal de las clases: silencio, respeto del turno de palabra, corrección en la postura, etc.
- c) Durante el tiempo de estancia en el aula, incluidos los intervalos entre las clases, está prohibido ingerir cualquier tipo de alimento o bebida, excepto agua. Tampoco está permitido comer caramelos o masticar chicles.
- d) Las salidas de clase para ir al servicio se limitarán a los casos de necesidad y siempre será necesario el permiso del profesor, tanto en estos casos como al finalizar la clase. En cualquier caso, será el profesor entrante quien otorgue el permiso de ir al baño.
- e) Los timbres señalan el fin de cada clase, si bien es el profesor el que indica el comienzo y el fin de la misma.
- f) Las mesas deben permanecer ordenadas y limpias. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en orden y el suelo sin objetos. Al final del día, las sillas deberán ponerse encima de las mesas.

Para la elaboración de las normas del aula se tendrá en cuenta a los alumnos y al equipo docente. Se elaborarán durante el primer mes del curso y el tutor será quien coordine el trabajo. El equipo docente del aula, encabezado por el tutor del grupo, será el responsable del seguimiento y la evaluación de su cumplimiento a lo largo de todo el curso y serán aprobadas por el jefe de estudio.

### 8.19. Uso de móviles y otros dispositivos.

No está permitido el uso de móviles, relojes inteligentes, otros dispositivos electrónicos no autorizados por el centro o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Ante cualquier uso del teléfono móvil, este será retirado. El alumno lo apagará. Cuando se considere que su uso ha sido grave, la familia deberá venir al Colegio a recogerlo. Si se han



realizado fotos, se apagará el dispositivo delante del alumno y se visionarán en presencia de su padre, madre o tutor legal.

Tampoco está permitido el uso de cascos durante la permanencia en el Centro, excepto para aquellas actividades en las que el profesor lo prescriba o aconseje. El Colegio no se hace responsable de aquellos objetos que no está permitido tener en clase o en otras dependencias del Colegio.

#### 8.20. Salidas culturales y viajes de estudio

En cualquiera de las actividades educativas que se desarrollan fuera del espacio físico del Colegio mantienen toda su validez las normas generales de convivencia del Centro. En algunos casos, se podrá solicitar un acuerdo escrito de conformidad con las normas del viaje a los alumnos y familias.

#### 8.21. Secretaría y administración

Los alumnos que necesiten dirigirse a la Secretaría por algún motivo justificado lo harán exclusivamente durante el tiempo de recreo de la mañana teniendo que avisar al profesor que cuida el recreo ese día. Si, extraordinariamente, hubiesen de ir en otro horario tendrán que tener permiso del tutor.

#### 8.22. Asistencia del profesorado y personal no docente

Cuando un profesor o miembro del personal no docente falte al Centro, estará obligado a presentar un justificante del motivo de la falta y del tiempo que dure dicha ausencia.

Se dará aviso al Equipo Directivo lo antes posible para que organice la sustitución de la clase afectada.

La documentación de los permisos de matrimonio, alumbramiento y cuantas otras situaciones de permisos oficiales se tuviera derecho, se tramitarán con la antelación necesaria para que la Dirección nombre sustituto lo antes posible.

Será necesario que el profesorado que prevea su ausencia deje el trabajo preparado con el fin de interferir lo menos posible en el desarrollo de las clases.

Las faltas por deberes inexcusables se informarán con suficiente antelación al Equipo Directivo.

Cuando la falta sea imprevista, la Dirección se encargará de habilitar los medios necesarios para que el alumnado implicado pueda continuar con el desarrollo normal de las actividades lectivas.

### 8.23. Criterios para las sustituciones

La Dirección organizará las sustituciones teniendo en cuenta horarios y responsabilidades de los distintos miembros del Claustro, procurando un reparto equitativo y proporcional de las mismas entre todo el profesorado.

### 8.24. Período de adaptación de los alumnos de 1.º de infantil

Todos los alumnos de nuevo ingreso realizarán un período de adaptación, de forma que el proceso de su incorporación al Centro sea lo más adecuado e idóneo a las necesidades del alumno y posibilidades de la familia.

