



REGLAMENTO

de

RÉGIMEN INTERNO

PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Código de Centro: 28014612
C/ Arroyo de Fontarrón, 209
28030 – Madrid

Revisión Mayo 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- 1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO
- 2.- OBJETIVOS DEL RRI
- 3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COLEGIO
 - Órganos unipersonales
 - Órganos colegiados
 - Comisiones
 - Otros
- 4.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA
 - Comisión de coordinación pedagógica
 - Ciclos
 - Departamentos
 - Tutorías
- 5.- PROFESORADO
- 6.- ALUMNADO
- 7.- PADRES DE ALUMNOS
- 8.- PERSONAL NO DOCENTE
- 9.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- 10.- SERVICIOS ESCOLARES
- 11.- RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS
- 12.- PLAN DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN
- 13.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 14.- SEGUIMIENTO DEL RRI
- 15.- REFORMA/MODIFICACION DEL RRI

COMENTARIOS Y ANEXOS AL PRESENTE DOCUMENTO

- **DOCUMENTO ACLARATORIO SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR Y LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO**

LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO EDUCACIÓN PRIMARIA LOMCE

PLAN DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO SANTO ÁNGEL

ÍNDICE. Incluye:

9.PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

- 9.1 Medidas preventivas contra el acoso escolar**
- 9.2 Dispositivos electrónicos**
- 9.3 Reclamación de calificaciones**
- 9.4 Salidas del colegio**

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior, es un documento que pretende la planificación integral del Colegio Santo Ángel.

El Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid en su artículo 4, expone:

"1. El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro en la que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa y donde, de acuerdo con lo dispuesto en este Decreto, se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que habrán de figurar aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia."

Las definiciones dadas por distintos autores del RRI, coinciden en señalar que es un instrumento administrativo, que concreta las estructuras organizativas, en el que se desarrollan las normas que constituyen la vida cotidiana del centro¹.

El RRI regula las actividades del centro, y afecta a todos los ámbitos del colegio.

Con su elaboración se pretende facilitar el funcionamiento del colegio, adaptar normas generales a las características del Colegio Santo Ángel, proporcionar orden y estabilidad a la organización.

La elaboración tiene su origen en la normativa vigente, y al igual que el PEC, se ha contado con la participación del profesorado en su redacción definitiva.

El documento aborda aspectos que parten de las características particulares de nuestro centro, para pasar a regular de forma sencilla y breve la estructura organizativa del colegio, la organización pedagógica, los distintos miembros de la comunidad educativa, los servicios, recursos materiales y espacios, aspectos de información, convivencia y disciplina; el último bloque se refiere al seguimiento, modificación y ámbito de cumplimiento.

El marco legal en el que se inscribe, está fundamentado en las normas básicas de ordenación y organización del sistema educativo y los centros docentes, básicamente la LOE (1985), LOGSE (1990), LO-

1.- Vera y La Peña (1989) Manual de Gestión escolar. Escuela española. Madrid

2.- Ramo, Z. (1996): Teoría y práctica de la evaluación en la educación secundaria, Escuela española, Madrid.

3.- Martín Bris, M. (1991): Proyectos y gestión educativa..., Iris 5 Internacional, Madrid.

PEGCE (1995) y los decretos y órdenes que las desarrollan en aspectos puntuales como derechos y deberes, funcionamiento de centros, evaluación, etc.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación es la ley orgánica estatal que regula las enseñanzas educativas en España en diferentes tramos de edades, vigente desde el curso académico 2006/07. Se modificó parcialmente el 28 de noviembre de 2013, con la aprobación de la LOMCE, que entró en vigor en el curso 2014/2015.

En lo que respecta a los aspectos de convivencia el centro adopta como marco legal el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, ya citado. Igualmente el centro se acoge a la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

Todo el personal que trabaje en el centro deberá cumplir con la normativa referida a delitos de naturaleza sexual, derivada de la Ley 26/2015 de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Este RRI ha de servir para potenciar la identidad del Colegio Santo Ángel, que es un centro privado encuadrado dentro de la patronal ACADE, laico, situado en una zona urbana de Madrid, en el distrito de Moratalaz, que atiende las necesidades de escolarización de zonas fuera de la propia capital, como son municipios de Rivas, Arganda, Tielmes, etc. Con una historia de cuarenta años de experiencia al servicio de la educación, es un centro a su vez nuevo, que se apoya en su pasado para enfrentar el futuro con ilusión.

El nivel socioeconómico puede considerarse medio, siendo el perfil de los padres que confían la educación de sus hijos, personas que en su mayoría ambos trabajan, en profesiones que abarcan desde empresarios, funcionarios y profesiones liberales.

La línea educativa que sigue el Centro, se caracteriza por educar en los principios de libertad, pluralidad y tolerancia, respeto a las convicciones éticas y religiosas.

Se pretende que ninguna norma coaccione o limite la expresión de opiniones, ideas o pensamientos de cualquier persona del centro.

Consideramos que el trabajo de los profesores debe estar coordinado y su figura va más allá del profesional "enseñante", siendo parte esencial de la estructura del colegio, *son educadores, ejemplo vivo y punto de referencia para los alumnos a través de su forma de ser y de actuar. Su actitud debe ser empática, alejada de prejuicios y de imágenes distorsionadas.*

El criterio de toma de decisiones en el centro se guía, prioritariamente, por elegir aquello que es lo más adecuado para cada alumno.

2.- OBJETIVOS DEL RRI.

Se pretende que el RRI sirva para:

- Especificar las características del Centro, su línea educativa y el entorno social donde desarrolla su acción.
- Especificar la función de los distintos órganos y comisiones del Centro.
- Definir la estructura pedagógica en todas las etapas del centro y marcar sus funciones.
- Mejorar la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar un conjunto de normas claro y difundirlo, para clarificar las responsabilidades, derechos, deberes, etc., de todos los miembros de la comunidad educativa que componen el Colegio Santo Ángel.
- Definir la estructura y funciones del personal no docente.
- Definir la estructura y funcionamiento de las actividades extraescolares que cubra la necesidad de completar la formación de sus alumnos en el ámbito cultural y deportivo.
- Definir la estructura y funcionamiento de los servicios escolares que presta el Centro.
- Detallar los recursos materiales y espacios del Centro y establecer un protocolo que contribuya a su correcto uso y conservación.
- Especificar el plan de seguridad y evacuación.
- Optimizar los canales de información entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Establecer un protocolo para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos del RRI.

CAPÍTULO I

De los órganos unipersonales

ARTÍCULO 1.- Los órganos de gobierno del Colegio Santo Ángel se estructuran de la siguiente forma:

- Titular: Persona física responsable empresarial del colegio.
- Pedagógicos: Director, Coordinadores y Coordinación Pedagógica.
- Administrativo: Jefe de Administración
- Actividades no docentes: Responsable de Actividades no docentes.

ARTÍCULO 2.- Se denomina Titular, a la persona física o jurídica que tiene la autorización administrativa que permite al Colegio Santo Ángel desarrollar sus actividades como centro homologado por el Ministerio de Educación y Cultura y/o el organismo autonómico de Madrid. Es su responsabilidad definir la línea educativa del Colegio en el marco de independencia y libre creación de centros, reconocido por la Constitución Española.

ARTÍCULO 3.- Director: es la persona que con la titulación adecuada ha sido encargado por el Titular del Centro de dirigir las actividades educativas en todos sus aspectos. Representa a la titularidad en otros aspectos relacionados con la empresa. Se ve auxiliado en sus funciones por el Equipo Directivo. Debido a la nueva situación del centro por su transformación como centro británico, el equivalente pasa a denominarse Headmaster, asumiendo la función en la línea británica.

ARTÍCULO 4.- Subdirector: es la persona que reuniendo los requisitos de titulación asume la responsabilidad y funciones del Director en su ausencia así como auxiliarle en las funciones que éste determine, responsabilizándose especialmente de los asuntos pedagógicos. Este cargo entrará en vigor en función del número de alumnos del Centro.

ARTÍCULO 5.- Coordinadores de etapa: son las personas que reuniendo los requisitos de titulación, es encargado por el Director para la coordinación de actividades educativas, elaboración y cumplimiento de horarios, así como normas de convivencia y otras tareas que le puedan ser encomendadas. Su nombramiento y cese es refrendado por el Titular a propuesta de la Dirección.

ARTÍCULO 6.- Jefe del Departamento de Orientación, es la persona que reuniendo los requisitos de titulación, supervisa el desarrollo psicológico de los alumnos y detecta problemas que puedan surgir. Interviene activamente con la Dirección del Centro promoviendo actividades de recuperación y apoyo.

