

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno es una norma interna, que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas que tienen como objetivo regular la organización del Centro, las normas de convivencia y los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteren la convivencia escolar y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

NORMATIVA BÁSICA

Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) 8/2013, de 9 de diciembre.

Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes de los alumnos, padres, madres, tutores, profesorado y personal de administración y servicios.

Orden de 12 de septiembre de 2007 de la Consellería de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren en la convivencia escolar.

Decreto 88/2017 de 7 de julio del Consell por el que se modifica el decreto 108/2014 de 4 de julio del Consell que establece el currículum y despliega la ordenación académica de la Educación Primaria.

Decreto 108/2014 de 4 de julio sobre la Ordenación General de centros educativos.

Orden del 20 de diciembre de 2011 de la Consellería de Educación por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

Real Decreto 562/2017 de 2 de junio por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos en Educación Secundaria Obligatoria.

INDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| INDICE | 2 |
| TÍTULO PRELIMINAR..... | 6 |
| TÍTULO I: ORGANIZACIÓN EDUCATIVA..... | 8 |
| Art. 7.- Miembros. | 8 |
| Art. 8.- Derechos..... | 8 |
| Art. 9.- Deberes..... | 8 |
| CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR..... | 9 |
| Art. 10.- Derechos..... | 9 |
| Art. 11.- Deberes..... | 10 |
| Art. 12.- Representación..... | 10 |
| CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS..... | 10 |
| DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS | 10 |
| Art. 13.- A una formación integral:..... | 10 |
| Art. 14.- Derecho a la objetividad en la evaluación..... | 11 |
| Art. 15.- Derecho al respeto de las propias convicciones..... | 12 |
| Art. 16.- Derecho a la integridad y la dignidad personal..... | 12 |
| Art. 17.- Derecho de participación..... | 13 |
| Art. 18.- Derecho de asociación y de reunión..... | 13 |
| Art. 19.- Derechos de información y a la libertad de expresión..... | 13 |
| Art. 20.- Deber de estudio y de asistencia a clase..... | 13 |
| Art. 21.- Deber de respeto a los demás..... | 14 |
| Art. 22.- Deber de respetar las normas de convivencia..... | 14 |
| Art. 23.- Admisión..... | 14 |
| CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES..... | 15 |
| Art.24.- Derechos..... | 15 |
| Art. 25.- Deberes..... | 15 |
| Art. 26.- Vacantes del profesorado..... | 16 |
| CAPÍTULO CUARTO: PADRES..... | 17 |
| Art. 27.- Derechos..... | 17 |
| Art. 28.- Deberes..... | 17 |
| CAPITULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS..... | 18 |

| | |
|---|----|
| Art. 29.- Derechos..... | 18 |
| Art. 30.- Deberes..... | 18 |
| Art. 31.- Nombramiento y cese..... | 18 |
| CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS..... | 19 |
| Art. 32.- Otros miembros..... | 19 |
| CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN..... | 19 |
| Art. 33.- Características..... | 19 |
| TÍTULO II: ACCIÓN EDUCATIVA..... | 20 |
| Art. 34.- Principios..... | 20 |
| Art. 35.- Ideario de centro..... | 20 |
| Art. 36.- Proyecto Educativo de Centro..... | 21 |
| Art. 37.- Programación Didáctica..... | 21 |
| Art. 38.- Programación de Aula..... | 21 |
| Art. 39.- Evaluación..... | 22 |
| Art. 40.- Programación General Anual del Centro..... | 22 |
| Art. 41.- Plan de Normalización Lingüística..... | 22 |
| Art. 42.- Plan de Acción Tutorial..... | 22 |
| Art. 43.- Plan de Pastoral..... | 23 |
| Art. 44.- Plan de Atención a la Diversidad..... | 23 |
| Art. 45.- La Memoria Anual..... | 23 |
| Art. 46.- Plan de convivencia..... | 24 |
| TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN..... | 25 |
| Art. 47.- Órganos de gobierno, participación y gestión..... | 25 |
| CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES..... | 25 |
| SECCIÓN PRIMERA: EL DELEGADO DE LA ENTIDAD TITULAR..... | 25 |
| SECCIÓN SEGUNDA: DIRECTOR GENERAL Y DIRECTORES DE ETAPA:..... | 25 |
| SECCIÓN TERCERA: JEFES DE ESTUDIOS..... | 28 |
| SECCIÓN CUARTA: SECRETARIO..... | 29 |
| SECCIÓN QUINTA: COORDINADOR DE PASTORAL..... | 30 |
| SECCIÓN QUINTA BIS: COORDINADOR DE IGUALDAD..... | 30 |
| SECCIÓN QUINTA: ADMINISTRADOR..... | 31 |
| CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS..... | 32 |
| SECCIÓN PRIMERA: EQUIPO DIRECTIVO/CONSEJO DE DIRECCIÓN..... | 32 |
| SECCIÓN SEGUNDA: CONSEJO ESCOLAR..... | 33 |
| SECCIÓN TERCERA: CLAUSTRO DE PROFESORES..... | 36 |
| SECCIÓN CUARTA: EQUIPO DE PASTORAL..... | 37 |
| TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 38 |

| | |
|--|----|
| CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES. | 38 |
| SECCIÓN PRIMERA: EL/LA TUTOR/A | 38 |
| SECCIÓN SEGUNDA: EL COORDINADOR DE CICLO-ETAPA..... | 39 |
| SECCIÓN TERCERA: EL ORIENTADOR DE CENTRO: | 40 |
| SECCIÓN CUARTA: JEFE DE DEPARTAMENTO. | 40 |
| CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS | 41 |
| SECCIÓN PRIMERA: DEPARTAMENTOS..... | 41 |
| SECCIÓN SEGUNDA: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN. | 42 |
| SECCIÓN TERCERA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA | 43 |
| TÍTULO V: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA | 45 |
| Art. 83 Disposiciones generales..... | 45 |
| DISPOSICIONES ADICIONALES | 54 |
| Primera.- Relaciones laborales..... | 54 |
| Segunda.- Otras normas de convivencia..... | 54 |
| DISPOSICIÓN DEROGATORIA | 54 |
| DISPOSICIONES FINALES..... | 54 |
| Primera.- Modificación del Reglamento..... | 54 |
| Segunda.- Entrada en vigor..... | 54 |
| ANEXO I: NORMAS BÁSICAS DEL CENTRO Y COMUNICACIÓN A LOS PADRES | 55 |
| ANEXO II: NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA | 57 |
| ANEXO III: COMEDOR | 60 |
| ANEXO IV - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | 68 |
| CONSIDERACIONES GENERALES | 68 |
| ANEXO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN..... | 71 |
| PROTOCOLO DE RETARDOS | 71 |
| PROTOCOLO DE ABSENTISMO..... | 71 |
| PROTOCOLO DE RECOGIDA TARDÍA DE MENORES EN EL CENTRO | 74 |
| PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS .. | 76 |
| PROCEDIMIENTO GENERAL | 76 |
| RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 77 |
| REGISTROS EN EL CENTRO..... | 79 |
| BOTIQUÍN DE CENTRO | 79 |
| PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE | 80 |
| PROTOCOLO DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN | 81 |
| PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS: DETECCIÓN Y ALERTA | 81 |



| | |
|--|----|
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO..... | 82 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXPLOSIÓN..... | 84 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DERRAME/FUGA DE PRODUCTO QUÍMICO..... | 85 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO AVISO DE BOMBA..... | 85 |
| PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA EXTERIOR..... | 86 |
| NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN / CONFINAMIENTO..... | 86 |
| PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS..... | 88 |
| NORMAS REFERENTES A LA LOPD..... | 88 |
| ESTÁN EXPRESAMENTE PROHIBIDAS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES..... | 89 |
| DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES CON RESPECTO AL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y REDES EN EL INTERIOR DEL COLEGIO..... | 91 |
| NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS..... | 93 |

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización del Colegio *“María de los Ángeles Suárez de Calderón”* promover la participación de todos los que forman la Organización educativa, así como establecer normas de convivencia y los procedimientos para resolver los conflictos que alteren la convivencia escolar.

Art. 2.- Principios dinamizadores.

La organización y el funcionamiento del Centro responderán a los siguientes principios:

1. El ideario católico del Centro.
2. La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio del Centro.
3. La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

Art. 3.- Carácter privado de las enseñanzas concertadas del centro.

La LOE, según la redacción fijada por la LOMCE , establece, en el capítulo IV del título IV, las directrices básicas que afectan al régimen de conciertos educativos para los centros privados que ofrecen enseñanzas gratuitas y satisfacen necesidades de escolarización. En materia de regulación de los conciertos educativos, también se tiene que hacer referencia al Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, modificado por el Real Decreto 139/1989, de 10 de febrero, que aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos y fija los requisitos y los contenidos de estos, así como el procedimiento que se tiene que seguir para su establecimiento, modificación y prórroga.

Decreto 6/2017 de 20 de enero por la que se aprueba el reglamento de conciertos educativos en la comunidad valenciana.



NATURALEZA DEL CENTRO

Art. 4.-

El Colegio *“María de los Ángeles Suárez de Calderón”* ubicado en el Grau de Gandía con domicilio en c/ Les Foies,7 está inscrito en el Registro de la Conselleria de Educación con el número 46004243 es un centro escolar privado-concertado que comprende 9 unidades de Educación Infantil, 12 unidades de Educación Primaria, 8 unidades de Educación Secundaria Obligatoria y 3 unidades de Educación Especial.

Art. 5.-

La Entidad Titular del Centro es la Fundación Benéfico-Docente María de los Ángeles Suárez de Calderón- Parroquia San Nicolás del Grau de Gandia, la cual tiene personalidad jurídica, plena capacidad y autonomía, conocidas en la legislación vigente. Su representante legal es el Vicepresidente la Fundación y Cura Párroco de la Parroquia de San Nicolás con domicilio en Avd. La Paz, 2 del Grau de Gandía.

Art. 6. –

El ideario de nuestro centro define su identidad y el modelo de educación que ofrece a las familias. Este documento, inspira el Proyecto Educativo del Centro y el Reglamento de Régimen Interior.

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Art. 7.- Miembros.

1. El Centro se configura como una Organización Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno del Colegio las funciones y responsabilidades son diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Art. 8.- Derechos.

1. Los miembros del Colegio tienen derecho a:
 - a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
 - b) Conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
 - c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
 - d) Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el Centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa la oportuna autorización de la Entidad Titular.
 - e) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos del Centro, con arreglo a lo dispuesto en la ley.
 - f) Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
 - g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
 - h) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes, en el Carácter Propio del Centro y en el presente Reglamento.

Art. 9.- Deberes.

1. Los miembros del Colegio están obligados a:
 - a) Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.

- b) Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro y de sus actividades y servicios y la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en los órganos de los que forman parte.

CAPÍTULO PRIMERO: ENTIDAD TITULAR.

Art. 10.- Derechos.

1. La Entidad Titular tiene derecho a:

- a) Establecer el Carácter Propio del Centro, garantiza su respeto y dinamizar su efectividad.
- b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporará el carácter propio del mismo.
- c) Dirigir el Centro, ostentar la representación del Centro y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión.
- d) Ordenar la gestión económica del Centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas, y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiera la Ley Orgánica del Derecho a la Educación, promover su modificación y extinción.
- g) Proponer la prestación de actividades y servicios.
- h) Promover la elaboración del Reglamento de Régimen Interior para su aprobación en el Consejo Escolar, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución.
- i) Nombrar y cesar a los representantes de la Titularidad en el Consejo Escolar, de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.
- j) De acuerdo con la Dirección, proceder a la contratación y cese del profesorado del Centro.
- k) Contratar y cesar al PAS del Centro.
- l) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el Centro y decidir sobre la admisión y cese de éstos.
- m) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia.
- n) Promover las normas de convivencia.
- o) En su caso, decidir la utilización del uniforme y chándal-uniforme.
- p) Proponer al Consejo Escolar la Dirección del Centro.

Art. 11.- Deberes.

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante los distintos organismos.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

Art. 12.- Representación.

Según las Actas Fundacionales, el Delegado de la Entidad Titular es el Vicepresidente de la Fundación-Párroco de San Nicolás del Grau de Gandia, al que se le dan todas las facultades que competen a la misma, en especial las funciones que se determinen en este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNOS.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
 - a) La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
 - b) La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
 - c) La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
 - d) La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
 - e) La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.

Art. 13.- A una formación integral:

- f) La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus padres o tutores
- g) La orientación educativa y profesional.
- h) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
- i) La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- j) La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- k) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- l) La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- m) La formación en el esfuerzo y el mérito.
- n) La formación del ocio y tiempo libre.
- o) La formación en los buenos hábitos del consumo.
- p) Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.

3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus padres o tutores velen por su formación integral, colaborando para ello con el Colegio, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

Art. 14.- Derecho a la objetividad en la evaluación.

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.

ÓRGANOS ENCARGADOS Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

1.- El alumnado mayor de edad o sus representantes legales si se trata de un alumno menor de edad, podrá presenta a la Dirección del centro, una reclamación escrita de acuerdo con

el anexo I de la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título que corresponda.

2.- Las reclamaciones que se presenten, no tendrán carácter administrativo, no resultando de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El plazo para presentar la reclamación será de 3 días hábiles a computar desde el siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

4.- En el plazo de 5 días hábiles, se constituirá, *en su caso*, la Comisión de Reclamaciones. Dentro de este plazo la Dirección del centro decidirá sobre la reclamación presentada en base a los informes que pudieran emitirse.

5.- La decisión del centro se notificará a los alumnos mayores de edad o a sus representantes legales en el caso de los alumnos menores de edad.

6.- La comisión de reclamaciones estará constituida, al menos, por las siguientes personas:

6.1.- *Educación Primaria*: dirección, jefatura de estudios, coordinador de ciclo, tutor y un profesor designado por la Dirección del Centro.

6.2.- *ESO*: dirección, jefatura de estudios, jefe de departamento del área correspondiente, tutor y un profesor designado por la Dirección del Centro.

Art. 15.- Derecho al respeto de las propias convicciones.

1. El derecho al respeto de las propias convicciones supone recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos menores de edad, este derecho también corresponderá a sus padres o tutores.
2. Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

Art. 16.- Derecho a la integridad y la dignidad personal.

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

1. El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
3. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.



5. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
6. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Art. 17.- Derecho de participación.

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

Art. 18.- Derecho de asociación y de reunión.

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

1. A asociarse de conformidad con lo establecido legalmente.
2. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
3. A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.

Art. 19.- Derechos de información y a la libertad de expresión.

Los alumnos tienen derecho a ser informados y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros del Colegio, del ideario de centro y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

LOS ALUMNOS TIENEN LOS SIGUIENTES DEBERES:

Art. 20.- Deber de estudio y de asistencia a clase.

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
 - a) Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.

- b) Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Asistir al centro educativo con el material y equipamiento establecidos para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- d) Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- e) Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- f) Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos.
- g) Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos.
- h) Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- i) Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- j) Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

3. Los alumnos tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

4. Los alumnos tienen derecho a elegir libremente la asignatura optativa de acuerdo a la oferta del centro y de la disponibilidad de plazas. En el caso del optativo refuerzo instrumental será el departamento de Orientación el que designe los alumnos que la cursarán.

La posibilidad de cambio en la adscripción a las optativas será posible hasta el último día del año en el que empieza el curso escolar, siempre si existen vacantes.

Art. 21.- Deber de respeto a los demás.

