



Deutsche Schule
San Alberto Magno

Reglamento de Régimen Interior

Febrero 2012

ÍNDICE

1.	GENERALIDADES	1
1.1.	Naturaleza, aprobación y aplicación de este Reglamento	1
1.2.	Otros Reglamentos	1
1.3.	Organigrama	1
2.	LEITBILD Y SCHULENTWICKLUNG	2
2.1.	Leitbild y Schulentwicklung	2
2.1.1.	MISIÓN	2
2.1.2.	VISIÓN	2
2.1.3.	VALORES	2
2.2.	Schulentwicklung (Mejora continua)	2
2.3.	La Coordinadora o Coordinador de Schulentwicklung	3
3.	ORGANOS COLEGIADOS DE GESTIÓN	4
3.1.	Deutsche Schule San Sebastián S.Coop	4
3.2.	La Cooperativa San Alberto Magno	5
4.	ORGANOS UNIPERSONALES DE GESTION	6
4.1.	La Directora o Director del Colegio	6
4.1.1.	Preámbulo	6
4.1.2.	Fundamentos del cargo y responsabilidad de la Directora o el Director	6
4.1.3.	La Directora o Director y la Titularidad del Colegio	6
4.1.4.	Colaboración de la Directora o Director con autoridades alemanas y españolas.	7
4.1.5.	Colaboración con todos los estamentos del Colegio.	7
4.2.	Las Directoras o Directores de EI y EP y de ESO y BTO	7
4.2.1.	Aspectos administrativos	7
4.2.2.	Aspectos pedagógicos	8
4.3.	La Directora Administrativo o Director Administrativo	8
4.4.	La Secretaria o Secretario	9
5.	ORGANOS COLEGIADOS	10
5.1.	El Consejo Escolar	10
5.1.1.	Definición	10
5.1.2.	Componentes	10
5.1.3.	Constitución	10
5.1.4.	Competencias	10
5.1.5.	Reuniones	11
5.1.6.	Convocatoria	11
5.1.7.	Asistentes	11
5.1.8.	Votaciones	11
5.1.9.	Acuerdos	11
5.2.	El Claustro del Profesorado	11
5.2.1.	Definición	11

5.2.2. Componentes	11
5.2.3. Competencias	12
6. PERSONAS Y ORGANOS EDUCATIVOS	13
6.1. El Profesorado.	13
6.2. Las Tutoras y tutores	13
6.3. Las Coordinadoras y Coordinadores de etapa	14
6.4. La Coordinadora o Coordinador de la Educación en Salud (Prevención de Drogodependencias y Educación Sexual)	14
6.5. La Coordinadora o Coordinador de Formación	15
6.6. Los Departamentos Didácticos	15
6.6.1. Responsables de Departamento	16
6.6.1.1 Departamento de Alemán	16
6.7. Departamento de Orientación	17
6.7.1. Gabinete Psicopedagógico	17
6.7.2. Servicio de Apoyo o Aula de Apoyo	18
6.8. El Profesorado de Confianza	18
7. EL ALUMNADO	19
7.1. Derechos y Deberes	19
7.1.1. Derechos	19
7.1.2. Deberes	19
7.1.3. Conductas	20
7.1.4. Medidas correctoras	20
7.1.5. Vías alternativas para la corrección de conductas	20
7.1.6. Procedimientos para la corrección de conductas	20
7.2. Admisión y Baja	20
7.3. Asistencia a clase y actividades escolares	21
7.4. Exención de enseñanza o evaluación	22
7.5. Cambios de grupos	22
7.6. La Representación del Alumnado	22
7.6.1. Definición	22
7.6.2. Componentes	22
7.6.3. Constitución	22
7.6.4. Deberes y Derechos	23
7.6.5. Actividades	23
7.7. Los Rendimientos del Alumnado y su Evaluación	23
7.7.1. Generalidades	23
7.7.2. Resultados de la evaluación	24
7.7.3. Deberes	24
7.7.4. Exámenes escritos y controles	25
7.8. Promoción al curso siguiente	26
7.8.1. Educación Primaria (EP)	26
7.8.2. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)	26
7.8.3. Bachillerato (BTO)	27
7.8.4. Derecho de reclamación a las calificaciones	28

7.8.4.1. Reclamaciones ante instancias del propio Colegio	28
7.8.4.2. Reclamación ante instancias externas al Colegio	29
7.8.4.3. Conservación de documentos que justifican las calificaciones	29
7.8.5. Evaluación Diagnóstica	30
7.9. Acreditaciones y Titulaciones	30
7.9.1. En la ESO	30
7.9.2. En el Bachillerato	30
7.10. Normas de convivencia y uso de las instalaciones	30
8. LAS MADRES Y LOS PADRES	33
8.1. Derechos y Deberes	33
8.2. Reuniones de Madres y Padres. Madres y Padres Delegados	33
8.3. Representación de las Madres y los Padres. AMPA.	34
9. EL PERSONAL NO DOCENTE	36
9.1. Derechos	36
9.2. Deberes	36
10. DEBER DE VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL DEL COLEGIO	37
10.1. Obligación de ejercer la vigilancia	37
10.2. Seguros y Responsabilidad Civil	37
11. SALUD EN EL COLEGIO	38
12. SALIDAS ESCOLARES	39
12.1. Disposiciones generales	39
12.2. Viajes a Alemania	39
12.3. Otros viajes y salidas	40
12.4. Financiación de los viajes	40
12.4.1. Ahorro escolar	40
13. SERVICIOS	41
13.1. Comedor	41
13.2. Transporte	42
13.3. Actividades extraescolares	43
13.4. Aula de Acogida	43
13.5. Biblioteca	44
13.6. Aula de Estudio y Ludoteca	44
14. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y MEDIACIÓN	45
15. MODIFICACION DEL REGLAMENTO	46
16. ANEXOS	47
17. VIGENCIA	61

1. GENERALIDADES

1.1. Naturaleza, aprobación y aplicación de este Reglamento

El presente Reglamento Escolar está en vigor en el Deutsche Schule de San Sebastián y es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Fue aprobado por el Consejo Escolar, al que también corresponde la interpretación del mismo, el 22 de junio de 2005.

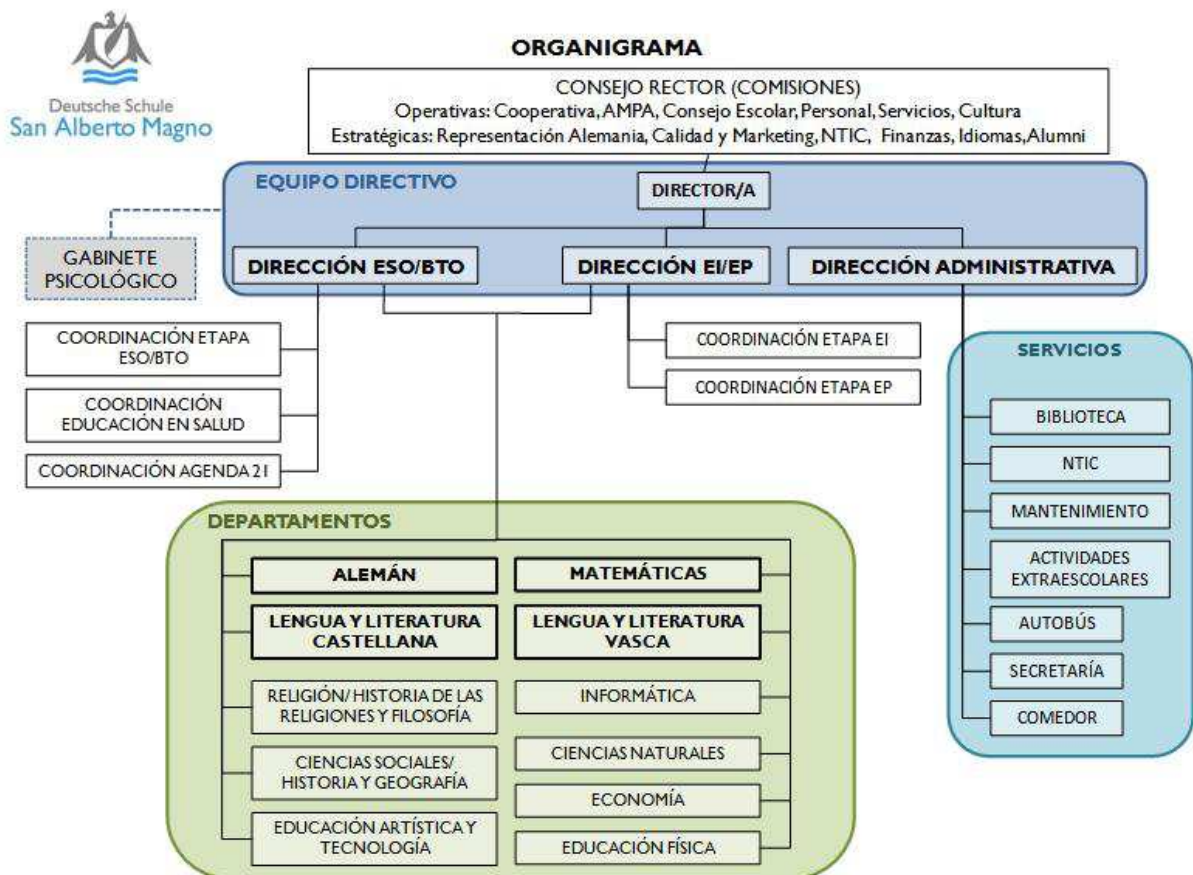
Ha sido elaborado según la normativa legal de la Comunidad Autónoma del País Vasco y las directrices de la Oficina Central de Alemania y de la Asamblea de Ministros de Cultura.

La presente edición renovada fue aprobada por el Consejo Escolar el 1 de febrero de 2012.

1.2. Otros Reglamentos

Este Reglamento constituye la base de otros Reglamentos más detallados como, por ejemplo, el Reglamento de la Representación del Alumnado, el Reglamento de la Directora o Director y los que el Consejo Escolar pueda considerar oportunos.

1.3. Organigrama



2. LEITBILD Y SCHULENTWICKLUNG

2.1. *Leitbild y Schulentwicklung*

2.1.1. MISIÓN

Deutsche Schule “San Alberto Magno” somos un centro educativo reconocido por el Ministerio de Asuntos Exteriores de Alemania y concertado con el Gobierno Vasco.

Un modelo plurilingüe, basado en la lengua y cultura alemanas, y una educación excelente capacitan al alumnado para su desarrollo personal, profesional y social.

2.1.2. VISIÓN

Deutsche Schule “San Alberto Magno” pretende consolidar su alta calidad de enseñanza, desarrollar al máximo las capacidades de cada alumna y alumno a través de una corresponsabilidad en el proceso de aprendizaje, dotar al alumnado de habilidades y valores que le permitan ser una persona íntegra y preparada para tener éxito personal y profesional en un mundo global, y ser un centro de referencia en la enseñanza de la lengua alemana.

2.1.3. VALORES

Los valores en los que se basa el desarrollo del alumnado están orientados tanto a la capacitación académica como a la formación humana, en la que el respeto, la empatía, la solidaridad, la cortesía y la apertura hacia otras culturas cobran un papel importante. El respeto al medio ambiente es parte de la cultura del Colegio y la participación en el proyecto Agenda21 nos ayuda a desarrollar la labor del día a día a través de los compromisos adquiridos por todos los estamentos de la comunidad escolar, labor que ha sido reconocida con la certificación de Escuela Sostenible. Asimismo, damos mucha importancia a la coeducación para impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de un Plan de Igualdad integral en el centro.

2.2. *Schulentwicklung (Mejora continua)*

La “Schulentwicklung” es el proceso de mejora continua y sistemática del rendimiento del Colegio. Se apoya en los tres pilares “Unterrichtsentwicklung” (desarrollo de la enseñanza), “Organisationsentwicklung” (desarrollo de la organización), “Personalentwicklung” (desarrollo del personal). Un elemento fundamental de la “Schulentwicklung” es el control continuo y sistemático de la calidad, que lleva a una cultura de evaluación.

El modelo EFQM se basa en un ciclo que consiste en el análisis de los resultados, la planificación de lo que se va a realizar, la ejecución del plan definido y la evaluación. El modelo define un marco de acciones que a la vez concede libertad en la definición del contenido en cuanto a calidad de enseñanza.

Desde Alemania se nos predetermina un marco de calidad claramente definido a través del PQM en cuanto a qué implica una buena pedagogía y una enseñanza excelente. El Gobierno Vasco fomenta que todas las instituciones educativas estén inmersas en procesos de mejora y ha propuesto para ello un sistema comparable a nivel internacional (EFQM). En nuestro Colegio hemos encontrado el equilibrio idóneo para que confluyan ambos sistemas: basándonos en el marco de

EFQM en el área organizativa, la ordenación del contenido se realiza apoyándose en el marco alemán de calidad PQM.

2.3. La Coordinadora o Coordinador de Schulentwicklung

La coordinadora o coordinador de Schulentwicklung será la figura que apoyará al Equipo Directivo en la implantación del proceso de mejora continua del Colegio, impulsando el trabajo de los Equipos de proceso del Colegio para la consecución del Leitbild.

3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GESTIÓN

3.1. Deutsche Schule San Sebastián S.Coop

La Cooperativa Deutsche Schule San Sebastián S.Coop es la entidad titular del Deutsche Schule San Alberto Magno.

La Cooperativa Deutsche Schule San Sebastián es una cooperativa sin fines lucrativos ni políticos que se basa en el principio de mutua tolerancia.

La Cooperativa tendrá como objeto social:

- a) La creación, desarrollo y mantenimiento del Centro de Enseñanza de Régimen General del sistema Educativo vigente, “Deutsche Schule-San Alberto Magno”. En concreto, el objeto social lo constituye el desarrollo de actividades docentes en sus distintos niveles, etapas, ciclos grados y modalidades de Enseñanza no Universitaria. Podrá realizar también actividades extraescolares y conexas, así como prestar servicios escolares complementarios y cuantos faciliten las actividades docentes.
- b) El fomento de las relaciones humanas y culturales entre España y Alemania mediante actividades escolares y extraescolares, a través del Colegio “Deutsche Schule-San Alberto Magno”. Este Centro de Enseñanza dará a conocer a su alumnado la cultura, lengua y civilizaciones alemanas, persiguiendo idénticos propósitos que las autoridades educativas de ambos países, observando en todo caso la normativa vigente en materia de educación.

Serán socios de esta Cooperativa, según el artículo 7 de los Estatutos:

Las madres, los padres, representantes o tutores o cualquier otra persona que ostente la patria potestad de alumnos y/o alumnas del Colegio Deutsche Schule-San Alberto Magno de San Sebastián, mientras sus hijos permanezcan en el Centro. Lo serán a título personal y debiendo, por ello, señalarse quien ostentará la condición de socio a todos los efectos.

Podrán adquirir la condición de socios, que se denominarán colaboradores, aquellas personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que sin poder realizar plenamente el objeto social cooperativo, puedan colaborar en la consecución del mismo y acrediten un interés común con los restantes socios. Sus derechos y obligaciones se regularán por lo pactado entre las partes y, en lo no previsto, por los Estatutos.

Los socios que dejen de ser socios usuarios y deseen participar en la cooperativa podrán solicitar la condición de socios colaboradores, así como las personas alemanas o de origen alemán que así lo soliciten y no podrán ser socios los empleados del Centro, sus cónyuges o parejas de hecho.