ARTÍCULO 7.- Jefe del Departamento de Coordinación Pedagógica, es la persona que reuniendo los requisitos de titulación, se encarga de revisar las labores de los diferentes departamentos. Este cargo entrará en vigor en función del número de alumnos del Centro.

ARTÍCULO 8.- Jefe de Administración: es la persona que designada por la Titularidad tiene a su cargo la dirección administrativa del centro, responsabilizándose del control financiero, jefatura de personal, y representación del colegio ante la Administración.

ARTÍCULO 9.- Responsable de actividades no docentes: es la persona que designada por el Titular, es responsable del control de las actividades de comedor, transporte escolar, limpieza, actividades extraescolares, viajes, mantenimiento, y todas aquellas que le pudiesen ser encargadas. En su ausencia sus responsabilidades podrán ser distribuidas y/o asumidas por la Dirección.

CAPÍTULO II

De las Comisiones

ARTÍCULO 10.- Comisión Económica: es la encargada de elaborar el presupuesto de funcionamiento del Colegio Santo Ángel. Estará compuesta por:

- Administración.
- El Equipo Directivo.
- El Titular

Se reunirá durante el mes de junio de cada año, con objeto de elaborar el presupuesto de funcionamiento del colegio.

Una vez al trimestre se reunirá para el seguimiento y análisis de las posibles desviaciones que se produjesen del mismo.

Analizará las necesidades presupuestarias del colegio, y definirá la política de inversiones del mismo.

ARTÍCULO 11.- Departamentos: Son los responsables de velar por el cumplimiento de las programaciones en cada nivel educativo.

Hay un Departamento de Letras, uno de Ciencias, uno de Idiomas y otro de Educación Física, dirigidos por una persona que actuará bajo la supervisión del Jefe de Coordinación Pedagógica y/o las Jefaturas de Estudios. El nombramiento de éstos será anual. Se reunirá al menos cada evaluación, analizando los resultados y otros aspectos como el seguimiento de las programaciones, cumplimiento y seguimiento del Propuesta Pedagógica. Este cargo entrará en vigor en función del número de alumnos del Centro.

Dichos Departamentos y sus respectivos Jefes tendrán sentido y existirán en función del número de alumnado, siendo asumidas sus funciones por los Coordinadores de Etapa en su ausencia.

ARTÍCULO 12.- Comisión de convivencia: Se establecerá cuando sea necesaria tanto en Educación Primaria, como en Educación Secundaria y Bachillerato. Su objetivo es velar por el cumplimiento del RRI en materia de disciplina. Estará compuesta por el Director, la Coordinación, el tutor del curso correspondiente y el Coordinador de disciplina.

La metodología será la siguiente:

- 1.- La Comisión dará audiencia al alumno para que alegue lo que estime oportuno.
- 2.- Tras deliberación, se procederá a tipificar y proponer la sanción correspondiente.

3.- Comunicación de la sanción a las personas involucradas en el conflicto.

4.- Verificación del cumplimiento de la sanción por parte del tutor.

ARTÍCULO 13: La Dirección podrá determinar la creación de otras comisiones o **grupos de trabajo** para actuaciones concretas relacionadas con la vida del Colegio Santo Ángel.

ARTÍCULO 14: De las deliberaciones que resulten de las reuniones de las comisiones, se levantará acta, que tendrá si así lo requiere el asunto, carácter público.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento general del Centro.

ARTÍCULO 15.- La Titularidad convocará reuniones con el Equipo Directivo con la periodicidad que estime oportuna.

ARTÍCULO 16.- La Dirección convocará dos reuniones anuales de carácter ordinario de todo el claustro de profesores, durante el mes de septiembre, y durante el mes de junio. La convocatoria se realizará por escrito, en la sala de profesores con una antelación mínima de 48 horas, y la asistencia será obligatoria.

ARTÍCULO 17.- El Director despachará con el Equipo Directivo los asuntos cotidianos semanalmente y con la frecuencia que sea precisa.

ARTÍCULO 18.- Periódicamente, se realizarán reuniones por cada etapa del centro, bajo la dirección de los Coordinadores de etapa. Dentro de cada etapa se convocarán reuniones por ciclo teniendo que ser necesariamente fuera del horario escolar.

Se levantará acta escrita del contenido de la reunión. Estas Actas serán públicas y quedarán a cargo de los Coordinadores los cuales informarán a la Dirección.

ARTÍCULO 19.- En todas las convocatorias, y siempre de forma rotativa puede haber un profesor/a que actúe de secretario. Su función será levantar acta escrita del contenido de la reunión. Estas Actas serán públicas y quedarán a cargo de la Jefatura de Estudios o de los Coordinadores.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Letras regulará el funcionamiento de la biblioteca, que se concibe como un lugar de estudio y consulta de los alumnos.

ARTÍCULO 21.- El responsable de mantenimiento velará por el correcto funcionamiento de los recursos materiales e instalaciones del Centro.

CAPÍTULO IV

De la organización pedagógica

ARTÍCULO 22.- El Colegio Santo Ángel, imparte en la actualidad, las siguientes etapas educativas:

- Primer ciclo de Ed. Infantil
- Sistema Británico (de 3 a 6 años)
 - Foundation Stage (Nursery and Reception)
 - Primary (Year 1, Year 2, Year 3, Year 4)
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato

ARTÍCULO 23.- Se establecen dos jefaturas de estudios o coordinaciones, una para Educación Primaria, otra para Educación Secundaria y Bachillerato; y una directora para la implantación del Sistema Británico. Cada clase a su vez estará a cargo de un tutor.

ARTÍCULO 24.- El tutor es el profesor que asignado a un grupo de clase que controla la marcha académica del alumnado, se convierte en el interlocutor entre la familia y el centro y realiza el seguimiento académico y personal del alumno.

Anualmente, los Jefes de Estudios o Coordinadores de etapa convocarán dos reuniones generales con los padres en la que se informará de los aspectos más relevantes del curso.

ARTÍCULO 25.- Los padres podrán entrevistarse con los tutores tantas veces como lo estimen oportuno. Para ello solicitarán cita previa a través de la Agenda Escolar o de Secretaría. Con objeto de establecer cauces fluidos de comunicación, el tutor se entrevistará al menos una vez al trimestre con cada uno de los padres de los alumnos de su curso. Si los padres así lo requieren, podrán pedir cita con el profesor de alguna asignatura informando posteriormente al tutor de las resoluciones acordadas.

ARTÍCULO 26.- El tutor elaborará un informe de tutoría y una memoria final de tutoría (sólo ESO y Bachillerato) que estarán a disposición del equipo directivo y del Departamento de Psicología y Orientación.

ARTÍCULO 27.- En las entrevistas con los padres de ordinario no estarán presentes los alumnos, salvo que sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 28.- No está permitido bajo ningún concepto dirigirse a los profesores, al tutor, ni a los miembros del equipo directivo, cuando se encuentren realizando sus labores docentes, pues supone interrumpir las clases siendo este hecho inaceptable.

ARTÍCULO 29.- Las evaluaciones se realizarán según el calendario previsto a principios de curso. Se organizarán en torno a las denominadas Juntas de Evaluación, compuestas por todos los profesores de etapa o curso y en las que se evaluará la marcha del alumnado de un grupo, de forma individual. Estas sesiones serán convocadas por el Jefe de Estudios o por los Coordinadores, la asistencia es obligatoria para todos los profesores, y de ellas se levantará el acta de evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Se creará a partir de la aprobación del RRI la Junta de Delegados, compuesta por los delegados de los cursos correspondientes a E.S.O. y Bachillerato. La finalidad de esta Junta es establecer un cauce fluido de comunicación entre los alumnos y el Colegio a través de los representantes elegidos por cada curso. Se reunirán con el Jefe de Estudios de E.S.O. y Bachillerato mediante convocatoria previa. De sus deliberaciones quedará constancia en Acta, depositada en la Jefatura de Estudios, comprometiéndose cada delegado a informar, a sus compañeros, fielmente, de los resultados de estas reuniones. A menudo no es necesaria dicha convocatoria de Junta de Delegados pues el bajo número de alumnos no lo requiere ni es operativa.

ARTÍCULO 31.- Anualmente durante el mes de julio se elaborará la Programación General Anual. Es responsabilidad del equipo directivo. Esta Programación será presentada al claustro al inicio de curso.

