

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Colegio San Vicente de Paúl
(Cartagena)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo Directivo	Equipo Directivo	Dirección
Fecha: Curso 2018	Fecha: Septiembre 2020	Fecha: Octubre 2020

Índice

Introducción	4
Título 1. Marco legal	5
Capítulo 1. Marco jurídico.....	5
Capítulo 2. Legislación sobre enseñanza en lengua extranjera.....	6
Capítulo 5. Otra legislación	6
Título 2. Infraestructuras y servicios del centro	8
Capítulo 1. Espacios del centro	8
Capítulo 2. Normas de uso de los espacios	8
Capítulo 3. Recursos del centro.....	16
Título 3. Organización del centro.....	19
Capítulo 1. Horario.....	19
Capítulo 2. Libros de texto.....	19
Capítulo 3. Garantía de evaluación objetiva.....	19
Capítulo 4. Guardias y regulación de los períodos de recreo.....	20
Capítulo 5. Enfermedad.....	20
Capítulo 6. Exámenes	22
Capítulo 7. Atención a padres	22
Capítulo 8. Atención a alumnos.....	23
Capítulo 9. Documentación requerida en las solicitudes de adaptación por enfermedad o lesión temporal en educación física.....	23
Capítulo 10. Uniformidad y atuendo deportivo para educación física	23
Capítulo 11. Actuación en caso de huelga de alumnos	23
Título 4. Funcionamiento específico del centro	25
Capítulo 1. Órganos de gobierno	28
Capítulo 2. Órganos de participación y gestión.....	28
Capítulo 3. Cauces de coordinación docente.....	32
Capítulo 4. Las relaciones entre las personas	41
Capítulo 5. Actividades complementarias y extraescolares.....	52
Capítulo 6. Normas de convivencia comunes a todos los miembros de la comunidad educativa	49
Capítulo 7. Actas.....	63
Título 5. Estudiantes	64
Capítulo 1. Derechos y deberes de los alumnos.....	64
Capítulo 2. Cauces de coordinación y participación.....	71
Capítulo 3. Gestiones administrativas	74

Capítulo 4. Normas sobre exámenes	75
Capítulo 5. Procedimiento de acceso a los instrumentos de evaluación y a la obtención de copias de los documentos utilizados	78
Título 6. Organización de la vida académica y planes de actuación.....	80
Capítulo 1. Organización interna.....	80
Capítulo 2. Plan de evacuación.....	83
Capítulo 3. Asistencia y puntualidad al centro.....	84
Capítulo 4. Cuidado del centro y del material.....	89
Capítulo 5. Atención a los alumnos enfermos	91
Capítulo 6. Organización de la información.....	91
Título 7. Profesores	93
Capítulo 1. Derechos y deberes de los profesores	93
Capítulo 2. Horario de los profesores.....	97
Título 8. Padres y madres	99
Capítulo 1. Derechos y deberes de los padres	99
Capítulo 2. Asociaciones de padres de alumnos.....	102
Título 9. Personal de administración y servicios.....	103
Capítulo 1. El personal.....	103
Capítulo 2. Derechos y deberes del PAS.....	103
Título 10. Enseñanza en lenguas extranjeras.....	106
Capítulo 1. Admisión de alumnos al Programa de Enseñanza en Lenguas Extranjeras.....	106
Capítulo 2. Salida de alumnos del programa bilingüe.....	107
Título 11. Optatividad	108
Título 12. Vigencia, ámbito y modificación del presente reglamento.....	108
ANEXO I.....	109

Introducción

Las Normas de Organización y Funcionamiento (en adelante NOF) son parte del proyecto educativo del centro y reflejan las directrices, la orientación del trabajo y de la convivencia y la organización en la que se basa el mismo. Las NOF tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa del centro educativo San Vicente de Paúl en Cartagena.

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

- a) El carácter católico del Centro.
- b) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Carácter Propio de los Centros Educativos Vicencianos.
- c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

Las NOF promueven un clima de convivencia que favorezca la formación de personas competentes tanto en el ámbito individual o personal como en el laboral y social y contribuya a la formación y educación. También determinan los procedimientos de reclamación a los que puede acogerse cualquier miembro de la comunidad escolar ante posibles fallos en la prestación de servicios propios del Centro, todo ello dentro del marco de los procedimientos y recomendaciones que arbitre la Consejería de Educación, Juventud y Deportes de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia en el ámbito educativo y administrativo.