Los alumnos tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros del Centro de conformidad con la legislación vigente.

Art. 22.- Deber de respetar las normas de convivencia.

Los alumnos tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo en los términos establecidos en la legislación aplicable, en especial en el Decreto 39/2008, de 04 de abril.

Art. 23.- Admisión.

La admisión de alumnos compete se realizará de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente en cada curso escolar.

CAPÍTULO TERCERO: PROFESORES

Art.24.- Derechos.

1. Los profesores tienen derecho a:

- a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados.
- b) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías,
- c) información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna para poder ~~proporcionar un adecuado~~ clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos.
- c) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- d) A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por la normativa vigente.
- e) A su formación permanente.
- f) A la participación en la actividad del centro de conformidad con lo establecido legalmente
- g) Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

Art. 25.- Deberes.

1. Los profesores están obligados a:

- a) Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- b) Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos.
- c) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar tengan atribuidas por la normativa vigente.
- d) Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la Organización.
- e) Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros del Centro.
- f) Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
- g) Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

- h) Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- j) Atender a padres, tutores y alumnos en el ejercicio de la tutoría.
- k) Ser puntual en sus obligaciones y actividades.
- l) Evaluar con respecto a los criterios establecidos a los alumnos.
- m) Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la docencia escolar tengan atribuidas por la normativa vigente.

Art. 26.- Vacantes del profesorado.

1. La cobertura de vacantes de profesorado compete a la Entidad Titular del Centro, de conformidad con la legislación laboral que resulte de aplicación. La Entidad Titular junto con la Dirección establecerá los criterios de selección. De las decisiones adoptadas para la provisión de las vacantes se dará información al Consejo Escolar.
2. En los niveles concertados, se atenderá a la normativa vigente en el momento de la contratación.
3. Mientras se desarrolla el procedimiento de selección la Entidad Titular podrá cubrir provisionalmente la vacante.



CAPÍTULO CUARTO: PADRES.

Art. 27.- Derechos.

Los padres o tutores tienen derecho a:

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación de finido en el carácter propio y en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- c) Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- d) A estar informados sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos.
- e) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- f) Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos.

Art. 28.- Deberes.

1. Los padres están obligados a:

- a) Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. A tal efecto:
 - Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por miembros del claustro de profesores.
 - Adoptarán las medidas necesarias para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan puntualmente a clase.
 - Estimularán a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden y propiciarán las circunstancias que fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
 - Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Se implicarán de manera activa en los compromisos educativos que el Centro establezca con la familia, para mejorar el rendimiento y convivencia de sus hijos.

- b) Cumplir las obligaciones que se derivan de la relación contractual con el Centro.
- c) Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
- d) Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- e) Respetar las normas de organización y convivencia del centro en aquellos aspectos que les conciernan.
- f) Colaborar con el centro educativo.
- g) Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del mismo.
- h) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- i) Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- j) Cumplir la medida establecida por el centro para el uso del chándal escolar

CAPITULO QUINTO: PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Art. 29.- Derechos.

- 1. El personal de Administración y Servicios tiene derecho a:
 - a) Ser integrado como miembro del Centro.
 - b) Ser informado a cerca de los objetivos y organización general del Centro y participar en su ejecución en aquello que les afecte.
 - c) Su formación permanente.

Art. 30.- Deberes.

- 1. El personal de Administración y Servicios está obligado a:
 - a) Ejercer sus funciones con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento.
 - b) Procurar su perfeccionamiento profesional.
 - c) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.

Art. 31.- Nombramiento y cese.

El personal de Administración y Servicios será nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPITULO SEXTO: OTROS MIEMBROS.

Art. 32.- Otros miembros.

Podrán formar parte del Colegio otras personas (colaboradores, antiguos alumnos, voluntarios y otros) que participen en la acción educativa del Centro de acuerdo con los programas que se determinen.

CAPÍTULO SÉPTIMO: LA PARTICIPACIÓN.

Art. 33.- Características.

1. La participación en el Centro se caracteriza por ser:
 - a) La condición básica del funcionamiento del Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de su Carácter Propio y Proyecto Educativo.
 - b) Diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad educativa.

TÍTULO II: ACCIÓN EDUCATIVA

El Centro posee los siguientes documentos que constituyen el marco normativo de la acción educativa y pedagógica del Centro:

1. Carácter Propio (CP)
2. Proyecto Educativo de Centro (PEC)
3. Desarrollo Curricular.
4. Plan de Pastoral (PP)
5. Plan de Acción Tutorial (PAT)
6. Plan de Normalización Lingüística (PNL)
7. Reglamento de Régimen Interno (RRI)
8. Programación General Anual (PGA).
9. Plan de Atención a la diversidad
10. Evaluación
11. Memoria Final de Curso.
12. Plan de Convivencia
13. Manual de Calidad

Art. 34.- Principios.

1. La acción educativa del Centro se articula en torno al Carácter Propio, la legislación aplicable, las características de sus agentes y destinatarios, los recursos del Centro y el entorno en el que se encuentra.
2. Los miembros del Centro, cada uno con su aportación, son los responsables de la acción educativa del Centro.
3. La acción educativa del Centro integra e interrelaciona los aspectos académicos, formativos, pastorales y aquellos otros orientados a la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Art. 35.- Ideario de centro.

1. La Entidad Titular establecerá y podrá modificar el carácter propio del Centro. Dicho documento será inspirador de los otros documentos básicos.
2. El ideario del Centro define:
 - a) La naturaleza, características y finalidades fundamentales del Centro, la razón de su fundación, su misión...
 - b) La visión de hombre que orienta la acción educativa.



- c) Los valores, actitudes y comportamientos que se potencian en el Centro.
 - d) Los criterios pedagógicos básicos del Centro.
 - e) Los elementos básicos de la configuración organizativa del Centro.
3. Cualquier modificación en el carácter propio del centro deberá ponerse en conocimiento de los miembros del Centro con antelación suficiente.

Art. 36.- Proyecto Educativo de Centro.

1. El Proyecto Educativo incorpora el Carácter Propio del Centro y prioriza sus objetivos para un periodo de tiempo determinado, respondiendo a las demandas que se presentan con mayor relevancia a la luz del análisis de:
 - a) Las características de las religiosas y materiales del Centro.
 - b) El entorno inmediato en el que se ubica el Centro.
 - c) La realidad social, local, autonómica, nacional e internacional.
 - d) Las prioridades pastorales de la Iglesia.
 - e) Las infraestructuras del Centro
2. El Proyecto Educativo incorpora la concreción de los currículos establecidos por la Administración educativa, a través de los Proyectos Curriculares de etapa. En su elaboración participarán los distintos sectores de la Organización, sus Asociaciones y los órganos de gobierno y gestión y de coordinación del Centro, conforme al procedimiento que establezca la propia entidad titular. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Titular.
3. El grado de consecución del Proyecto Educativo será un indicador del nivel de calidad de la oferta realizada por el centro.

Art. 37.- Programación Didáctica.

Los profesores de cada área realizarán la programación didáctica conforme a las determinaciones de la Etapa coordinada por los Departamentos y supervisada por la Jefatura de estudios y los diferentes directores de etapa.

Art. 38.- Programación de Aula.

Los profesores de cada área realizarán la programación de aula conforme a las determinaciones de la Etapa coordinada por los Departamentos y supervisada por la Jefatura de estudios.

Art. 39.- Evaluación.

1. La evaluación de la acción educativa es el instrumento para la verificación del cumplimiento de los objetivos del Centro y la base para la adopción de las correcciones que sean pertinentes para un mejor logro de sus fines.
2. La evaluación de la acción educativa abarca todos los aspectos del funcionamiento del Centro.
3. En la evaluación de la acción educativa participará toda la Claustro. Dirige su elaboración y ejecución el representante de la Entidad Titular junto con la Dirección del Centro.
4. El Centro desarrollará procesos de mejora continua de la calidad para el adecuado cumplimiento de su Proyecto Educativo.

Art. 40.- Programación General Anual del Centro.

1. La Programación General Anual del Centro, basada en la evaluación y dinámica del mismo y de su entorno, incluirá:
 - a) Las modificaciones del Proyecto Curricular de la Etapa derivadas del resultado de la evaluación del mismo.
 - b) Los horarios de los alumnos y la organización básica del profesorado.
 - c) Las acciones de formación permanente del profesorado.
 - d) El procedimiento de evaluación de los diversos aspectos del Centro (dirección, función docente, formativos, pastorales) incorporados a su Proyecto Educativo.

2. La Programación General Anual del Centro es elaborada por las Comisiones Pedagógicas, el Equipo Directivo y aprobada por el Consejo Escolar. Dirige su elaboración, ejecución y evaluación el Director.

Art. 41.- Plan de Normalización Lingüística.

1. El Plan de Normalización Lingüística, intenta recoger las líneas de acción lingüística del Centro de acuerdo con la normativa vigente establecida por la administración y la realidad del entorno en la que se encuentra el Centro.
2. El Equipo Directivo nombrará la Comisión de Normalización Lingüística que elaborará el Plan y se encargará de su seguimiento y evaluación.

Art. 42.- Plan de Acción Tutorial.

1. Siguiendo la línea del Carácter Propio del Centro nuestro colegio ofrecen a la persona en proceso de formación una educación sistemática en los valores humanos y evangélicos,



comprometiéndose desde esta opción cristiana, con el hombre y la sociedad a través de las actividades diarias en las aulas, comedor, patio, actividades complementarias y extraescolares.

2. Lo elaboran los tutores, coordinados y asesorados por el Departamento de Orientación. Lo aprueba el Equipo Directivo.

Art. 43.- Plan de Pastoral.

El Colegio *“María de los Ángeles Suárez de Calderón”* a través del Equipo de Pastoral elaborará un plan de pastoral anual.

Art. 44.- Plan de Atención a la Diversidad.

1. El Centro asume el reto de atender a la diversidad según lo plantea la nueva reforma Educativa, y trata de dar respuesta adecuada a las necesidades educativas especiales que presentan algunos alumnos.
2. En este sentido, todos los profesores del Centro han de tener en cuenta los puntos siguientes:
 - a) Los Equipos Docentes profundizarán en el conocimiento de las capacidades y de las necesidades de los alumnos, con el fin de elaborar las adaptaciones curriculares adecuadas que permitan atender a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - b) Los Equipos Docentes estarán abiertos a agrupamientos flexibles, en el marco de un mismo Ciclo. La permanencia de los alumnos en estos grupos será eventual y fluida, para evitar cualquier tipo de etiquetación que pudiera menoscabar la autoestima de estos.
 - c) El Colegio adoptará cualquier medida de atención a la diversidad que a propuesta del Gabinete Psicopedagógico y Departamento de Orientación apruebe la COCOPE.

Art. 45- La Memoria Anual.

La Memoria Anual recoge los resultados finales de reflexión y evaluación que los distintos sectores de la Organización educativa realizan sobre el desarrollo de la Programación Anual de Centro, teniendo como referente los anteriores documentos básicos. La elaboración corresponde al Claustro de Profesores; su dirección y evaluación al Director. Su aprobación corresponde al Consejo Escolar de Centro, convirtiéndose así en el punto de partida de la Programación Anual del siguiente curso.

Art. 46.- Plan de convivencia.

1. Cada centro educativo elaborará su propio plan de convivencia, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, como modelo de actuación planificada para la prevención y la intervención ante conductas que alteren o perjudiquen gravemente la convivencia entre sus miembros.
2. El plan de convivencia contribuirá a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros d el Centro, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio. Con lo cual, un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora de los rendimientos académicos.
3. En su elaboración, seguimiento y evaluación participarán todos los miembros del Colegio en el ámbito de sus competencias, por lo que pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas para el normal desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.
4. El titular podrá proponer a los padres o tutores, o en su caso a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a mejorar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de conductas contrarias a las normas de convivencia.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN

Art. 47.- Órganos de gobierno, participación y gestión.

1. Los órganos de gobierno, participación y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el delegado permanente de la entidad titular, el director general, los/las directores/as de las diferentes etapas, los Jefes de Estudio, el Secretario, los jefes de Departamento y los coordinadores de Ciclo.
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo, las Comisiones de Coordinación Pedagógica, los equipos o comisiones, la comisión de disciplina, y el Claustro de Profesores.
4. Son órganos colegiados de participación el Consejo Escolar.
5. Los órganos de gobierno, participación y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONALES.

SECCIÓN PRIMERA: EL DELEGADO DE LA ENTIDAD TITULAR.

Art. 48.- Competencias (ver artículo 10)

Art. 49.- Nombramiento y cese.

El Delegado de la Entidad Titular queda nombrado desde el momento que toma posesión, como párroco de la Parroquia de San Nicolás del Grau de Gandia, de acuerdo con las disposiciones del Sr. Arzobispo, según lo determinará Escritura de Constitución de la Fundación.

SECCIÓN SEGUNDA: DIRECTOR GENERAL Y DIRECTORES DE ETAPA:

Art. 50.- Competencias.

1. Son competencias del Director General y de los directores de etapa, en sus correspondientes ámbitos:

- a. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas de su etapa en el centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- b. Ejercer la jefatura del personal docente, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
- c. Ostentar la representación del centro y representar la Entidad Titular en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- d. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- e. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- f. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- g. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos.
- h. Proponer al Titular del centro para su nombramiento a los Jefes de Estudios.
- i. Designar, previa consulta a los jefes de estudio, a los Coordinadores de Etapa, Jefes de departamento y a los Tutores.
- j. Elaborar el plan de formación anual del Centro
- k. Velar por el cumplimiento del calendario escolar, del horario lectivo de los profesores y del orden y disciplina.
- l. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo, PGA y la memoria anual, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el claustro de profesores y responsabilizarse con el equipo directivo de su redacción.
- m. Impulsar y promover las relaciones del Centro con instituciones.
- n. Realizar el planning anual del Colegio junto con el resto de miembros del Equipo Directivo.
- o. Autorizar la celebración de actos y reuniones de los distintos estamentos del Colegio, así como las salidas culturales y viajes de los alumnos.
- p. Suministrar la información que le sea requerida por las administraciones educativas.
- q. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.
- r. Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- s. Autorizar, junto con el Administrador, la dotación de materiales necesarios para el desarrollo de la acción educativa del profesorado.
- t. Promover acciones de innovación educativa.
- u. Organizar los recursos y de los espacios existentes en el Centro.

- v. Autorizar los permisos por asuntos propios.
- w. Estar al corriente de la legislación educativa.
- x. Atender la correspondencia y recibir los currículums.
- y. Participar, con la Titular del Centro, en la selección de profesores.
- z. Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Los distintos directores de etapa del centro adaptarán todas las competencias citadas en este artículo 50 a sus distintas etapas educativas.

Serán competencia exclusivas del director general las relaciones externas del centro así como relación con las distintas entidades oficiales en todos los ámbitos que sea necesario. Estas relaciones externas serán acordadas de manera interna por la titularidad, los directores y jefes de estudio de cada etapa educativa. En su ausencia, estas competencias pasarán a los otros directores de etapa que asumirán las funciones del director general.

Art. 51.- Ámbito y nombramiento.

1. En el Centro existirán tantos directores como crea pertinente la entidad titular, aunque preferentemente serán nombrados uno para cada una de las siguientes enseñanzas:
 - a) Educación Infantil
 - b) Educación Primaria.
 - c) Educación Secundaria.
2. Los directores son nombrados por la Entidad Titular del Centro previo acuerdo con el Consejo Escolar. Dicho acuerdo será adoptado por la mayoría absoluta de los miembros del órgano respectivo.
3. En caso de desacuerdo, la Entidad Titular atenderá la normativa vigente. En caso de no haber normativa al respecto, la Entidad Titular resolverá.
4. La duración del mandato de los directores de las distintas etapas y del director general será de 4 años, no pudiendo superar en ningún caso más de ocho años de dirección.