Son órganos de la sociedad cooperativa:

- La Asamblea General.
- El Consejo Rector.
- La Comisión de Vigilancia.
- El Comité de Recursos.

El Consejo Rector es el órgano colegiado de administración al que corresponde la gestión y la representación de la sociedad cooperativa.

El Consejo Rector prestará su apoyo y cooperará con la Directora o Director en el desempeño de sus funciones. Las decisiones e instrucciones de la titularidad del Colegio dirigidas al personal serán transmitidas por la Directora o Director del Colegio.

En todas las reuniones de este Consejo participarán con funciones asesoras la Representación Consular Alemana y la Directora o Director del Colegio y, en calidad de invitados, la Dirección de Educación Infantil y Primaria, la Dirección de Educación Secundaria y la Dirección Administrativa Asimismo, asiste a las reuniones del Consejo el presidente de la AMPA (u otra persona delegada de la AMPA) con voz pero sin voto.

3.2. La Cooperativa San Alberto Magno

La Cooperativa San Alberto Magno es una entidad constituida en Donostia - San Sebastián como cooperativa de enseñanza que asocia a madres y padres, representantes y tutoras y tutores legales del alumnado del Deutsche Schule San Alberto Magno.

Tal y como se define en el Art. 2 de sus estatutos, la función de la Cooperativa es desarrollar actividades docentes en sus distintos niveles, etapas, ciclos y modalidades, en cualesquiera ramas del saber o de la formación. Podrá promocionar y organizar también actividades extraescolares, así como prestar servicios escolares complementarios y cuantos faciliten las actividades docentes. Es objeto primordial de esta Cooperativa la enseñanza, conocimiento y difusión de la lengua y cultura alemanas, de forma que en los centros dependientes de aquella se practique un bilingüismo hispano-alemán. Igualmente podrá extender su actividad a todas aquellas manifestaciones culturales que fuesen de interés para sus asociados.

Para la consecución de estos objetivos la Cooperativa ha cedido a la Titularidad la organización y desarrollo de la actividad docente, reservando para sí la toma de decisiones y actuaciones relativas a la gestión, administración y mantenimiento de su patrimonio.

4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GESTIÓN

4.1. La Directora o Director del Colegio

4.1.1. Preámbulo

La Directora o Director del Colegio, en su doble papel de funcionaria o funcionario alemán y de responsable de un Colegio inserto en el sistema educativo del país, tiene que dotar al Colegio, en colaboración con el Claustro, de un perfil especial en el que se aúnen, dentro del marco legal existente, ideas pedagógicas alemanas con las del país.

4.1.2. Fundamentos del cargo y responsabilidad de la Directora o el Director

Los fundamentos del cargo de la Directora o el Director son:

- los convenios escolares y culturales de la RFA con España,
- la legislación escolar española y la de la Comunidad Autónoma del País Vasco,
- las prescripciones e instrucciones del Ministerio de Exteriores y de la Oficina Central de Alemania para los colegios en el extranjero,
- las resoluciones y regulaciones de la Asamblea de Ministros de Cultura,
- los reglamentos del Colegio,
- el contrato de trabajo con la Titularidad del Colegio.

La Directora o Director es el último responsable de todos los asuntos educativos, docentes y administrativos, siempre que tal responsabilidad no caiga dentro de la competencia de la Titularidad. Así es responsable de:

- la materia de Alemán,
- la supervisión de los programas de las diferentes materias,
- la salud y la seguridad en el Colegio.

La Directora o Director es el superior de todo el personal en el Colegio.

La Directora o Director y las respectivas Direcciones de El y EP, de ESO y BTO y Administrativa componen el Equipo Directivo, que colaborará activamente en la gestión del Colegio.

La Directora o Director resolverá, en colaboración con las Directoras y Directores Pedagógicos españoles (Equipo Directivo Pedagógico) de los diferentes niveles, todos los asuntos que requieran un tratamiento de común acuerdo. La Directora o Director podrá delegar algunas funciones, excepto la planificación de materias y la distribución del profesorado, para cada año escolar.

En ausencia de la Directora o Director, sus funciones serán ejercidas por la Directora o Director de ESO y BTO; y en ausencia de este, serán ejercidas por la Directora o Director de El y EP.

4.1.3. La Directora o Director y la Titularidad del Colegio

El Centro Cultural Alemán está representado por la Junta Directiva del Colegio. En principio, los ámbitos de trabajo de la Directora o Director y de la Junta son diferentes. Si en algún caso se interfieren, sería necesario un acuerdo, ya que ambas partes están obligadas a colaborar lo más estrechamente posible por el bien del Colegio.

La Directora o Director informará regularmente a la Junta Directiva sobre todos los acontecimientos importantes en el Colegio. Asistirá a todas las reuniones de la Junta Directiva, excepto si se tratan asuntos referentes a su persona.

4.1.4. Colaboración de la Directora o Director con autoridades alemanas y españolas.

La Directora o Director deberá mantener contactos permanentes con las autoridades alemanas (la Embajada Alemana en Madrid, la Oficina Central en Alemania, la Asamblea de Ministros de Cultura), a las que informará regularmente acerca de su actividad.

También aprovechará las ocasiones que se le presenten para mantener encuentros con los representantes de las autoridades locales.

4.1.5. Colaboración con todos los estamentos del Colegio.

La Directora o Director, superior inmediato del conjunto del profesorado, se reunirá regularmente con el Claustro General, con los Claustros de las clases y con los Departamentos. Realizará visitas a las clases y aconsejará al profesorado. La Directora o Director asesorará a la representación del alumnado y se encontrará regularmente con ella. También mantendrá contactos regulares con la AMPA y los representantes de la Cooperativa. Se reunirá con el personal no docente varias veces a lo largo del año escolar.

4.2. Las Directoras o Directores de EI y EP y de ESO y BTO

La Directora o Director de Educación Infantil (EI) y Educación Primaria (EP) y la Directora o Director de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) y Bachillerato (BTO) impartirán enseñanza y asumirán la dirección de los asuntos relacionados con la administración española en sus respectivos niveles.

Las Directoras o Directores de EI/EP y de ESO/BTO constituirán, junto con la Directora o el Director, el Equipo Directivo Pedagógico (EDP). Es competencia de este Equipo, asistido en su caso por el Consejo Escolar, la organización de las actividades docentes correspondientes a cada nivel. Esta competencia se concreta en las siguientes responsabilidades administrativas y pedagógicas.

4.2.1. Aspectos administrativos

- Tramitar y visar todas las certificaciones y documentos académicos del Colegio que no pertenezcan al ámbito exclusivo de las relaciones de la Directora o Director con la Administración Alemana.
- Facilitar a instancia de los órganos de la Administración competente los datos estadísticos y documentación del Colegio.
- Tramitar todos los documentos del profesorado que puedan afectar al funcionamiento docente del Colegio.
- Representar oficialmente al Colegio ante las autoridades educativas y cooperar en el ámbito de su competencia con la Administración.
- Atender cuantas consultas, datos o dictámenes se formulen en interés del Colegio.
- Elaborar los horarios de los grupos con los criterios pedagógicos elaborados por el EDP.

4.2.2. Aspectos pedagógicos

- Velar porque se lleve a la práctica el Proyecto Educativo del Colegio y por el cumplimiento de la legislación educativa vigente.
- Planificar y organizar con la Directora o Director cuantas actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas contribuyan a la formación integral del alumnado y a la buena imagen del Colegio.
- Coordinar y vigilar la ejecución del Proyecto Curricular y del programa de actividades docentes.
- Proponer a la Directora o Director el nombramiento de Coordinadoras y Coordinadores, tutoras y tutores e informar sobre la dedicación y rendimiento del profesorado.
- Desarrollar y aplicar, en el ámbito del Colegio, actividades de investigación y estudio.
- Respetar el espíritu de iniciativa y la colaboración del profesorado para lograr la unidad y coordinación precisas en toda práctica docente.
- Elaborar el horario de clases, vigilar su aplicación y establecer las vigilancias para asegurar en todo momento la debida atención al alumnado.
- Convocar, con el visto bueno de la Directora o Director, los actos académicos y reuniones de carácter docente, y presidirlas, por delegación de la Directora o Director.
- Proponer a la Directora o Director las fechas de las sesiones de evaluación y disponer lo relativo a las mismas.
- Informar a las familias del aprovechamiento y conducta del alumnado y establecer con las mismas la comunicación personal que hubiese lugar.
- Observar el cuidado de las instalaciones y del material escolar y vigilar especialmente el estado de conservación del edificio, poniendo en conocimiento de la Directora o Director y Directora Administrativa o Director Administrativo cualquier deterioro.

4.3. La Directora Administrativo o Director Administrativo

La Directora Administrativa o Director Administrativo trabajará en estrecha colaboración con la Junta Directiva del Colegio Cultural y con la Directora o Director, que es su superior inmediato. Gestionará autónomamente los asuntos administrativos corrientes dentro de las competencias que le han sido transferidas por la Junta Directiva del Colegio Cultural y por la Directora o Director. La Directora Administrativa o Director Administrativo es el responsable de los servicios del Colegio y, por tanto, es el superior inmediato del personal no docente. Deberá estar informado de cualquier circunstancia concerniente al mismo y reunirse regularmente con sus miembros.

Sus funciones son las siguientes:

- Gestionar asuntos administrativos concernientes al Colegio.
- Tramitar la gestión de recursos humanos siguiendo los criterios de la Junta Directiva.
- Elaborar el presupuesto anual y controlarlo, en representación de la Junta Directiva del Colegio Cultural, e informar a la Directora o Director.
- Tramitar las solicitudes de subvención al Gobierno Alemán y al Gobierno Vasco para optimizar las fuentes de ingreso.
- Orientar al personal del Colegio en caso de consultas administrativas que le puedan surgir.

- Velar por la implantación de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, además de por la implantación y cumplimiento de la LOPD.

4.4. La Secretaria o Secretario

La Secretaria o Secretario tendrá la función de certificar, con el visto bueno de la Directora o Director, todas las resoluciones y acuerdos que se adopten en el Colegio.

Esta función la puede desempeñar cualquier trabajadora o trabajador del Colegio.

5. ÓRGANOS COLEGIADOS

5.1. El Consejo Escolar

5.1.1. Definición

El Consejo Escolar es el órgano de intervención de los miembros de la comunidad escolar en la gestión y control del Colegio.

5.1.2. Componentes

- La Directora o el Director, que es su presidente
- Tres representantes de la Titularidad
- Las Direcciones de EI y EP, de ESO y BTO y Administrativa (con voz, pero sin voto)
- Cuatro representantes del profesorado
- Un representante del personal no docente
- Cuatro representantes de las madres y padres
- Dos representantes del alumnado de ES

Ejercerá de Secretaria o Secretario un representante de cada estamento rotativamente, a excepción del alumnado.

5.1.3. Constitución

La renovación del Consejo Escolar y la elección de sustitutos en caso de vacantes o ausencias se realizarán según la legislación vigente.

5.1.4. Competencias

Son competencias del Consejo Escolar:

- Ser informado de la designación y cese de la Directora o Director y de la selección y cese del personal.
- Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión del alumnado.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la Directora o Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Colegio, el Consejo Escolar, a instancia de madres, padres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto de Colegio en lo que se refiere a los fondos provenientes de la Administración.
- Evaluar y aprobar el Plan Anual de Centro elaborado por el ED.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del Colegio y elaborar directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- Determinar los criterios para la participación del Colegio en actividades culturales, deportivas, recreativas o asistenciales.
- Aprobar, a propuesta del titular, el Reglamento de Régimen Interior
- Supervisar la marcha general del Colegio en los aspectos administrativos y docentes.

5.1.5. Reuniones

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez cada trimestre, pero también a convocatoria de la Directora o Director o a solicitud de dos tercios de sus miembros.

5.1.6. Convocatoria

La convocatoria se hará con un mínimo de cinco días de antelación, acompañada del orden del día, con asuntos propuestos por la Directora o Director o por un tercio de los componentes. En caso de urgencia, puede convocarse sin el periodo de tiempo reglamentario y sin orden del día escrito.

5.1.7. Asistentes

Para las reuniones se requiere, en primera convocatoria, la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes; en segunda convocatoria es suficiente la presencia de una tercera parte de sus miembros.

5.1.8. Votaciones

Cada representante tiene derecho a un voto. En caso de empate, es el Presidente el que decidirá con su voto de calidad. Los representantes del alumnado no intervendrán en los casos de designación y cese de la Directora o Director ni en los de despido del profesorado.

5.1.9. Acuerdos

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en la aprobación del Proyecto Educativo (PEC), del Plan Anual (PAC) y del Reglamento de Régimen Interior (RRI) y sus modificaciones, que se realizarán por mayoría absoluta.

5.2. El Claustro del Profesorado

5.2.1. Definición

El Claustro del Profesorado es el órgano de participación del profesorado en la actividad pedagógica del Colegio, y tiene como objetivo lograr, en colaboración con el EDP y otros órganos del mismo, los objetivos educativos del Colegio.

5.2.2. Componentes

El Claustro del Profesorado está formado por la totalidad de los docentes que prestan sus servicios en el Colegio. Lo preside la Directora o Director quien, en cada reunión, contará con una Secretaria o Secretario que levantará acta de los asuntos tratados y que será leída y aprobada en la siguiente reunión.

Sus funciones son, en principio, las mismas que las de los Claustros del Profesorado de los centros Públicos de la CAPV.

Aquellas de sus funciones que competen exclusivamente a uno de los niveles educativos las puede delegar el Claustro del Profesorado al Claustro del respectivo nivel.

5.2.3. Competencias

Sus competencias son:

- Programar y revisar toda la actividad docente del Colegio.
- Analizar y refrendar las propuestas de los diversos departamentos.
- Fijar criterios para la evaluación, recuperación y orientación de los alumnos.
- Evaluar globalmente el rendimiento académico del alumnado.
- Elevar al EDP las propuestas de programación general del Colegio antes de su presentación al Consejo Escolar.
- Elevar al EDP la propuesta de actividades complementarias, visitas, viajes, intercambios culturales, etc., debidamente programadas.
- Elaborar y presentar al EDP propuestas de carácter técnico docente que considere conveniente para la buena marcha del Colegio.
- Elegir a sus representantes en los órganos colegiados del centro en los que participa el Claustro.
- Intervenir en los nombramientos y ceses de cargos en los que tenga competencias.

6. PERSONAS Y ÓRGANOS EDUCATIVOS

6.1. El Profesorado.

El profesorado es el responsable inmediato de la acción docente y educativa que se imparte en el Colegio de acuerdo con la normativa oficial vigente y el Proyecto Educativo del mismo.

El profesorado, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente, tiene derecho a:

- Llevar a cabo la labor educativa según criterio y método propio, siempre dentro del marco del Proyecto Educativo del Colegio.
- Utilizar las instalaciones y material didáctico del Colegio.
- Ser respetado por todas las personas que componen la Comunidad Educativa.
- Participar en las actividades generales del Colegio.
- Recibir apoyo de la Titularidad para su actualización científico-pedagógica.

El profesorado tiene la obligación de:

- Educar según el Proyecto Educativo del Colegio.
- Desempeñar la tarea docente que le asigne el EDP.
- Respetar la dignidad de todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Perfeccionar sus técnicas didácticas y sus conocimientos científico-pedagógicos.
- Asistir a todas las reuniones de los órganos a los que pertenezca
- Colaborar con las familias en la formación del alumnado.
- Organizar y participar en actos culturales del Colegio.