Con el fin de conseguir unas buenas relaciones de convivencia, cada miembro de la Comunidad Educativa debe conocer las normas por las que se rige este Centro, expresadas en el presente documento. Las presentes Normas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa del Centro: alumnado y las familias se comprometen a su aceptación una vez efectuada la matrícula en el Centro y el personal desde el momento de su toma de posesión.

Todos los componentes de la comunidad educativa pueden acceder a las NOF a través de la página web del centro.

El Departamento de Orientación proporcionará a los tutores el material necesario para dar a conocer y explicar este documento.

Título 1. Marco legal

El presente reglamento es el documento en el que se recogen las normas de funcionamiento y convivencia de este Centro.

Capítulo 1. Marco jurídico

- Constitución Española
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Decreto nº 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la CARM, y cuantas Leyes, Órdenes y Disposiciones, Resoluciones y Circulares regulen la vida escolar de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 20 de febrero de 2006, por la que se establecen medidas relativas en la mejora de la convivencia escolar.
- Orden de 01/06/2006. Procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos.
- Resolución de 04/04/2006. Instrucciones en relación con situaciones de acoso escolar Ley de Procedimiento Administrativo, Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Orden Ministerial de 13 de noviembre 1984 establece la obligatoriedad de realizar durante el primer trimestre del curso escolar un ejercicio práctico de evacuación de edificios
- Orden 25 de septiembre de 2007 (BORM, 9 de octubre de 2007), por la que se regulan para la Comunidad de Murcia la implantación y la organización de la Educación Secundaria Obligatoria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- Orden 9 de noviembre de 2009 de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen convalidaciones y exenciones entre las enseñanzas profesionales de Música y de Danza y la Educación Secundaria Obligatoria y el Bachillerato.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre de 2013 (BOE de 10 de diciembre), para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)

- Decretos nº 220 y 221/2015, de 2 de septiembre de 2015 (BORM de 3 de septiembre), por el que se establece el currículo de la ESO y Bachillerato en la CARM.
- Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia (BORM de 18 de febrero).
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, (BOE de 3 de Enero de 2015) por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Decreto 12/2015, de 13 de febrero, por el que se establecen las condiciones de implantación de la FP Básica y el currículo de 13 ciclos formativos de estas enseñanzas y se establece la organización de los programas formativos profesionales en la CARM.
- Reales Decretos 127/2014 de 28 de febrero y 356/2014, de 16 de mayo, por el que se regulan aspectos específicos de la FP Básica, títulos profesionales y sus currículos básicos.
- Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM de 7 de mayo).
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato (BOE de 30 de julio).
- Instrucciones de 3 de mayo de 2018, de la Secretaria General, para la realización de actividades que, por su contenido no curricular, no forman parte de las programaciones docentes de las distintas áreas, materias, ámbitos o módulos, impartidas por personas ajenas a los centros educativos en horario lectivo.

Capítulo 2. Legislación sobre enseñanza en lengua extranjera

- Orden de 3 de junio de 2016, (BORM de 10 de junio), de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el sistema de enseñanza en lenguas extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, modificada por la Orden de 22 de Junio de 2017 (BORM del 24) y corregida por la Orden de 25 de Abril de 2018 (BORM de 8 de Mayo)

Capítulo 3. Otra legislación

- Decreto nº359 /2009, de 30 de octubre por el que se establece y regula la respuesta educativa a la diversidad del alumnado en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

- Orden de 26 de octubre de 2012 (BORM 9 de noviembre) de la Consejería de Educación por la que se establece y regula el Programa regional de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar y reducción del abandono escolar (PRAE).
- Resolución de 4 de abril de 2006, de la Dirección General de Ordenación Académica por la que se dictan instrucciones en relación con el acoso escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas escolares.
- Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia.
- Plan Director, de febrero de 2007, para la Convivencia y Mejora de la Seguridad en los centros escolares.
- Orden de 4 de junio de 2010 por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad en los centros públicos y privados concertados de la Región de Murcia (PAD)
- Orden de 14 de julio de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial en la Comunidad Autónoma.
- Los R.D. 1532 y 1533/ 1986 de 11 de julio sobre Asociaciones de Padres y Alumnos Resolución de subsecretaría de 23 de junio de 1980, Instrucciones obre Inventario y conservación de mobiliario.
- Real decreto 1004/ 1991 por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de enseñanzas no universitarias.
- Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.