Art. 52.- Cese, suspensión y ausencia.

1. Los directores cesarán:
 - a) Al concluir el período de su mandato.
 - b) Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por césar como profesor del Centro.
 - e) Por imposibilidad de ejercer el cargo.



2. El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar a los distintos Directores antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado del Consejo Escolar, y audiencia al interesado.
3. La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.
4. En caso de cese, suspensión o ausencia de alguno de los Directores de etapa asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación la persona que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 42.3 del presente Reglamento, sea designada por la Entidad Titular. En cualquier caso y a salvo lo dispuesto en el número 2 del presente artículo, la duración del mandato de la persona designada provisionalmente no podrá ser superior a la finalización del curso escolar.

SECCIÓN TERCERA: JEFES DE ESTUDIOS

Art. 53.- Competencias.

1. Son competencias del Jefe de Estudios:
 - a) Coordinar las actividades educativas de la etapa.
 - b) Ejercer la jefatura del personal docente en los aspectos educativos.
 - c) Convocar y presidir por delegación del Director, la Sección de Etapa del Claustro de Profesores.
 - d) Ser oído con carácter previo al nombramiento de los Coordinadores de Ciclo y de los Tutores de su etapa.
 - e) Autorizar los permisos a los que tiene derecho el trabajador
 - f) Proveer las sustituciones del profesorado por ausencias
 - g) Favorecer la convivencia escolar
 - h) Dirigir las sesiones de evaluación de etapa.
 - i) Coordinar las tareas con coordinadores, jefes de departamento y tutores.
 - j) Confeccionar los horarios académicos de alumnos y profesores
 - k) Organizar, junto con el Director, el planning de etapa
 - l) Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo
 - m) Coordinar la elaboración y la actualización del Proyecto Curricular de Etapa.
 - n) Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
 - o) Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.
 - q) Junto con el Director, favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en el Reglamento de régimen Interno y la normativa establecida
 - r) Elaborar la PGA y la memoria anual



- s) Colaborar con el Director en la designación de los Coordinadores de Ciclo, Jefes de Departamento y Tutores.
- t) Aquellas otras que le encomiende la Dirección del Centro.
- u) Coordinar y evaluar junto con los tutores el Plan de Acción Tutorial.

Art. 53 bis.- Ámbito, nombramiento y cese.

1. La determinación de las enseñanzas que contarán con Jefe de Estudios compete a la Entidad Titular a propuesta de la Dirección del Centro.
2. El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Titular a propuesta del Director.
3. La duración será la estipulada por la normativa vigente.
4. En cualquier caso, cesará cuando cese la Dirección del Centro.

SECCIÓN CUARTA: SECRETARIO

Art. 54.- Competencias

- 1.- **Gestionar la secretaría** del centro y organizar el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros, la atención al cliente y las fotocopias.
- 2.- **Levantar el acta** de las reuniones (los acuerdos y temas discutidos y aprobados en las distintas reuniones en las que se le necesite) y dar fe de los acuerdos adoptados.
- 3.- **Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente** y los documentos oficiales de evaluación. También suelen ser los encargados de expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- 4.- **Comunicación** interna y externa del centro, elaborando cartas, informes, respondiendo al teléfono y al correo electrónico y recibiendo a los visitantes. También se encargará de dar a conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general.
- 5.- Realizar **el inventario general** del centro educativo, lo mantienen actualizado y velan por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar.
- 6.- Siguiendo las indicaciones del director del centro, se encargan de **gestionar y controlar el personal de administración y servicios (si los hubiese)**, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas. También se ocupan de agendar las citas con las familias y organizar sustituciones de personal ausente.

Art. 54 bis. Nombramiento y cese.

- 1.- El Jefe de Estudios es nombrado y cesado por el Titular a propuesta del Director.



- 2.- La duración será la estipulada por la normativa vigente.
- 3.- En cualquier caso, cesará cuando cese la Dirección del Centro.

SECCIÓN QUINTA: COORDINADOR DE PASTORAL.

Art. 55.- Competencias.

1. Son competencias del Coordinador de Pastoral:
 - a) Coordinar y animar la programación y desarrollo de las actividades pastorales de la acción educativa del Centro.
 - b) Convocar, y presidir por delegación de la Titularidad, las reuniones del Equipo de Pastoral.
 - c) Colaborar con el Departamento de Religión, impulsando el proceso de enseñanza-aprendizaje del área de Religión.
 - d) Colaborar en la programación y realización de la acción educativa del Centro y de la tarea orientadora de los tutores.
 - e) Animar la coordinación de la acción pastoral del Centro con la de la Parroquia y la Iglesia Diocesana.

Art. 56.- Nombramiento y cese.

El Coordinador de Pastoral es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

SECCIÓN QUINTA BIS: COORDINADOR DE IGUALDAD.

Art 56 bis.- Competencias

- a) Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- b) Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- c) Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.



d) Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría educativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

e) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

f) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas educativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Art 56 bis/1.- Nombramiento y cese

El Coordinador de igualdad es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro oídas las valoraciones del equipo directivo.

SECCIÓN SEXTA: ADMINISTRADOR.

Art. 57.- Competencias del Administrador.

1. Son competencias del Administrador:

- a) Confeccionar, para su presentación al representante de la Titularidad, la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el presupuesto del Centro correspondiente a cada ejercicio económico.
- b) Organizar, administrar y coordinar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios del Centro.
- c) Supervisar la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan, según la legislación vigente, y el cumplimiento, por el Centro, de las obligaciones fiscales y de cotización a la Seguridad Social.
- d) Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del Centro conforme a los poderes que tenga otorgados por la Entidad Titular.
- e) Mantener informado al representante de la Titularidad de la marcha económica del Centro.
- f) Dirigir la Administración y supervisar la contabilidad y el inventario del Centro.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a higiene y seguridad directamente o por delegación.

- e) Autorizar, junto con la Dirección, la dotación de materiales necesarios para el desarrollo de la acción educativa del profesorado.

Art. 58.- Nombramiento y cese.

El Administrador es nombrado y cesado por la Entidad Titular del Centro.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEGIADOS.

SECCIÓN PRIMERA: EQUIPO DIRECTIVO/CONSEJO DE DIRECCIÓN.

Art. 59.- Composición.

1. El Equipo Directivo está formado por:
 - a) El titular
 - b) El director general y directores de etapa.
 - c) Los Jefes de Estudios
 - d) Aquellos cargos que se necesiten para el tratamiento de algún tema en particular.
(Coordinadores, calidad, pastoral...)
2. Las reuniones del Equipo Directivo serán convocadas por el representante de la Titular o el Director y, en su defecto, por cualquier otro miembro del Equipo Directivo. A estas reuniones podrán asistir, en algún caso, otras personas con voz pero sin voto.

Art. 60.- Competencias.

1. Son competencias del Equipo Directivo:
 - a) Asesorar al Titular y al Director en el ejercicio de sus funciones.
 - b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento del Centro en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
 - c) Colaborar en la elaboración de la Programación General Anual del centro, así como evaluar y controlar su ejecución.
 - d) Seleccionar los principios que regirán el Plan de Formación del Centro
 - e) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo Escolar
 - f) Establecer el procedimiento de participación en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro

Art. 61.- Reuniones.

El Equipo Directivo se reunirá, con carácter ordinario cuatro veces al mes.

SECCIÓN SEGUNDA: CONSEJO ESCOLAR

Art. 62.-El Consejo Escolar

Es el máximo órgano de participación de toda el Colegio. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas concertadas impartidas en el Centro.

Art. 63.- Composición.

1. El Consejo Escolar está compuesto por:
 - a) El Director.
 - b) Dos representantes del titular del centro.
 - c) Cuatro representantes de los profesores.
 - d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.
 - e) Dos representantes de los alumnos, a partir del primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
3. A las deliberaciones del Consejo Escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales.

Art. 64.- Competencias.

1. Son competencias del Consejo Escolar:
 - a) Participar en la designación y cese del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 del presente Reglamento.
 - b) Tener conocimiento de la selección del profesorado y participar en su caso, del despido del mismo, conforme con el artículo 60 de la LODE.
 - c) Participar en el proceso de admisión de alumnos, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo
 - d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia

del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- e) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Aprobar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a los padres de los alumnos por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, pendiente del desarrollo que pueda tener en el futuro Reglamento de Conciertos Educativos en su caso, en relación con los servicios escolares de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas.
- i) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres de los alumnos para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.
- j) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Establecer relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.
- l) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) Proponer medidas e indicativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- o) Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia.
- p) Cuantas otras tenga atribuidas legalmente

Art. 65.- Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por el Director quien las preside. La convocatoria se realizará, al menos, con dos días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.
3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán conforme a lo establecido en la normativa reguladora en el ámbito de la Comunidad.
4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
5. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.
6. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será decisiva.
7. Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
8. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
9. El Secretario del Consejo será nombrado de entre los miembros del mismo, a propuesta de la mayoría del propio Consejo. De todas las reuniones el Secretario levantará acta. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará con el visto bueno del Presidente.
10. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

SECCIÓN TERCERA: CLAUSTRO DE PROFESORES.

Art. 66.- Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

Art. 67.- Competencias.

1. Son competencias del Claustro de Profesores:
 - a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual y de la Memoria del Centro.
 - b) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
 - c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
 - d) Informar las normas de organización, funcionamiento y convivencia del centro.

 - e) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Art. 68.- Régimen de funcionamiento.

1. El funcionamiento del Claustro se regirá por las siguientes normas:
 - a) Convoca y preside las reuniones del Claustro el Director.
 - b) La convocatoria se realizará, al menos, con dos días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
 - c) A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Director.
 - d) Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Director será dirimente.
 - e) Las votaciones serán secretas cuando lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
 - f) Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
 - g) De todas las reuniones el Secretario levantará acta.
 - h) El Secretario del Claustro será nombrado a propuesta de su Director. De reuniones habrá al menos 3 al año y su asistencia es obligatoria.



SECCIÓN CUARTA: EQUIPO DE PASTORAL.

Art. 69.- Equipo de Pastoral.

Es el grupo de personas que animan y coordinan la acción evangelizadora y pastoral en todas las actividades escolares y extraescolares que se realicen en el Centro. Es coordinado y dirigido por el Titular y, en su defecto, por el Coordinador de Pastoral.

Art. 70.- Composición.

1. El Equipo de Pastoral está formado por:
 - a) El Coordinador de Pastoral.
 - b) El Titular
 - c) Uno de los directores de etapa.
 - d) Profesores designados por el Equipo Directivo pertenecientes a los distintos niveles educativos.

Art. 71.- Competencias.

1. Son competencias del Equipo de Pastoral:
 - a) Proponer las líneas de acción de la dimensión evangelizadora del Proyecto Educativo y realizar su seguimiento de acuerdo con la entidad titular y Dirección del centro.
 - b) Planificar, de acuerdo con el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular que correspondan, las actividades pastorales de la acción educativa.
 - c) Elaborar y proponer al equipo directivo para su aprobación el Plan anual de Pastoral
 - d) Desarrollar el objetivo educativo del curso
 - e) Actuar en colaboración con el Departamento de Religión en lo que se refiere a la enseñanza religiosa.
 - f) Preparar la actividades y celebraciones programadas
 - g) Responsabilizarse de la marcha de los grupos de fe y de sus animadores, proporcionando los medios adecuados para su conveniente desarrollo.
 - h) Prolongar la acción pastoral de la escuela entre las familias del Centro.
 - i) De todas las reuniones se levantará acta.

TITULO IV: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Art. 72.- Órganos de coordinación docente.

1. Los órganos de coordinación docente son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de coordinación docente los Coordinadores, Jefes de Departamento y Tutores.
3. Son órganos colegiados de coordinación docente las Comisiones de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes, el Departamento de Orientación y los Departamentos didácticos.

CAPITULO PRIMERO. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

SECCIÓN PRIMERA: EL/LA TUTOR/A

1. Cada tutor, por el simple hecho de ser docente, desarrolla la acción tutorial con sus alumnos. Es, por tanto, el responsable de velar por la aplicación del Proyecto Curricular en la acción docente y educativa dirigida a un grupo de alumnos/as. Tiene, además, la misión de atender a la formación integral de cada uno de ellos y hacer el seguimiento de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal en colaboración con los padres y demás educadores del Centro.
2. Para el desempeño de dicha función, el Tutor se inspira en el Carácter Propio del Centro y en el Proyecto Educativo.
3. Son nombrados por la Dirección del Centro a propuesta de los Jefes de estudio.

Art. 73.- Funciones del tutor:

1. Ser el inmediato responsable del desarrollo del proceso educativo del grupo y de cada alumno a él confiado.
2. Conocer la marcha del grupo y las características y peculiaridades de cada uno de los alumnos
3. Coordinar la acción educativa de los profesores del grupo y la información sobre los alumnos.
4. Recibir a las familias de forma ordinaria e informarlas sobre el proceso educativo de los alumnos.
5. Transmitir o repartir a través de los alumnos la información oral o escrita que haya de llegar a las familias.
6. Repartir el material de clase y del alumno así como los boletines informativos trimestrales y finales.

7. Coordinar la elección de delegados de su clase.
8. Recoger la información, documentación y en su caso dinero, que provenga de las familias y hacerlo llegar al órgano de coordinación correspondiente.
9. Avisar a la familia en caso de accidente, enfermedad o indisposición del alumno.
10. Notificar a la familia, el mismo día, la ausencia no prevista de un alumno.
11. Responsabilizarse, junto con el resto de profesores que imparte clase al grupo, del aseo y orden del aula.
12. Velar, junto con los otros profesores del grupo, por un ambiente de silencio en el aula y en las filas, tanto en las subidas y bajadas al recreo como en los traslados a otras aulas.
13. Sancionar con la imposición de faltas leves a los alumnos que no cumplan los hechos sancionables concretados en el presente RRI.
14. Proponer al Jefe de Estudios las imposiciones de faltas graves.
15. Orientar a los alumnos sobre su futuro académico y profesional.
16. Orientar a los alumnos en la elección de materias específicas y optativas.

Art. 74.- Reuniones.

El tutor se reunirá con los padres de sus alumnos de forma colectiva e individual.

SECCIÓN SEGUNDA: EL COORDINADOR DE CICLO-ETAPA.

Cada Equipo docente podrá tener su propio Coordinador. Es nombrado y cesado por la Dirección del Centro, previa consulta a los Jefes de estudio, entre los profesores que impartan la docencia en ese Ciclo.

Art. 75.- Funciones del Coordinador de Ciclo.

1. Coordinar al profesorado del ciclo en la acción docente
2. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
3. Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del ciclo.
4. Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado
5. Apoyar la gestión ordinaria del centro junto con el resto de órganos unipersonales y colegiados.
6. Elevar a la COCOPE, las propuestas formuladas por el equipo de ciclo/etapa.
7. Coordinar la programación y realización de las actividades educativas complementarias: salidas culturales, horarios, etc.

8. Responder del orden, limpieza y disciplina del ciclo
9. Levantar acta de cada una de las sesiones de evaluación y reuniones de ciclo.
10. Cualquier otra función delegada por el Jefe de estudios.