Para facilitar la acogida de los alumnos de 1.º de Infantil, desde el Centro proponemos la incorporación de los niños en grupos reducidos durante la primera semana de septiembre, permaneciendo durante toda la jornada desde el primer día. Previamente se habrá avisado telefónicamente y a través de una reunión a las familias de la fecha de incorporación de sus hijos.

Durante este período, profesores y familias deberán tener en cuenta:

- a) Que la asistencia del alumno sea continuada.
- b) Que la despedida de los familiares que acompañen al alumno al Centro sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.
- c) Que la coordinación entre familia y escuela, necesaria a lo largo de todo el curso, se intensifique en este período.
- d) Que se tenga siempre en cuenta la opinión de profesores respecto a las distintas consideraciones sobre el período de adaptación (materiales específicos, ropas, juegos, etc.)

Las actuaciones previstas para dicho período de adaptación serán las siguientes:

- a) Primera reunión con las familias a finales del mes de junio, una vez terminado el período de matriculación, para ayudar a las familias a preparar durante el verano la entrada al colegio de los alumnos: actuaciones, hábitos y materiales que han de traer.
- b) Segunda reunión con las familias a principios de septiembre, antes de empezar el curso para informar sobre el proyecto educativo del centro a las familias de nueva incorporación y a continuación una reunión con todas las familias de 1.º de infantil junto a los tutores, profesores que estarán con ellos a lo largo del curso y la directora de la etapa donde se expondrán algunos aspectos esenciales del período de adaptación, actuaciones que se llevarán a cabo con

los alumnos durante los primeros días, recomendaciones a los padres y normas escolares.

- c) Entrevistas iniciales con cada una de las familias, una vez incorporados los niños al centro para intercambiar información relevante entre los tutores y las familias, que faciliten el trabajo con cada alumno.
- d) Tercera reunión de aula con las familias, a principios de noviembre, una vez pasado el período de adaptación, con el objetivo de informar cómo están los alumnos, y presentar el trabajo a realizar a partir de ahora, sobre los contenidos básicos, metodología, funcionamiento y características evolutivas de los alumnos.

### 8.25. Tareas y Deberes en casa

Con el fin de conseguir un hábito de estudio y trabajo que beneficie al alumno en su rendimiento escolar y su futuro como estudiante, el Centro establecerá tareas diarias para el alumnado fuera del horario lectivo.

Este hábito permitirá al alumno aprender a organizar su tiempo libre dando cabida en él tanto a actividades lúdicas como a períodos de estudio.

Las familias ayudarán a los alumnos a organizar su tiempo siguiendo las recomendaciones que los tutores les harán llegar en la primera reunión del curso.

Las tareas para casa deberán ser proporcionadas, evitando el exceso de las mismas y buscando en todo momento la mejora del rendimiento de los alumnos.

En las clases se dispondrán zonas o momentos específicos donde el profesorado vaya indicando las tareas para casa. Así, cuando los profesores observen que el volumen de trabajo es suficiente, se evitará aumentarlo con las de su asignatura, sobre todo en períodos de exámenes que requieran de un tiempo extra para su preparación.

Se fomentarán para casa tareas que permitan al alumno reforzar o asentar contenidos o procedimientos trabajados en clase.

Los profesores realizarán en el informe final de evaluación las orientaciones que consideren necesarias, incluyendo la necesidad de establecer cuadernillos de trabajo para períodos vacacionales, de forma que los alumnos repasen los contenidos y no pierdan el hábito de trabajo, debiendo ajustar los mismos de forma que el alumno obtenga el beneficio de la tarea diaria por un corto espacio de tiempo sin privarle de su tiempo libre.

Aquellos alumnos que por su dificultad, desfase curricular o necesidades especiales de refuerzo educativo requieran de un impulso extra, deberán cumplir con las tareas encomendadas de forma que mejoren su rendimiento y se acerquen al funcionamiento normal de la mayoría.