6.2. Las Tutoras y tutores

La tutora o tutor es la profesora o profesor responsable de dirigir el desarrollo pedagógico y el proceso de aprendizaje de su alumnado. Su labor estará encaminada tanto a la ayuda personal como a la orientación educativa.

El nombramiento de las tutoras y tutores lo realizará el EDP.

En EI y en EP la tutora o tutor de cada clase será la profesora o profesor titular correspondiente. En la ESO y BTO desempeñará esta función una de las profesoras o profesores que imparten clase en el grupo. No obstante, cada alumna o alumno podrá pedir orientación personal a la profesora o profesor que juzgue oportuno.

Son obligaciones de la tutora y del tutor:

- Entregar personalmente a cada alumna y alumno los resultados de las diferentes evaluaciones para poder orientarles en su proceso educativo.
- Dirigir la sesión de evaluación de su grupo de tutoría y redactar el acta correspondiente a la misma.
- Custodiar los datos personales de cada alumna y alumno, que tendrán carácter reservado.
- Cumplimentar toda la documentación académica del alumnado.
- Realizar una orientación de grupo del conjunto del alumnado bajo su acción tutorial y celebrar las reuniones correspondientes.

- Mantener reuniones y entrevistas con las familias con el objetivo de intercambiar información acerca del proceso educativo de su alumnado.
- Establecer contactos con el EDP y demás miembros del profesorado, buscando la mayor coordinación posible en la acción educativa.
- Colaborar con el EDP.

6.3. Las Coordinadoras y Coordinadores de etapa

La figura de la coordinadora o coordinador de etapa se sitúa en el ámbito general del Claustro del Profesorado.

Tiene una función consultiva y de asesoramiento del EDP del Colegio, a la que corresponde el poder decisorio.

Su labor estará orientada únicamente a la acción educativa y consiste en establecer una vía permanente de intercomunicación entre el EDP y los demás órganos pertenecientes al Claustro (departamentos didácticos, tutoras, tutores,...). Desempeñará las siguientes funciones:

- Desarrollar, bajo la supervisión del EDP, las líneas de actuación trazadas en aspectos pedagógicos y educativos.
- Informar al EDP de las cuestiones y problemas individuales o de grupo que le planteen el profesorado y tutoras y tutores de la etapa.
- Coordinar con las tutoras y tutores y responsables de los Departamentos el desarrollo de las actividades escolares complementarias, convenidas previamente entre EDP, el Claustro del Profesorado y los distintos Departamentos.

6.4. La Coordinadora o Coordinador de la Educación en Salud (Prevención de Drogodependencias y Educación Sexual)

La labor principal de la Coordinadora o del Coordinador de Educación en Salud consiste en planificar y organizar el plan de Colegio para la prevención de drogodependencias y educación sexual.

Su área de actividades será la siguiente:

- Convertirse en la persona de referencia en el Colegio en lo que respecta al tema de las drogodependencias, incluidas las llamadas “drogas blandas” como el tabaco y el alcohol.
- Colaborar con el profesorado en la educación sexual del alumnado por medio de la coordinación de actividades y recursos y de la organización de charlas.
- Conocer las leyes y normas referentes al abuso de las drogas.
- Estudiar y archivar las publicaciones actuales sobre el tema, sobre todo las que las instituciones oficiales publican al respecto.
- Participar en jornadas o charlas correspondientes al tema para mantenerse al día e intercambiar experiencias con otros centros.
- Poner la información adquirida a la disposición de los demás miembros del Claustro, bien por escrito o bien por medio de reuniones.
- Organizar charlas de especialistas en la materia para alumnado, profesorado y familias.
- Asesorar individualmente al alumnado, cooperando con el Gabinete Psicológico del Colegio.
- En casos concretos que así lo requieran, facilitar el contacto con las instituciones y asociaciones que puedan prestar la ayuda psicológica o terapéutica necesaria.

6.5. La Coordinadora o Coordinador de Formación

La labor principal de la Coordinadora o Coordinador de Formación consiste en planificar y organizar la formación continua del profesorado y en determinar y preparar nuevos temas de interés pedagógico y didáctico.

Para que dicho trabajo se desarrolle favorablemente, la Coordinadora o Coordinador de Formación:

- Mantendrá contacto estrecho con el EDP y el Claustro del Profesorado para determinar las necesidades de formación existentes.
- Informará al Claustro de la oferta formativa externa al Colegio en el ámbito regional, nacional e internacional.
- Se ocupará de establecer o mantener contacto con los centros de formación alemanes y españoles (Centro de Formación Regional en Barcelona, Departamento de Educación del Gobierno Vasco, Berritzegune, etc.) y con los posibles ponentes y profesorado que participen en actividades de formación fuera del Colegio.
- Prestará su ayuda en cuestiones organizativas y en la planificación financiera, señalando qué cantidades será necesario destinar a actividad formativa.

Dado el particular perfil de las tareas que desempeña, se recomienda que las labores de coordinación se repartan entre una profesora o profesor alemán y una profesora o profesor español que, además, tenga conocimientos de euskera.

6.6. Los Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son unidades organizativas que integran a todo el profesorado que imparte una misma área o tienen intereses comunes. Se conciben como equipos de estudio, investigación y experimentación práctica. Cada Departamento se autogestiona por criterios propios, dentro de los valores de referencia generales del Colegio.

Las funciones generales de los Departamentos son las siguientes:

- Establecer los objetivos propios de las materias correspondientes a su área, en relación con los objetivos generales del Colegio.
- Indicar los objetivos mínimos de cada nivel, teniendo en cuenta los niveles básicos de referencia.
- Analizar y elaborar la programación global de cada materia y nivel.
- Programar actividades complementarias con las aportaciones y sugerencias de cada profesora y profesor.
- Realizar evaluaciones periódicas al final de cada ciclo para constatar la consecución de los objetivos propuestos.
- Planificar y orientar sobre técnicas de evaluación.
- Estudiar y determinar las técnicas pedagógicas que se han de aplicar en el desarrollo de las materias, de acuerdo con los objetivos generales del Colegio.
- Seleccionar los materiales didácticos más apropiados.
- Investigar en el campo científico y pedagógico.
- Asesorar al EDP en el campo que le es propio a cada Departamento.
- Establecer contactos entre los miembros del Departamento y profesorado de áreas distintas para la elaboración de un diseño interdisciplinar.

6.6.1. Responsables de Departamento

La Responsable o el Responsable de Departamento es la persona responsable del funcionamiento del mismo, será nombrado por la Directora o Director y sus cometidos son los siguientes:

- Dirigir y coordinar la actividad del Departamento
- Organizar, preparar y dirigir las diferentes reuniones
- Velar por el cumplimiento de la programación en lo que se refiere a contenidos mínimos, asegurando la coordinación del profesorado del Departamento durante la evaluación continua y estableciendo una prueba unificada en la convocatoria extraordinaria.
- Supervisar las calificaciones de las pruebas extraordinarias y adicionales elaboradas por el Departamento
- Promover la existencia de materiales y actividades planificadas que permitan que, en ausencia del algún miembro del Departamento, la persona que realice la guardia correspondiente esté en condiciones de atender adecuadamente al alumnado afectado por dicha ausencia.
- Comunicarse con el EDP para coordinar las actividades del Departamento con otras actividades del Colegio e informar sobre el desarrollo del plan de trabajo previsto, así como de cualquier anomalía que observe en el Departamento.
- Garantizar la existencia de actas de las distintas reuniones que se celebren.

La Responsable o Responsable del Departamento deberá entregar las programaciones antes del 30 de octubre a la Directora o Director de etapa correspondiente, quedando dichas programaciones depositadas en el Colegio a disposición de la Inspección de Educación. Además, en ESO y BTO, entregará las programaciones abreviadas que serán remitidas a la Inspección de Educación.

6.6.1.1. Departamento de Alemán

La Responsable o Responsable del Departamento de alemán deberá responsabilizarse de las siguientes funciones:

- Asesorar a la Directora o Director del Colegio y colaborar con en la organización de la enseñanza del alemán en el Colegio.
- Promover la colaboración entre el profesorado de alemán, así como el trabajo interdisciplinar.
- Convocar y dirigir las reuniones del Departamento y ocuparse de que se cumplan las resoluciones adoptadas en éstas.
- Informar al profesorado de la materia de las novedades publicadas en el ámbito de la didáctica de las lenguas extranjeras.
- Ocuparse de la adquisición de publicaciones y materiales didácticos para la biblioteca del Departamento.
- Encargarse de que se recopilen y archiven los materiales didácticos utilizados en la enseñanza por el profesorado de alemán.
- Ocuparse de la organización de los exámenes del Sprachdiplom.
- Participar en las reuniones de los Responsables de Departamento del Colegio.
- Encargarse del nuevo profesorado que se incorpora al Departamento y de los estudiantes alemanes que realizan sus prácticas en el Colegio.
- Ocuparse de que se intercambien informaciones acerca de la enseñanza del alemán con otros colegios alemanes y representar al Colegio en las reuniones de los Responsables de Departamento de la Península Ibérica.

- Coordinar los viajes de intercambio con Alemania.

6.7. Departamento de Orientación

El Departamento de Orientación estará formado por el Gabinete Psicopedagógico y por el profesorado del Aula de Apoyo.

6.7.1. Gabinete Psicopedagógico

Está compuesto por un equipo de psicólogas y psicólogos y depende del EDP.

Funciones:

Atención a la diversidad

- Recoger de las tutoras y tutores y de las profesoras y profesores del aula ordinaria las necesidades educativas detectadas en su alumnado.
- Realizar la valoración psicopedagógica de cada uno de ellos, previa autorización de las familias.
- Decidir qué atención complementaria recibirá cada alumna y alumno en función de los siguientes criterios:
 - (1) Dificultades en el dominio de aprendizajes instrumentales básicos, como en la lecto-escritura o en el área perceptivo-motriz.
 - (2) Dificultades en los procesos lógicos de razonamiento.
 - (3) Actitudes del alumnado que le impidan la concentración suficiente en el aula e incidan negativamente en sus rendimientos.

Exploraciones individuales

- Entrevistarse, junto con la tutora o tutor, con la familia del alumnado con dificultades.
- Exponer a la familia los resultados de la valoración, explicar las medidas previstas para la superación de las dificultades detectadas y solicitar su consentimiento para la intervención del Servicio de Apoyo.
- Mantener reuniones periódicas con el profesorado de Apoyo y las tutoras y los tutores del alumnado con necesidades de refuerzo educativo.
- Informar a las familias, junto con la tutora o el tutor, de la evolución de la alumna o del alumno.
- Decidir, junto con la tutora o el tutor y la profesora o el profesor de Apoyo, cuándo se da por finalizada una intervención.

Exploraciones grupales

- Realizar valoraciones del nivel de logro de objetivos del aprendizaje al final de cada ciclo en la EP y 1º ciclo de la ESO (1º y 2º).
- En ESO (3º y 4º), orientar respecto a la toma de decisiones en las opciones de BTO.
- En BTO, orientar acerca de posibilidades académicas futuras y salidas profesionales.

Asesoramiento a familias

- Por medio de entrevistas individuales en las que se abordaran las cuestiones que, a juicio de los padres o del Colegio, sean pertinentes.
- Por medio de reuniones de grupo, cuando la ocasión así lo requiera.

Asesoramiento al profesorado

- Individual: responder a la demanda concreta de una profesora o profesor en relación a una cuestión individual o grupal.
- Grupal: realizar acciones formativas propuestas por el EDP.

6.7.2. Servicio de Apoyo o Aula de Apoyo

Está formado por profesorado que realiza actividades de apoyo (maestra o maestro o licenciada o licenciado en Pedagogía, especialidad Terapéutica).

El Servicio de Apoyo depende del EDP.

Funciones:

- Recoger de las tutoras y tutores del aula ordinaria las necesidades educativas detectadas.
- Remitir a dicho alumnado al Gabinete Psicopedagógico para que realice la valoración pertinente.
- Mantener reuniones periódicas con el Gabinete Psicopedagógico.
- Mantener reuniones periódicas con las tutoras y tutores del alumnado que recibe apoyo.
- Elaborar propuestas para las tutoras y tutores.
- Elaborar, junto con las tutoras y los tutores y profesorado, un plan de objetivos mínimos, tras analizar competencias y necesidades del alumnado que necesita la intervención.
- Intervenir con el alumnado, tanto en el aula ordinaria como en el Aula de Apoyo.
- Reunirse a final de curso (y si fuese necesario en más ocasiones) con las familias, junto con la tutora o tutor, para informarles de la evolución y logro de objetivos.

6.8. El Profesorado de Confianza

El Profesorado de Confianza atenderá de manera personal y privada todas las consultas que el alumnado quiera hacerles sobre cualquier tema y realizarán reuniones periódicas con la delegación del alumnado.

Serán elegidos cada dos años por votación entre el alumnado de 5º EP a 2º BTO, quien designará en todos los casos una profesora y un profesor de confianza.

Todos los miembros del Claustro serán candidatos a Profesorado de Confianza, excepto:

- los miembros del EDP.
- la representación del personal docente en el Consejo Escolar.
- el profesorado de confianza saliente, si no desea continuar ejerciendo dicha labor.

7. EL ALUMNADO

7.1. Derechos y Deberes

En lo que se refiere a este tema será de aplicación lo establecido en el Decreto 201/2008 de 2 de diciembre sobre los derechos y deberes del alumnado de los Colegios docentes no universitarios de la CAPV.

7.1.1. Derechos

El alumnado tiene:

- Derecho a una educación integral.
- Derecho a la atención inmediata (para los menores de edad).
- Derecho a la protección por parte del Colegio.
- Derecho a la valoración objetiva del rendimiento académico.
- Derecho a la orientación escolar y profesional.
- Derecho a la integridad, identidad y dignidad personales.
- Derecho a la libertad de conciencia.
- Derecho de reunión en los centros docentes.
- Derecho a la libertad de expresión en los centros docentes.
- Derecho a la participación.
- Derecho a la información.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho a la protección social.

7.1.2. Deberes

El alumnado tiene:

- Deber de estudio.
- Deber de participación en actividades formativas.
- Deber de asistencia.
- Deber de favorecer la convivencia.
- Deber de respetar la libertad de conciencia personal.
- Deber de respetar las normas escolares.
- Deber de respetar las instalaciones.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer, en la medida que su edad lo vaya permitiendo, los derechos que se les reconocen a ellos y a los demás miembros en el ordenamiento jurídico vigente, así como de formarse en su ejercicio y respeto.

7.1.3. Conductas

Sólo podrán ser corregidas las conductas que sean consideradas inadecuadas, contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia. (Art. 30, 31, 32 y 33 del Decreto 201/2008)

7.1.4. Medidas correctoras

- Las conductas inadecuadas serán corregidas por el profesorado.
- Las conductas contrarias y las que perjudiquen gravemente a la convivencia serán corregidas por la Directora o Director.

7.1.5. Vías alternativas para la corrección de conductas

La Directora o Director procurará solucionar los problemas de convivencia sin tener que utilizar los procedimientos establecidos en 7.1.6. Se exceptúan los casos de:

- a) Las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del alumnado mayor de edad.
- b) Propuesta de cambio de centro docente.
- c) Cuando se haya intentado corregir de esta manera al menos dos conductas de la misma naturaleza sin que se haya alcanzado la finalidad educativa perseguida.