SECCIÓN TERCERA: EL ORIENTADOR DE CENTRO:

Es el responsable de los servicios de orientación del Centro e impulsa y coordina la acción tutorial de acuerdo con el Plan de Centro.

Es nombrado por el Titular, previa consulta a la Dirección del Centro.

Art. 76.- Funciones del Orientador de Centro.

1. Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
2. Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
3. Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
4. Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
5. Coordinar la adscripción de alumnos al PDC
6. Coordinar la ejecución del plan de convivencia del centro.
7. Convocar y dirigir las reuniones del Seminario de Orientación
8. Coordinar el gabinete psicopedagógico

SECCIÓN CUARTA: JEFE DE DEPARTAMENTO.

Art. 77.- Nombramiento y cese.

El Jefe de Departamento es nombrado y cesado por el representante de la Titularidad a propuesta del Director.

Art. 78.- Funciones.

Son funciones del Jefe del Departamento:

- a) Ejercer la Jefatura del Departamento.
- b) Convocar y moderar las reuniones del Departamento.
- c) Coordinar el trabajo del Departamento en la elaboración de las programaciones del área de cada curso, procurando la coherencia en la distribución de los contenidos a lo largo de los niveles y ciclos; en la propuesta de los objetivos mínimos y criterios de evaluación y en la selección de materiales curriculares.
- d) Supervisar las pruebas de evaluación y los materiales curriculares.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA: DEPARTAMENTOS.

Son los Órganos encargados de organizar, desarrollar y evaluar las enseñanzas propias de las áreas correspondientes y de las actividades que se les encomienden, dentro del área de sus competencias.

Art. 79.-. Configuración y composición.

En las etapas de ESO existirán los siguientes departamentos:

- Orientación
- Lenguas
- Humanístico-artístico.
- Ciencias

Art. 80.- Funciones de los Departamentos.

1. Convocar y presidir las reuniones ordinarias del departamento
2. Dirigir y coordinar las actividades académicas del departamento
3. Coordinar junto con el Jefe de Estudios, la realización de los ejercicios correspondientes al alumnado con áreas o materias pendientes y evaluarlos con los restantes miembros del departamento.
4. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica del departamento y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.
5. Formular propuestas a la COCOPE
6. Elaborar con los miembros del departamento y dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
7. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativo a la elaboración del proyecto educativo del centro, la programación general anual, el reglamento de régimen interno y el proyecto de régimen económico del centro.
8. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración y modificación de los proyectos curriculares de etapa, así como para fomentar el uso del valenciano como lengua vehicular en las áreas correspondientes.
9. Elaborar, antes del comienzo del curso académico, la programación didáctica de las enseñanzas correspondientes a las áreas, materias y módulos integrados en el

departamento, bajo la coordinación y dirección del jefe o jefa del mismo, y de acuerdo con las directrices generales establecidas por la comisión de coordinación pedagógica.

10. Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros, necesarias para actualizar la metodología y la práctica didáctica.

11. Colaborar con el departamento de orientación en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, programar y aplicar, en colaboración con el departamento de orientación, las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen y determinar los contenidos curriculares básicos para la elaboración de programas individualizados de diversificación curricular.

12. Organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la jefatura de estudios.

13. Organizar y realizar las pruebas necesarias para el alumnado de Bachillerato o de ciclos formativos con materias o módulos pendientes, así como otras pruebas para la obtención de títulos.

14. Resolver, en primera instancia, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al departamento y dictar los informes pertinentes.

15. Elaborar, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación didáctica y los resultados obtenidos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

16. Proponer materias optativas dependientes del departamento, que serán impartidas por el profesorado del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA: EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

Es el responsable de coordinar la orientación personal, académica y profesional de los alumnos según sus capacidades e intereses. Coordina, igualmente, el proceso educativo en su dimensión tutorial y, al mismo tiempo, colabora en la formación permanente del profesorado.

Integran el Departamento de Orientación:

- La psicopedagoga
- La psicóloga
- La logopeda

Art. 81.- Funciones.

1. Son funciones del Departamento de Orientación:

a) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por la comisión de coordinación pedagógica, y en colaboración con los tutores, las propuestas de organización de la

orientación educativa, psicopedagógica y profesional, así como el plan de acción tutorial, y elevarlas a la comisión de coordinación pedagógica para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

b) Coordinar, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional del alumnado, especialmente en lo que concierne a los cambios de ciclo o etapa, y a la elección entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales.

c) Contribuir al desarrollo del plan de orientación educativa y psicopedagógica, así como del plan de acción tutorial, de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares de etapa, y elevar al consejo escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para el alumnado con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación pedagógica, para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares de etapa.

e) Promover la investigación educativa y proponer actividades de perfeccionamiento de sus miembros.

f) Colaborar con el profesorado del centro en la prevención y detección de problemas de aprendizaje, y en la planificación y realización de actividades educativas y adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que presente dichos problemas.

g) Realizar la evaluación psicológica y pedagógica previa de los alumnos para los que se propongan los programas de diversificación curricular y planificar en colaboración con los departamentos didácticos estas enseñanzas, de acuerdo a lo establecido para el currículo de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Valenciana.

h) Asumir la docencia de los grupos de alumnos que les sean encargados, de acuerdo con las normas que se dicten con esta finalidad.

i) Participar en la elaboración del consejo orientador que, sobre el futuro académico y profesional del alumno o alumna, ha de formularse al término de la Educación Secundaria Obligatoria.

j) Elaborar propuestas para el plan de actividades del departamento y, al final del curso, una memoria en la que se evalúe el desarrollo del mismo.

SECCIÓN TERCERA: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Art. 82.- Funciones.

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo el plan de normalización lingüística y el

diseño particular del programa o programas de educación bilingüe que aplique el centro, para su inclusión en el proyecto educativo del centro.

2. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa, oído el claustro.
3. Coordinar la elaboración y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones.
4. Analizar e informar al claustro sobre la coherencia entre el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, la programación general anual y el conjunto de programas de atención a la diversidad que el centro establezca.

Establecer las directrices generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los departamentos, del plan de orientación educativa, psicopedagógica y profesional y del plan de acción tutorial, incluidos en el proyecto curricular de etapa.

4. Proponer al claustro de profesores, para su aprobación, los proyectos curriculares así como el plan de evaluación de los mismos.
5. Coordinar el desarrollo de los proyectos curriculares de etapa en la práctica docente del centro.
6. Promover y colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
7. Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares de etapa, y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
8. Promocionar el uso del valenciano en todas las actividades que le competen.

TÍTULO V: ALTERACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Art. 83 Disposiciones generales

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias, los hechos o conductas tipificados como tales en los artículos del presente Reglamento, en concordancia con los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008, realizados por los alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios escolares así como los producidos fuera del recinto escolar motivados o directamente relacionados con la vida escolar y afecte a algún miembro del Centro.

Art 84.- Alteración de la convivencia

Las alteraciones de la convivencia podrán consistir en conductas contrarias a la misma o en conductas gravemente perjudiciales.

Art 85.- Conductas contrarias a la convivencia.

Son conductas contrarias a la convivencia las siguientes:

- Las faltas de puntualidad injustificadas.
- Las faltas de asistencia injustificadas.
- Los actos que alteren el desarrollo normal de las actividades del centro, especialmente las clases.
- Los actos de indisciplina.
- Los actos de incorrección, desconsideración, injurias y ofensas contra cualquier miembro del Centro.
- El hurto o deterioro intencionado en inmuebles, materiales, documentación o recursos tanto del centro como de cualquier miembro del mismo.
- Las acciones perjudiciales para la integridad y la salud de cualquier miembro del Centro.
- La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La negativa a trasladar la información facilitada a los padres o tutores por parte del centro y viceversa.
- La alteración o manipulación de la documentación facilitada por el centro a padres o tutores.
- La suplantación de la personalidad de miembros del Centro.

- La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante las actividades realizadas en el centro educativo.
- El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y cualquier otro aparato electrónico ajeno al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades realizadas en el Centro.
- Los actos que dificulten o impidan el derecho al estudio de los alumnos.
- La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a la convivencia.
- El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos del centro.
- La desobediencia en el cumplimiento de las normas del carácter propio del centro que estén incluidas en el proyecto educativo.

Art. 86.- Gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.

A efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias se consideran circunstancias atenuantes y agravantes las siguientes:

- Circunstancias atenuantes:
 - o Reconocimiento espontáneo de la conducta
 - o La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a la convivencia.
 - o La petición de excusas en casos de injurias, ofensas y alteración de las actividades del centro.
 - o El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
 - o La falta de intencionalidad.
 - o El carácter ocasional del hecho.
 - o La provocación suficiente
- Circunstancias agravantes:
 - o La premeditación.
 - o La reiteración.
 - o La conducta discriminatoria por cualquier motivo.
 - o Cuando la sustracción, injuria u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, indefensión, minusvalía o incorporación reciente al centro.
 - o La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y comunicación.
 - o La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

Art. 87.- Medidas educativas correctoras

Las conductas contrarias a la convivencia podrán ser corregidas con las **medidas correctoras** siguientes:

- Amonestación verbal.
- Comparecencia ante el Jefe de Estudios o Director.
- Amonestación por escrito.
- La retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Dichos aparatos se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, tutores o alumno transcurridos tres días.
- Privación del recreo por un período máximo de 5 días lectivos sin privación del tiempo de descanso.
- La incorporación al aula de convivencia.
- La realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un máximo de 5 días lectivos.
- La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares complementarias o servicios escolares programadas por el centro durante los 15 días siguientes a la imposición de la medida correctora.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos.
- La reparación de daños materiales mediante el pago o sustitución del material dañado a cargo de los padres o representantes legales del menor.

Art. 88.- Órgano competente.

La imposición de medidas educativas correctoras corresponde al Director del centro sin perjuicio de que éste pueda delegar su imposición en el jefe de estudios o al profesor de aula en el caso de las medidas correctoras recogidas en el Anexo I del Decreto 39/2008, de 4 de abril.

Art. 89.- Procedimiento

La imposición de cualquier medida correctora, deberá ser comunicada fehacientemente⁷ a los padres, tutores o alumnos mayores de edad, quedando constancia escrita que incluya la descripción de la conducta, su tipificación y la medida correctora adoptada debiendo proceder en su caso a su registro en el Registro Central de Incidencias de la Conselleria de Educación, con excepción de la amonestación verbal, la comparecencia ante el Jefe de Estudios o Director y la retirada de teléfonos móviles aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos que no requieren constancia escrita.

Cuando estas consistan en la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares o en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, será preceptivo el trámite de audiencia a padres, tutores o alumnos mayores de edad, en un plazo de diez días hábiles.

Art. 90.- Pérdida del derecho a la evaluación continua.

A los efectos de establecer un procedimiento extraordinario de evaluación, la Dirección establecerá el número de faltas en función de cada uno de los casos, si los hubiere, que impiden la aplicación del carácter continuo de la evaluación, las siguientes:

- Pérdida del derecho a la evaluación si no se ha asistido al menos al 75% de las horas en cada una de las materias.

Lo anteriormente descrito, no impedirá la aplicación de medidas correctoras ante las faltas de asistencia injustificadas.

Art. 91.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra cualquier miembro del Centro.
- La agresión física, amenazas y coacciones, discriminación grave y falta de respeto a la integridad o dignidad personal de cualquier miembro del Centro.
- Las vejaciones, humillaciones a cualquier miembro del Centro, especialmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las realizadas contra los alumnos más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- Los daños graves causados en locales, materiales o documentación del centro o en los bienes de cualquier miembro del Centro.
- Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones gravemente perjudiciales para la salud o integridad personal de cualquier miembro del Centro.
- La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud e integridad personal de cualquier miembro del Centro.

- Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
- La incitación o estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.
- La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas.
- El acceso indebido a ficheros y servidores del centro.
- Los actos atentatorios contra el carácter propio del centro o proyecto educativo.

Art. 92.- Medidas educativas disciplinarias.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que consistan en actos injustificados que perturben gravemente el desarrollo normal de las actividades del centro o la negativa reiterada al cumplimiento de las medidas correctoras o disciplinarias adoptadas, podrán ser sancionadas con la imposición de las medidas educativas disciplinarias siguientes:

- Realización de tareas educadoras en horario no lectivo por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
- La suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares programados por el centro durante los 30 días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
- El cambio de grupo o clase por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos.
- La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre 6 y 15 días lectivos.

El resto de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán ser sancionadas con las siguientes medidas educativas disciplinarias:

- Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre 6 y 30 días lectivos⁹.

Cada centro deberá establecer las medidas que garanticen la no interrupción del proceso formativo (art. 43.3 a del Decreto 39/2008....).

- Cambio de centro educativo. En caso de aplicar esta medida disciplinaria, el alumno que se encuentre en edad de escolaridad obligatoria, se propondrá a la Administración Educativa que le proporcione plaza escolar en otro centro con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios.

Art. 93.- Procedimiento.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia solo podrán ser objeto de medida disciplinaria previa instrucción del correspondiente expediente.

Corresponde al Director incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro del Centro, los referidos expedientes.

El acuerdo de iniciación del expediente se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles desde el conocimiento de los hechos.

El Director hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario que deberá contener al menos los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del alumno.
- Los hechos imputados.
- La fecha en la que se produjeron los mismos.
- El nombramiento de la persona designada como instructora. En el caso de expedientes de gran complejidad podrá ser auxiliado por un secretario.
- Las medidas de carácter provisional que en su caso se hayan acordado.

El acuerdo de iniciación del expediente deberá notificarse a los padres o tutores, al alumno mayor de edad y al instructor. En la notificación se advertirá a los interesados que de no efectuar alegaciones en el plazo de 5 días naturales, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior o en cualquier momento del procedimiento, los padres o tutores o el propio alumno mayor de edad podrán **manifestar su conformidad con los hechos**, la calificación y las medidas disciplinarias propuestas en el escrito de iniciación, siempre que éste contenga los requisitos a los que hace referencia el artículo siguiente del presente Reglamento. En este caso se dictará resolución en el plazo máximo de dos días naturales desde que conste dicha conformidad de forma expresa.

Art. 94.- Instrucción y propuesta de resolución.

El Instructor del expediente, en el plazo máximo de 10 días naturales desde la notificación de su designación, practicará las actuaciones que estime pertinentes, solicitará los informes que juzgue oportunos y practicará las pruebas que estimen conveniente para el esclarecimiento de los hechos.

Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución que se notificará a los padres o tutores y al alumno mayor de edad, concediéndoles audiencia por un plazo de 5 días naturales.

Se podrá prescindir de dicho trámite cuando no figuren en el expediente ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos, alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

La propuesta de resolución deberá contener:

- a) los hechos imputados al alumno.
- b) La tipificación de los mismos según lo previsto en el art. 85 del presente Reglamento.
- c) La valoración de la responsabilidad del alumno, especificando en su caso las circunstancias agravantes o atenuantes.
- d) La medida educativa disciplinaria aplicable.
- e) La competencia del Director para resolver.

Art. 94 bis.- Ley de autoridad del profesorado.

El 10 de diciembre fue publicada en el DOCV, la ley 15/2010 de autoridad del profesorado. La presente ley tiene por objeto reconocer la autoridad del personal docente y establecer sus condiciones básicas de ejercicio. Cabe destacar dos aspectos:

- En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad.
- El personal docente tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de autoridad, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Art. 95.- Resolución y notificación.