Título 2. Infraestructuras y servicios del centro

Capítulo 1. Espacios del centro

El Colegio San Vicente de Paúl es un centro dotado de espacios e instalaciones para el alumnado que admite. La superficie total del recinto del centro está en torno a 155000 m². El colegio tiene alrededor de 7000 m² útiles aproximadamente: tres edificios con aulas, patios de alrededor de 5500m², cinco pistas deportivas de un total de 6000m², un gimnasio, un aula de sicomotricidad infantil, un taller para la Formación Profesional Básica, un aula de dibujo, dos de informática, aula taller para Tecnología, dos aulas de música y comedor con cocina propia entre otras cosas. En todas las aulas hay conexión a internet con video proyector, altavoces y ordenador. El centro posee además laboratorios de Biología, Robótica, Física y Química. También dispone de salón de actos, con una dimensión de aproximadamente 300 m² y aforo de más de 425 butacas, donde se desarrollan a lo largo del curso representaciones teatrales, conferencias, audiciones musicales y todo tipo de reuniones artísticas y culturales. También dispone de una capilla con un aforo aproximado de 300 personas.

En el monitor del vestíbulo y en los pasillos del centro se exponen los trabajos de los alumnos e información de interés para todos los miembros de la comunidad educativa.

Los padres y cualquier otra persona que quiera entrar al centro deberán de comunicarlo al personal de las porterías para que sean debidamente atendidos. No podrán permanecer en las instalaciones del instituto sin el correspondiente permiso o autorización.

Capítulo 2. Normas de uso de los espacios

Cada curso el Equipo Directivo asignará aulas temáticas y otros espacios. Los Departamentos de Música, Dibujo y Tecnología usarán preferentemente las aulas específicas de sus materias. Cualquier aula temática o de uso general que tenga, tras la elaboración de los horarios, algún periodo libre, podrá ser ocupada por el profesorado.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que observe algún desperfecto o daño en las instalaciones del Centro debe comunicarlo en la consejería del Centro mediante un parte.

Quienes intencionadamente o por negligencia deterioren o causen daño a las dependencias, recursos y materiales del Centro deberán hacerse cargo de su reparación o reposición.

Todos los miembros de la Comunidad Escolar deben respetar las instalaciones, mobiliario y material. Lo utilizarán responsablemente y colaborarán en la limpieza y orden del Centro.

1. Aulas

Las Aulas son el espacio destinado a impartir las clases de cada uno de los grupos; como norma general, cada grupo tiene asignada un aula, aunque tienen que desplazarse a otras aulas para determinadas asignaturas.

- a) En el aula, los alumnos son responsables del cuidado y mantenimiento del mobiliario que contenga quedando obligados a reparar o hacerse cargo del coste económico de su reparación cuando, individual o colectivamente, se causen daños de forma intencionada o negligente.
- b) Todos los profesores, y especialmente el profesor tutor, cuidarán de que las aulas se mantengan en buen estado de limpieza y conservación, avisando mediante un parte jefe de mantenimiento y, en su caso, al Jefe de Estudios, de cualquier incidencia o desperfecto que se observe.
- c) Cuando el aula quede desocupada, el profesor que se encuentra en el aula al empezar el recreo o al finalizar la última sesión apagará las luces, ordenadores, altavoces, proyectores... y cerrará el aula con llave. Antes de que los alumnos abandonen el aula se percatará que esté limpia de papeles y colocadas ordenadamente las mesas y sillas.
- e) Dentro del programa de reciclaje, cada grupo se encargará de retirar los residuos de cada departamento.