7.1.6. Procedimientos para la corrección de conductas

- La corrección de conductas inadecuadas se realizará de forma inmediata y verbal.
- La corrección de las conductas contrarias y las que perjudiquen gravemente a la convivencia podrá realizarse por el procedimiento ordinario cuando sean notorios tanto los hechos constitutivos de la conducta que deba ser corregida como la autoría de los mismos.
Este procedimiento se iniciará de oficio y se realizará por escrito y comprenderá, al menos, el acto de inicio, la audiencia al alumno y la resolución que le ponga fin.
- La corrección de las conductas contrarias y las que perjudiquen gravemente a la convivencia se realizará por el procedimiento extraordinario en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando los hechos constitutivos de la conducta que debe ser corregida o bien la autoría de los mismos sean conocidos únicamente a través de denuncia del perjudicado o de terceras personas, o cuando por cualquier otra razón no sean notorios.
 - b) Cuando se proponga un cambio de centro docente.
 - c) Cuando la Directora o Director estime que el procedimiento extraordinario resulta más conveniente para adoptar la medida correctora adecuada.

7.2. Admisión y Baja

La admisión y baja del alumnado en centros Públicos y Privados Concertados de EI, EP, ESO y BTO de la CAPV se regula por el Decreto 35/2008 de 4 de marzo.

El procedimiento de admisión del alumnado en cada etapa educativa será común para todos los centros y será regulado anualmente mediante las correspondientes Ordenes de la Consejera de Educación.

Cuando una alumna o alumno solicita plaza en el centro en el que existen puestos escolares suficientes para atender su demanda, deberá ser admitida o admitido en el mismo siempre que cumpla los requisitos exigidos por la legislación vigente para cursar los estudios que solicita.

El proceso de admisión de alumnado se aplicará a quienes accedan por primera vez a cursar EI/EP/ESO/BTO a los centros sostenidos con fondos públicos.

El cambio de curso o ciclo dentro del mismo nivel educativo no requerirá proceso de admisión.

El alumnado que haya cursado ESO en el Colegio podrá cursar los estudios de BTO en el mismo sin necesidad de un nuevo proceso de admisión.

Como centro Privado Concertado, la Titularidad es la responsable de la decisión y del cumplimiento estricto de la normativa general sobre admisión de alumnado. El Consejo Escolar participará en el proceso de admisión del alumnado garantizando la sujeción del proceso a las normas que lo regulen.

Cuando en el Colegio no existan plazas suficientes para atender todas las peticiones de ingreso, la baremación de las solicitudes atenderá a los siguientes criterios:

- Proximidad del domicilio (máximo 5 puntos).
- Renta y hermanos menores de edad (máximo 3 puntos).
- Familiares en el Colegio o en centros adscritos (máximo 9 puntos).
- Otras circunstancias (minusvalía del alumno, minusvalía de un familiar, familia numerosa de categoría especial, familia numerosa de categoría general) (máximo 6,5 puntos).
- Circunstancias determinadas por el Consejo Escolar del Colegio (máximo 2 puntos).

Criterios de admisión propios del Colegio:

- Madre o padre con pasaporte alemán (2 puntos).
- Madre o padre ex alumno del Colegio (2 puntos).
- Ex alumno de la guardería Umetxo (1 punto).
- Haber presentado la solicitud de matricularse el curso anterior y no haber sido admitido por exceso de ratio (1 punto).

Tanto en el caso de altas como de bajas se informará al EDP del Colegio.

7.3. Asistencia a clase y actividades escolares

La asistencia a clase y a las actividades escolares organizadas por el Colegio que figuran en el PAC es obligatoria para todo el alumnado.

Los cursos comprendidos entre 1º EP y 4º ESO constituyen la enseñanza básica y, por ello, la asistencia a clase es obligatoria (LOE, Art. 4.2).

En la etapa de BTO la asistencia es también obligatoria, ya que el alumnado se matricula oficialmente en el curso correspondiente. El alumnado tiene permiso para abandonar el Colegio sólo en el tiempo de recreo, pero no podrá hacer uso de sus vehículos durante este periodo de tiempo.

Cuando no sea posible la asistencia a clase por razones de enfermedad o consulta médica u otro motivo personal, las madres, padres o representantes legales deberán:

.- En caso de enfermedad: informar telefónicamente al Colegio y, una vez reanudada la asistencia, justificar la ausencia por escrito a la tutora o tutor.

.- En caso de consulta médica: informar previamente, por escrito, a la tutora o tutor. No se permitirá al alumnado abandonar el Colegio si no existe comunicación escrita previa.

.- En una situación imprevista el alumnado deberá ponerse en contacto con la tutora o tutor antes de abandonar el Colegio y justificar por escrito la falta una vez reanudada la asistencia.

7.4. Exención de enseñanza o evaluación

El alumnado que haya iniciado sus estudios de EP y/o ESO fuera de la CAPV o que justifique debidamente su residencia no habitual en la misma podrá ser eximido de la enseñanza y/o evaluación de la Lengua y Literatura Vasca en los términos que determine el Departamento de Educación, Universidades e Investigación.

7.5. Cambios de grupos

Al finalizar 4º de EP y 2º de ESO se procederá a reestructurar la composición de las clases A y B, lo que dará como resultado nuevos grupos.

Con ello se pretende:

- Ampliar y enriquecer la experiencia grupal.
- Fomentar la flexibilidad y adaptación social del alumnado.
- Lograr grupos más equilibrados para el desarrollo integral del alumnado, en función de sexo, rendimiento, aspectos culturales, etc.

7.6. La Representación del Alumnado

7.6.1. Definición

La Representación del Alumnado (RA) es el órgano de encuentro de todo el alumnado del Deutsche Schule, un colegio con alumnado de procedencias diversas.

La RA participa de manera autónoma, y en colaboración con otros estamentos, en la configuración de la vida escolar y se esfuerza para que exista armonía entre cuantos componen la comunidad educativa.

La RA aboga por los intereses del alumnado y se preocupa de dinamizar tanto los intereses propiamente relacionados con los estudios como también los culturales, sociales y deportivos del alumnado.

7.6.2. Componentes

Los órganos que constituyen la RA son:

- Las Delegadas y Delegados de clase.
- La Asamblea de Delegadas y Delegados.
- Los dos Representantes del alumnado en el Consejo Escolar.

7.6.3. Constitución

En las dos primeras semanas del curso, el alumnado a partir de 5ºEP elegirá dos representantes de cada clase para el año escolar (Delegadas y Delegados de clase). Las Delegadas y los Delegados pueden dimitir de sus cargos.

Los dos Representantes del Alumnado serán elegidos por votación entre los candidatos presentados. Éstos serán los portavoces de la RA en el Consejo Escolar y se encargarán de llevar a la práctica las decisiones de la Asamblea de Delegadas y Delegados.

Si dos tercios del electorado se pronunciasen en una votación secreta a favor de una nueva elección, ésta deberá realizarse. La propuesta para tal votación deberá estar respaldada, al menos, por un cuarto del electorado.

Las elecciones se deberán regir por principios democráticos y serán secretas. La selección y elección de candidaturas no precisa ratificación alguna. La reelección es posible.

La Asamblea estará compuesta por las Delegadas y Delegados de las distintas clases y la dirigirán los dos Representantes del Alumnado. Pueden disponer mensualmente de un máximo de cuatro horas lectivas para llevar a cabo las reuniones de la Asamblea a la que estará invitado, con función orientativa, el profesorado de confianza. El EDP tiene derecho a participar en estas reuniones y el profesorado interesado puede también ser invitado a las mismas.

7.6.4. Deberes y Derechos

La RA colaborará con cuantos integran el Colegio en el cumplimiento de las disposiciones que regulan la vida escolar.

Los Delegados deberán informar a sus respectivas clases por medio de un acta de lo tratado en las Asambleas de Delegados.

El alumnado tendrá la posibilidad de tratar, preferentemente con la tutora o tutor, los problemas de la Representación del Alumnado.

A través de la RA el alumnado podrá formular solicitudes para las reuniones generales del Claustro del Profesorado, en las que podrá participar por invitación del EDP.

La Representación del Alumnado tiene derecho a ser oído por el EDP y por el profesorado en todas las cuestiones relativas al alumnado. Igualmente tienen derecho a que se les mantenga informado de dichas cuestiones.

7.6.5. Actividades

La RA podrá establecer a principios de curso un programa de actividades a realizar dentro del recinto escolar o, en determinados casos, fuera de él.

Estas actividades se realizarán siempre con permiso del EDP y bajo vigilancia, labor que desempeñarán profesores o alumnado capacitado designado por el EDP.

7.7. Los Rendimientos del Alumnado y su Evaluación

7.7.1. Generalidades

En la enseñanza el concepto “rendimiento” tiene una connotación netamente pedagógica: exigir rendimientos al alumnado no sólo significa facilitarle previamente los conocimientos necesarios, sino también familiarizarle con las técnicas de trabajo adecuadas y fomentar sus aptitudes individuales (“tratamiento de la diversidad”).

Por ello, el profesorado ayudará al alumnado, le animará y reconocerá y elogiará sus progresos, creando así un clima favorable de aprendizaje.

La evaluación de los rendimientos del alumnado posibilitará al profesorado controlar y, en su caso, modificar las metas y los métodos de su enseñanza, y permitirá al alumnado orientar adecuadamente sus aptitudes, sus intereses, su dedicación y sus métodos de trabajo.

La responsabilidad pedagógica del profesorado le exige gran meticulosidad en la evaluación de los rendimientos del alumnado. Por ello, deberá tener en cuenta la mayor variedad posible de ejercicios orales, escritos y de prácticas, actividades todas ellas que han tenido que ser suficiente y convenientemente trabajadas anteriormente en clase.

7.7.2. Resultados de la evaluación

Los rendimientos del alumnado se valorarán de manera diferente en las tres etapas de la enseñanza:

Los resultados de la evaluación en la EP se expresarán en los siguientes términos: Sobresaliente (SB), Notable (NT), Bien (BI), Suficiente (SF) e Insuficiente (IN).

Los resultados de la evaluación en la ESO se expresarán en los siguientes términos: Sobresaliente (SB), Notable (NT), Bien (BI), Suficiente (SF), Insuficiente (IN), considerándose negativa la de Insuficiente y positivas todas las demás. Estas calificaciones irán acompañadas de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, según la siguiente correspondencia: Sobresaliente: 10 o 9; Notable: 8 o 7; Bien: 6; Suficiente: 5; Insuficiente: 4, 3, 2 1.

Los resultados de la evaluación en el BTO se expresarán mediante calificaciones numéricas de 0 a 10 sin decimales.

7.7.3. Deberes

En todas las materias, sin excepción, la parte fundamental de la enseñanza se desarrolla en clase. Las tareas para casa tendrán como finalidad:

- Complementar el trabajo de clase.
- Ayudar al repaso y la profundización.

A lo largo de la trayectoria escolar los deberes evolucionarán en cuanto a complejidad e inversión de trabajo autónomo.

Los deberes se plantearán de forma que el alumnado pueda resolverlos por sí mismo en un tiempo adecuado. La tutora o tutor procurará, en colaboración con el resto del profesorado de la clase, que el tiempo orientativo que cada alumno dedique a la elaboración de deberes y otros trabajos personales (repaso, lectura, etc.) sea el siguiente:

- Clase 1 y 2: 30 minutos al día.
- Clase 3 y 4: 45 minutos al día.
- Clase 5 y 6: 60 minutos al día.
- Clase 7 y 8: 90 minutos al día.
- Clase 9 y 10: 120 minutos al día.
- Clase 11 y 12: 180 minutos al día.

La realización de los deberes se controlará y el profesorado podrá calificarlos.

El profesorado se reservará en la clase el tiempo necesario para explicar las tareas a realizar fuera del aula.

7.7.4. Exámenes escritos y controles

La evaluación continua se materializa durante el curso en la práctica de “exámenes” (“examen largo”, Klassenarbeit) y “tests”.

Estos ejercicios son comprobaciones escritas u orales de los rendimientos. Se corresponderán con las exigencias del programa de estudios, derivarán de la enseñanza y no deberán constituir un artificioso cúmulo de dificultades.

En los “exámenes” se evalúa el rendimiento del alumnado en un período de varias semanas.

Los “tests” son ejercicios escritos sobre un contenido concreto y reducido que se ha tratado en las horas anteriores (última, penúltima, a lo sumo antepenúltima). También sirven para controlar los deberes. Su duración no será superior a 20/25 minutos.

La duración de los “exámenes” no está regulada. Depende tanto de las exigencias de la materia como de la capacidad de rendimiento de cada clase. Durarán normalmente 55 minutos y se respetará el derecho del alumnado al recreo. Se recomienda que, ya a partir de 3º de ESO, el alumnado vaya acostumbrándose paulatinamente a realizar los “exámenes” en los tiempos previstos por las PAU y el Sprachdiplom.

El número de “exámenes” a realizar en cada asignatura durante un curso corresponde al número de horas lectivas que de esa materia se impartan por semana.

- 6 horas semanales: 6 “exámenes” (2 por cada evaluación).
- 5 horas semanales: 5 “exámenes” (por ejemplo, 1 para la 1ª evaluación, 2 para la 2ª y 3ª evaluación).
- 4 horas semanales: 4 “exámenes” (por ejemplo, 1 para la 1ª y 2ª evaluación, 2 para la 3ª evaluación).
- 3 horas semanales: 3 “exámenes” (1 para cada evaluación).
- 2 horas semanales: 2 “exámenes” (1 para la 2ª y 3ª evaluación).
- 1 hora semanal: No hay “exámenes”.

Este número de pruebas supone una cantidad orientativa que sólo puede incrementarse o reducirse en uno.

El número de “tests” no está regulado.

La fecha de los exámenes se programará con antelación y figurarán en un plan por escrito. Los posibles cambios se anunciarán con una semana de antelación como mínimo, y deberán ser comunicados al EDP. Los “tests” no precisan ser anunciados.

El alumnado de ESO no realizará más que un “examen” por día y un máximo de tres por semana. En el caso de que en una materia la evaluación requiera la realización de varias pruebas en días diferentes, cada una de éstas tendrá la consideración de “examen” a todos los efectos.

En 1º BTO los exámenes se realizarán en cuatro días, en los que no habrá clase. El EDP distribuirá entre jueves, viernes, lunes y martes las materias correspondientes. En 2º BTO el número de pruebas a realizar requiere destinar también las dos primeras horas del miércoles (de 8:00 h. a 10:00 h.) a un examen. Después de la pausa ordinaria las clases se reanudarán con el horario habitual.

Los “exámenes” y “tests” son también una forma de comunicación escrita. Por lo tanto, profesorado y alumnado cuidarán las formas exteriores: papel limpio, escritura clara, márgenes...

La profesora o profesor puede negarse a corregir o calificar de “insuficiente” un “examen” o “test” no presentado de forma adecuada.

Los “exámenes” y “test” se corregirán en un plazo máximo de dos semanas y se mostrarán al alumnado antes de la sesión de evaluación. El alumnado tiene derecho a que sus “exámenes” sean tratados y evaluados correctamente.

La calificación debe resultar de las correcciones, comentarios y explicaciones escritas del profesor de manera concluyente y comprobable. La calificación aparecerá al final del “examen” con firma y fecha.

Se entregará a la Directora o Director una muestra de cada “examen” (fotocopia del enunciado y del “examen” de un alumno medio) junto con la estadística de resultados. La Directora o Director firmará y archivará esta estadística.

Si más de una tercera parte del alumnado no alcanzase la calificación de “suficiente”, la Directora o Director decidirá si hay que repetir el examen, después de haber consultado con el profesor de la materia, con el Responsable del Departamento de la materia que se trate y con la Dirección correspondiente. En caso de cualquier duda, los delegados del curso se dirigirán al EDP.