ARTÍCULO 32.- Al finalizar el curso, se presentará por parte del equipo directivo, durante el mes de septiembre, la Memoria Anual del Centro. Su objetivo es aportar información sobre el funcionamiento del Centro. El contenido de la misma, abordará al menos los siguientes puntos:

- Actividades docentes: Grado de cumplimiento de los programas, resultados académicos, etc.
- Aspectos de la gestión.
- Actuaciones administrativas.
- Aspectos de organización.
- Actividades y salidas extraescolares.
- Servicios complementarios.

CAPÍTULO V

De los profesores

ARTÍCULO 33.- El Claustro de profesores está formado por todas aquellas personas que trabajando en el colegio imparten clases. Las relaciones con el profesorado tendrán como marco el vigente Convenio Colectivo de Centros Enseñanza Privados, al encuadrarse el Colegio dentro de la patronal ACADE. Las posibles mejoras sobre el Convenio, se realizarán por años escolares, sin que en ningún caso puedan entenderse como derechos adquiridos.

ARTÍCULO 34.- La adscripción del profesorado a las distintas etapas seguirá como criterio fundamental la titulación académica.

ARTÍCULO 35.- Los criterios de selección del profesorado vacante serán por orden de importancia los siguientes:

- Titulación.
- Idoneidad.
- Experiencia.
- Formación complementaria.
- Polivalencia funcional para el colegio y disposición.
- Referencias.

ARTÍCULO 36.- La selección de profesorado se realizará con la suficiente antelación y será responsabilidad del Equipo Directivo. La aprobación de la contratación la realizará el Jefe de Administración. El profesorado contratado asume el contenido íntegro del presente Reglamento.

ARTÍCULO 37.- El profesorado constituye ejemplo para alumnos, padres y la buena imagen del colegio.

De ahí que los profesores deben guardar especial cuidado en:

- Su forma de vestir.
- Sus modales, manera de dirigirse a los alumnos.
- Sus hábitos de higiene.
- Su cumplimiento del trabajo.
- Adaptar sus hábitos de tabaco a la normativa vigente cuidando dar buen ejemplo a los alumnos y demás profesores. Podrán fumar solo en momentos de descanso y en zonas que no puedan ser vistos por familias o alumnos.
- Todo el personal del centro deberá aportar un certificado de delitos de naturaleza sexual.

ARTÍCULO 38.²-

1. El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:
- a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
 - b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
 - c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
 - d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
 - f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.

2. Autoridad pública. Los directores y demás miembros del equipo directivo, así como los profesores tendrán, en el ejercicio de las potestades de gobierno, docentes y disciplinarias que tengan atribuidas, la condición de autoridad pública, y gozarán de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

3. Presunción de veracidad. En el ejercicio de las competencias disciplinarias, los hechos constatados por los directores y demás miembros de los órganos de gobierno, así como por los profesores, gozan de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente.

ARTÍCULO 39.- Queda prohibido en el recinto escolar el consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes. La falta a este precepto se considerará muy grave.

ARTÍCULO 40.- Queda prohibido fumar en el centro. La falta a este precepto se considerará muy grave.

Queda prohibido utilizar dispositivos móviles delante de los alumnos en clase y mientras se ejerce la labor docente. Se debe dar ejemplo sobre todo a alumnos de Primaria y Secundaria de no usar el móvil y tenerlo en silencio durante las horas lectivas. Siendo una herramienta muy eficaz de comunicación interna se podrá tener activo el móvil para el funcionamiento diario escolar durante las vigilancias.

ARTÍCULO 41.- Los profesores adscritos a Educación Infantil, deberán permanecer en el centro entre las 13⁰⁰ y las 15⁰⁰ horas, ya que el comedor en Educación Infantil y en el caso de Educación Primaria y Educación Secundaria, se hará por turnos rotativos, puesto que el comedor

² Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor

es una actividad educativa. En caso de salud delicada los profesores estarán exentos de la vigilancia de recreos y/o comedor. Los días de lluvia, los profesores quedarán a disposición del centro para ayudar al control del alumnado del centro. Se establecerá una regulación de servicios de los profesores de forma periódica.

ARTÍCULO 42.- La seguridad del colegio es responsabilidad de todos. Los Jefes de Estudio establecerán turnos para el cuidado y vigilancia de los recreos. Los profesores que cuiden las puertas de acceso a los pabellones, se encargarán de verificar que no queda nadie en los mismos antes de proceder a cerrar las puertas.

ARTÍCULO 43.- Los profesores están obligados a participar en los actos académicos del colegio.

ARTÍCULO 44.- Los profesores en sus horas de permanencia estarán a disposición del centro para cubrir las ausencias que puedan producirse o cualquier otra eventualidad.

ARTÍCULO 45.- Las ausencias por enfermedad, asistencia sanitaria, del centro deben comunicarse en la medida de lo posible con la suficiente antelación, al igual que la prolongación de las situaciones de incapacidad laboral. En interés de los alumnos, los profesores facilitarán al Jefe de Estudios, el trabajo oportuno para que pueda continuarse el trabajo en clase.

ARTÍCULO 46.- Los profesores deberán estar en las aulas cinco minutos antes de la hora de comienzo de clase. Acompañarán a los alumnos en las salidas de los pabellones hasta 6º de Ed. Primaria, y serán los últimos en abandonar las clases en E.S.O. y Bachillerato, de forma que se aseguren que las aulas queden ordenadas.

ARTÍCULO 47.- La formación del profesorado es pieza clave en una enseñanza de calidad, por lo que el profesorado tiene el derecho y la obligación de asistir a cursos y seminarios que le actualicen en sus tareas educativas. El Centro podrá disponer de las horas que legalmente se establezcan para formación en el caso de que éstas no se cumplan.

ARTÍCULO 48.- La Dirección establecerá anualmente programas de evaluación del centro con el objetivo de mejorar la práctica y como indicador de la calidad docente.

En lo previsto en estos artículos el Centro elaborará un documento que bajo el título "Manual del profesor" abarcará aspectos más concretos, y que será revisado anualmente.

CAPÍTULO VI

De los alumnos

ARTÍCULO 49.- Los alumnos constituyen el eje central y fundamental de actuación del colegio. Por ello todas las decisiones que se adopten están encaminadas a buscar lo mejor para ellos.

ARTÍCULO 50.- La admisión de alumnos está sujeta al número de plazas disponible en el centro. Tendrán prioridad para entrar aquellos alumnos que ya tengan hermanos en el centro, o que sus padres hayan sido antiguos alumnos. El proceso de admisión de alumnos comenzará en el mes de enero. Los Jefes de Estudio o en su defecto la Dirección, entrevistarán a los candidatos antes de formalizar la matrícula. Supervisa el proceso de admisión el Departamento de Psicología y Orientación.

ARTÍCULO 51.- La formalización de la matrícula supone la aceptación por parte del alumno y de sus padres o tutores, del contenido del PEC y del RRI. Es función de la Secretaría formalizar burocráticamente la matriculación.

ARTÍCULO 52.- La adscripción de los alumnos a los grupos A o B será misión de la Jefatura de Estudios y se supeditará a criterios pedagógicos y/o de organización.

- Aulas uniformes y homogéneas, utilizando criterios de fechas de nacimiento, sexo y resultados académicos, con el fin de buscar el mayor equilibrio posible entre grupos.
- En el caso en el que se dispongan de informes internos de los grupos, además de lo anterior, se tendrá en cuenta aspectos relacionados con el comportamiento y con los resultados académicos.

ARTÍCULO 53.- Derechos y deberes de los alumnos.³

- 1.- Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure su pleno desarrollo personal.
- 2.- Se promoverá la igualdad de oportunidades entre todos los alumnos, es decir, que no habrá diferencias por razón de sexo, raza, convicciones políticas, morales o religiosas.
- 3.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento se evalúe con objetividad.
- 4.- Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- 5.- Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su inti-

³ La presente relación de derechos y deberes tiene su apoyo legal Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

midad. En este sentido el Centro pone en conocimiento de padres y alumnos en la matriculación, el carácter propio del Centro que se encuadra dentro de la corriente humanista cristiana.

6.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, sin que en ningún caso puedan ser objeto de tratos vejatorios.

7.- Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión con los límites que imponen los principios y derechos constitucionales.

8.- Los alumnos tienen la obligación de asistir con puntualidad a clase y a todos los actos programados por el Centro, manteniendo un talante correcto, en todo momento.

9.- Todos los alumnos tienen la obligación de respetar y cumplir con los horarios aprobados por el Centro.

10.- Todos los alumnos tienen la obligación de seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.

11.- Todos los alumnos deben mostrar el debido respeto y consideración al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.

12.- Los alumnos deben respetar el derecho de estudio de sus compañeros.