## 8.26. Política de usos de medios tecnológicos

Los usuarios se comprometen a respetar la integridad de los recursos y sistemas de información a los que tengan acceso para el cumplimiento de las tareas dentro del ámbito exclusivamente escolar, quedando estrictamente prohibido llevar a cabo cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Alterar de forma total o parcial los componentes hardware, software y las configuraciones de los sistemas operativos de los equipos informáticos asignados al mismo usuario o a otros usuarios, sin la debida autorización.
- b) Utilizar aplicaciones informáticas que saturen las redes, los servidores o que entorpezcan el funcionamiento de los equipos informáticos.
- c) Hacer modificaciones de privilegios o permisos sin autorización del administrador de sistemas.
- d) Ocasionar daños físicos o lógicos, por mal uso o negligencia de los equipos informáticos, aplicaciones, herramientas informáticas y todo dispositivo o medio tecnológico.
- e) Desarrollar o usar intencional o accidentalmente programas maliciosos o accesos a recursos restringidos por el administrador de sistemas.
- f) No guardar con la debida diligencia las claves, contraseñas, nombres de usuario o cualesquiera otros identificadores que pudieran facilitarse al trabajador, padre o alumnos para utilizar cualquiera de las herramientas, o para acceder a los equipos o sistemas del Centro educativo.

### 8.26.1. ACCESO A LOS EQUIPOS

Todo acceso a los equipos y sistemas de información estará controlado y autorizado por el Departamento de informática. Queda estrictamente prohibido para el usuario intentar acceder a los sistemas o recursos a los que no tenga autorización expresa.

Los usuarios se obligan a respetar los sistemas de uso compartido, comprometiéndose en el presente documento a no acceder a la información privada de otros usuarios sin previa autorización. Asimismo, los usuarios se comprometen a no compartir ficheros o documentos de cualquier tipo con

otros usuarios. Toda suplantación de identidad será sancionada de acuerdo a la normativa vigente que resulte de aplicación.

Todo usuario autorizado tiene acceso a los sistemas informáticos mediante un nombre de usuario y contraseña personal e intransferible, comprometiéndose a tratarla con la máxima diligencia y confidencialidad, siendo el único responsable del buen uso de la misma. El titular autorizado será responsable único y directo de todo lo ejecutado en el sistema bajo su nombre de usuario y contraseña. Asimismo, quedan estrictamente prohibidos los intentos reiterados, por cualquier medio, para obtener el acceso a contraseñas de otros usuarios sin su consentimiento.

Queda prohibido divulgar por cualquier medio las claves de acceso a cualquiera de los servicios que se faciliten a los empleados. Todos los nombres de usuario, contraseñas, claves de acceso y demás identificadores facilitados al usuario tendrán el carácter de confidencial, resultando personales e intransferibles. Los usuarios se comprometen a dar aviso al Departamento de informática de forma inmediata de cualquier incidencia o anomalía detectada en los accesos a los sistemas de información o en la seguridad de los mismos.

Queda estrictamente prohibido la instalación y el uso de programas informáticos sin autorización previa del Departamento de informática.

#### 8.26.2. ACCESOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

El Departamento de informática se obliga a actuar con absoluta diligencia, guardando total confidencialidad sobre los datos, documentos, y demás informaciones a las que pudiere tener acceso en el ejercicio de sus tareas que pueden incluir los siguientes:

- a) Acceso a los equipos y sistemas de información para llevar a cabo tareas de mantenimiento.
- b) Acceso a los equipos, sistemas de información y documentos electrónicos por motivos de seguridad.
- c) Autorizar los accesos de los usuarios a los sistemas de información que requieren para el cumplimiento de sus tareas, así como a los equipos informáticos, en conjunto con el responsable de seguridad.
- d) Acceso a los equipos, redes o sistemas de información por incidencias en la seguridad de la información.

En cualquier caso, el Departamento de informática tiene el deber y la obligación de guardar con absoluta confidencialidad toda la información a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus actividades, quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, directa o indirectamente a ningún tercero.



### 8.26.3. ASIGNACIÓN DE CLAVES Y POLÍTICA DE CONTRASEÑAS

Cada usuario con acceso autorizado a los medios tecnológicos del Centro educativo, dispondrá de un nombre de usuario personalizado para su identificación, así como de una contraseña para autenticarse a los sistemas de información.