El profesorado deberá recoger los “exámenes” y conservarlos en el Colegio hasta transcurridos, al menos, tres meses después de la última evaluación del curso. Asimismo, deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

Las Pruebas Extraordinarias en ESO y BTO son el único documento de la nota obtenida y suponen una calificación definitiva. Estos “exámenes” no podrán salir del Colegio.

7.8. Promoción al curso siguiente

7.8.1. Educación Primaria (EP)

La normativa relacionada con la promoción al curso siguiente está propuesta por El Departamento de Educación Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, dando cumplimiento estricto a los mandatos de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

La evaluación de las competencias del alumnado será individualizada, continua, global, y tendrá en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo en relación a las competencias básicas.

7.8.2. Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

La normativa relacionada con la promoción está propuesta por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, Decreto 175/2007 (y por el Decreto 97/2010 que lo modifica), dando cumplimiento estricto a los mandatos de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

La evaluación será individualizada, continua y diferenciada según las distintas materias del currículo teniendo en cuenta las competencias básicas. El alumnado que en este proceso no haya alcanzado las competencias correspondientes a alguna materia podrá realizar una prueba extraordinaria antes del 30 de junio.

1º Curso	Con todo aprobado	Promoción automática.
	Con 1 ó 2 materias evaluadas negativamente	Promoción automática, con programa de refuerzo educativo.
	Con más de dos materias evaluadas negativamente	Repite curso.
	Si ha repetido este curso anteriormente	El equipo docente decidirá la promoción o su acceso a un Proyecto de Intervención Educativa Específica (PIEE)
2º Curso	Con todo aprobado	Promoción automática.
	Con 1 ó 2 materias evaluadas negativamente	Promoción automática, con programa de refuerzo educativo
	Con más de dos materias evaluadas negativamente	Repite curso.
	Si ha repetido este curso anteriormente	Se decidirá entre: la promoción a 2º, si tuviese 15 años en el año natural del comienzo de curso, a un Programa de Cualificación Profesional Inicial (PCPI) o un Programa de Diversificación Curricular de dos cursos.
3º Curso	Con todo aprobado	Promoción automática.
	Con 1 ó 2 materias evaluadas negativamente	Promoción automática, con programa de refuerzo educativo.
	Con más de dos materias evaluadas negativamente	Repite curso o el equipo docente propone la participación en un Programa de Diversificación Curricular. Si tiene 16 años puede acceder a PCPI.
	Si ha repetido este curso anteriormente	Se decidirá entre la promoción a 4º, a un PCPI o a un Programa de Diversificación Curricular.
4º Curso	Con todo aprobado	Propuesta de Título de Graduado de ESO.
	Con 1 ó 2 materias evaluadas negativamente	Propuesta de Título de Graduado de ESO
	Con más de dos materias evaluadas negativamente	Repite curso o Programa de Diversificación Curricular de un curso si cumpliera las condiciones.

7.8.3. Bachillerato (BTO)

La normativa relacionada con la promoción está propuesta por el Departamento de Educación, Universidades e Investigación del Gobierno Vasco, Decreto 23/2009 (y por el Decreto 122/2010 que lo modifica) dando cumplimiento estricto a los mandatos de la Ley Orgánica 2/2006. La evaluación será continua en cuanto que estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y diferenciada según las distintas materias del currículo.

La evaluación continua del alumnado requiere su asistencia regular a las clases y a las actividades programadas para las distintas materias. A partir de un 15% de faltas por evaluación, no habiendo sido estas justificadas por las madres, padres, o representantes legales, se perderá el derecho a la evaluación continua, sin perjuicio de la Prueba Extraordinaria, que podrá ser realizada por todo el alumnado matriculado.

1º Curso	Si aprueba todas las asignaturas	Promociona a 2º BTO.
	Con 1 ó 2 materias evaluadas negativamente	Promociona a 2º BTO con las materias pendientes.
	Con 3 ó 4 materias evaluadas negativamente	Repite 1º BTO (renunciando a todas las calificaciones obtenidas o pudiendo mejorar las evaluadas positivamente).
	Con más de 4 materias evaluadas negativamente	Repite 1º BTO.
	En cualquier caso	Ciclos Formativos de Grado Medio (CFGM).
2º Curso	Con todas las materias evaluadas positivamente	Título de BTO que faculta para el Acceso a las PAU y a los Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS).
	Con materias evaluadas negativamente	Repite sólo las materias pendientes.
La evaluación y calificación de las materias pendientes de primer curso se realizarán antes que las de 2º curso, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.		
Para la obtención del Título de Bachiller será necesaria la evaluación positiva en todas las materias comunes, en seis materias de una modalidad, de las que cinco corresponderán a una vía o modalidad, y en dos optativas.		

7.8.4. Derecho de reclamación a las calificaciones

El alumnado, o sus representantes legales, podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final y la Prueba Extraordinaria de acuerdo con el procedimiento recogido en las Orden de 7 de julio de 2008 para ESO y la Orden de 26 de julio de 2010 para BTO.

7.8.4.1. Reclamaciones ante instancias del propio Colegio

Una vez hecha pública y dada a conocer cualquier tipo de calificación (parcial o definitiva), el alumnado tendrá 48 horas para presentar reclamaciones a dicha calificación.

Cualquier reclamación deberá presentarse en primera instancia a la profesora o profesor implicado, que responderá en el plazo de dos días. En el caso de que la alumna o alumno no quedase satisfecho deberá proceder del modo siguiente:

- Evaluaciones parciales: la reclamación se hará ante la tutora o tutor, el cual la presentará al Departamento correspondiente a la materia de que se trate, que adoptará la decisión que proceda.
- Evaluación final: la reclamación correspondiente a las calificaciones definitivas de las convocatorias ordinaria y extraordinaria deberá presentarse por escrito a la Directora o Director del Colegio.
- La Directora o Director presentará la reclamación al Departamento correspondiente a la materia de que se trate, que deliberará y emitirá un informe sobre la misma. En el caso de que la reclamación esté dirigida contra la calificación correspondiente a la convocatoria extraordinaria, el citado informe se referirá a si la prueba responde a los contenidos programados, a los objetivos de la materia y a los criterios de evaluación acordados y hechos públicos por el Departamento.

7.8.4.2. Reclamación ante instancias externas al Colegio

Podrá presentarse reclamación contra las calificaciones de las convocatorias ordinaria y extraordinaria una vez finalizado el proceso de reclamación interna.

Una vez resueltas las reclamaciones en el Colegio y en caso de disconformidad, el alumnado y sus familias podrán presentar por escrito una nueva reclamación ante la Delegación Territorial de Educación a través de la Directora o Director del Colegio en un plazo de siete días naturales.

La Directora o Director remitirá en un plazo de siete días naturales a la Delegación Territorial de Educación el escrito de reclamación junto con toda la documentación aportada por el reclamante y por la que el Departamento implicado estime necesaria.

La Delegación Territorial resolverá, previo informe de la Inspección Educativa, que lo emitirá en un plazo no superior a siete días.

La Delegación Territorial notificará su resolución, a través de la Directora o Director del Colegio, tanto a la alumna o al alumno como a la profesora o al profesor de la materia cuya calificación se reclama.

7.8.4.3. Conservación de documentos que justifican las calificaciones

A fin de que el acceso a las pruebas, trabajos y ejercicios sea posible en todo momento del curso, el profesorado deberá conservarlos en el Colegio durante todo el periodo escolar y, al menos, hasta transcurridos tres meses desde que haya finalizado el plazo de reclamaciones después de la última evaluación del curso.

Transcurrido ese plazo, podrán ser destruidos o entregados al alumnado, siempre que no se hubiera producido reclamación en cuya resolución debieran ser tenidos en cuenta. A estos efectos se entiende que deben ser tenidos en cuenta tanto los ejercicios a que se refiera la reclamación como los de aquellas alumnas y alumnos que hayan obtenido la misma calificación que la o el reclamante reivindica.

En todo caso, los ejercicios o documentos que deban ser tenidos en cuenta para resolver sobre una reclamación deberán conservarse mientras sea posible una resolución administrativa o una acción judicial sobre los mismos.

7.8.5. Evaluación Diagnóstica

Al menos al finalizar el 2º Ciclo de EP y el 2º de la ESO, se realizará una Evaluación de Diagnóstico. No tendrá efectos académicos, sino carácter formativo y orientador para los centros e informativo para las familias y para el conjunto de la comunidad educativa.

A tal fin, tras el análisis de los datos obtenidos de la evaluación, cada centro elaborará los correspondientes planes de intervención para la mejora, que serán valorados y a la vez objeto de seguimiento en su aplicación por la Inspección Educativa.

La regulación de este proceso de evaluación de diagnóstico se encuentra recogida en la Orden de 2 de diciembre de 2008 del Consejero de Educación, Universidades e Investigación.

7.9. Acreditaciones y Titulaciones

7.9.1. En la ESO

El alumnado que al terminar la ESO haya alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrá el título de Graduado en ESO.

El alumnado que curse ESO y no obtenga el título recibirá un certificado de escolaridad en el que consten los años y materias cursadas.

El título de Graduado en ESO permite acceder al Bachillerato, a la Formación Profesional de Grado medio y al mundo laboral.

7.9.2. En el Bachillerato

El alumnado que curse satisfactoriamente el BTO en cualquiera de sus modalidades recibirá el título de Bachillerato, que tendrá efectos académicos y profesionales.

Para obtener el título de BTO será necesaria la evaluación positiva en todas las materias de los dos cursos de BTO.

7.10. Normas de convivencia y uso de las instalaciones

El alumnado debe ser responsable de la **limpieza, orden y mantenimiento de las aulas**, así como del respeto y el cuidado de todo el mobiliario y el material didáctico de las mismas.

- Las encargadas y encargados del orden deben ocuparse de que siempre haya en el aula tizas. Las tizas sólo se pueden utilizar en el transcurso de las clases.
- Las encargadas y encargados de “multimedia” deben ocuparse de que estén puntualmente preparados los aparatos que se vayan a necesitar durante la clase y de devolverlos a su lugar una vez utilizados.
- Las sillas se subirán a las mesas al finalizar las clases todos los días excepto los viernes.
- Al terminar las clases la última alumna o alumno en salir apagará la luz y cerrará la puerta.
- La utilización de las taquillas se regulará por la normativa específica elaborada para ello.

El alumnado debe responsabilizarse de su propio **material escolar** y entregárselo al profesorado que lo solicite en cualquier momento.

- Todos los libros deben estar forrados y con el nombre.
- El alumnado debe traer a clase todo el material necesario y no podrán coger material de otras clases salvo con permiso del profesorado.
- La agenda escolar (en El el Cuaderno de Correspondencia) debe estar a disposición del profesorado durante el horario de clases y a disposición de las familias una vez finalizado éste.

El alumnado debe respetar la **puntualidad** de entrada y salida de las clases y no provocar ninguna interrupción de las mismas.

- Para la hora de comienzo de la clase el alumnado debe estar sentado y con el material preparado.
- El final de la clase lo indica el profesorado, no el timbre.

El alumnado debe utilizar adecuadamente las **dependencias del Colegio**.

Para ello debe:

- Circular en todo momento sin obstaculizar el paso y sin correr.
- Bajar y subir las escaleras por el lado derecho.
- Emplear las distintas aulas únicamente con el fin al que estén destinadas y no permanecer en ellas en el tiempo de recreo sin autorización expresa.
- No permanecer en los pasillos entre clase y clase.
- No utilizar los servicios como lugar de tertulia o de juego y respetar el material que en ellos se encuentra (papel, jabón...).
- No comer dentro del recinto escolar (especialmente pipas y chicles).
- Mantener limpios pasillos, escaleras y patios.
- Usar adecuadamente las instalaciones deportivas y los balones durante los recreos.
 - Sólo pueden utilizarse balones de plástico, y su uso queda restringido al porche y al patio. Si se utilizan en otras dependencias serán confiscados.
 - En el patio sólo se puede utilizar la portería del fondo y se debe respetar la circulación en la zona cercana a la puerta.
 - No se puede abandonar el patio ni subirse a la pérgola para recuperar balones sin permiso del profesorado de vigilancia.
- No utilizar los patinetes. Los mismos se usan solamente para llegar al Colegio. Dentro del recinto tienen que estar guardados en el aula.
- No traer skates al Colegio.
- Respetar las normas de utilización de los autobuses, del comedor, de la biblioteca y del aula de informática.

El alumnado debe utilizar adecuadamente **móviles, aparatos de música y similares**.

Se recomienda no traerlos al colegio. En caso de que el alumnado lo traiga:

- Se deben apagar al entrar en las dependencias del Colegio y sólo se encenderán al abandonar las mismas.
- Los auriculares se mantendrán guardados mientras se permanezca en el recinto escolar.
- No se deben realizar fotografías ni grabaciones en ningún caso, salvo permiso explícito de algún profesor o persona autorizada.
- Si no se cumplen las normas descritas los móviles y demás aparatos se confiscarán por tiempo indefinido.

El alumnado debe **respetar a las personas**:

- Permitiendo que sus compañeras y compañeros jueguen o dialoguen sin molestarles.
- Colaborando en el mantenimiento del ambiente de silencio y trabajo en la clase y procurando no romper la dinámica de trabajo.
- Escuchando al profesorado y a los demás compañeras y compañeros de clase.
- Atendiendo las indicaciones de cualquier profesora o profesor o miembro del personal no docente fuera de la clase y en los espacios de recreo.
- Dirigiéndose con educación y respeto a todas las personas que forman la Comunidad Educativa.
- Mostrando un comportamiento adecuado y respetuoso en las actividades que se realicen fuera del Colegio.

El alumnado que precise **resolver dudas, aclarar cuestiones** o informarse de cualquier aspecto relacionado con las actividades cotidianas del curso (exámenes, trabajos...) debe dirigirse al profesorado durante las horas de clase y/o en momentos previamente concertados con los mismos.

8. LAS MADRES Y LOS PADRES

8.1. Derechos y Deberes

Las madres y padres son los primeros responsables de la educación de sus hijas e hijos y por ello han de colaborar con el Colegio para que la formación y la educación de éstos sea lo más adecuada posible.

Las madres y padres tienen derecho a:

- Hacerse miembros de pleno derecho del Centro Cultural Alemán.
- Que sus hijas e hijos reciban una formación de acuerdo con los derechos amparados por la Constitución y con el Proyecto Educativo del Colegio.
- Recibir información sobre el proceso educativo de sus hijas e hijos y sobre la marcha general del Colegio. En el Anexo VIII se encuentra el protocolo de actuación en situaciones de separaciones.
- Participar en los órganos de gobierno y de gestión económica y en las actividades del Colegio que les correspondan.
- Ser miembros de las Asociaciones de Madres y Padres que se constituyan en el Colegio.

Las madres y padres tienen el deber de:

- Respetar el carácter y la identidad propia del Colegio.
- Que sus hijas e hijos asistan puntualmente a clase y de que estén convenientemente equipados.
- Que sus hijas e hijos cumplan las normas y traten con cuidado la propiedad escolar.
- Comunicar al Colegio cualquier cambio que pueda afectar al desarrollo escolar y a la salud del alumnado.
- Informar al Colegio sobre enfermedades crónicas o contagiosas que deban ser tenidas en cuenta, así como alergias a medicamentos y alimentos.
- Abonar puntualmente las cuotas escolares y demás tasas fijadas por el Colegio y Asociaciones de la Comunidad Educativa.