El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario no podrá exceder de un mes desde la fecha del acuerdo de iniciación.

La resolución deberá ser motivada y contendrá al menos los siguientes apartados:

- a) Hechos imputados al alumno.
- b) Circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere.
- c) Fundamentos jurídicos en que se basa la medida impuesta.
- d) Contenido de la sanción y fecha de efectos.
- e) Órgano ante el que cabe imponer reclamación y plazo para la misma.
- f) En el caso de conformidad se hará constar de forma expresa, sin que la medida disciplinaria que se imponga pueda ser de mayor gravedad que la contemplada en el escrito de iniciación. .

Podrá solicitarse la revisión de la resolución del Director en un plazo máximo de 3 días naturales ante el Consejo Escolar del Centro, a instancias de padres o tutores o del alumno mayor de edad, de acuerdo con lo establecido en el art. 57.d de la LODE, que resolverá en un plazo máximo de 10 días naturales.

Contra la decisión del Consejo Escolar, no cabe reclamación o recurso alguno

Art. 96.- Medidas cautelares.

Desde el inicio del expediente disciplinario o a lo largo de su tramitación el Director, oída la Comisión de Convivencia podrá adoptar las siguientes medidas provisionales:

- Cambio de grupo
- Suspensión de asistir a determinadas clases.
- Suspensión de asistir a determinadas actividades o servicios del Centro.
- Suspensión de asistir al Centro.

Dichas medidas provisionales se establecerán por un periodo máximo de 5 días lectivos, salvo casos de especial gravedad a juicio del Director, en las que estas se mantendrán hasta la resolución del expediente disciplinario, debiendo ser comunicadas en todo caso a los padres, tutores o alumnos mayores de edad.

Así mismo las medidas provisionales adoptadas se podrán dejar sin efecto o modificar en cualquier momento durante la tramitación del expediente.

Si la medida adoptada consiste en la suspensión de asistencia a determinadas clases o al centro se organizarán por el jefe de estudios o tutor respectivamente, las actividades educativas otrabajos académicos que se consideren necesarios para garantizar el proceso formativo y el derecho a la evaluación continua del alumno.

Art 97.- Comunicación a la autoridad judicial.

Cuando los hechos imputados puedan ser constitutivos de delito o falta, deberán comunicarse a la autoridad judicial y a la Dirección Territorial de Educación.

En dicha comunicación se solicitará que se informe al centro de las actuaciones judiciales que en su caso se practiquen sin que la misma, paralice el expediente disciplinario que en su caso se incoe.

En el caso de que la Administración de Justicia comunique al centro el inicio de un procedimiento penal, el órgano sancionador correspondiente, acordará la suspensión del expediente disciplinario hasta que recaiga resolución judicial, siempre que exista identidad de sujetos, hechos y fundamento entre el expediente disciplinario y el penal.



Art. 98.- Prescripción.

Las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde la fecha de su comisión.

Las conductas gravemente perjudiciales prescribirán en el plazo de tres meses desde la fecha de su comisión.

Art. 99.- Aula de convivencia.

La titularidad del centro podrá determinar la creación de un aula de convivencia para el tratamiento puntual e individualizado de alumnado que, como consecuencia de la imposición de una medida educativa correctora, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

En este caso, en el plan de convivencia se establecerán los criterios y condiciones para que el alumnado sea atendido en el aula de convivencia.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- Relaciones laborales

Sin perjuicio de lo que se ha señalado en el presente Reglamento, las relaciones laborales entre la Entidad Titular y el personal contratado se regularán por su normativa específica.

Asimismo, se regirá por su normativa específica la representación de los trabajadores en la empresa.

Segunda.- Otras normas de convivencia

Sin perjuicio de las normas establecidas en el articulado del presente reglamento, el centro podrá establecer otras medidas que regulen las actividades cotidianas del centro, que deberán ser puestas en conocimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Régimen Interior del Centro aprobado por el Consejo Escolar del Centro, a propuesta de la Entidad Titular, el 15/12/2004.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Modificación del Reglamento.

La modificación del presente Reglamento compete a la Entidad Titular del Centro, que deberá someterla a la aprobación del Consejo Escolar.

Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del Colegio “*M^a de los Ángeles Suárez de Calderón de Grau de Gandia*” el día 25 de Septiembre de 2017 entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

ANEXO I: NORMAS BÁSICAS DEL CENTRO Y COMUNICACIÓN A LOS PADRES

El Colegio pertenece a la Fundación Benéfico-Docente María de los Ángeles Suárez de Calderón y como tal imparte la materia de religión católica respondiendo al carácter propio de la misma.

Con el fin de garantizar la normal convivencia en el Centro, existe un Reglamento de Régimen Interino por el cual se rigen todos los aspectos relativos a ella.

El objetivo principal del Colegio es la educación integral del alumno, siendo para ello fundamental la colaboración de la familia en la tarea educativa.

El Centro y el AMPA organizan diversas actividades con el fin de complementar la educación del alumno, siendo conveniente, la colaboración y participación de las familias.

Nuestros alumnos llevan uniforme para toda la enseñanza obligatoria y delantal en el aula, desde infantil hasta 4º curso de educación Primaria.

El Colegio dispone de servicio de comedor vigilado. El precio de este servicio es diferente si se contrata esporádicamente o si se hace en forma de abono mensual.

El material escolar fungible lo selecciona y distribuye el propio Centro a través de los profesores-tutores.

Se establece como medio de comunicación, información y notificación a las familias, la agenda de los alumnos, las circulares remitidas a través de los propios alumnos, los correos electrónicos y la plataforma escolar TokappSchool. Con motivo de celebraciones, promociones, festividades o actividades diversas, los alumnos realizan actos que son grabados o fotografiados, pudiéndose reproducir éstos en diferentes medios de comunicación con la firma de los padres o tutores conforme marca la legislación vigente.

Los padres deberán abonar anualmente unas cantidades que corresponden a los siguientes conceptos:

- Docencia: Únicamente para enseñanza no concertada o concertada singularmente. Se pagará mensualmente.
- Seguro Escolar: Por alumno. Se pagará entre mayo y septiembre
- Cuota de AMPA: Por familia. Se pagará entre mayo y septiembre.
- Material escolar distribuido por el Centro: Se pagará entre mayo y septiembre.



Como norma general, y para facilitar la organización del centro, todos los recibos deberán ser domiciliados.

Las presentes normas básicas serán comunicadas a los padres cuando matriculen a sus hijos por primera vez en el centro.

ANEXO II: NORMAS COTIDIANAS DE CONVIVENCIA

Asistencia y puntualidad.

Es obligación de los alumnos asistir diariamente y con puntualidad a clase y a cualquiera otra actividad que a criterio del Centro, se considere obligatoria. En ningún caso podrá entrar el alumno una vez empezada la clase sin una justificación.

Retrasos a primera hora

Los alumnos que lleguen con retraso a primera hora de la mañana o de la tarde permanecerán en un aula de estudio. El protocolo se activará para todas las etapas educativas a excepción de infantil, dada la singularidad de dichas edades. Se aplicará a todos los alumnos, con independencia de que el retraso sea justificado o no, puesto que no tiene carácter sancionador. Con esta medida únicamente se pretende evitar la ruptura que se produce en el proceso enseñanza-aprendizaje, cuando un alumno abre la puerta, entra en clase, se dirige al profesor para justificar su retraso, se pone el delantal, vacía la mochila y se sienta.

Entradas y salidas

1. El horario de entrada en el Colegio es a las 8,20 / 8,50 por la mañana y a las 14,50 de la tarde.
2. Si hubiere alguna razón que justifique el retraso, deberá ser comunicada con anterioridad y confirmado por los padres.
3. Las ausencias antes de acabar la jornada escolar deberán ser justificadas igualmente

El chándal

- 1 En las salidas escolares el uso del chándal es obligatorio hasta 6º de EP.
- 2 En la clase de Educación Física se usará el equipo deportivo del Colegio.

Vestimenta y aseo personal.

Los alumnos deben acudir al centro vestidos con el uniforme correspondiente (chándal los días que tengan educación física) adecuadamente y debidamente aseados. El Equipo Directivo determinará las condiciones de la adecuación.

En cuanto al aspecto personal, a los alumnos de Secundaria no les estará permitido, con el uso del uniforme y equipación de deporte, venir al colegio maquillados, ni con máscara de pestañas ni con las uñas postizas que dificulten la tarea diaria en el aula y la realización de la asignatura de Educación Física. En caso contrario tendrán que quitárselo en cuanto sean avisados por alguno de los profesores.

Asimismo, tampoco podrán llevar piercings, pendientes inadecuados y/o complementos tales como anillos, pulseras o colgantes que puedan causar algún tipo de lesión a la hora de realizar alguna de las actividades en cualquiera de las asignaturas.

Orden y limpieza de la clase

1. Los alumnos deben cuidar y respetar todas las instalaciones, material y mobiliario de la clase y colaborar en su mantenimiento.
2. Durante el cambio de clase, los alumnos deberán permanecer en el aula.
3. Deben utilizar correctamente las papeleras.
4. Después de las clases, los alumnos no podrán permanecer en el aula si no es acompañados del Profesor correspondiente.

Patio y Recreo

1. El alumno debe ser educado y respetuoso en los lavabos.
2. Hacer buen uso de las instalaciones.
3. Evitar juegos violentos que puedan dañar a los compañeros o deteriorar las instalaciones.
4. Respetar los juegos de los menores.

Comedor

1. El comedor y sus normas de funcionamiento quedará regulado por el anexo II del presente reglamento

Salidas Extraescolares

1. Las salidas extraescolares forman parte de la actividad educativa del Centro. El alumno deberá comportarse en ellas dignamente y con responsabilidad.
- 2.- La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá privar de realizarlas, a algún alumno concreto, por mal comportamiento reiterado en el centro.



Protocolo en caso de accidente, enfermedad o situación sobrevenida de un alumno

1. Accidente, enfermedad o situación sobrevenida de carácter grave: el Centro tomará cuantas medidas estime oportunas. Intentará localizar a los padres requiriéndoles que se personen, a la mayor brevedad, en el lugar donde se encuentre el alumno.
2. Accidente, enfermedad o situación sobrevenida de carácter leve: El Centro intentará localizar a los padres para que se personen en el Centro y decidan la procedencia de trasladarlo ellos mismos a un centro sanitario, al domicilio familiar o por contra, continúe en el Centro escolar. En caso de haber sido imposible localizar a la familia, el Centro actuará con la diligencia de un buen padre de familia.

ANEXO III: COMEDOR

INTRODUCCIÓN

El comedor del Colegio Calderón del Grau de Gandia es un servicio que se presta directamente o a través de una empresa concesionaria en un horario de 12 a 15 horas y que persigue los siguientes objetivos:

- Ayudar a **conciliar la vida laboral y familiar**
- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta **Educación para la Salud**.
 - Proporcionar una alimentación suficiente, variada y equilibrada.
 - Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias.
 - Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
 - Mantener posturas correctas en la mesa.
- **Crear hábitos** de comportamiento, convivencia y educación correctos
 - Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación y ayuda a los más pequeños.
 - Mantener un talante respetuoso y cordial entre toda la comunidad que hace uso del Comedor.
 - Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
 - Planificar el tiempo libre durante el horario de comedor.
 - Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
 - Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

Aunque se trata de un servicio de comedor en el que nuestros “Clientes” son los alumnos, no podemos entender que nuestra obligación queda reducida a confeccionar la comida, servirla, recoger el servicio y limpiar el mobiliario, instalaciones y menaje. Como Centro Docente que somos, debemos educar no sólo en los diferentes contenidos curriculares, sino también en hábitos y valores basados en el Humanismo Cristiano. Así pues, pondremos especial énfasis en los dos objetivos que dependen del Centro: Calidad de la comida y Calidad del servicio, entendiendo por servicio todos los aspectos docentes y de vigilancia de tiempo libre reseñados anteriormente.

Ente responsable

La Titularidad del Colegio impulsa el Servicio de Comedor como una colaboración de la misma ante las necesidades de algunos padres y madres.

Por tal razón, la Titularidad asume gestionar, bien directamente o mediante una prestación de servicios con una empresa de catering, el Servicio de Comedor Escolar y para tal efecto redacta, publica y pone en funcionamiento el presente anexo que se incorporará al Reglamento de Régimen Interno del Centro en el momento que El Equipo Directivo y El Consejo Escolar procedan a su aprobación.

La gestión del Comedor estará a cargo de la Titularidad ayudada en todo momento por el Equipo Directivo del Centro. Se delegará en un profesor responsable, que coordinará la Comisión del Comedor, la cual podrá intervenir y supervisar directamente toda la organización y funcionamiento del comedor, así como estar en contacto con la empresa de catering ante cualquier incidente en el Servicio de Comedor y monitoraje.

Competencias y obligaciones de la Titularidad:

- Contratación de la empresa de Catering.
- Contratación del personal colaborador
- Examinar las cuentas documentadas por el representante de la Empresa que presta el servicio y aprobarlas o puntualizar las partidas que se estimen oportunas.
- Adquirir el menaje y enseres que se necesiten para el mejor funcionamiento del Comedor.
- Aprobar el presupuesto de gastos e ingresos del Comedor de cada año escolar

LA COMISIÓN

La Comisión del Comedor tendrá carácter consultivo decisorio, llevando a efecto los acuerdos allí tomados, bien entendidos, que en última instancia la decisión definitiva corresponde a la Titularidad.

La Comisión de Comedor celebrará sesiones ordinarias a principio de curso y al final de cada trimestre. Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando lo requiera algún miembro de la Comisión.

El Coordinador de la Comisión podrá proponer a la Titularidad y Dirección las personas que quiere que formen parte de la comisión, y delegar en ellas las tareas que considere.

Competencias y obligaciones de la Comisión:

- Determinación de necesidades materiales
- Determinación de los RRHH

- Organización de los principios generales de funcionamiento del comedor así como de sus turnos.
- Organización del personal del comedor
- Planificar actividades para el tiempo libre.
- Decidir la convocatoria de reuniones de los padres y madres beneficiarios del Comedor.
- Estudiar las infracciones a este Reglamento y tomar las decisiones que se crean convenientes.
- Decidir en los casos no previstos en este Reglamento.
- Seguir las indicaciones de la Titularidad y Dirección del Centro referentes al uso de las diversas dependencias y a las actividades que pudieran interferir en su correcto funcionamiento.
- Oír las quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias que le dirijan los padres o tutores de los usuarios del Comedor, remediándolas en lo posible.
- Confección del presente Reglamento y presentar modificaciones cuando se estime conveniente.
- Hacer el seguimiento del funcionamiento del Comedor, personándose periódicamente en las dependencias donde se desarrolla este Servicio.
- Hacer observar el presente Reglamento

Mantenimiento de plaza en el Comedor: Ningún niño con plaza en el Comedor se quedará sin ella salvo por baja voluntaria, disciplinaria o falta de pago por el servicio prestado.