13.- Los alumnos deben cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro, respetando las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la reposición económica por parte del alumno o sus padres, como responsables civiles del mismo.

14.- Durante el horario de clases, los pasillos permanecerán vacíos. Si algún alumno llega más de 10 minutos tarde, se quedará en la Clase de Estudio aprovechando el tiempo con la tarea asignada por el profesor correspondiente.

15.- Durante los recreos los alumnos bajarán al patio, no estando permitida su permanencia en las aulas. Igualmente durante el recreo y por razones de bienestar común no se permite el uso de balones 'duros' o la práctica de juegos violentos.

16.- No está permitido traer al Centro juegos electrónicos ni juegos de azar y no es recomendable la utilización de aparatos de música (MP3, Disc-man...). En ningún caso el colegio se hace responsable de su pérdida, préstamo o sustracción.

15.- Queda terminantemente prohibido salir del Centro en horario lectivo, salvo con permiso expreso del Jefe de Estudios de la etapa o el tutor.

16.- Por razones de higiene y bienestar común, no se permite comer en determinadas zonas del Centro.

17.- Queda prohibida la utilización de teléfonos móviles en el Colegio y en ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida o sustracción de los mismos. En el caso de usarlo en el Centro, se le avisará una vez. A la siguiente se le retirará durante una semana guardando el móvil en Secretaría y será recogido por los padres. Si reincide, la Comisión de Convivencia tomará las medidas oportunas. En el caso de uso del móvil interno en el Colegio haciendo fotografías a otros compañeros o al Centro, será retirado el móvil y eliminadas las fotografías. Si se sabe pos-

teriormente su uso, la Comisión de Convivencia tomará las medidas oportunas.

18.- Queda totalmente prohibido usar el número de teléfono personal de cualquier docente de la Comunidad Educativa.

19.- Queda terminantemente prohibido al alumno o padre de familia injuriar, insultar o vejar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de cualquier vía de comunicación, incluyendo las nuevas tecnologías (whatsapp, redes sociales...). En su caso, el Centro emprenderá medidas legales y judiciales amparando al Profesor en cuestión.

20.- Es obligatorio el uso del uniforme en todas las actividades académicas del Colegio (también uniforme deportivo), sin ningún tipo de "complementos": piercing, pañuelos, o similares. Para los alumnos de Bachillerato no rige la obligatoriedad en lo concerniente al uniforme pero sí en todo lo demás. Deben ser correctos en el vestir y no se permitirá el uso de chándal, bermudas o prendas que desentonen en el vestir habitual de los alumnos de nuestro Colegio.

21.- Copiar en un examen mediante cualquier procedimiento conlleva un cero como calificación en el mismo.

22.- Las presentes normas se extienden a las actividades que el Colegio realiza fuera del mismo, como viajes, excursiones visitas y salidas.

Las faltas que se produzcan a esta normativa serán tipificadas por una comisión de convivencia formada por el tutor, el Jefe de Estudios de la etapa y la Dirección, que previo informe, comunicará la resolución correspondiente a los padres quedando constancia escrita.

ARTÍCULO 54.- Las presentes normas se expondrán públicamente para general conocimiento a principios de curso por medio de los tutores; así mismo la agenda escolar del Colegio recogerá un extracto de toda la normativa.

ARTÍCULO 55.- La evaluación objetiva de los alumnos es un derecho, por lo que el centro se obliga a establecer un procedimiento de reclamación que asegure el mismo. De esta forma los alumnos podrán conocer puntualmente su evolución académica viendo y revisando sus pruebas y exámenes. No está permitida la entrega de exámenes o fotocopias de los mismos a los alumnos y padres.

ARTÍCULO 56.- La tipificación de las faltas en leves, graves o muy graves se realizará conforme a lo establecido en los artículos 11 y ss. del Decreto 15/2007.

ARTÍCULO 57.- Las faltas de comportamiento y/o de respeto a las normas dictadas por los profesores en las visitas culturales podrán sancionarse con la no asistencia a las sucesivas visitas.

ARTÍCULO 58.- Las faltas de uniformidad se considerarán como falta grave o leve en función de la misma.

Faltas y sanciones

ARTÍCULO 59.- Falta leve: Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el RRI.

- La falta de puntualidad al centro, constituye una falta leve, y no se permitirá la entrada a la clase, hasta que ésta haya terminado. No se considera falta de puntualidad el retraso de las rutas escolares, o causas suficientemente justificadas.
- Para los alumnos de Bachillerato, seis faltas de asistencia durante una evaluación en una asignatura, pueden ser motivo para no permitir el acceso al examen de evaluación, correspondiente a esa asignatura.
- Nunca está justificada la ausencia a clase para quedarse en casa a preparar un examen y es motivo suficiente para impedir la realización del examen.
- Las faltas de asistencia al Centro deben comunicarse, en lo posible, con antelación. En todos los casos se utilizará la Agenda Escolar como medio de justificación presentándola al tutor.
- Las faltas de uniformidad se considerarán como falta leve. En el caso de las alumnas, el criterio del largo de la falda es la altura de la rodilla.
- El uso de piercing, el maquillaje, uñas pintadas así como los excesos en los complementos (anillos, pulseras y pendientes) por considerarlos innecesarios y ostentosos.
- La utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.

Las faltas cometidas serán corregidas como sigue:

- Se corregirá de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el presente reglamento: amonestación verbal o por escrito.
- Al finalizar la clase la comparecencia inmediata ante el Coordinador de Etapa o Director.
- Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- Retirada del teléfono móvil y de cualquier aparato o dispositivo electrónico. La primera vez, la retirada será de una semana, entregándose a los padres.
- Realización de tareas o actividades de carácter académico.

ARTÍCULO 60.- Falta grave: Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las siguientes:

- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra el Centro y los miembros de la Comunidad Educativa, cometidos a través de medios directos o indirectos.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación.

- Los daños causados por uso indebido o de forma intencionada en cualquier zona del colegio, el material, documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- La falsificación o alteración de documentos. En el caso de ser un examen, la manipulación del mismo durante su revisión conllevará una calificación de cero en el mismo.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Colegio, o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- La reiteración de faltas de uniformidad, 3 veces en un mes.
- Faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que no estén justificadas.
- Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio.
- Actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- Incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas del Centro.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- Reiteración en la utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

Se corregirá de la siguiente forma:

- Al finalizar la clase, comparecencia inmediata ante el Coordinador de Etapa o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar; realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo máximo de un mes.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado.
- Retirada del teléfono móvil, del aparato o dispositivo electrónico utilizado por segunda vez, durante quince días, siendo los padres los que lo retiren de Secretaría.

ARTÍCULO 61.- Falta muy grave: Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros. El acoso de un alumno/os a otro a través de palabras, gestos, mensajes en redes sociales (ciberacoso, cyberbullying), actos concretos en clase, en el patio y en salidas o excursiones.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas contra el Centro y los miembros de la Comunidad Educativa.
- Realización de fotos, videos, etc...dentro del colegio con un "Smartphone" a alumnos/as para realizar amenazas, revelación de secretos, burlas, injurias o delitos cometidos contra la imagen y el honor de la persona.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

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

- Expulsión definitiva del centro.

En los casos de Faltas Graves y muy Graves, se iniciará expediente informativo que después de dar audiencia a las partes, elaborará un informe para la comisión de convivencia.

Especificaciones del Uniforme:

- Es **obligatorio** el uso del uniforme en todas las actividades del Colegio (también uniforme deportivo), desde 1er ciclo de educación infantil hasta 4º ESO.
El criterio del largo de la falda es hasta la rodilla.
No está permitido el uso de pearcing así como el exceso de complementos (anillos, pulseras y pendientes).
- Tampoco el maquillaje, por considerarlo innecesario e inapropiado.
- Los alumnos de Bachillerato deben ser correctos en el vestir y no se permitirá el uso de chándal, pantalón corto o prendas que desentonen en el vestir habitual de los alumnos de nuestro Colegio.

El uniforme del centro es el siguiente:

Educación Primaria y ESO para alumnas:

- Falda escocesa, según diseño en tonos azules y rojos.
- Camisa polo blanco según diseño.
- Chaqueta azul, según diseño.
- Calcetería azul.
- Zapato tipo mocasín negro.

Educación Primaria y ESO para alumnos:

- Pantalón azul.
- Camisa polo blanca según diseño.
- Chaqueta azul, según diseño.
- Calcetería azul.
- Zapato tipo mocasín negro.

Uniforme de Educación Física

Su uso es obligatorio para todos los alumnos desde Primaria a 1º de Bachillerato.