8.2. Reuniones de Madres y Padres. Madres y Padres Delegados

Para que sea posible la adecuada participación de las familias en la labor del Colegio, se crea la figura de las Madres y los Padres Delegados de clase.

Las Madres y Padres Delegados son los interlocutores de su clase ante la tutora o el tutor y el resto del profesorado del curso.

La primera reunión del conjunto de madres y padres de una clase y la tutora o el tutor tendrá lugar durante las primeras cuatro semanas del curso. En ella saldrán elegidos las Madres y los Padres Delegados.

Las Madres y Padres Delegados de un curso podrán solicitar, a petición de la mayoría de las familias de la clase, al EDP y a la tutora o al tutor una reunión extraordinaria.

Asimismo, cuando la mayoría de las familias de una clase lo estimen necesario, podrán solicitar al EDP del Colegio la cesión de un aula donde poder reunirse.

8.3. Representación de las Madres y los Padres. AMPA.

La Asociación de Madres y Padres de alumnos del Colegio (AMPA) está formada por todas las madres y padres del Colegio. Su funcionamiento viene regulado por la Ley 3/1988 del 12 de febrero aprobada por el Parlamento Vasco por el Decreto 66/1987 del 10 de febrero sobre Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Asimismo, está en concordancia con lo establecido por el Artículo 9 del Estatuto de Autonomía de la CAPV y posee sus propios estatutos, los cuales figuran inscritos en el Registro Provincial de Asociaciones.

Las madres y los padres, reunidos en Asamblea General, deberán elegir a los miembros de la Junta Directiva entre los candidatos que se presenten.

Serán funciones de la Junta Directiva:

- Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Elaborar el plan general de actividades de la Asociación.
- Administrar los fondos de la Asociación.
- Estimular las relaciones de confianza entre el Colegio y las familias.
- Colaborar en la actividad educativa del Colegio.

La Junta Directiva elegida se reunirá con la periodicidad que ella mismo acuerde, siempre que lo juzgue necesario el Presidente o que lo solicite una tercera parte de sus componentes.

Competencias de la AMPA:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del PEC y del PAC.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Colegio que consideren oportunos.
- Informar a las familias de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir un ejemplar del PAC.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Colegio.
- Fomentar la colaboración entre las familias y el personal del Colegio para el buen funcionamiento del mismo.
- Disponer de las instalaciones del Colegio en los términos que establezca el Consejo Escolar. No obstante, la AMPA tiene la potestad de utilizar las infraestructuras del Colegio fuera del horario lectivo obligatorio, siempre que se responsabilice del buen uso de las mismas y no sean utilizadas para ninguna actividad de lucro propio o ajeno.
- La AMPA podrá designar, previa comunicación a la titularidad del Colegio, uno de los cuatro representantes de las madres y padres del alumnado en el Consejo Escolar. Dicha comunicación deberá ser formulada con anterioridad al inicio del plazo de presentación de candidaturas y en ella deberá indicarse el nombre del representante designado. En caso de no producirse tal designación, su plaza será cubierta en el proceso electoral ordinario. (Decreto 7/1997, de 22 de enero)

9. EL PERSONAL NO DOCENTE

El personal no docente lo componen aquellas personas que, formando parte de la plantilla del Colegio, no son miembros del Claustro del Profesorado, tales como personal de administración, conserjería, transporte, comedor, auxiliares del aula de 2 años, apoyo técnico de informática, personal de biblioteca y demás personas contratadas en algún otro ámbito no docente.

9.1. Derechos

Son derechos del personal no docente, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente:

- Ser respetado por el alumnado y cuantas personas compongan la comunidad educativa.
- Elevar a la autoridad correspondiente cuantas sugerencias y reivindicaciones juzguen oportunas.
- Participar en todos los órganos de gobierno que sean de su competencia y en cualesquiera otras actividades del Colegio que estén relacionadas con sus funciones.
- Recibir apoyo de la Titularidad en la mejora de los medios de trabajo, según las necesidades del puesto y las posibilidades de la entidad titular.

9.2. Deberes

Son deberes del personal no docente:

- Respetar la dignidad del alumnado y demás personas que forman parte de la comunidad educativa.
- Desempeñar las funciones que la Directora o Director y/o la Directora o Director Administrativo le asigne dentro de su competencia y siempre en consonancia con las líneas fundamentales que definen la identidad del Colegio.
- Asistir a las reuniones de los órganos a los que pertenezca.

10. DEBER DE VIGILANCIA Y RESPONSABILIDAD CIVIL DEL COLEGIO

10.1. Obligación de ejercer la vigilancia

El Colegio tiene la obligación de que el alumnado esté debidamente vigilado durante las clases, un determinado tiempo antes y después de las mismas, en los recreos y las horas libres y en todas las actividades escolares fuera del aula.

La vigilancia la podrá ejercer tanto el profesorado como otras personas encargadas (alumnado con determinadas funciones, empleadas y empleados del Colegio o también madres o padres que se hayan ofrecido a ello).

El alumnado está obligado a seguir las indicaciones de todas las personas responsables de su vigilancia.

10.2. Seguros y Responsabilidad Civil

Una vez inscrito, el alumnado quedará automáticamente asegurado contra accidentes por la Titularidad en todas las actividades escolares dentro y fuera del aula, así como también en su camino directo de casa al Colegio.

Se informará a todas las familias sobre las condiciones del seguro.

II. SALUD EN EL COLEGIO

El Colegio se preocupa por la salud del alumnado y, en consecuencia, tomará las medidas pertinentes. Para ello contará con la imprescindible colaboración de las familias y del alumnado.

El Colegio cumplirá con las normas de prevención dictadas por Osakidetza.

En caso de que una alumna, un alumno o un familiar suyo tuvieran una enfermedad contagiosa, se deberá informar inmediatamente al Colegio para que se puedan adoptar las medidas adecuadas.

12. SALIDAS ESCOLARES

12.1. Disposiciones generales

Las excursiones - tanto de un día como las de mayor duración - son una parte importante de la vida escolar, ya que permiten llevar a cabo experiencias que sólo son posibles en esta especial situación pedagógica.

La participación en las excursiones es obligatoria porque, aunque se realicen fuera del aula, forman parte de la actividad escolar.

Por esta misma razón se regirán por los reglamentos del Colegio aunque, debido a sus características, requieran un tratamiento específico.

El EDP dará el visto bueno a todos los viajes e intercambios que juzgue oportunos y deberá estar informado sobre el contenido y desarrollo temporal de la actividad escolar en cuestión. Además, en el caso de los intercambios, se le facilitará la relación de las familias de acogida.

El profesorado acompañante es el máximo responsable y marca las pautas de la actividad. Sus decisiones son indiscutibles. En situaciones especiales pueden tomar decisiones que no correspondan exactamente al Reglamento de Régimen Interior del Colegio.

El profesorado acompañante podrá amonestar oralmente al alumnado y graduar las sanciones hasta poder obligar al alumnado a volver anticipadamente. Las condiciones de regreso se acordarán con las familias.

El profesorado acompañante de cada salida - sobre todo de cada viaje - se nombrará en el primer trimestre del curso según la propuesta realizada por el Departamento correspondiente. En el caso de que una profesora o profesor, por causa mayor, no pudiera realizar una salida, el EDP buscará un sustituto.

A la vuelta de cada salida, el EDP evaluará, junto con el profesorado, la actividad.

Todas las salidas se realizarán, en principio, con una profesora y un profesor. Uno de ellos impartirá clase, durante ese curso escolar, a todo el alumnado participante en la actividad.

Todo el alumnado deberá realizar las actividades programadas. En el caso de que una alumna o alumno deseara realizar alguna variación del programa deberá contar con el permiso del profesorado acompañante antes de iniciar el viaje.

La fecha de realización del viaje podrá ser elegida por la tutora o tutor y su clase dentro del margen que determina el Colegio.

12.2. Viajes a Alemania

El viaje a Alemania y los intercambios posibilitan al alumnado un contacto directo con el país, la gente y el idioma alemanes.

La duración de los intercambios es de, aproximadamente, dos semanas.

En los intercambios el alumnado español vivirá en casa de las familias alemanas y viceversa. Estos intercambios comprenden la participación en la vida escolar en el país visitado, la estancia en las familias y actividades comunes.

La asignación de cada alumna y alumno a la familia la realizará el profesorado responsable del intercambio de ambos colegios.

Salvo en tiempo de actividad escolar, la alumna o alumno estará bajo la responsabilidad de la familia y seguirá las normas dictadas por ella.

El alumnado de BTO hará un viaje fin de estudios a Alemania. Por tratarse de un viaje eminentemente cultural, el alumnado deberá cumplir el programa previsto, aunque en su tiempo libre pueda realizar otras actividades lúdicas. La duración total es de, aproximadamente, diez días.

Estos viajes se realizarán, en principio, en autobús y el alojamiento se realizará en albergues.

En los viajes a Alemania la profesora o profesor responsable deberá dominar el idioma alemán.

En todos los casos se realizará una reunión previa con las familias en la que el profesorado explicará los fines, la organización y el desarrollo del viaje.

12.3. Otros viajes y salidas

Estas salidas se anunciarán, a ser posible, con una semana de antelación y a través del formulario de salidas.

Las salidas de dos o más días se realizarán en albergues, campamentos o granjas escuela ya que su principal objetivo es la convivencia.

Las salidas propias de cada materia tendrán, generalmente, una duración inferior o igual a un día.

Las salidas de curso desde 3º EP hasta 4º ESO tendrán una duración de tres a cinco días.

En todas las salidas será consultar con la Administración sobre la disponibilidad del transporte.

12.4. Financiación de los viajes

Los viajes de más de un día de duración deberán autofinanciarse, es decir, todos los gastos deberán ser repartidos entre sus beneficiarios. Quedan excluidos los gastos del profesorado acompañante, que serán sufragados por el Colegio.

El profesorado responsable elaborará, junto con la Administración del Colegio, el presupuesto de cada viaje.

La comunicación a las familias del costo de la actividad la realizará el profesorado responsable.

La recaudación se efectuará a través de la facturación mensual.

12.4.1. Ahorro escolar

Tendrá como principal finalidad la financiación del viaje de estudios de 1º BTO y se regulará según el acuerdo del grupo con la tutora o tutor.

El alumnado realizará el ingreso del importe en la cuenta corriente del Colegio antes de la fecha de salida.

13. SERVICIOS

El Colegio completará la oferta educativa para las familias con diversos servicios complementarios de uso voluntario previo pago de las cuotas establecidas. Los servicios son parte de la oferta educativa del Colegio y, como tales, se rigen bajo las mismas normas generales que las demás actividades. A su vez, contribuyen a la consecución de un determinado objetivo en cuanto al comportamiento se refiere.

13.1. Comedor

El Colegio asumirá la tarea de alimentar, educar en la mesa y atender al alumnado durante el descanso del mediodía. En el ANEXO IV se recogen las normas de funcionamiento del servicio del mediodía y la normativa del comedor.

Objetivos del comedor escolar:

- Ofrecer un servicio complementario para muchas familias del Colegio.
- Fomentar que cada uno de los usuarios coma de manera autónoma.
- Desarrollar buenos hábitos de alimentación.
- Fomentar la buena relación y el respeto entre alumnado y personal del comedor.
- Servir de complemento a la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de modales, hábitos alimenticios y sociales, cortesía y uso adecuado de los útiles del comedor.

Corresponde al alumnado:

- Comportarse de forma educada (pedir las cosas “por favor”, dar las gracias, etc.), y respetar no sólo al personal y a las compañeras y los compañeros sino también las instalaciones y los utensilios del comedor.
- Consumir una cantidad mínima de alimentos adecuada a su edad y complejión física siguiendo las indicaciones del personal responsable. No deberán sacar la comida fuera del comedor.
- Comer a un ritmo adecuado, masticando correctamente.
- Comer con la boca cerrada.
- Comer con los cubiertos y no con las manos.
- Esforzarse en la autonomía personal y no depender de la ayuda de los adultos.
- Hablar en voz baja.
- Dedicar un tiempo adecuado (ni excesivamente breve ni demasiado largo) para la comida.
- Respetar los horarios estipulados para las comidas.
- Esperar el turno y entrar y salir del comedor siguiendo siempre las indicaciones dadas por el personal, tanto en lo referente al horario como a las formas.
- Permanecer sentados durante la comida y levantar la mano cuando requieran la atención del personal.
- Colaborar en las tareas que se les soliciten.
- Acatar la sanción impuesta por el personal del comedor en caso de mal comportamiento.
- No tirar la comida, no molestar a las compañeras y compañeros y no faltar al respeto.
- Respetar las normas de convivencia en el patio.
- Hacer uso de los espacios del Colegio que sean habilitados para ello y en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.
- Permanecer en el recinto escolar durante el servicio de mediodía, salvo autorización expresa y escrita de sus familias.

Corresponde a las familias:

- Educar a sus hijas e hijos en una alimentación sana y equilibrada.
- Solicitar dietas especiales para casos de alergias, intolerancias, regímenes dietéticos, etc, avalados por informes médicos.
- Comunicar cualquier enfermedad que pueda afectar al alumnado mientras hace uso del servicio.
- Comunicar cualquier ausencia puntual.
- Comunicar cualquier queja al respecto del servicio.
- Conocer las normas de funcionamiento del comedor.
- Estar al corriente de los pagos de cuotas.

Corresponde al personal del comedor:

- Supervisar y controlar a los usuarios del comedor.
- Atender a las solicitudes puntuales del alumnado.
- Servir una cantidad adecuada y velar por que coman, al menos, el mínimo indicado y sean conscientes de los beneficios de comer todo lo que se le sirve.
- Controlar la utilización de un tiempo mínimo para las comidas.
- Advertir al alumnado que no coma de manera adecuada.
- Advertir al alumnado que no se comporte adecuadamente en el comedor o el patio.
- Apoyar al alumnado en caso de que no coma, animándole a tomar una cantidad mínima.
- Motivar al alumnado para que coma correctamente.
- Intentar rectificar malas conductas haciendo que el alumnado ayude en las tareas del comedor.
- Informar a las familias en los casos de inapetencia continuada.
- Informar al ED en casos graves de mal comportamiento.

Corresponde al Colegio:

- Distribuir a todos los comensales el plan mensual de comidas (Secretaría).
- Suministrar todo el material necesario para el comedor (Administración).

MÍNIMOS DE COMIDA: Entre el alumnado de EP y ESO, será al menos la mitad de la ración establecida, salvo en situaciones puntuales en las que se vea que la alumna o el alumno tiene especial dificultad con algún plato. En El las cuidadoras establecerán una cantidad determinada en función de cada alumna o alumno para lograr que se vaya habituando poco a poco.

13.2. Transporte

Para facilitar el traslado del alumnado entre el domicilio y el Colegio, se ofrece servicio de transporte con acompañante en los diferentes horarios de entrada y salida.

Todas las familias que hagan uso del servicio deberán acudir a la parada correspondiente con cinco minutos de antelación al tiempo establecido para garantizar la recogida.

En caso de que la persona responsable de la recogida de la alumna o el alumno no se persone en la parada prevista, los menores de nueve años no podrán bajarse del autobús. La persona acompañante del autobús llamará al Colegio para que se pongan en contacto con la familia. El alumno o alumna que no haya sido recogido en su parada seguirá el recorrido del autobús hasta llegar al Colegio, donde deberán presentarse las personas responsables para recogerlo.