La comunicación al usuario de su nombre de usuario y su contraseña será proporcionada por el Departamento de informática, garantizando en todo caso su confidencialidad y secreto.

### 8.26.4. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Todas las incidencias en la utilización de los recursos y medios tecnológicos del Centro educativo, o que por cualquier circunstancia, directa o indirecta, pueda comprometer la seguridad de la información deberá ser notificada con la mayor brevedad posible al Departamento de informática.

El Departamento de informática será el encargado de llevar a cabo un registro, diagnóstico y seguimiento de todas las incidencias comunicadas por los usuarios. Asimismo, deberá mantener actualizado el registro de incidencias donde se especificará el tipo de incidencia y la resolución de las mismas, comprobando periódicamente que las incidencias son resueltas y la seguridad de la información queda garantizada.

### 8.26.5. SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Toda la información contenida en los equipos informáticos, correo electrónico, dispositivos de almacenamiento y demás sistemas de información son de carácter privado y confidencial. La obtención de datos de carácter personal sin autorización, así como la violación de la privacidad y confidencialidad de la información por parte del personal, constituyen faltas sancionadas por la normativa vigente.

Departamento de informática, personal del centro, alumnos y padres se comprometen a guardar el secreto de las comunicaciones, respetar la privacidad y confidencialidad de todos los datos e informaciones, y no ceder a terceros los datos e información de carácter personal obtenidos en el cumplimiento de sus actividades directas o cualesquiera otras del ámbito empresarial, de conformidad con Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable.

### 8.26.6. USO DE INTERNET. RESTRICCIONES A LA NAVEGACIÓN POR INTERNET

Queda prohibida la utilización de la red para navegar por sitios de Internet para otros usos que no sean los permitidos para el desempeño de la actividad docente o administrativa.



La navegación por Internet utilizará un software adecuado para filtrar los accesos a los sitios, que a consideración del administrador de sistemas, sean inapropiados para el Colegio, o innecesarios para la actividad laboral.

La navegación por sitios web, el envío de mensajes, registros, altas, relleno de formularios y cualquier otra actividad realizada vía Internet, serán completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberá asumir las consecuencias que emanen de su actuación.

Está estrictamente prohibido el acceso a páginas con contenidos ilícitos, material pornográfico, de contenido racista, sexual, o cualquier material que atente contra la dignidad y los principios morales.

Todo daño causado en los equipos informáticos, así como de los sistemas de información por la intrusión de virus informáticos o programas maliciosos que deriven de la utilización de programas de intercambio de archivos, será sancionado por la legislación vigente aplicable, así como por las sanciones impuestas por incumplimiento en la relación laboral/educativa.

El uso del sistema informático del Centro para acceder a Internet, se limitará a los temas directamente relacionados con la actividad del Centro. En todo caso se reserva el derecho a monitorizar y comprobar, de manera aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario de la red corporativa.

Cualquier fichero introducido desde Internet, tendrá que cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las que hacen referencia a la propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

#### 8.26.7. CONSECUENCIAS DERIVADAS AL MAL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los usuarios se comprometen a colaborar con el administrador de sistemas para llevar a cabo toda investigación que tenga por objeto encontrar las posibles causas derivadas del mal uso de los recursos tecnológicos.

Toda incidencia detectada en los equipos informáticos, así como en los sistemas de información, podrán derivar en la suspensión o restricción del acceso o uso de los servicios al usuario, así como la aplicación de las medidas que el Director considere oportunas al incumplimiento de lo establecido en el presente documento.

Cualquier actividad realizada con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro, siendo responsables los alumnos del buen uso y cuidado del equipo asignado.

#### 8.26.8. PROTOCOLO DE USO DE iPADS/PORTÁTILES/ORDENADORES DE PROFESORES

Con carácter general es de aplicación el protocolo general de uso de iPads, ordenadores y portátiles personales por parte de los profesores.