Para esta asignatura en particular, la falta injustificada de uniforme impedirá la entrada a las clases de los alumnos, e influirá en el criterio de evaluación de la misma.

Descripción:

- | | |
|--------------------|--|
| - Chándal | Color marino y corinto con vivos blancos |
| - Camiseta | Color marino y corinto |
| - Pantalón deporte | Color marino liso |

ARTÍCULO 62.- Todas las clases elegirán un delegado y un subdelegado, de forma democrática, por votación libre y secreta, en presencia del tutor. El delegado es el portavoz de la clase. En los niveles de E.S.O. y Bachillerato pertenecerán a la Junta de delegados. Los resultados de dichas elecciones serán refrendados por la Dirección del centro.

ARTÍCULO 63.- El mandato de delegados y subdelegados, será de un curso escolar. La sustitución de delegados se realizará por petición expresa de la mayoría simple de la clase. En caso de dimisión o enfermedad, el subdelegado asumirá las funciones.

CAPÍTULO VII

De los padres

ARTÍCULO 64.- Los padres tienen derecho a estar informados puntualmente de la marcha académica de sus hijos. Al menos trimestralmente recibirán información escrita mediante boletines de calificación.

ARTÍCULO 65.- Los cauces de comunicación con el centro serán los siguientes:

- al comienzo de curso se realizará una reunión de carácter informativo, en la que se explicarán las directrices generales del curso.
- para cuestiones de carácter general del funcionamiento del Centro, la Dirección y la Coordinación;
- para asuntos relacionados con la marcha académica del alumno, el tutor;
- para aspectos puntuales en alguna materia, el profesor.

Debe utilizarse la plataforma digital como instrumento de comunicación con algún miembro del Centro. O en su caso a través de la Secretaría del Centro.

ARTÍCULO 66.- La Dirección del Centro facilitará los cauces adecuados de comunicación con los padres, elaborando horarios de atención al público.

ARTÍCULO 67.- Por razones de seguridad y para el correcto funcionamiento del centro, el acceso al mismo quedará limitado exclusivamente para los alumnos. Por tanto las puertas se abrirán diez minutos antes de la hora de comienzo de las clases, y permanecerán abiertas hasta diez minutos después.

Los familiares deberán esperar fuera de los pabellones del Colegio.

Existe un servicio de guardería y ludoteca para alumnos que tengan que permanecer en el colegio fuera de las horas de clase.

CAPÍTULO VIII

Del personal no docente

ARTÍCULO 68.- El personal no docente se clasifica en dos grandes apartados:

- Personal administrativo
- Personal de servicios generales

ARTÍCULO 69.- El personal administrativo tiene como función principal atender a los asuntos de Secretaría y Administración. Su régimen de funcionamiento queda regulado de la siguiente forma:

- Estética de la Secretaría: El aspecto e impresión estética de la Secretaría, es fundamental, teniendo en cuenta que es un lugar de atención de padres y alumnos, en muchos casos el primero. Por lo que se esmerarán en su orden y decoración tanto los trabajadores de Secretaría como las personas que en el desempeño de sus funciones tengan que utilizar sus servicios.
- Asuntos de los que se va a encargar: La función de Secretaría se basa en la preparación de documentación relativa al Centro y la Administración Educativa. Además presta servicios auxiliares a Administración y al profesorado. Por la amplitud de sus actividades conviene la regulación de las mismas:

A.- Recepción, salida y archivo de documentación:

- 1.- Queda autorizada para la recepción de cartas certificadas por una persona a designar. En su ausencia, será el Director.
- 2.- La correspondencia del centro tendrá un doble carácter: Oficial y no oficial. La primera quedara registrada con sello de entrada y apunte correspondiente en el libro de Registro. Si bien la lectura corresponde al Titular, y posteriormente al Director, se utilizarán fotocopias, dejando el original en su archivador. La numeración será correlativa comenzando cada año natural. Se exceptúa la correspondencia relativa a documentación de alumnos que por su volumen quedará en los expedientes de cada uno.
- 3.- La Salida de correspondencia del Centro, seguirá pasos análogos a lo anterior. De esta forma, se sellará y registrará en libros llevados a tal efecto.
- 4.- Se considera correspondencia a toda comunicación escrita del Centro dirigida a Instituciones y Organismos, a padres a alumnos y a profesores, en cualquiera de sus formas, instancias, avisos, circulares, etc.

B.- Atención telefónica:

Su finalidad es proporcionar información sobre el Centro y sus aspectos, y actuar de filtro para los directivos y profesores.

1.- El teléfono del Centro no es de uso privado, por lo que no se permite la utilización del mismo para llamadas personales salvo casos de necesidad.

2.- La atención telefónica debe ser positiva y amable. En ningún caso debe negarse explícitamente información (incluso de precios), o debe dar la impresión de que se desconoce algún dato, por lo que en esos casos debe retenerse la llamada y preguntar.

3.- Si no es posible la atención en un momento dado, se anotará el nombre y el teléfono comunicando el recado a la persona correspondiente.

C. Horario de Atención en Secretaría.

La Secretaría funciona durante todo el día, no obstante la atención a padres y alumnos queda regulada con el siguiente horario:

Lunes a viernes	Mañanas: 8:45 a 9.30
	Tardes: 16.30 a 17.30

D.- Petición de trabajos a Secretaría:

La Secretaría tiene su propia dinámica de funcionamiento, por ello no puede atender peticiones de forma no organizada.

1.- La petición de certificados de alumnos se realizará con una antelación mínima de 24 horas.

2.- Corresponde a Secretaría la custodia de documentos, por lo que queda prohibido la prestación de documentos, salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección.

3.- La petición de fotocopias por parte del profesorado debe hacerse con una antelación mínima de 24 horas, formalizándose por escrito, en el que se especifique la persona que realiza el pedido, la cantidad y la fecha. Las peticiones se atenderán por riguroso orden de llegada.

4.- Es función de Secretaría informar de las actividades extraescolares. Por ello las Secciones del Centro deben pasar por escrito el calendario previsto, del que tendrán dos copias, una estará expuesta en el tablón y otra quedará en Secretaría.

5.- Es función de Secretaría concertar visitas o entrevistas, que deberán ser realizadas por el Jefe de Estudios o persona en quien delegue.

6.- Las entrevistas de tutoría quedarán registradas en el fichero llamado agenda de citas de Secretaría. La solicitud de entrevista la realizará el tutor a través del personal de secretaría mediante el documento para citar padres.

7.- Secretaría debe tener información acerca de las horas de atención de tutores y directivos.

E. Información disponible en Secretaría:

La Secretaría debe proporcionar la siguiente información, mediante los documentos correspondientes:

- 1.- Listados de alumnos: Jefes de Estudio.
- 2.- D.O.C.: Dirección
- 3.- Memoria y Programación del Centro: Inspección y Directivos.
- 4.- Listados de profesores: Dirección
- 5.- Calendario de actividades: Padres y profesores
- 6.- Horarios de tutorías y de atención: Padres y alumnos.
- 7.- Información económica: Administración.

NOTA: *Todo el personal de Secretaría queda sometido a la discreción y secreto en la custodia y manejo de datos. Cualquier mala utilización de datos referentes al Centro o a sus miembros, será considerada como falta muy grave.*

F. Elaboración de Documentos del Centro:

La elaboración de documentos es responsabilidad de los órganos directivos del Centro y no de Secretaría. No obstante, Secretaría está obligada a proporcionar datos referentes al alumnado y profesorado.

ARTÍCULO 70.- Se denomina Personal de Servicios Auxiliares, al encargado de:

- Mantenimiento
- Limpieza.
- Cocina

Este personal se encuadra dentro de un departamento con entidad propia, tal como figura en el organigrama del PEC, y bajo la responsabilidad de un Jefe de Departamento. Estos servicios podrán ser contratados a entidades ajenas al Centro.

ARTÍCULO 71.- El régimen de funcionamiento se ajustará al actual Convenio colectivo del sector.

ARTÍCULO 72.- Cualquier anomalía que se detecte por el resto de personal del colegio, referida a limpieza o mantenimiento, será comunicada a Secretaría, mediante la elaboración de partes normalizados que se facilitarán en la misma y que posteriormente se harán llegar al Responsable de Actividades No Docentes.

CAPÍTULO IX

De las actividades extraescolares

ARTÍCULO 73.- Se denominan actividades extraescolares todas aquellas que se realizan fuera del horario lectivo de clases del colegio. Su objetivo es completar la formación del alumnado con contenidos de carácter artístico-cultural y deportivo.