EL COORDINADOR DEL COMEDOR:

Actuará como Coordinador del Comedor el miembro que determine la Titularidad y la Dirección de Centro, y que será notificado anualmente a todo el personal del Comedor. Serán competencias del Coordinador del Comedor las que a continuación se detallan:

- Ser portavoz de las decisiones adoptadas en la Comisión
- Recibir las opiniones y sugerencias del personal contratado y colaborador.
- Trasladar a la Comisión las sugerencias del personal contratado y colaborador del Comedor.
- Recordar al personal de comedor que se debe hacer trimestralmente la ficha de registro individual de alumnos para elaborar el informe individualizado.
- Tomar cuantas decisiones estime convenientes en el día a día.
- Estipular a principio de curso la organización general del servicio:
 - Sitio que ocupa cada alumno con abono mensual
 - Asignación de mesas para el servicio y vigilancia a cada Colaborador

- Supervisar semanalmente comedor y cocina
- Demandar las necesidades materiales (mobiliario, vajilla, cristalería, cubertería...) que estime necesaria para la correcta prestación del servicio.
- Demandar a la empresa que presta el servicio de catering la materia prima necesaria
 - Custodiar listado de alumnos con teléfonos de sus padres por si hubiera necesidad de localizarlos.
 - Recibir las opiniones y sugerencias del personal contratado y colaborador.
 - Remitir trimestralmente la ficha de registro individual de alumnos al personal del comedor.
 - Exigir a los colaboradores y personal de servicio que anote cualquier incidencia del alumnos en su correspondiente ficha

LA SECRETARIA Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO

Competencias y obligaciones:

- Preparar el presupuesto de gastos e ingresos del Comedor de cada año escolar
- Administrar los fondos del Comedor Escolar.
- Recibir las altas y bajas que se produzcan, así como las faltas de asistencia por tiempo indefinido.
- Cobrar las cuotas.
- Reclamar los recibos devueltos y proceder a su posterior cobro.
- Remunerar a los Colaboradores y Colaboradoras.
- Pago de las facturas giradas por la empresa que presta el servicio.
- Devolución mensual de las cantidades correspondientes a las ausencias justificadas al Comedor.
- Memoria final de curso como base de previsión del próximo curso.

EL PERSONAL CONTRATADO Y LOS COLABORADORES

Personal contratado, colaboradores y colaboradoras serán aquellas personas que cumplan su trabajo de servicio y vigilancia en el Comedor de este Colegio.

Las obligaciones del personal contratado y los Colaboradores son:

- Elaborar las comidas, en base a los menús aprobados
- Vigilancia del recreo anterior y posterior a la comida
- Supervisión y ayuda para que los niños entren a las dependencias del comedor en condiciones higiénicas correctas



- Manos limpias
 - Limpios de sudor
 - Ropa arreglada...
-
- Servicio de las comidas, vigilancia, ayuda y educación de hábitos durante la misma.
 - Coger los cubiertos correctamente
 - Comer con la boca cerrada o Limpiarse la boca
 - Sentarse correctamente o Hablar en voz baja
 - No hablar con la boca llena...
 - Avisar a los padres telefónicamente en caso de enfermedad, ausencia no justificada o inapetencia continuada superior a un día.
 - Puesta, recogida y limpieza de mesas y utensilios.
 - Vigilancia y animación en el tiempo libre posterior a la comida.
 - Mediación en los conflictos que pudieran surgir entre alumnos.
 - Ayudar a los más pequeños a realizar sus necesidades si así se requiere
 - Control de ausencias y altas diarias para notificarlo a la Secretaria del Centro.
 - Control de alumnos para informe trimestral a padres
 - Informar al Coordinador del Comedor de las conductas aisladas o generalizadas que puedan perjudicar la buena marcha del Comedor.
 - Trasladar cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del Comedor, a través del Coordinador del comedor.
 - Proponer a la Dirección del Centro a través del Coordinador del Comedor, la imposición de faltas leves, graves o muy graves
 - Tratar con corrección a alumnos y resto de personal del Comedor.
 - Hacer cumplir el presente Reglamento.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Cada niño tendrá una ficha de registro individual depositada en la persona Coordinador del Comedor, donde se anotarán por parte de los colaboradores y personas de servicio responsables de cada grupo o mesa, las incidencias de cada alumno con el fin de facilitar la confección del informe trimestral.

Sobre los turnos de comida:

Como norma general se podrán realizar los turnos de comida que sean necesarios y se organizarán conforme a la conveniencia de cada año dependiendo de horarios y necesidades del centro y su organización

Sobre la higiene:

- Se vigilará los alumnos entren en las dependencias del comedor en condiciones higiénicas correctas
 - oManos limpias (Se facilitará jabón y toallas para secarse) o Secos de sudor
 - oRopa arreglada
- Los alumnos que procedan de actividades extraescolares se incorporarán ya con manos limpias y arreglados adecuadamente
- Se vigilará la utilización de cubiertos.
- Se vigilará el modo de comer (No sorber, el plato no se lleva a la boca, comer con la boca cerrada, limpiarse con la servilleta, no comer con las manos...)
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida unos a otros.
- Las servilletas, restos de comida, etc. no se tiran al suelo.

Sobre el comportamiento:

- Todos los niños y niñas pasarán al baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
- Al entrar al comedor se dejarán los juguetes, material escolar y abrigos en el lugar destinado para ello.
- La entrada al comedor se hará por grupos con orden y tranquilidad, sin correr, empujar o gritar.
- Se seguirá un orden de edad aproximada para colocar a los alumnos y alumnas en las mesas.
- Durante el tiempo de comida no deberán levantarse al baño, a no ser por causa de indisposición o enfermedad y siempre con permiso del colaborador.
- En caso de necesidad de contactar con el personal de servicio, el alumno alzaré la mano y la persona encargada de esa mesa será la que se cerque a ella.
- Se deberán respetar los materiales, sillas y mesas, sin golpearlos ni romperlos.
- Se evitará jugar o balancearse con las sillas.
- Se evitará hablar con la boca llena.
- Durante la comida, los alumnos guardarán orden y compostura evitando paseos, gritos y palabras soeces, hablando siempre en su caso, con voz baja.

Sobre el servicio y la alimentación:

- Únicamente habrá un responsable de cocina y comedor que determinará el funcionamiento del día a día y resolverá cuantas situaciones atípicas se pudieran producir en base a la normativa establecida en este anexo del RRI.

- Se dispondrá del máximo personal posible para servir la comida, evitando así tiempos largos de espera por parte de los alumnos.
- El servicio se realizará con las máximas condiciones higiénicas, evitando tocar el pan, cubiertos y menaje por la parte que se lleva a la boca o se deposita la comida.
- Todo el personal irá con el uniforme adecuado.
- Cada personal tendrá asignado un número de mesas, de las que se responsabilizará directamente.
- Se evitará alzar la voz para llamar la atención a los alumnos.
- Se minimizarán las sanciones durante la hora de la comida. En cualquier caso si se cree que es necesario nunca se pondrá a un alumno de piesino que se le ubicará en mesa a parte destinada a tal fin.
- Las sanciones en la hora de comedor deberán ser anotadas inmediatamente en la ficha de registro individual que a tal fin dispondrá el Coordinador del comedor.
- Las sanciones en las horas de ocio serán anotadas en las fichas de registro que a tal fin dispondrá cada colaborador.
- Se servirá en los platos la cantidad entera que se entienda como ración.
- Se hará un seguimiento del consumo de esas cantidades empleando para ello un tiempo prudencial, salvo en el caso de enfermedad, alergias, etc. En todo proceso de este tipo deberá ser presentado por los padres o tutores el correspondiente justificante al Colaborador.
- Se evitará establecer atenciones a casos particulares cuando no tengan los condicionantes expuestos en el punto anterior, ya que esto obstaculizaría la marcha del Comedor que pretendemos que sea educativo.

Sobre el tiempo libre:

- Los alumnos que utilizan el comedor no podrán salir del Colegio ni antes ni después del mismo, salvo autorización expresa de sus padres
- El tiempo libre anterior a la hora del comedor se cubrirá de la siguiente manera:
 - o Patios por ciclos, como se usa habitualmente en la hora del recreo.
 - o Actividades extraescolares organizadas por el AMPA
- El tiempo libre posterior a la hora del comedor se cubrirá de la siguiente manera:
 - Alumnos ESO, patio grande.
 - Alumnos 1r ciclo de Infantil realizarán siesta.
 - Patios por ciclos, como se usa habitualmente en la hora del recreo.
 - Actividades extraescolares organizadas por el AMPA



- Los alumnos y alumnas permanecerán en el patio o en la sala asignada, en función de la actividad a realizar y la climatología y no podrán salir de ella salvo autorización expresa del monitor.
- Se prohíbe la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ellos, aquellos que puedan poner en peligro la integridad física y mental de las personas.
- En la relación entre compañeros y compañeras se evitarán los insultos, agresiones, o coacciones.
- Hay que cuidar los juegos, mesas y material que se ponga a disposición de este espacio de tiempo.
- En el patio no se tirarán papeles, cáscaras o restos de cualquier otra cosa.
- Los balones son de todos, nadie tiene derecho a apropiarse de uno y no dejar jugar a los demás.
- Está prohibido subirse a las porterías y canastas que hay en el patio, así como saltar cualquier tipo de valla.
- Queda prohibido salir del patio.
- Una vez terminados los juegos, será responsabilidad de los Colaboradores y Colaboradoras guardar todo el material en el sitio destinado para ello.

ANEXO IV - ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

CONSIDERACIONES GENERALES

Si la educación de las personas persigue su desarrollo integral (es decir, la construcción de sus facetas académico-funcional, emotiva, socio-afectiva y física, es indudable que las actividades extraescolares y complementarias que ofrece un centro educativo deben ser amplias y estar pensadas para conseguir un desarrollo que complemente al proporcionado por las actividades académicas lectivas.

La función del **Departamento de Actividades Extraescolares y Deportivas (DAED)** no consiste tanto en organizar actividades puntuales para la comunidad educativa, como en crear dinámicas de trabajo en las distintas áreas integradas en el concepto de cultura. Para ello debemos ser conscientes de la realidad social en la que estamos inmersos.

El desarrollo tecnológico y científico hace que la información le llegue al alumnado a través de múltiples canales. La sociedad de consumo, ante esa información, genera una actitud cada vez más pasiva. Esta pasividad se traduce en lo que se ha dado en llamar la cultura de usar y tirar, que apenas da pie a una reflexión crítica sobre lo que nos rodea. Nuestra labor con los alumnos y alumnas puede ayudar a romper con esa dinámica que les lleva a no pensar, procurando que sean más personas, puesto que se es persona en la medida en la que se piensa. Sin embargo, lo cierto es que nuestra capacidad de elección está muy mediatizada por la publicidad y los patrones establecidos.

En este sentido, al reflexionar sobre la organización de las actividades complementarias y extraescolares de un colegio como el nuestro, nos preguntamos cómo podemos contribuir a que nuestros alumnos y alumnas tiendan a elegir y a valorar lo que les rodea por sí mismos.

Las Actividades Extraescolares se realizan tanto en el intervalo de tiempo de permanencia en el Centro de los alumnos, como antes o después del citado horario. La realización de este tipo de actividades será parcial o totalmente financiada por los alumnos, en función de las subvenciones de que se disponga. Las actividades son centralizadas a través del AMPA y pueden llevar la gestión a cabo empresas externas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todo el alumnado del centro docente y, en ningún caso, formarán parte del proceso evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos. Esta actividad extraescolar podrá desarrollarse cualquier día de la semana, de lunes a viernes en cualquier mes del calendario escolar. La duración será determinada de por cada centro

La organización y coordinación de este tipo de actividades correrán a cargo de la comisión de Actividades Extraescolares y Deportivas, y dentro del departamento existirán distintas figuras:



1. El **coordinador de Actividades Extraescolares** por su parte, es el que debe gestionar las actividades ofrecidas por el centro y velar por que todo vaya bien.
2. Un **representante del AMPA designado para la gestión de las actividades extraescolares**, pues una parte de las actividades son gestionadas por la Asociación.

ES COMPETENCIA DEL COORDINADOR/REPRESENTANTE DE AMPA:

- Recibir las opiniones y sugerencias del personal colaborador.
- Trasladar a la Dirección las sugerencias del personal contratado y colaborador.
- Recordar al personal de extraescolares que se debe hacer trimestralmente la ficha de registro individual de alumnos para elaborar el informe individualizado
- Tomar cuantas decisiones estime convenientes en el día a día.
- Estipular a principio de curso la organización general del servicio:
- Supervisar semanalmente las actividades.
- Demandar las necesidades materiales y de RRHH que estime necesaria para la correcta prestación del servicio.
- Custodiar listado de alumnos con teléfonos de sus padres por si hubiera necesidad de localizarlos.
- Recibir las opiniones y sugerencias del personal contratado y colaborador.
- Exigir a los colaboradores y personal de servicio que les informe de cualquier incidencia de los alumnos.
- Elaborar circulares informativas a las familias referentes a la actividad extraescolar/deportiva correspondiente.

COBROS:

- Las empresas externas se encargarán de realizar los cobros/domiciliaciones mensuales a las familias.
- Aquellas actividades que ofrezca la AMPA, también deberán estar domiciliadas y aquellos que prefieran abonar la actividad en efectivo/transferencia, deberán abonar **4 meses de antelación**.

NORMAS PARA LAS EMPRESAS CONTRATADAS.

- Las empresas contratadas, harán una reunión informativa con las familias para presentar la programación didáctica de la extraescolar y el instructor/profesor de cada grupo.
- Para las actividades que se hagan después del horario escolar, será el instructor/profesor de la misma, el/la que recogerá al alumno en un punto y siempre llegarán antes de la hora indicada. Los padres recogerán a los niños al finalizar la extraescolar en el hall de la entrada.
- En caso de que tuviesen que suspender la clase, será la empresa la que hable con las familias y comunique los motivos y la recuperación, si la hubiese, de la clase.

Las figuras citadas anteriormente, estarán en contacto directo con la Dirección Pedagógica del Centro realizando las reuniones necesarias oportunas para poder llevar a cabo una buena gestión.

Así pues se establecerán como mínimo 3 reuniones al año, una por trimestre para diseñar y evaluar periódicamente lo que se está llevando a cabo.

ANEXO V: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE RETRASOS

Pasamos a regular las consecuencias de los retardos no justificados en los retardos de los alumnos. Dichos retardos se regulan de manera distinta según la etapa educativa en la que se producen, así como de manera gradual.

Un alumno de Educación Primaria o Secundaria, si llega tarde a primera hora deberá quedarse en el aula pertinente, junto al profesor de guardia de la etapa correspondiente, y no podrá entrar en el aula hasta que no se realice el cambio de clase.

En el caso de que los retrasos pasen de ser puntuales a reiterados (entre un 20-30% de la jornada semanal) se informará a la familia a través de una notificación, por parte del tutor, con acuse de recibo de las repercusiones negativas que tienen para el alumno.

Si dicho retraso persiste, se notificará de nuevo por escrito y con acuse de recibo a la familia por parte de la Dirección del Centro, que si se sigue actuando en contra de las normas de funcionamiento del centro, el mismo deberá notificar a la administración pertinente que el menor está en una situación de desprotección.

Y, como última actuación, si se sigue persistiendo en dicha situación, la Dirección informará a los servicios sociales y a la inspección educativa de la problemática con el alumno.

PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Con el fin de evitar el absentismo y abandono escolar, se pone en marcha el protocolo de prevención de absentismo, llevado a cabo por el Orientador, el Equipo Directivo y los Tutores y con apoyo externo del mediador del Ayuntamiento de Gandía en este aspecto.