- a) Para los ordenadores de aula, sala de profesores y iPads serán de aplicación los siguientes principios específicos:
  - ✓ La instalación de programas específicos requerirá la autorización previa y expresa del Departamento de informática.
  - ✓ Está prohibido comunicar a otra persona el identificador de usuario y la clave de acceso. Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso, deberá ponerlo en conocimiento del Departamento de informática, con la finalidad de que le sea asignada una nueva clave.
  - ✓ El uso del equipo es personal e intransferible y el docente responde tanto del buen uso como del estado del mismo.
  
- b) Con carácter general, queda prohibido:
  - ✓ El uso de juegos de ordenador.
  - ✓ El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos.
  - ✓ La instalación de software.
  - ✓ La modificación de las configuraciones de los programas instalados incluyendo al propio sistema operativo.
  
- c) Protocolo de uso de portátiles/iPad privados de profesores serán de aplicación los siguientes principios específicos:
  - ✓ La instalación de programas específicos personales lo harán los profesores
  - ✓ La configuración del portátil y el mantenimiento para la utilización de programas del Colegio lo hará el Departamento de informática.



8.26.9. PROTOCOLO GENERAL DE USO GOOGLE DRIVE Y CORREO ELECTRÓNICO

La Suite Google será utilizada entre personal docente, administrativo y alumnos. Es muy importante el uso responsable de estos instrumentos, por lo que se cumplirán las siguientes normas:

- a) Estas herramientas no deben ser utilizadas para otros fines que no sean educativos.
- b) Debemos memorizar la contraseña y NO compartirla con ningún compañero.
- c) El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por cada usuario son propiedad del Centro.
- d) Ningún mensaje de correo electrónico será considerado como privado. Se considerará correo electrónico tanto el interno, entre terminales de la red corporativa, como el externo, dirigido o procedente de otras redes públicas o privadas, y, especialmente, Internet. Todos estos mensajes irán abiertos.
- e) Se reserva el derecho a revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico o drive de los usuarios de la red corporativa, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar al colegio.
- f) Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensaje de correo electrónico que proceda de redes externas tendrá que cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial y a control de virus.

8.26.10. PROTOCOLO GENERAL DE USO DE IPAD DE ALUMNOS

- a) Los iPads deben transportarse con sumo cuidado y deben estar siempre con su funda.
- b) Los iPads solamente se podrán utilizar en clase cuando el profesor así lo indique.
- c) No se podrán instalar aplicaciones sin la autorización del Centro.
- d) La cámara de fotos y video deben ser utilizadas únicamente cuando algún profesor lo haya autorizado. Queda totalmente prohibida la difusión de fotos y vídeos fuera del ámbito escolar.
- e) Cada alumno debe responsabilizarse de traer el iPad todos los días con la batería a plena carga.

- f) No se podrá utilizar el iPad en los cambios de clase o recreos salvo expresa autorización por parte de un profesor.
- g) Es importante que los alumnos eviten dejar su iPad o decir su contraseña a otros compañeros. El dispositivo es personal e intransferible.
- h) No se podrá modificar la configuración del iPad.
- i) Cuando se detecte un problema técnico se comunicará al profesor y/o al personal TIC del Colegio.

## 9.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y MEDIDAS APLICABLES.

Este punto se apoya en el TÍTULO IV del Decreto 32, *Conductas contrarias a la convivencia, medidas aplicables y procedimientos de intervención*. Artículos 31 al 43.

### 9.1. Destinatarios, medidas correctoras y órganos competentes.

Se considera que alteran la convivencia en el colegio aquellos miembros de la comunidad educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia que se reflejan en este Plan de Convivencia y que se especifican en las conductas sancionables que se exponen a continuación. Estas conductas derivan de las normas básicas y específicas de organización y funcionamiento del Centro establecidas en este Plan de Convivencia. Las alteraciones de la convivencia se tipifican, según establece la ley, como faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Podrán corregirse también los actos contrarios a las normas de convivencia realizados en el Centro durante las actividades complementarias y extraescolares y los que, aunque realizados fuera del Centro, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "*iuris tantum*" o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos (artículo 124:3 de la LOE y artículo 6 de la Ley 2/2010).

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo directivo del Centro pondrán los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.