ARTÍCULO 74.- Las actividades extraescolares están dirigidas a todos los alumnos del colegio, con las salvedades de edad que puedan darse.

ARTÍCULO 75.- Durante el mes de septiembre, el Responsable de Actividades No Docentes, elaborará un folleto en el que se describirán las mismas, los horarios y otros aspectos de interés, poniéndose en conocimiento de los padres.

ARTÍCULO 76.- La inscripción en estas actividades se realizará en Secretaría, por escrito y en formulario. El abono de las mismas, se realizará mensualmente, bien por caja o por domiciliación bancaria, y una vez comenzado el mes no podrá solicitarse la baja en las mismas.

ARTÍCULO 77.- Los alumnos participantes pueden acceder a todas las actividades que deseen, sin más limitación que las impuestas por los horarios de las mismas.

ARTÍCULO 78.- Se establece un número mínimo de participantes de diez por actividad. El colegio se reserva impartirlas cuando no se tenga ese número mínimo de participantes.

ARTÍCULO 79.- Uno de los objetivos del Departamento de Educación Física es apoyar la labor de las actividades extraescolares encaminadas a la participación del Colegio Santo Ángel en eventos deportivos.

CAPÍTULO X

De los servicios escolares que presta el Colegio

ARTÍCULO 80.- El Colegio Santo Ángel cuenta con los siguientes servicios escolares:

- Comedor
- Transporte escolar
- Departamento de Psicología y Orientación
- Guardería / Ludoteca
- Campamento Urbano

ARTÍCULO 81.- El servicio de comedor es opcional para los alumnos. Su organización y funcionamiento depende del Departamento de actividades no docentes.

ARTÍCULO 82.- El colegio se reserva el derecho de admisión a este servicio, para alumnos que no guarden las debidas formas en el mismo.

ARTÍCULO 83.- El abono de este servicio será mensual. El colegio ofrece la modalidad diaria para alumnos que necesiten quedarse a comer días aislados; el acceso por esta vía se realizará por medio de vales disponibles en Secretaría.

ARTÍCULO 84.- El servicio de comedor también podrá ser utilizado por el personal del Centro en las condiciones que éste estipule.

ARTÍCULO 85.- El servicio de transporte escolar, es un servicio opcional del colegio. Su organización y funcionamiento depende del Departamento de actividades no docentes.

ARTÍCULO 86.- El abono del servicio de transporte se realizará mensualmente, debiendo comunicar la baja del mismo con la antelación suficiente.

ARTÍCULO 87.- La organización de rutas es potestad del colegio. Se seguirá como criterio básico el número de alumnos. Una vez establecidas las paradas no podrán ser alteradas.

ARTÍCULO 88.- El Colegio Santo Ángel se reserva el derecho de admisión para aquellos alumnos que no respeten las normas de comportamiento en los autobuses escolares. El funcionamiento se regulará en documento aparte.

ARTÍCULO 89.- El Departamento de Psicología y Orientación es un servicio obligatorio para todos los alumnos del Colegio Santo Ángel. Su organización y funcionamiento dependen de la Dirección del centro. El abono de este servicio se realizará en un pago único de carácter anual.

ARTÍCULO 90.- El objetivo fundamental del Departamento de Psicología y Orientación es observar la evolución psicológica del alumnado, en sus primeras etapas escolares y realizar labores de orientación profesional en las últimas etapas educativas. Además, colabora estrechamente con el profesorado detectando y orientando sobre las anomalías que pudieran producirse. Su labor también se extiende a los padres, organizando charlas y reuniones con temas que puedan tener especial interés para ellos.

ARTÍCULO 91.- Anualmente el Departamento presentará a Dirección una memoria de sus actividades.

ARTÍCULO 92.- El Departamento de Psicología y Orientación podrá organizar sesiones de reeducación y/o logopedia para aquellos alumnos que lo precisen. En estos casos la asistencia no será obligatoria, abonándose este servicio por separado.

ARTÍCULO 93.- El centro pone a disposición de los padres un servicio de guardería y ludoteca para aquellos alumnos que tengan que asistir antes del comienzo de las clases o permanecer en el centro después de la terminación de las mismas, su viabilidad dependerá de un número mínimo de interesados (10 alumnos). Este servicio se presta según el siguiente horario:

Acogida temprana: 7.30 a 9.00 h.	Mañanas de
Ludoteca: h.	Tardes de 17.00 a 18.30

ARTÍCULO 94.- Estos servicios serán atendidos por un adulto. El colegio declina toda responsabilidad sobre los alumnos que no estén acogidos a estos servicios y permanezcan en el centro fuera del horario escolar.

ARTÍCULO 95.- El Campamento Urbano es un servicio de carácter voluntario que el Colegio Santo Ángel ofrece a los padres en periodos no lectivos, y que incluyen actividades de carácter lúdico-formativo. Su organización y funcionamiento depende del Departamento de Actividades no docentes y de la Dirección.

ARTÍCULO 96.- El Aula de Verano es un servicio de carácter voluntario que el Colegio Santo Ángel ofrece a los alumnos con asignaturas suspensas a partir de quinto de primaria, en periodos no lectivos (mes de julio), con el fin de reforzar aquellas asignaturas que el alumno haya suspendido. Su organización y funcionamiento depende de la Dirección del centro.

ARTÍCULO 97.- La apertura del Colegio Santo Ángel en sus horas lectivas, será diez minutos antes del comienzo de las clases, permaneciendo

abiertas las puertas hasta diez minutos después de la finalización, no permitiéndose la salida de alumnos sin autorización expresa del Jefe de Estudios de la etapa correspondiente.

ARTÍCULO 98.- Los alumnos que por alguna circunstancia deban abandonar el Colegio, deberán comunicarlo por escrito en la agenda escolar, y posteriormente esperarán en Secretaría la llegada de sus padres con el justificante de salida firmado.

ARTÍCULO 99.- La admisión de alumnos al centro está supeditada al VºBº de la Dirección. El impago de una cuota durante el curso, supone la baja automática del alumno en el Centro. Durante el mes de febrero los padres comunicarán las bajas para el siguiente curso, antes del cobro de la reserva de plaza. No tendrán derecho a devolución de este importe las que se comuniquen fuera de plazo.

ARTÍCULO 100.- Queda reservado el derecho de admisión y permanencia en el Centro. La permanencia de los alumnos en el Centro está supeditada a los siguientes criterios:

- *Aceptación del alumno y de sus padres al Proyecto Educativo del Centro.*
- *Adaptación del alumno a las normas de convivencia del Centro.*
- *Grado de discrepancia entre la orientación educativa del Colegio y los padres.*

Cuando a consideración del Colegio no pueda cumplir con los fines educativos con respecto a un alumno, se comunicará a los padres con la suficiente antelación para que puedan buscar otro Centro más acorde con las necesidades de dicho alumno.

ARTÍCULO 101.- El Colegio Santo Ángel a través de la Fundación Laurentino Galán Cano podrá establecer un régimen de becas para aquellos alumnos que habiendo cursado sus estudios, pasen a una situación económica poco favorable y demostrable. El criterio para la adjudicación de estas becas será la trayectoria escolar del alumno que debe ser favorable. La Dirección propondrá a la Fundación las becas.

CAPÍTULO XI

De los recursos materiales y los espacios

ARTÍCULO 102.- El equipamiento del centro se divide en:

- Equipamiento de uso general.
- Mobiliario de aulas.

ARTÍCULO 103.- El Colegio Santo Ángel anima a la utilización de las nuevas tecnologías responsabilizándose cada profesor del correcto uso y cuidado de las mismas.

ARTÍCULO 104.- En caso de avería, se comunicará al Responsable de Actividades No Docentes para su reparación o reposición, mediante partes de desperfectos específicos y ubicados en Secretaría.

ARTÍCULO 105.- El profesorado podrá proponer la adquisición de material audiovisual, preferentemente antes de comenzar el curso.

ARTÍCULO 106.- El colegio cuenta además con espacios ajardinados y zonas de recreo y deportes. Es responsabilidad de todos el mantenerlos limpios, y en buenas condiciones de utilización. Cualquier anomalía debe ser comunicada al responsable de actividades no docentes cumplimentando los partes de desperfecto correspondientes que se le harán llegar a través de Secretaría.

ARTÍCULO 107.- El mantenimiento de las aulas es responsabilidad de alumnos y profesores. Debemos crear un ambiente agradable y motivador por lo que debe cuidarse la limpieza y el orden. Para llevar a la práctica esta idea, se elaborarán los partes de encargos una vez al trimestre, repartiendo las distintas tareas.

