

学校中心的内部运作

1. 与家庭的关系

家庭与学校之间的沟通首先是通过老师来进行的。学校会提供给家庭一份有老师名字及其辅导时间的名单，家庭可以在这些时间内要求拜访老师。如果没有合适的时机，老师可以另行安排拜访时间。

如果还有其他事情需要拜访某任课老师或管理层的人员，也可以要求安排会面。

2. 出勤和证明

- a) 如果因为某种原因不能出勤，学生应当事先交给老师一份由其家长填写的证明，注明不能出勤的日期…… 以避免其缺勤被认定为事实。

为确认其真实性，随后家长会收到一份确认证明 (可以证明的或不可以证明的)。

- b) 如果总是有无法证明的拖延且相同情况重复出现，老师可以出具书面警告。

3. 课间休息

义务教育中学的一年级或二年级的学生在休息期间应当在学校为其安排的指定区域内活动，比如操场或咖啡厅。

其他课程的同学在休息期间可以离开校园，但是必须准时返校以便赶上随后开始的课。避免发生不能证明的缺勤(有家长证明)。

4. 书面警告

这是一种惩罚方式。当老师认为某个学生行为不当或没有尽到其义务时，老师可以对这个学生使用这种方式。

书面警告将邮寄给家长。当累计到三个书面警告的时候，会有一个正式的警告。如果学生收到第四个警告，学校将令此学生停课一天，并预先安排与家长的会面。

5. 课间

在每堂课之间有五分钟的时间让学生用来换到特别课教室：音乐、技术、信息学、健身等。此时间无论如何不能用于打扰其他课堂、大声喧哗、在楼道或走廊里跑动、去咖啡厅等。

6. 有关吸烟的条例

根据学校的规章及阿拉贡自治区的法律规定，在学校所属用地内绝对禁止吸烟 (无论校内还是校外)。