Un alumno es absentista cuando supera el 30% de faltas de horas lectivas sin justificar. A la hora de hacer frente a este problema se generan:

MEDIDAS DE ACCIÓN PREVENTIVAS

- Información sobre la normativa del centro: se les facilita a los padres en la reunión de principio de curso un resumen del plan de convivencia, donde quedan reflejadas las normas de funcionamiento del centro, entre las que destacan la asistencia a clase obligatoria hasta los 16 años.
- Además, el tutor/a recuerda las normas en gran grupo y las posibles consecuencias de su incumplimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Según la etapa educativa se lleva a cabo unas u otras acciones, pues cada etapa tiene sus particularidades.

INFANTIL

La Educación Infantil no es obligatoria pero si asistencial, por lo que si una familia no trae a su hijo/a al centro, estará afectando negativamente, ya que ocupa una plaza escolar, que podría ser usada para otro niño/a que desee matricularse en el centro. Es por ello que se procederá de la siguiente manera:

1. En el caso de que un alumno/a falte 15 días durante un mes (aproximadamente un 50% del tiempo) sea o no de manera consecutiva y sus padres no lo hayan justificado de la manera pertinente, el tutor deberá notificarle por escrito y con acuse de recibo a la familia que pasado un mes desde esa misma notificación, la Dirección del Centro procederá a dar de baja en el centro a dicho alumno.
2. Pasado el mes, si la familia siguiese sin llevar a su hijo/a al centro, se procederá a enviar una carta certificada con acuse de recibo donde se informará a la familia que va a procederse a la baja del alumno en el centro en 10 días; tiempo que se deja a las familias para realizar las posibles alegaciones al respecto.
3. La Dirección del Centro informará a la inspección educativa de la problemática con dicho alumno.

PRIMARIA

1. En el caso de que un alumno/a falte 10 días durante un mes (aproximadamente un 30%) sea o no de manera consecutiva y sus padres no lo hayan justificado de la manera pertinente, el tutor deberá notificarlo por escrito y con acuse de recibo a la familia y, siempre que fuese necesario, citarlo a una tutoría donde se le deberá explicar las consecuencias que puede tener a reiteración de dichas faltas.
2. Si los padres reiteran en su conducta, la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a la familia del alumno que si siguen reiterando dichas faltas, se deberá informar a la figura del mediador que existe en el Ayuntamiento de Gandía, y en su defecto a los servicios sociales y la fiscalía de menores. Podrá citársele a una reunión con la Dirección del Centro.
3. Como última opción, si la familia no hubiese hecho caso a los avisos anteriores se informará a los servicios pertinentes a través de la hoja de desprotección del menor.

SECUNDARIA

1. Diariamente y a través de los partes de asistencia de los profesores, el personal del PAS llama telefónicamente a las familias para informar de dicha falta.
2. En el caso de que un alumno/a tenga 3 retrasos en el mismo trimestre, el tutor/a dará una notificación firmada por la Dirección del centro para avisar a los padres o representantes legales de los tres retrasos injustificados indicándoles los inconvenientes de esta actitud y que de repetirse la misma se comunicará a los Servicios Sociales correspondientes.
3. En el caso de que se produzca un 4º retraso en el mismo trimestre, la Dirección lo comunicará a las familias mediante una amonestación por falta grave de impuntualidad, especificando los días en que se han producido dichos retrasos e indicando sus consecuencias (acudir al centro un martes por la tarde para trabajar junto a su tutor). Dicha amonestación debe ser devuelta firmada al tutor/a al día siguiente de su entrega.
4. A partir del 5º retraso, será la Dirección del Centro la que cite en el mismo centro a los padres o responsables legales del alumno/a para comunicarles la reiteración de los retrasos y comunicarle, asimismo, por escrito la pérdida por parte del alumno/a de posibilidad de participar en cualquier salida o actividad extraescolar organizada durante el trimestre y su expulsión del centro de un día que se concretará en el día siguiente a dicha comunicación.

Tal comunicación ha de ser firmada por los padres o representantes legales en el mismo momento en el centro.

5. Si el alumno reitera en su conducta, la Dirección del Centro informará a la figura del mediador que existe en el Ayuntamiento de Gandía y se informará a los Servicios Sociales y la fiscalía de menores a través de la hoja de desprotección del menor.

Quando estemos ante un caso grave de absentismo, tanto en primaria como en secundaria, y cuando ya se hayan adoptado todas las medidas oportunas se informará a la inspección educativa.

PROTOCOLO DE RECOGIDA TARDÍA DE MENORES EN EL CENTRO

El centro escolar es un lugar en el que el alumnado pasa una gran parte de su jornada, y dado que nuestro alumnado comprende edades desde 1 hasta los 16 años. Todas las actividades se realizan dentro de un horario reglado, así como las entradas y salidas (tanto dentro como fuera del Centro). **El profesor/a es el responsable de los alumnos durante el tiempo que estos estén en el centro** o realicen actividades, y que en esa misma línea de razonamiento son **los padres los responsables de sus hijos en periodos que no están en el centro, así como de la hora de entrada y hora de salida.**

Cuando un alumno de Primaria o Secundaria llega cuando las clases se han iniciado (10') deberá esperar al cambio de clase para no molestar la normal marcha del aula, y en caso de reincidencia será considerado como falta como falta leve, según consta en Plan de Convivencia, y este mismo reglamento. Si se trata de un retraso de un niño de Infantil, se actuará con el mismo procedimiento que si se recoge tarde a un niño/a.

Cuando un alumno no es recogido a tiempo por sus padres al terminar la jornada escolar, especialmente en la Etapa de E. Infantil, supone una desorientación por parte del menor. Es justo señalar que estas situaciones son muy excepcionales y por un espacio de tiempo relativamente corto. En estas situaciones **EL ALUMNO NUNCA ESTÁ SOLO, Y SIEMPRE ACOMPAÑADO POR UN MIEMBRO DEL PAS, PROFESOR/A O MIEMBRO DEL E. DIRECTIVO.**

Se entiende que a por los alumnos de hasta 4º de primaria es obligatorio que un adulto venga a recogerlos al Centro. De 4º a 6º de primaria se tendrá que tener constancia de aquellos alumnos que se vayan solos a casa a través de una autorización para tal fin que las familias entregarán al tutor/a al inicio de cada curso escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE AL RETRASO

Una vez se cierren las puertas del Centro, el tutor/a del alumno llamará a la familia del mismo. En el caso de que se le localice, el tutor/a se podrá marchar y será un miembro de la conserjería quien se hará cargo del mismo. Será responsabilidad de la familia notificar dicho retraso. Este procedimiento se realizará cuando se trate de un retraso puntual.

Si la situación se volviese a repetir:



- 2ª vez (con menos de dos semanas de diferencia): se entregaría una notificación por escrito a la familia por parte del tutor/a exigiendo que no se vuelva a repetir.
- 3ª vez: se entregaría una notificación por escrito a la familia por parte del Director/a del Centro previniendo lo que pasará si se vuelve a repetir.
- 4ª vez: la incidencia se notificará a la Policía Local (de Barrio). Pues se entiende este hecho como una falta de asunción de responsabilidades de la custodia de los menores que les corresponde, y como tal se actúa de forma similar a los casos de absentismo.
- Reiteradamente: se realizará el protocolo de desprotección del menor, dando parte a la administración pertinente y rellenando el documento indicado para tal fin.



PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El centro carece de personal sanitario responsable de la administración o dispensa de medicamentos. Consecuentemente, cualquier alumno que precise de tratamiento en periodo de su permanencia en clase, le deberá ser suministrado por uno de sus familiares responsables, salvo que se trate de una enfermedad crónica según establece la **RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016**, donde el Centro tiene como finalidad describir el procedimiento a seguir para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Durante el período de matriculación los Padres o Tutores Legales que lo deseen podrán solicitar por escrito, según los modelos estipulados por el Centro para tal fin, la administración de un determinado medicamento, cuando su hijo/a tenga una enfermedad crónica. La documentación a entregar es:

- Documento de consentimiento para la administración de medicamentos en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
- Informe médico: del pediatra o médico especialista correspondiente, donde se especifique el diagnóstico y la prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas). La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

Dicha información será entregada a la Dirección de Centro, quien elaborará un listado con la relación de este alumnado y las enfermedades crónicas.

A principio de curso, la Dirección del Centro revisará el listado de alumnos crónicos del curso anterior y se añadirán las nuevas matriculaciones. El listado actualizado se pasará a la coordinadora del Centro de Salud del Grau de Gandía para solicitar una información más profesional sobre actuaciones en cada caso. A través del Jefe de Estudios, se pasará la información al tutor de cada alumno/a para que lo tenga en cuenta.



El Director del centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).

Este procedimiento, obviamente, también se aplicará de igual manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

Aquellas familias que NO notifiquen al Centro que su hijo/a posee una enfermedad crónica donde se necesite la administración de medicamentos que pueda causar una urgencia vital grave, será las responsables, si se diese una urgencia en horario escolar, eximiendo al centro de dicha responsabilidad, por desconocimiento de la misma.

RESPONSABILIDADES DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

DIRECCIÓN

- Organizar la aplicación del documento de atención sanitaria en centros educativos e incorporar en el Reglamento de régimen interior aquellas medidas que toda la comunidad educativa deba conocer.
- Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.
- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro, especialmente de las personas de conserjería, lugar donde está el botiquín del Centro.

PERSONAL DEL CENTRO

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias.
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.
- Se le informará e instruirá sobre el manejo de la medicación y técnica de administración.

FAMILIAS

Aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia. Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

PERSONAL SANITARIO DE REFERENCIA DEL CENTRO EDUCATIVO

- El médico del servicio de salud correspondiente proporcionará las orientaciones a la dirección del Centro, profesor tutor y profesores que intervengan con el alumno sobre el tipo de crisis que este padece y cómo proporcionar los primeros auxilios, ante una crisis convulsiva, una hipoglucemia grave,...
- Informar a los padres y profesores sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del médico especialista correspondiente.
- Organizar la aplicación del documento de “atención sanitaria en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Atender la urgencia cuando se requiera.

REGISTROS EN EL CENTRO

1. Registro del alumnado con problemas de salud crónicos
2. Ficha individualizada del alumno o alumna, diagnóstico, tratamiento (informe médico) y recomendaciones en situación de urgencia.
3. Solicitud y consentimiento de la familia para la administración de medicamentos y actuaciones en caso de necesidad
4. Registro de la administración de medicamentos y otras actuaciones

BOTIQUÍN DE CENTRO

Aunque la legislación no obliga al equipamiento con un botiquín reglamentario a ningún centro educativo, sería recomendable tener uno.

Condiciones:

- Persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc.
- Localización en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.
- Todo el material debe estar ordenado y tener un etiquetado adecuado.
- Será visible una pegatina con:
 1. el número de teléfono 112 de servicios de emergencia,
 2. el número del centro de salud de referencia
 3. y la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

Contenido recomendable:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml).
- 1 envase de clorhexidina (100 ml).
- 1 envase de tul graso.
- 1 envase de gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
- 1 esparadrapo.
- 1 envase de tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras

Si se decide incorporar algún medicamento, incluir un envase de pomada antiinflamatoria y un envase de pomada para quemaduras

PROCEDIMIENTO ACTUACIÓN ANTE UNA SITUACIÓN DE URGENCIA PREVISIBLE Y NO PREVISIBLE

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
4. Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
5. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros.

PROTOCOLO DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN

En cumplimiento de la **Norma Básica de Autoprotección [RD 393/2007]** el Centro dispone de un plan de emergencias y evacuación, del cual extraemos en este reglamento los puntos más importantes para conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS: DETECCIÓN Y ALERTA

CUALQUIER PERSONA QUE DESCUBRA UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA O ACCIDENTE LABORAL GRAVE O MUY GRAVE, AVISARÁ INMEDIATAMENTE AL TELÉFONO DE EMERGENCIA:

EXTENSIÓN:  CENTRALITA

EN CASO DE NO PODER COMUNICAR POR TELÉFONO,

CIÓN.

INDICANDO:

- **Nombre y Cargo**
- **Tipo y lugar de la emergencia.**
- **Existencia de heridos y número aproximado.**

EL PERSONAL EXTERNO COMUNICARÁ LA SITUACIÓN A UNA PERSONA DE **Administración**.

INCENDIO

EVACUAR LA ZONA AFECTADA Y SALIR DEL RECINTO, CERRANDO LAS PUERTAS A FIN DE AISLAR AL MÁXIMO EL FUEGO. DEJAR LIBRE EL ACCESO A LOS EQUIPOS DE ACTUACIÓN.

ENCASO QUE HAYA GRAN CANTIDAD DE HUMO CONFINARSE EN UN RECINTO CON VENTANA EXTERIOR Y AVISAR. SI ES UN RECINTO SIN ACCESO EXTERIOR Y EL RECORRIDO DE EVACUACIÓN ES CORTO Y CONOCIDO, EVACUAR.

DERRAME / FUGA

SI EL DERRAME ES EN TUBERIA O EQUIPO, INTENTAR, SIN ARRIESGARSE, CORTAR LA LLAVE DE PASO AGUAS ARRIBA.

SI EL DERRAME ES DE BIDÓN, SACO O SIMILAR, INTENTAR EVITAR, SIN ARRIESGARSE, QUE EL PRODUCTO LLEGE A FOSOS, ALCANTARILLA, ETC.

EN CASO DE FUGA DE PRODUCTO PELIGROSO EN GAS, EVACUAR LA ZONA AFECTADA Y SALIR DEL RECINTO, CERRANDO LAS PUERTAS A FIN DE AISLAR AL MÁXIMO EL PRODUCTO. DEJAR LIBRE EL ACCESO A LOS EQUIPOS DE ACTUACIÓN.

AVISO DE BOMBA

EN CASO DE DETECTAR UN ELEMENTO SOSPECHOSO, NO TOCARLO, MOVERLO, ETC. COMUNICARLO AL CCAC Y SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN.

ACCIDENTE LABORAL (GRAVE O MUY GRAVE)

NO MOVER A LOS ACCIDENTADOS. PERMANECER A LA ESPERA DE LA LLEGADA DEL E.P.A. O DE LA AMBULANCIA.

AVISOS BÁSICOS



EVACUACIÓN HACIA EL PUNTO DE REUNIÓN.
SEGUIR INSTRUCCIONES

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Cualquier conato de incendio, deberá ser atacado inmediatamente con los medios disponibles por el personal con la correspondiente formación, ubicado más próximo a la zona. Todo el personal del colegio debe estar preparado para llevar a cabo una primera actuación frente a una situación de conato de incendio, siempre y cuando se disponga de la formación y medios necesarios.

En caso de controlar el conato, se dará por finalizada la situación. Si no se controla, se clasificará el incendio ocurrido en Emergencia Parcial o Emergencia General y



se avisará inmediatamente al Jefe de Emergencia, al Equipo de Intervención y al Equipo de Primeros Auxilios (en caso que haya heridos).

En caso de emergencia parcial o general, el jefe de emergencia ordenará el aviso a los bomberos (112) y se iniciaran las actuaciones del Equipo de Primera Intervención, hasta la llegada de los mismos.

El Jefe de Emergencia permanecerá en control de entrada durante toda la situación de emergencia. El Equipo de Primera Intervención intentará atacar la situación de emergencia sin arriesgarse y con los medios disponibles para ello así como de corte de luz de la zona afectada en caso necesario. El Jefe de Emergencia decretará la evacuación total, que se transmitirá mediante megafonía a todo el centro de trabajo.

Las actuaciones en evacuación y protección de las personas serán prioritarias a las de intervención.