CAPÍTULO XII

Plan de seguridad y evacuación

ARTÍCULO 108.- Es objetivo fundamental del Colegio Santo Ángel, la seguridad de sus alumnos, y responsabilidad de todo el personal velar por la misma en todas las actividades que se realicen. Se establecerá vigilancia durante los recreos en turnos rotativos por los profesores.

ARTÍCULO 109.- Las entradas y salidas del centro estarán vigiladas, tal y como se ha expuesto anteriormente.

ARTÍCULO 110.- En caso de evacuación de los pabellones se procederá según el plan de autoprotección del Colegio Santo Ángel. Una vez al curso se llevará a cabo un simulacro de incendios.

CAPÍTULO XIII

De los sistemas de información

ARTÍCULO 111.- La información constituye ante todo un derecho, y muestra una gestión fluida y transparente. Por ello el Colegio Santo Ángel establece distintas vías de comunicación que se especifican a continuación:

Con los padres: Se comunicará a principios de curso mediante la plataforma Clickedu en la que aparecerán aspectos de interés general. Sobre aspectos puntuales, mediante *circulares* que irán visadas por el Director. De todos estos documentos se conservará copia en Secretaría, archivándose por cursos escolares. Los Coordinadores y los propios profesores facilitarán *horarios de atención* a padres para tutores o personal directivo

Con los alumnos: La comunicación de su rendimiento académico se realizará por escrito, en documento específico del Centro.

Con los profesores: Las convocatorias a reuniones se realizarán con una antelación mínima de 24 horas. Se utilizará un cartel de avisos en la Sala de Profesores para comunicados, que deben estar firmados y sellados por el Equipo Directivo, y del que se mantendrá copia en la Secretaría.

CAPÍTULO XIV

Del seguimiento del RRI

ARTÍCULO 112.- Los órganos directivos realizarán el seguimiento del RRI. Para ello en sus reuniones mensuales, se establecerá como uno de los puntos del Orden del Día obligatorio.

ARTÍCULO 113.- La Dirección es el órgano encargado por la Titularidad de hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 114.- El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para toda la comunidad escolar del Colegio Santo Ángel, por lo que su incumplimiento dará lugar a las sanciones que correspondan en función de la gravedad, siendo responsabilidad del equipo directivo el ejecutarlas.

CAPÍTULO XV

Reforma/modificación y actualización

ARTÍCULO 115- Anualmente la Dirección propondrá la revisión o modificación de los artículos contenidos en este Reglamento, a la Titularidad, siempre que haya causa justificada.

ARTÍCULO 116.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su aprobación definitiva por parte del Consejo de Dirección.

ARTÍCULO 117.- Toda la Comunidad Educativa del Colegio Santo Ángel, debe conocer la existencia del presente Reglamento, por ello en el Claustro de comienzo de curso se les informará de las modificaciones que haya podido sufrir, manteniéndose una copia digital a disposición del profesorado en la Sala de Profesores y otra a disposición de los padres en Secretaría.

Anexo: Proyecto Solidario Santo Ángel

- El proyecto Solidario realiza actividades dentro y fuera del Colegio
- Las actividades dentro del Centro Escolar se realizarán por medio del responsable, asumiendo el Colegio, en caso de accidente, todas las consecuencias.
- Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar organizadas por el Colegio, en caso de accidente, lo cubre totalmente.

Con fecha: 22 julio de 2015, se aprueba el presente documento.

COMENTARIOS Y ANEXOS AL PRESENTE DOCUMENTO

Desde el curso 2015-16, el Colegio Santo Ángel se transforma al sistema educativo británico. Esta circunstancia implica cambios y futuras adaptaciones de este documento.

La presente revisión tiene lugar como consecuencia de la autorización para acceder a dichas enseñanzas y con llevan algunos cambios que deben presentarse en este documento.

Sobre la DENOMINACIÓN DEL CENTRO.

Con fecha 2 de noviembre de 2015 se comunica al centro la Orden 3292/2015, de 28 de octubre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, de autorización del centro docente extranjero denominado Santo Ángel British School, de Madrid con código de centro 28077051.

Sobre el **LOGO** que representa al Centro.

Queda instaurado. Será utilizado en todas las comunicaciones oficiales del centro.



DOCUMENTO

ABSENTISMO ESCOLAR Y LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL ALUMNADO

ABSENTISMO ESCOLAR.

Definición: Falta de asistencia del alumno al colegio, sin causa justificada y durante la escolaridad obligatoria.

Tipos de absentismo:

Absentismo pasivo o interior: Alumnos que están en clase pero no participan, no prestan atención y desconectan de explicaciones y actividades, no traen libros o cuadernos, no hacen las tareas. Requiere una intervención desde el aula.

Absentismo leve o inicial: Se produce puntualmente, de forma selectiva o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinadas clases o días. Estas faltas no superan el 25 % del horario. Se actúa desde la tutoría.

Absentismo grave: Las faltas de asistencia injustificadas a clase están comprendidas entre el 25 y el 50% del horario. Debe comunicarse a la Mesa Local de absentismo.

Absentismo muy grave: Las faltas de asistencia injustificadas supera el 50 % del horario. No escolarización: es la no matriculación o no asistencia. Se deriva a la Mesa Local o a la Fiscalía de Protección al menor.

El colegio derivará a la Mesa Local las siguientes situaciones:

- Educación Infantil y Primaria: 5 Faltas mensuales injustificadas a clase .
- E.S.O. 25 horas mensuales de faltas injustificadas.
- Cuando a juicio del colegio la falta de asistencia pueda representar un riesgo para el alumno, sean estas faltas continuadas o no.

ASISTENCIA:

Los alumnos/as justificarán debidamente las faltas de asistencia a su tutor/a y a cada uno de los profesores a cuyas clases hayan faltado a través de la agenda escolar. Si estas faltas pueden preverse se pondrá en conocimiento del centro bien a través de la Agenda en el espacio reservado para ello, o por comunicación telefónica o electrónica, en casos excepcionales.

El alumno/a aportará la documentación que justifique las ausencias, el mismo día de la incorporación a clase.

Corresponde al tutor/a o a Jefatura de Estudios considerar la falta como justificada.

El tutor/a deberá guardar los justificantes entregados por los alumnos.

La *asistencia a los exámenes* es obligatoria. Si un alumno/a falta a un examen, control o cualquier otra prueba de evaluación, no se le repetirá obligatoriamente y, en su caso, tendrá que realizar la prueba de recuperación. Cuando a juicio del profesor/a o el tutor/a, las circunstancias así lo justifiquen se podrá realizar la prueba o examen fuera de fecha.

Cuando un alumno falte más de tres días consecutivos, el profesor deberá comunicarlo al tutor/a, quien se pondrá en contacto con la familia o el interesado para informarse de su situación.

Secretaría comunicará a los padres o tutores, por medio de carta certificada con acuse de recibo, o correo electrónico, cuando el alumno acumule en una o más asignaturas 10 faltas de asistencia injustificadas.

La acumulación de un tercio de faltas de asistencia justificadas o no a lo largo del curso tendrá como consecuencia la pérdida de la evaluación continua, debiendo el alumno someterse a la prueba ordinaria de fin de curso.

En relación a las materias o asignaturas la acumulación de faltas no justificadas podrá suponer el abandono de la asignatura y por tanto la pérdida del derecho a la evaluación continua. Dicha pérdida se establecerá de acuerdo al siguiente baremo:

Nº de horas de la asignatura	Nº Horas anuales	Nº de Faltas Injustificadas Anuales	Nº de Faltas Injustificadas en Evaluación	Nº de Faltas Justificadas
5	175	20	7	25
4	140	12	4	20
3	105	9	3	15
2	70	6	2	10
1	35	3	2	5

ALUMNOS DE BACHILLERATO

Nº Horas semanales de la asignaturas	Nº de faltas de asistencia justificadas o no, con que se pierde la evaluación continua.
4	12
3	9
2	6

En todos los casos cuando el alumno sea menor de edad se informará a los padres o tutores del riesgo de la pérdida de la evaluación continua, mediante advertencia en primera instancia tomando como criterio la mitad de las faltas. Si la situación persiste se tramitará el expediente.

PUNTUALIDAD

Los alumnos deben estar en su aula a la hora fijada para el inicio de la actividad docente. Los profesores permitirán el acceso a la primera clase hasta CINCO minutos después de su inicio.

Los profesores tendrán en cuenta si concurren circunstancias excepcionales –huelgas, tráfico, etc.- que lo justifique, procurando un espacio para la permanencia de estos alumnos hasta la clase siguiente.