En situaciones puntuales, previo acuerdo con las personas responsables, se posibilitará que la alumna o alumno baje en el siguiente servicio de autobús si lo hubiere.

Los cambios de paradas deberán ser debidamente notificados a través de los medios establecidos por el Colegio o por vía telefónica antes de las 11:00 h.

En el ANEXO IV se encuentran las respectivas normas para el alumnado usuario del autobús.

13.3. Actividades extraescolares

El Colegio brinda la oportunidad de participar en numerosas actividades culturales y deportivas.

Las Actividades Extraescolares son responsabilidad del Colegio, quien las organiza y financia. El gasto correspondiente repercutirá a las familias mediante cuotas mensuales.

El EDP velará por la aplicación de los criterios pedagógicos y el cumplimiento de los objetivos previamente planteados.

Objetivos generales:

- Complementar la educación impartida en el Colegio.
- Posibilitar el empleo del tiempo libre en actividades provechosas.

Objetivos Pedagógicos:

- Potenciar sensibilidades artísticas como la danza y la música.
- Fomentar la actividad física mediante el deporte.
- Aprender a realizar actividades en grupo, fomentando el espíritu de equipo y el trabajo en común.
- Aprender a competir respetando al contrario.
- Inculcar valores de motivación, esfuerzo personal y superación.
- Potenciar la relación de nuestros alumnos con los de otros centros, tanto en plano deportivo como en el cultural, a través de la participación en concursos, certámenes y campeonatos.

13.4. Aula de Acogida

El Aula de Acogida es un servicio gratuito que presta el colegio a las familias que se ven en la necesidad de dejar a sus hijas e hijos en el Colegio a partir de las 8 de la mañana.

Para utilizar este servicio del Colegio se requiere avisar al centro escolar.

El ED del Colegio asignará el personal encargado de recibir al alumnado con una planificación que abarcará todo el curso escolar.

El horario del Aula de Acogida será entre las 8:00 h. y las 9:00 h. y podrá utilizarla el alumnado de EI y EP. El alumnado de EI de dos a cuatro años serán atendido en el aula de EI2; el resto en el espacio del comedor. Todo el alumnado deberá acudir a su respectiva aula de acogida al menos hasta que la vigilancia de entrada se persone en el patio.

Las familias que utilicen de este servicio llevarán a sus hijas e hijos directamente a las aulas indicadas y no entrarán en sus respectivas aulas ordinarias para dejar ropa o material escolar.

La persona responsable del Aula de Acogida indicará al alumnado los trabajos para realizar que serán, fundamentalmente, de carácter lúdico salvo que los alumnos de EP quieran hacer deberes

o repasar alguna lección de alguna materia.

Las tutoras o tutores de EP informarán a su alumnado del funcionamiento del servicio.

13.5. Biblioteca

La Biblioteca escolar cuenta con un fondo de libros, enciclopedias y material audiovisual en los cuatro idiomas en los que se desarrolla la actividad escolar que estará disponible para el alumnado, personal y familias del Colegio. Además se podrá disponer de este espacio como lugar de trabajo y de ocio silencioso. La normativa de la Biblioteca está recogida en el Anexo VII.

13.6. Aula de Estudio y Ludoteca

El Colegio ofrece el servicio de Aula de Estudio (ubicada en la Biblioteca del Colegio) en horario de 12:45 h a 14:45 h y de 16:35 h a 17:30 h, ya sea porque el alumnado tienen hermanos haciendo actividades extraescolares o bien porque a las familias les viene mejor ir a recoger a sus hijas e hijos más tarde. En el horario del mediodía serán atendidos por el responsable de la Biblioteca; por la tarde, para fomentar el uso de la lengua alemana fuera del aula, el personal que atiende al alumnado será de origen alemán. La normativa del Aula de Estudio viene recogida en el ANEXO VIII.

La Ludoteca está orientada a aquellas familias cuyas hijas e hijos acudan a El o a 1º ciclo de EP y requieran estar atendidos en horario de 16:35 h a 17:30 h. Al igual que en el Aula de Estudio, serán atendidos por personal alemán para fomentar el uso de la lengua alemana. Asimismo, las familias pueden hacer uso del servicio para cubrir necesidades puntuales en dicho horario.

Una vez finalizadas las clases no podrá haber en el Colegio alumnado que no esté participando en alguna actividad extraescolar o los servicios de Aula de Estudio o Ludoteca. Asimismo, el alumnado que sea recogido por sus familias deberá abandonar el Colegio según vayan saliendo de sus respectivas clases, actividades extraescolares o servicios de manera que se pueda proceder al cierre de las instalaciones (patios, aseos, aulas...) para su limpieza.

14. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y MEDIACIÓN

Para garantizar que el Colegio desarrolle su actividad de forma pedagógicamente efectiva y sin trabas organizativas, debe existir en el Colegio una comunicación regular y sistemática. Con ese fin, tendrán lugar reuniones regulares entre todos los implicados en la comunidad educativa o sus representantes.

La Directora o Director será el intermediario habitual entre los estamentos o las personas, así como el transmisor de información y peticiones.

En caso de surgir problemas entre una profesora o profesor y alumnado y/o familias, los interesados se dirigirán, en primer lugar, a la profesora o profesor en cuestión; si no se llegara a un consenso, se implicará a la tutora o tutor y al Responsable de Departamento, y a la Directora o Director de la etapa respectiva, si corresponde.

En todas las ocasiones en que se presenten dificultades se informará a la Directora o Director del Colegio.

Aquellas quejas que hagan referencia a los servicios del Colegio se podrán dirigir también a la Directora Administrativa o Director Administrativo quien, a su vez, informará a la Directora o al Director.

15. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Las modificaciones parciales del presente Reglamento serán presentadas al Consejo Escolar por cualquiera de los Estamentos de la Comunidad Educativa del “Deutsche Schule - San Alberto Magno” de San Sebastián y se aprobarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

Las modificaciones que supongan reforma de uno o más apartados del mismo o la elaboración de un nuevo Reglamento requerirán la mayoría absoluta para proceder a su revisión. En caso de aprobarse la modificación o reelaboración se nombrará una Comisión en la que estén representados todos los Estamentos que componen el Consejo Escolar. Su finalidad será presentar un proyecto al Consejo en el plazo que se estipule por el mismo. Este proyecto se aprobará por mayoría absoluta de los miembros que componen el Consejo Escolar

16. ANEXOS

Se establece la posibilidad de completar el Reglamento por medio de Anexos, con el fin de ampliar y desarrollar aspectos concretos del mismo.

Los Anexos se ordenarán de forma numérica y su título hará mención a la materia concreta que regule.

Será necesaria la presentación del Anexo en cuestión al Consejo Escolar y su aprobación por la mayoría absoluta de sus miembros.

ANEXO I a: Leitbild en alemán

MISIÓN

Die „Deutsche Schule San Alberto Magno“ ist eine vom Außenministerium der Bundesrepublik Deutschland anerkannte Schule und ist zugleich durch die baskische Regierung gefördert. Die Schüler werden durch ein mehrsprachiges Modell, das auf der deutschen Sprache und Kultur basiert, und einer ausgezeichneten Bildung für ihre persönliche, berufliche und soziale Entwicklung gefördert.

VISIÓN

Die DS SAM ist Referenzzentrum für die Vermittlung der deutschen Sprache und Kultur und hat die Stabilisierung der hohen Unterrichtsqualität zum Ziel. Die pädagogische Arbeit basiert einerseits auf der optimalen Förderung eines jeden Schülers entsprechend seiner Fähigkeiten und andererseits auf seiner persönlichen Mitverantwortung im Erziehungsprozess. Durch die Vermittlung von grundlegenden Fähigkeiten und Werten begleiten wir den Schüler auf dem Weg zu einer selbstbestimmten, handlungsfähigen Person in einer globalisierten Welt.

ANEXO I b: Leitbild en euskera

EGINKIZUNA

Deutsche Schule San Alberto Magno Alemaniako Kanpo-arazoetarako Ministerioak aintzatetsi eta Eusko Jaurlaritzak hitzartutako Ikastetxe bat gara.

Alemaniar kultura eta hizkuntzan oinarritua, eredu eleanitzak eta heziketa bikain batek ikasle goa bere garapen pertsonal, profesional eta sozialerako gai egiten dute.

IKUSPEGIA

Deutsche Schule San Alberto Magnok bere goi mailako irakaskuntza sendotu nahi du, ikaste prozesuan elkar ardura baten bidez ikasle bakoitzaren gaitasunak bere gehienera garatu, ikasle mundu global batean arrakasta pertsonal eta profesionala edukitzeko prestatu eta gizaki zintzoa izaten lagunduko dion balio eta trebetasunez hornitu; era berean, alemaniar hizkuntzaren irakaskuntzan erreferentzi zentru bat izatea du helburu.

ANEXO II: ***Compromisos medioambientales***

El Colegio Deutsche Schule San Alberto Magno de Donostia - San Sebastián, a través de la firma de participación en el Agenda 21 Escolar, se compromete a trabajar por la calidad medioambiental, la sostenibilidad y el presente y el futuro de todos.

Este compromiso se reflejará en la gestión medioambiental del Colegio, en su entorno, en la innovación curricular y en la actuación de toda la comunidad educativa.

Para ello el Colegio se compromete a alcanzar los siguientes objetivos:

- Crear un grupo de apoyo a la Coordinadora de Agenda21 que tome decisiones que afectan a la calidad ambiental del Colegio y del municipio.
- Identificar, analizar y proponer alternativas sobre cuestiones ambientales y sociales del Colegio y del entorno, comunicarlo en los foros, y poner en marcha procesos para la utilización sostenible del entorno.
- Llegar a acuerdos para empezar a vivir de forma más sostenible en el Colegio y en el municipio.
- Reforzar los mecanismos de coordinación entre todos los agentes de la comunidad educativa.
- Adecuar el currículo para dar respuesta a las exigencias que comporta el desarrollo sostenible.
- Habituar al alumnado a participar, cooperar, tomar decisiones e implicarse en los asuntos que afectan a la calidad ambiental de su Colegio y su municipio.
- Hacer del Colegio educativo un ejemplo de práctica responsable y respetuosa con el medio ambiente.

ANEXO III: **Conductas**

- **Conductas inadecuadas**

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia.
- c) El deterioro de las dependencias del centro docente, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando sea causado por negligencia.
- d) La simple desobediencia al profesorado o autoridades académicas cuando no comporte actitudes de menosprecio, insulto o indisciplina deliberada, así como no atender las indicaciones del resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.
- e) Las actitudes gestos o palabras desconsideradas contra los miembros de la comunidad educativa.
- f) Llevar en el centro docente equipos, materiales, prendas de vestir o aparatos prohibidos por los órganos de gobierno del centro docente dentro de su ámbito de competencia.
- g) Utilizar el equipamiento del centro docente, electrónico, mecánico, telefónico, informático o de cualquier clase sin autorización o para fines distintos de los autorizados.
- h) Mentir o dar información falsa al personal del centro docente cuando no perjudique a ninguna persona miembro de la comunidad educativa.
- i) Copiar o facilitar que otras alumnas o alumnos copien en exámenes, pruebas o ejercicios que hayan de servir para la calificación, o utilizar en ellos material o aparatos no autorizados.
- j) Facilitar la entrada al centro docente a personas no autorizadas o entrar con ellas en contra de las Normas de Convivencia o instrucciones de los órganos de gobierno del centro docente.
- k) Utilizar intencionadamente las pertenencias de compañeras o compañeros contra su voluntad.
- l) Cualquier otro incumplimiento de los propios deberes que no constituya un impedimento, obstáculo o perturbación del ejercicio de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no esté señalado como conducta contraria a la convivencia en el centro docente o conducta que perjudique gravemente dicha convivencia.

- **Conductas contrarias a la convivencia**

- a) Los actos de desobediencia a los órganos unipersonales de gobierno de los centros docentes o al profesorado cuando vayan acompañados de manifestación de indisciplina, o expresiones insultantes, despectivas, desafiantes o amenazadoras, así como al resto del personal del centro docente en ejercicio de sus funciones.
- b) Las expresiones de amenaza o insulto contra las compañeras o compañeros o contra otros miembros de la comunidad educativa cuando no estén señaladas como conducta que perjudica gravemente la convivencia en el centro docente, así como los gestos o actitudes contra los demás miembros de la comunidad educativa que puedan interpretarse inequívocamente como intentos o amenazas de agresión.
- c) Sustraer modelos de examen o copias de las respuestas, así como difundirlos, venderlos o comprarlos.
- d) Alterar los boletines de notas o cualquier otro documento o notificación a las madres, padres, o representantes legales, así como, en el caso de alumnado menor de edad, no entregarlos a sus destinatarias o destinatarios o alterar las respuestas a los mismos.

- e) Causar, mediando uso indebido, daños en los locales, mobiliario, material o documentos del centro docente o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, cuando no constituyan conducta que perjudique gravemente la convivencia en el centro docente.
- f) El incumplimiento consciente de los acuerdos válidamente adoptados por el Consejo Escolar del centro docente.
- g) No respetar el derecho de otros al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación sin su consentimiento o, en su caso, el de sus madres, padres, o representantes legales.
- h) Impedir a otra persona, sin utilizar la violencia física, que haga algo a lo que tiene derecho u obligarle, igualmente sin llegar a emplear violencia física, a que haga algo contra su voluntad.
- i) Los comportamientos perturbadores del orden en el autobús o en el comedor escolar, tanto de carácter individual como colectivo, cuando no constituyan conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- j) Utilizar imprudentemente objetos que puedan causar lesiones físicas a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- k) Mentir, dar información falsa u ocultar la propia identidad al personal del centro docente, cuando de ello resulte perjuicio para otros miembros de la comunidad educativa.
- l) Cualquier acto o conducta que implique discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, cultura, religión, creencia, ideología, o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, cuando no deba considerarse conducta que perjudique gravemente la convivencia.
- m) La reiteración de un mismo tipo de conducta inadecuada de las señaladas en el artículo anterior hasta tres veces dentro del mismo trimestre académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en caso de alumnas o alumnos menores de edad, comunicadas a las madres, padres, o representantes legales.
- n) Cualquier otra conducta que constituya incumplimiento de los deberes del alumnado siempre que interfiera de alguna manera en el ejercicio de los derechos o en el cumplimiento de los deberes de los demás miembros de la comunidad educativa y no esté señalada en el artículo siguiente como conducta que perjudique gravemente la convivencia en el Colegio

- **Conductas que perjudican gravemente a la convivencia**

- a) Los actos explícitos de indisciplina o insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas, ante los órganos de gobierno del centro docente o el profesorado en ejercicio de sus competencias, así como las expresiones que sean consideradas gravemente injuriosas u ofensivas contra los miembros de la comunidad educativa, verbalmente, por escrito o por medios informáticos o audiovisuales.
- b) Utilizar insultos que impliquen o expresen discriminación por razón de nacimiento, edad, raza, sexo, estado civil, orientación sexual, aptitud física o psíquica, estado de salud, lengua, cultura, religión, creencia, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social.
- c) El acoso sexista, entendido, de acuerdo con la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, como cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado dirigido contra una persona por razón de su sexo y con el propósito o efecto de atentar contra la dignidad de una persona o de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
- d) La agresión física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

- e) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Colegio docente como son, entre otras, el consumo de tabaco, alcohol y drogas.
- f) Todas las conductas contrarias a la convivencia, si concurren circunstancias de colectividad o de publicidad intencionada, sean éstas por procedimientos orales, escritos, audiovisuales o informáticos, así como cuando formen parte de una situación de maltrato entre iguales.
- g) Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas que impliquen riesgo grave de provocar lesiones.
- h) Causar intencionadamente desperfectos en instalaciones o bienes pertenecientes al Colegio docente, a su personal, a otras alumnas y alumnos y o a terceras personas, tanto de forma individual como en grupo.
- i) Las conductas perturbadoras del orden en el autobús o en el comedor escolar que creen situaciones de riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- j) No respetar el derecho de otras personas al honor, la intimidad y la propia imagen utilizando medios de grabación contra su voluntad previamente expresada o, en su caso, contra la voluntad expresa de sus madres, padres, o representantes legales.
- k) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- l) Dañar, cambiar o modificar un documento o registro escolar, en soporte escrito o informático, así como ocultar o retirar sin autorización documentos académicos.
- m) Cualquier acto cometido conscientemente que constituiría delito o falta penal.
- n) La reiteración de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia señalada en el artículo anterior (excepto la recogida en el apartado l.m) del mismo) hasta tres veces dentro del mismo año académico, siempre que las dos anteriores hayan sido corregidas y, en su caso, comunicadas a las madres, padres, o representantes legales.
- ñ) Cualquiera otra conducta que suponga incumplimiento de los propios deberes cuando vaya directamente contra el derecho a la salud, a la integridad física, a la libertad de expresión, de participación, de reunión, de no discriminación, o al honor, la intimidad y la propia imagen de los demás miembros de la comunidad educativa o de otras personas.