El Jefe de Emergencia especificará las áreas a evacuar y solicitará la actuación del Equipo de Evacuación para asegurar la evacuación hacia el punto de reunión exterior definido.

Si hay heridos, el Jefe de Emergencia avisará a una Ambulancia.

- La evacuación deberá realizarse de tal forma que los ocupantes del edificio puedan ser guiados desde sus lugares de evacuación hasta el Punto de Reunión ya indicado (Parque Público de la Avenida del Port) a través de los viales públicos correspondientes. Deberá situarse personal de evacuación de tal forma que pueda cortar el tráfico en el Calle de les Foies y dar las indicaciones precisas para guiar al personal al lugar de reunión descrito. El personal encargado de cortar del tráfico, deberá disponer de Ropa de Alta Visibilidad tipo chaleco y hacer uso del mismo durante la tarea de corte del tráfico.
- En el caso de emergencias parciales y al existir en el centro tres sectores de incendios, mientras no se vea afectada la totalidad del centro escolar y no sea necesaria la evacuación total del centro, se podrá dar por finalizada la evacuación de los ocupantes del edificio en los Espacios Exteriores Seguros definidos a tal fin, como son los patios de los que dispone el centro escolar.
- La evacuación de los niños de Educación Primaria se realizará de forma ordenada como, por ejemplo en parejas de dos en fondo o haciendo “el trenecito”.



- La evacuación de los bebés de 0 a 2 años o todos aquellos que no sepan caminar o estén impedidos, deberá efectuarse en sus respectivos carros, o en cunas móviles, de tal forma que pueda trasladarse al máximo de bebés en cada caso: 2 bebés por carrito y 4 a 5 bebés por cuna.

En cualquier actuación priorizará la evacuación del personal frente a la intervención.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EXPLOSIÓN

Igual que en el caso de la intervención frente a un fuego, la actuación en caso de explosión debe ser realizada por personal que haya sido formado en las actuaciones en caso de emergencia, hasta la llegada, si es necesario, de los Bomberos.

En caso de TRATARSE DE UN INDICENTE (explosión de reducida magnitud):

- Acudir al lugar de la explosión y analizar lo sucedido.
- Tener en cuenta si han sido dañadas estructuras básicas de soporte de edificaciones o naves, en cuyo caso no se accederá al lugar de la explosión y se evacuarán los recintos afectados.
- Puede ser que la explosión genere otras situaciones de emergencia, como por ejemplo, si se encuentran involucrados productos químicos, incendios. En este caso se actuará según el procedimiento de actuación en caso de incendio.

En caso de NO TRATARSE DE UN INCIDENTE:

- Alejarse a una zona más segura.
- Comunicar la situación al JEFE DE EMERGENCIA, describiéndole la situación y seguir sus instrucciones (en caso de no poder contactar con el Jefe de Emergencia, avisar directamente a los Bomberos y evacuar a los afectados).
- Avisar a los Bomberos y proceder a la evacuación de la zona afectada.
- Puede ser que la explosión genere otras situaciones de emergencia, como por ejemplo, si se encuentran involucrados productos químicos, incendios. En este caso se actuará según el procedimiento de actuación en caso de incendio.
- Impedir la entrada al centro de trabajo, excepto los equipos de actuación externos.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DERRAME/FUGA DE PRODUCTO QUÍMICO

El derrame/Fuga de producto que se puede producir en el centro de trabajo puede tratarse de una fuga de gas. Igual que en el caso de la intervención frente a un fuego, la actuación en caso de derrame/fuga debe ser realizada por personal que haya sido formado en las características de peligrosidad de los productos hasta la llegada, si es necesario, de los Bomberos.

En caso de FUGA DE GAS:

- Avisar a administración
- Se cortarán los suministros de energía susceptibles de originar una explosión
- Cerrar la llave del gas
- Ventilar la zona abriendo ventanas y puertas
- No accionar ningún tipo de interruptor para encender o apagar la luz o aparatos eléctricos
- Apagar cigarrillos y eliminar puntos de ignición en la zona
- Cortar la fuente productora del escape
- Alejarse a una zona más segura
- Comunicar la situación al JEFE DE EMERGENCIA, describiéndole la situación y seguir sus instrucciones (en caso de no poder contactar con el Jefe de Emergencia, avisar directamente a los Bomberos y evacuar el aparcamiento).
- Avisar a los Bomberos y proceder a la evacuación de la zona.
- Impedir la entrada de nuevos vehículos y usuarios.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO AVISO DE BOMBA

Cualquier persona que sea objeto de un aviso de bomba, acto seguido de haber recibido la llamada, avisará al Jefe de Emergencia.

El Jefe de Emergencia avisará a la policía nacional y ordenará la evacuación del centro y solicitará la actuación del Equipo de Evacuación para asegurar la evacuación hacia el punto de reunión exterior definido. Para decretar la evacuación, dar el aviso por megafonía.

En caso de aviso de bomba los dos aspectos fundamentales a descubrir son:

- la hora aproximada de la explosión.
- el lugar donde se ha colocado la bomba.



En el momento de la llamada, se seguirán siempre las siguientes instrucciones:

- Mantener la calma.
- Escuchar atentamente el mensaje y si es necesario, más de una vez, si está repetido.
- Tomar nota de todos los datos.
- Avisar a recepción.

Las actuaciones se realizarán siempre según las siguientes instrucciones:

- Evacuar el edificio.
- Mantener la calma y extenderla a los demás.
- No tocar ni manipular ningún objeto sospechoso.
- No accionar aparatos ni equipos eléctricos

Fuera del Horario Normal de Trabajo, se avisará a la Policía Nacional y al Jefe de Emergencia a través del teléfono móvil de urgencias.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA EXTERIOR

- Deben seguirse las instrucciones de protección civil y los grupos de actuación municipales (guardia urbana, etc.).
- Estar atentos a los mensajes radiofónicos y/o de los grupos de actuación de los planes de protección civil

NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN / CONFINAMIENTO

- Dirigirse a la salida más cercana.
- Seguir las indicaciones del personal del Equipo de Evacuación.
- En caso de ser de una empresa externa, dejar antes de salir el lugar de trabajo en condiciones seguras (si se están realizando tareas como soldar, etc., apagar todos los equipos y sistemas).
- Abandonar los recintos y/o la zona de forma ordenada hasta las salidas de evacuación, y desde allí, acudir al punto de reunión.
- Guardar la calma. No correr ni gritar.
- No utilizar los ascensores.
- No entretenerse.
- No volver nunca atrás.



- Circular pegados a la pared.
- No utilizar el teléfono si no es estrictamente necesario.
- Cerrar las puertas y ventanas.
- Si hay mucho humo, avanzar a cuatro gatas
- Dirigirse al punto de reunión definido por el Jefe de Emergencia o al recinto de confinamiento o los Espacios Exteriores Seguros, es decir los patios del centro según los Sectores de Incendios en cada caso.
- La evacuación de los niños de Educación Primaria se realizará de forma ordenada como, por ejemplo en parejas de dos en fondo o haciendo “el trenecito”.
- La evacuación de los bebés de 0 a 2 años o todos aquellos que no sepan caminar o estén impedidos, deberá efectuarse en sus respectivos carros, carritos o a brazos.

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, OBLIGA a todas las empresas, comercio, profesionales y colectivos (ONG's, asociaciones, etc.) que dispongan de ficheros conteniendo datos de carácter personal; los cuales deben ser dados de alta ante la Agencia de Protección de Datos (A.P.D.), garantizando y protegiendo las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas y, especialmente su honor e intimidad personal y familiar. Así como también deben establecerse las correspondientes medidas de seguridad tanto en los ficheros como en las organizaciones, según se establece en el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Los empleados de nuestro Centro en el desarrollo de sus actividades es normal que traten con datos de carácter personal, de ahí, que resulte necesario que el personal de nuestra asociación se encuentre sensibilizado y conozca al protocolo de protección de datos.

NORMAS REFERENTES A LA LOPD

Todo trabajador deberá cumplir con la obligación de **SECRETO PROFESIONAL** que le incumbe respecto de los datos o información tratada en el desarrollo de su actividad. Esta obligación incumbe a todas las personas que, en el desarrollo de su profesión, acceden a ficheros que contienen datos personales.

Los empleados no podrán comunicar o divulgar a terceros la información o los datos que manejen o de los que tengan conocimiento en el desempeño de su cargo o funciones de la misma. Por lo tanto, los empleados tienen una importante responsabilidad respecto de la información tratada, debiendo garantizar su confidencialidad e integridad. **Todo empleado firmará la Cláusula de Confidencialidad a través de la cual aceptará las obligaciones que respecto al tratamiento de datos personales, según define la Ley.** La firma del correspondiente documento, las obligaciones de los empleados en esta materia se corresponden con las siguientes:

- El acceso a los datos personales contenidos en los ficheros, únicamente se llevará a cabo por el personal que necesite el acceso a los mismos para el desarrollo de sus actividades profesionales.

- No revelar información a personas ajenas al **COLEGIO M.A.S. CALDERON** ni a Usuarios del mismo, que no deban tener acceso a información atendiendo a las funciones que tengan asignadas.
- Trabajar para mejorar la seguridad de la información, observando las normas y procedimientos de seguridad existentes.
- No realizar acciones que pudieran suponer un peligro para la seguridad de la información (introducción de software no autorizado por los responsables de los sistemas informáticos, envío de información a través de correo electrónico sin las suficientes medidas de seguridad, conectar módems a un ordenador que se encuentre conectado a la red, etc.).
- No sacar la información de las instalaciones del Centro mediante soportes materiales o a través de cualquier medio de comunicación, salvo en los casos requeridos para el desarrollo de las funciones asignadas y, en todo caso, respetando lo establecido al respecto en el Documento de Seguridad (se puede consultar en la Dirección del Centro) y en los procedimientos establecidos a estos efectos por el Centro.

ESTÁN EXPRESAMENTE PROHIBIDAS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES

- Intentar descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos del COLEGIO M.A.S. CALDERON.
- Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier otra forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos de la organización o de terceros. (Esto puede constituir un delito de daños, previsto en el artículo 264,2 del código penal)
- Enviar mensajes de correo electrónicos de forma masiva o con fines comerciales o publicitarios si el consentimiento del destinatario.
- Intentar leer, borrar, copiar o modificar los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios (Esta actividad puede constituir un delito de interceptación de las telecomunicaciones, previsto en el art. 197 del Código Penal).
- Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles Activos o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos de la organización o de terceros. El usuario tiene la obligación de utilizar los programas anti-virus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.



- Utilizar los recursos telemáticos de la Entidad, incluida la red Internet, en actividades que no estén directamente relacionadas con cada puesto de trabajo.
- Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos de la entidad, en la red corporativa de la entidad.
- Instalar copias ilegales de cualquier programa, incluidos los estandarizados.
- Compartir o facilitar los identificadores de usuario y las claves de acceso facilitados por COLEGIO M.A.S. CALDERON con otra persona física o jurídica, incluido el personal de la propia entidad. En caso de incumplimiento de esta prohibición, el usuario es el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.
- Utilizar el sistema para intentar acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos de COLEGIO M.A.S. CALDERON o de terceros.
- Intentar aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES/TUTORES LEGALES CON RESPECTO AL USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES Y REDES EN EL INTERIOR DEL COLEGIO

D/D^a _____ con DNI nº _____ y
padre/madre/tutor/ de _____ (nombre y
apellidos del alumno menor de edad), voluntariamente,

DECLARO:

1. Conocer las normas de conducta del Reglamento de Régimen Interno del centro y, en especial, las que regulan el uso de los dispositivos de telefonía móvil, así como de los aparatos informáticos, programas y redes.
2. Conocer que los alumnos que lleven al centro teléfono móvil o cualquier otro aparato electrónico deberán mantenerlo apagado, desconectado y guardado, mientras permanezca dentro del recinto escolar estando prohibido su uso, así como usar las aplicaciones de reproducción o grabación de imágenes o sonido sin la autorización expresa de un profesor autorizado.
3. Conocer que el Centro no se hace responsable en caso de robo, extravío, rotura o desperfecto de los aparatos electrónicos que traiga el alumno.
4. Conocer que el uso de los códigos o claves de acceso a las redes privadas del centro, a los servicios digitales, y a las plataformas, está sometido a las condiciones establecidas por el centro a través del profesor autorizado para ello.
5. Conocer y reconocer la responsabilidad que pueda derivarse del uso inadecuado que mi hijo/a haga de los aparatos informáticos, programas, redes y otros servicios digitales del colegio.
6. Conocer que en el supuesto de incumplimiento de la reglamentación establecida por el centro y dado que supone una distracción para él/ella y/o para sus compañeros, le será retirado el aparato electrónico a mi hija/o, en

estado de apagado y desconectado, sea custodiado en un lugar seguro designado por la Dirección del centro hasta que mi presencia para retirarlo sea requerida y se proceda a su devolución en los plazos que marcan las normas de convivencia del centro.

7. Conocer que la Dirección del Centro podrá intervenir e inspeccionar el dispositivo electrónico de mi hijo/a en presencia de las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes, en caso de que haya indicios suficientes de que ha incurrido en una falta grave/muy grave contemplada en la normativa de convivencia y del RRI, de lo que seré informado telefónicamente con carácter urgente.

8. Conocer que el Centro podrá, además, imponer las sanciones oportunas previstas en el Reglamento de Régimen Interior si el uso indebido de cualquier aparato electrónico supone la comisión de alguna de las faltas contempladas en el mismo.

9.- Conocer que los usos inadecuados de los aparatos electrónicos en el centro en cuanto pueden suponer la vulneración la intimidad de otras personas puede suponer la comisión de un ilícito penal pudiendo el centro poner los hechos en conocimiento de los órganos judiciales que correspondiese.

Para que conste a todos los efectos legales, lo firmo en
Grau de Gandia a ____ de _____ de ____.

Fdo.: _____

D/D^a _____

NORMAS DE USO DEL BANCO DE LIBROS

1. Las familias continuarán siendo responsables de los libros y velarán por evitar que los libros se estropeen.
2. Los libros se entregarán borrados y en el mejor estado posible en el plazo que se comunique.
3. A principio de curso cada alumno (padres) forrará sus libros con forro **no adhesivo**. Encima se colocará el nombre del alumno en una etiqueta.
4. El alumno tendrá cuidado de no escribir en los libros, de no subrayar con fluorescente, de no romper las hojas, etc.
5. Si un libro se daña, el alumno deberá comunicarlo al tutor y pagar el importe íntegro del mismo.
6. Los libros que forman parte del programa se quedarán en el centro a final de curso, entregándose en los plazos establecidos.
7. El alumno adherido que se dé de baja, deberá devolver los libros al centro.
8. El desconocimiento de alguna de las normas no exime de su cumplimiento, no justificando nada. Es responsabilidad de las familias informarse a tiempo, recordar las normas y aplicarlas.

Para llevar a cabo este proyecto se necesita la colaboración de todos.

En reunión celebrada en fecha de 3 de febrero de 2021 y a los efectos previstos en la Disposición Transitoria Primera del Decreto 39/2008 ,de 4 de abril, se aprobó el Reglamento de Régimen Interior del Colegio Colegio **“María de los Ángeles Suárez de Calderón” del Grau de Gandia**

Y para que así conste, y a los efectos legales oportunos, se firma la presente en Grau de Gandia a 5 de febrero de 2021



Francisco de A. Revert Martínez
Titular del Centro M.A.S de Calderón