Las faltas de puntualidad de justificarán ante el profesor/a y ante el tutor/a.

Cuando las faltas de puntualidad sean frecuentes lo comunicará por escrito, y con acuse de recibo, a la familia.

LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

EDUCACIÓN PRIMARIA LOMCE

Referencias Legislativas:

DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria, artículos 9, 10, 11, 12 y 13.

ORDEN 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria. Capítulo II; artículos 12 al 21.

Carácter de la evaluación (art. 12)

- Continua y global (tiene en cuenta el progreso del alumno en el conjunto de áreas).
- Carácter informativo, formativo y orientador del proceso de aprendizaje.
- Utiliza como referentes los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje.
- Cuando el progreso del alumno no es el adecuado, el maestro establece las medidas oportunas.

Resultados de la evaluación (art.13)

- Insuficiente (IN): 1,2,3,4
- Suficiente (SU): 5
- Bien (BI): 6
- Notable (NT): 7 u 8

Mención Honorífica (Mención):

- Alumnos que hayan obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria.
- Es por área.
- Rendimiento académico excelente.

Evaluación inicial (art. 14)

- Prueba específica correspondiente a cada curso de la etapa.
- Al menos evalúa Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

Sesiones de evaluación (art. 15):

- Sirven para valorar el aprendizaje de los alumnos.
- En ellas se adoptan las medidas de apoyo que fuesen necesarias.
- Asisten el equipo docente y son coordinadas por el tutor.
- Evalúan también la práctica docente.
- **Evaluación inicial:** recoge los resultados de la prueba inicial, no contiene necesariamente calificaciones y se informa a las familias.
- **Tutor:** levanta acta del desarrollo de las sesiones que contiene decisiones y acuerdos adoptados.
- **Número de sesiones:** Al menos 3 por cada curso.
- **Evaluación final:** es la última y recoge los resultados de todo el curso.
- **Áreas pendientes:** se recuperan una vez superadas bien en el curso o en cursos posteriores.

Prueba extraordinaria. (art. 16):

- No es obligatoria y la pueden realizar los centros al finalizar cada curso de las áreas no superadas, bien del curso o de cursos anteriores.
- Será elaborada por los maestros que hayan impartido el área.
- Será la misma para todos los grupos.

Promoción. (art. 17):

- La decisión se adopta al finalizar cada curso.
- Si NO hay acuerdo, el tutor tiene "voto de calidad", basándose en las calificaciones obtenidas en Lengua Castellana y Literatura y de Matemáticas.
- Los alumnos podrán permanecer un año más en cualquier curso de la etapa con un plan específico de apoyo y refuerzo.
- La permanencia de 1 año más tiene carácter excepcional.

Artículo 10⁴ .- Promoción

1. **Podrá repetir una sola vez durante la etapa**, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por los centros docentes.
2. La **repetición** se considerará una **medida de carácter excepcional** y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno.
3. El **equipo docente** adoptará las **decisiones** correspondientes sobre la **promoción** de los alumnos tomando especialmente en consideración la información y el criterio del **maestro tutor**.
4. Se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria.
5. Los alumnos que accedan a un nuevo curso con **evaluación negativa** en alguna de las áreas del curso o cursos precedentes **recibirán los apoyos necesarios** para la recuperación de estas. A estos efectos, la planificación de los maestros incluirá actividades destinadas a la adquisición de dichos aprendizajes, con indicación de los maestros responsables.

⁴ DECRETO 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Currículo de la Educación Primaria

CRITERIOS DE PROMOCIÓN DE ED. PRIMARIA DEL COLEGIO SANTO ÁNGEL

1. La promoción en los tres primeros cursos de Educación Primaria tendrá en cuenta principalmente el grado de adquisición de las competencia lingüística y de la competencia matemática.
2. En los tres últimos cursos la decisión de promoción añadirá además el grado de adquisición de la competencia en ciencias.
3. En todos los casos de no promoción se valorarán los siguientes aspectos no académicos:
 - Integración y socialización del alumno en su grupo. Evaluación del impacto negativo.
 - Opinión de los padres.
 - Opinión del Departamento de Orientación
 - Cualquier otra información que pueda considerarse relevante.
4. Lo opción de repetición debe tomarse como un recurso que tenga por objetivo lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos y la adquisición de competencias, teniendo muy en cuenta el momento evolutivo del alumno. De ahí que la participación y opinión del Departamento de Orientación sea muy importante.
5. Después de la Junta de la 2ª evaluación, los tutores informarán a las familias del riesgo de promoción de los alumnos, con objeto de intensificar las medidas de colaboración y recuperación de los aprendizajes.

Procedimiento

La decisión de promoción de cada alumno se adoptará en la sesión de evaluación final de curso. Es responsabilidad del equipo docente aun cuando la opinión del maestro tutor tenga especial importancia.

Teniendo en cuenta los aspectos generales anteriormente expuestos y a modo ilustrativo se seguirán los siguientes criterios:

1º, 2º y 3º de Educación Primaria

- Promocionan:

- a) Los alumnos que hayan obtenido al menos la calificación de SUFICIENTE y haya superado la totalidad de los estándares de aprendizaje en todas las áreas de currículo.
- b) Los alumnos que ya hubiesen permanecido un año más en 1º, 2º o 3º.
- c) Podrán promocionar de curso o etapa, los alumnos que aún no habiendo superado las totalidad de las áreas, los aprendizajes no adquiridos no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o etapa.
- d) En el tercer curso los resultados de la evaluación individualizada supondrán un factor complementario en la toma de decisión de la promoción.

- No promocionan

- a) Los alumnos que no superen los estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura.
- b) Los alumnos que no superen los estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles en una de las dos áreas instrumentales, Matemáticas o Lengua Castellana y Literatura, y dos del resto de las áreas.

4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

- Promocionan

- a) Los alumnos que hayan obtenido al menos la calificación de SUFICIENTE y haya superado la totalidad de los estándares de aprendizaje en todas las áreas de currículo.

b) Los alumnos que superen los estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura y la competencias en ciencias y tecnología, exigiendo valoración positiva en al menos el 80% de los correspondientes a las áreas de Lengua Castellana, Lengua Inglesa, Matemáticas, Ciencias sociales y Ciencias Naturales.

c) Los alumnos que ya hubiesen permanecido un año más en 4º, 5º o 6º.

d) La promoción a la etapa siguiente tendrá en cuenta:

- Grado de madurez del alumno que se concreta en:
 - * Hábitos básicos de trabajo y estudio
 - * Autonomía en el trabajo
 - * Actitud y esfuerzo
 - * Capacidad de superación de las dificultades.

e) En sexto curso los resultados de la evaluación individualizada supondrán un factor complementario en la toma de decisión de la promoción.

- No promocionan

a) Los alumnos que no superen los estándares de aprendizaje evaluables imprescindibles en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura.

b) Los alumnos que no obtengan valoración positiva en Matemáticas o Lengua Castellana y Literatura y dos áreas del resto de las materias.

Exámenes finales

Al finalizar el curso los maestros realizarán una prueba final las siguientes materias:

- Matemáticas (Todos los cursos)
- Lengua Castellana y Literatura (Todos los cursos)
- Inglés (Todos los cursos)
- Ciencias Sociales (4º , 5º y 6º)
- Ciencias Naturales (4º , 5º y 6º)

La finalidad de estas pruebas es que nos permiten establecer niveles del rendimiento de los distintos cursos en esas áreas y que sus resultados sirvan para establecer puntos de referencia que permitan mejorar el rendimiento de los alumnos, y por otro lado, se integran en el proceso de evaluación individual de los alumnos siendo una oportunidad para aquellos alumnos que no han superado la materia.

Estas pruebas serán elaboradas por el equipo docente y serán únicas para el curso en el que se apliquen.

RECUPERACIÓN MATERIAS PENDIENTES

En la etapa de Educación Primaria la recuperación de materias pendientes de cursos anteriores se realizará de la siguientes forma:

- * Se establecerán medidas de recuperación específicos durante el curso para que los alumnos, a través de un trabajo planificado por el maestro del área correspondiente, pueda superar la materia, por medio de la aplicación de material de refuerzo y que además puede ser complementado con pruebas.
- * Cuando se alcancen los objetivos de aprendizaje en una materia de idiomas correspondiente a un curso superior, se considerarán alcanzados los de cursos anteriores.
- * En los cursos 4º, 5º y 6º podrá realizarse una convocatoria extraordinaria en los primeros días de septiembre de las materias pendientes en la que estos alumnos puedan presentarse a una prueba y entregar los trabajos correspondientes.