ANEXO IV: Normas para el uso del servicio del Comedor

- Tenemos que comer a un ritmo adecuado, masticando correctamente con la boca cerrada; no haremos ruido al comer ni al beber y, si queremos decir algo, lo haremos cuando no tengamos la boca llena.
- Excepto en casos concretos, la comida no se toca con los dedos; siempre que sea posible, utilizaremos los cubiertos.
- No se deben chupar los dedos, ni se deben limpiar los dientes con la lengua al terminar de comer.
- Debemos tener cuidado de no introducir los alimentos demasiado calientes a la boca, pues esto evitará hacer gestos desesperados.
- No debemos jugar con la comida. No se pueden hacer bolitas con la miga de pan para tirarlas ni tampoco se puede tirar ningún otro alimento. Los alimentos son para comer, no para jugar.
- Hay que servir la bebida con cuidado y no llenar el vaso hasta arriba para evitar derrames de agua. Antes de servirse uno mismo, debemos ofrecer a los demás en caso de que tengan el vaso vacío.
- Evitaremos jugar con los cubiertos, es muy peligroso.
- No se debe gritar. Si nos molesta algo de algún compañero se lo diremos educadamente y sin levantar la voz; si es preciso avisaremos a alguien del personal para que le llame la atención. Tampoco debemos cantar mientras estamos comiendo.
- Nuestra obligación es terminar todo lo que nos ponen en el plato. Si no nos gusta la comida lo diremos antes de que nos sirvan para pactar una ración razonable. Hay que tener en cuenta que hay que comer de todo, ya que es lo más saludable. En caso de que no podamos comer más, se lo diremos a algún miembro del personal y no nos pondremos a jugar con la comida ni a llorar.
- Intentaremos comer sin que nos tenga que ayudar el personal del comedor.
- En ningún caso sacaremos la comida fuera del comedor.

ANEXO V: Normas para el uso del Servicio de Autobús

El autobús es un servicio escolar más que ofrece el Colegio, por lo que se regirá por las mismas normas de comportamiento que rigen en éste. Todo el alumnado que viaje en el autobús acatará las normas y obedecerán al personal presente.

- Se deberán respetar y obedecer las indicaciones del personal del autobús en todo momento.
- Se deberán respetar los horarios estipulados del autobús.
- Se deberá esperar el turno pacientemente tanto para subir como para bajarse del autobús.
- No se deberá comer ni beber en el autobús.
- No está permitido levantarse durante el trayecto.
- No está permitido estar de rodillas en los asientos ni sentados en los apoyabrazos de los mismos.
- No está permitido abrir la salida de emergencia situada en el techo del autobús ni descorder las cortinas sin permiso.
- No se deberán causar daños en el mobiliario del autobús.
- No se permite el uso de plumas, bolígrafos u otros objetos (tijeras, pegamento, etc.) que puedan ensuciar el autobús.
- Las faltas que contravengan este reglamento podrán derivar en las correspondientes medidas correctoras siguiendo la normativa de Derechos y Deberes del alumnado.

ANEXO VI: Normativa para la utilización de los recursos informáticos y de las salas de informática

El Aula de Informática cuenta con veinte ordenadores y otros medios como impresora, cañón, pantalla, pizarra, micrófono y altavoces que se encuentran a disposición del profesorado y alumnado.

En cada sesión en la que se utilice el Aula de Informática se anotará fecha, hora de utilización, grupo que acude y el nombre de la profesora o profesor responsable en la hoja de control que se encuentra sobre la mesa del profesorado. Cada uno de las alumnas y alumnos presentes escribirá su nombre y el número del ordenador utilizado y será el responsable de cuanto pueda suceder durante el tiempo de estancia en el aula. En dicha hoja de control podrán incluir las posibles deficiencias encontradas antes de iniciar la clase. Esta hoja de control podrá ser elaborada por la delegada o el delegado de clase. La finalidad es que la profesora o el profesor responsable sepa a quién dirigirse si ha surgido algún problema (grafitis, destrozos, material escolar olvidado, etc.).

Teniendo en cuenta que el Aula de Informática es un lugar de uso común y que el empleo responsable y adecuado de los equipos permitirá optimizar el provecho del material disponible, toda persona usuaria del Aula de Informática deberá cumplir las normas que se indican a continuación:

- El Aula de Informática permanecerá cerrada con llave cuando en su interior no haya nadie.
- El alumnado no podrá estar solo en el Aula; estarán siempre acompañados por una profesora o profesor del Colegio.
- No podrán llevarse comida ni bebidas.
- En momentos de instalación de programas o de tareas de carácter técnico en los equipos el acceso estará limitado a lo que dispongan los responsables del Aula de Informática.
- Todo el alumnado se responsabilizará del buen uso del equipo asignado.

•Está terminantemente prohibido:

a) Desplazar los equipos

b) Soltar cables sin autorización del profesorado presente en el aula.

c) Cambiar los teclados o ratones de unos ordenadores a otros. Los cables de ambos se encuentran unidos por bridas. Si un ratón no funciona debidamente se podrá soltar y conectar el ratón de reserva que se encuentra sobre la mesa del profesorado. Se comunicará este hecho al responsable del aula para que proceda a la sustitución o reparación del material defectuoso indicándolo en “observaciones” de la hoja de control situada en la mesa del profesorado.

d) Instalar software. Si necesita instalar alguna aplicación distinta a las existentes el usuario deberá solicitarlo al profesorado presente en el aula o al responsable del aula.

e) Chatear, salvo que la actividad propuesta lo requiera.

f) Utilizar internet sin permiso del profesorado.

g) Crear cualquier tipo de contraseña.

h) Modificar cualquier opción de configuración del sistema, del equipo o de cualquier programa.

i) Para guardar archivos, sólo se utilizará la **carpeta personal** situada en **Mis Documentos**. Sólo se podrán borrar archivos de la carpeta personal.

• Se recomienda encarecidamente:

a) Guardar silencio. Es un lugar de trabajo y estudio.

b) Hacer uso de la impresora disponible con corrección (recordad que son compartidas por todos).

c) Utilizar el material adecuadamente (ratones, teclados, monitores...)

d) No utilizar disquetes.

e) Hacer copias de seguridad de los archivos creados mandándolos a la cuenta de correo electrónico.

f) En caso de conectar un pen-drive o cualquier otro dispositivo de almacenamiento, pasar el antivirus antes de abrir un archivo.

• Al finalizar la sesión se recogerá todo el material utilizado (discos, hojas, cuadernos...). Se tirarán a la papelera todos los residuos generados: restos de goma de borrar, pañuelos de papel, hojas, etc. Si se ha utilizado la impresora se tirarán a la papelera las hojas inútiles. Las sillas se pondrán en el lugar adecuado. No será necesario apagar los equipos a no ser que se trate de la última clase de la jornada lectiva, aunque sí se cerrará la sesión del usuario.

• El usuario se compromete a no enviar información ofensiva, difamatoria o molestar a otros usuarios mediante cualquiera de los mecanismos de intercomunicación disponibles.

ANEXO VII: Biblioteca

- Todos los usuarios deberán respetar las actividades de los demás evitando todo tipo de ruidos.
- Todos los materiales y mobiliario son de uso común, por ello se deberán respetar y dejar, después de utilizarlos, en perfecto estado y orden para el siguiente usuario (sin marcas, dobleces, subrayados,...).
- Las enciclopedias y diccionarios utilizados para consulta se deberán dejar en sus respectivos lugares.
- El resto de materiales utilizados no deberán dejarse en su emplazamiento. Se depositarán en la caja que a tal efecto se encuentra en la Biblioteca y serán las personas encargadas quienes los recolocuen.
- No está permitido el consumo de comidas y bebidas; al igual que en otras dependencias del colegio, no se permite fumar ni utilizar teléfonos móviles.
- No está permitido hacer deberes ni estudiar en la Biblioteca durante los recreos. Ésta estará disponible para acceder al servicio de préstamo, a Internet, a la fonoteca o para realizar una consulta concreta.

ANEXO VIII: Aula de Estudio

El Aula de Estudio es un servicio que diariamente se ofrece desde la biblioteca para el estudio, la realización de deberes, para la lectura de material personal o de la biblioteca, para dibujar y para realización de manualidades (en el Aula de Estudio de los más pequeños).

Este servicio pretende fomentar y estimular los hábitos de estudio y el trabajo diario incluso desde las edades más tempranas. Es por ello por lo que siempre se va a ofrecer de forma tutelada (en principio por el responsable de la Biblioteca) y se van a fomentar en todo momento el trabajo personal y el buen comportamiento.

Normas.

- Salvo previo aviso, será un servicio que se ofrecerá todos los días lectivos en el horario establecido.
- A la Sala de Estudio habrá que acudir, en principio, siempre en grupo; el alumnado que quiera hacer uso de ella tendrá que esperar al responsable de la Biblioteca, que recogerá al grupo de los que quieran acudir en la entrada del patio.
- Cada alumna y alumno deberá acudir con el grupo y en el horario que le corresponda según el curso en el que esté.
- No se podrá abandonar nunca la sala libremente; habrá que esperar siempre a que acabe el tiempo establecido para permanecer en el Aula de Estudio. El alumnado saldrá de la misma en grupo, acompañado por el responsable, y volverá al punto de partida de donde fueron recogidos de forma ordenada y en silencio.
- El servicio de Aula de Estudio se ofrecerá siempre en la Biblioteca, salvo que se esté celebrando alguna reunión en la misma. En ese caso se trasladará puntualmente, previo aviso, a otra aula.
- En el Aula de Estudio se deberá permanecer siempre en silencio absoluto y trabajando de forma personal. Puntualmente, y con previo permiso del responsable, se podrá hablar muy bajo para realizar trabajos en grupo. Cuando el servicio sea utilizado por los más pequeños se podrá hablar, pero siempre en un tono relativamente bajo.
- Se deberá permanecer sentado y, si se circula, deberá ser puntualmente para alguna consulta a alguien o para coger algún libro.
- No se realizarán préstamos; éstos deberán hacerse en el horario de préstamo de la Biblioteca.
- Para hacer uso del ordenador habrá que pedir permiso al responsable y sólo se podrá utilizar para trabajos y tareas de clase; habrá que indicar previamente al responsable de qué trabajo se trata.
- Si hubiera varias alumnas o alumnos que quisieran utilizar el ordenador, el responsable indicará los turnos y el tiempo de uso a cada uno.

ANEXO IX: Protocolo de actuación en situaciones de separaciones

I. PROCEDIMIENTO HABITUAL

El Colegio apoya la educación en valores como parte de su ideario, siendo el respeto y el buen comportamiento entre personas uno de los aspectos esenciales del mismo.

El ámbito de actuación incluye también las relaciones entre el personal del Colegio con las madres y padres y que, en ocasiones, y debido bien a situaciones derivadas de separación o divorcio o bien a otras conflictivas, no son tan respetuosas como debieran.

Siguiendo las instrucciones de la Delegación de Educación del Gobierno Vasco del 16 de junio de 1997, se ha establecido el siguiente procedimiento del que debidamente informaremos a los padres en situación de separación o divorcio con el objeto de prevenir posibles situaciones de conflicto:

- En caso de separación/divorcio, tanto la información sobre el proceso de evaluación de sus hijas o hijos como la información referente a las actividades será facilitada a la parte que tenga la asignada la guarda y custodia legal.
- Si la parte que no tiene la custodia desea recibir información sobre el rendimiento escolar de su hija o hijo, deberá solicitarla mediante escrito dirigido a la Directora o Director, adjuntando copia de la sentencia judicial o documento similar que acredite la separación.
 - Si la sentencia contuviera declaración al respecto, el Colegio se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.
 - En caso contrario, dependerá de la situación del solicitante:
 - Si no ha sido privado de la patria potestad, se le entregará información sobre el rendimiento escolar de la alumna o alumno.
 - Si ha sido privado de la patria potestad, únicamente se le remitirá información por orden judicial.
- En el supuesto de que el Colegio reciba solicitud de información directa de la parte que no tenga la guarda y custodia legal, lo pondrá en conocimiento de la madre o padre que la tenga, que deberá aportar copia de la documentación necesaria para comprobar que se corresponde con el que verdaderamente rige las relaciones familiares.
- Una vez comprobada la validez del documento, en el plazo de diez días, el Colegio procederá a remitir simultáneamente copia de la información documental referente a la evaluación de su hija o hijo a la parte solicitante.
- La información referente al resto de actividades no será remitida a la parte que no ostenta la guarda y custodia legal, salvo que la madre o padre que la tenga esté de acuerdo.

2. SITUACIONES DE SEPARACIÓN CONFLICTIVA

En caso de separaciones conflictivas, el Colegio siempre actuará atendiendo a los derechos y deberes del menor de manera acorde a lo establecido en la sentencia última, facilitada por los progenitores, y a las indicaciones dadas por Educación.

Atendiendo a dicha sentencia, la parte que no ostenta la guarda y custodia legal pero comparte la patria potestad tiene establecido, por sentencia judicial, un régimen de visitas determinado y en un punto concreto ajeno al colegio. En estas ocasiones el Colegio procederá de la siguiente manera:

- Sólo le se remitirán las informaciones referentes al proceso de evaluación y al rendimiento escolar de su hija o hijo.
- Para poder reunirse con la tutora o tutor deberá solicitar cita previa por email o por teléfono.
- No se le permitirá el acceso al Colegio en horario escolar, salvo que tenga una cita con la tutora o tutor de su hija o hijo.
- Si se considera que la persona en cuestión puede mostrar una conducta agresiva, las reuniones con la tutora o tutor tendrán lugar con la presencia de más personal del Colegio.
- En caso de incumplimiento de las condiciones establecidas, el Colegio llamará a la autoridad pertinente para que garantice el cumplimiento de las mismas.

17. VIGENCIA

El Reglamento en su presente edición entrará en vigor el día 2 de febrero de 2012.

Con el fin de darle la máxima difusión entre todos los miembros que componen la comunidad educativa del Colegio, se proporcionarán copias a todos los estamentos representados en el mismo.



Deutsche Schule
San Alberto Magno