2. Aulas específicas

Existe una diversidad de aulas específicas: Música, Plástica, Educación Física, Informática, Laboratorios, FB Básica y Taller de Tecnología.

- a) Los Departamentos que hacen uso de aulas específicas deberán reglamentar el uso y cuidado tanto del aula como del material y entregarlo en Jefatura de Estudios para que sea

comunicado a toda la comunidad educativa. Además, al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas; los profesores deberán revisar y actualizar dichas normas, adecuándolas a las nuevas circunstancias de cada curso escolar.

- b) El profesor que las utilice debe promover, en el seno del departamento correspondiente, la reposición, reparación y modernización del mobiliario o útiles del aula.

3. Taller de Tecnología y Laboratorios

El buen funcionamiento del taller y laboratorios es responsabilidad, en última instancia, del Jefe de Departamento. A principio del curso académico, si es utilizado por más de un profesor, se nombrará un coordinador o responsable, cuyas funciones serán:

- a) Revisar el inventario al comienzo del curso, elaborado al finalizar el curso anterior y que lo entregará al Jefe de Departamento
- b) Revisar el inventario al terminar el curso, añadiendo las altas y proponiendo equipos para su baja en el inventario correspondiente
- c) Revisar o establecer las normas de funcionamiento que, una vez revisadas por el Departamento, se colocarán en un lugar visible de dicho espacio
- d) Promover la reparación de los equipos averiados o la retirada del material inservible

4. Aulas de Informática

Para el correcto funcionamiento de las aulas de informática, es conveniente que los profesores que utilizan dichas aulas tengan un control riguroso del material informático del aula y de los programas que se utilizan durante las clases, sobre todo con el uso de Internet. Para llevar a cabo este control, se deberán seguir las siguientes pautas:

- a) Al comienzo del curso, se deberá informar a los alumnos de las normas de utilización de las aulas y de las consecuencias que puede acarrear el no cumplirlas.
- b) En las prácticas de Internet, se debe evitar que los alumnos entren en páginas ajenas a los objetivos de la actividad educativa, en especial aquellas de carácter violento, lúdico o que atenten contra los valores democráticos y las normas de convivencia.
- c) En el momento que se detecte una incidencia en algún ordenador del aula, ésta deberá ser comunicada al RMI.

5. Instalaciones deportivas

Las instalaciones deportivas del Colegio San Vicente de Paúl son todos los espacios y edificios destinados a la práctica de actividades físicas-deportivas y que se encuentran en el recinto educativo, así como los bienes y muebles incorporados a cualquiera de ellos.

Al comienzo del curso, se informará a los alumnos de las normas de utilización de las mismas y de las consecuencias que puede acarrear su incumplimiento. Durante el desarrollo de las actividades deportivas, será obligatorio el uso de indumentaria deportiva.

6. Biblioteca Escolar

Normas de organización de la Biblioteca Escolar

a) Para el diseño del horario de la Biblioteca, Jefatura de Estudios tendrá en cuenta los siguientes aspectos con respecto a las horas de dedicación de la Biblioteca Escolar:

- 1) El responsable de la Biblioteca Escolar dedicará sus horas complementarias de guardia en la Biblioteca.
- 2) El equipo de la Biblioteca junto con Jefatura de Estudios facilitará a comienzos de curso el horario de apertura de la Biblioteca.

Régimen de funcionamiento

La Biblioteca permanecerá abierta en horario de mañana, en las horas lectivas que se determinen y durante los recreos.

Los alumnos podrán asistir a la Biblioteca siempre que esté presente un profesor durante:

- a) Recreo: sala de estudio solo para alumnos de bachillerato, préstamo y devolución de libros.
- b) En horas lectivas por aquellos alumnos de 2º de Bachillerato cuando estén en periodo de exámenes.

La inadecuada utilización de la biblioteca constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia.

Cuando un profesor desee, con un grupo de alumnos/as, utilizar la Biblioteca para actividades relacionadas con los recursos disponibles en la misma, deberá consultar con la debida antelación al jefe de estudios la disponibilidad horaria.

Los préstamos y devoluciones de libros solo podrán efectuarse cuando exista un profesor responsable de la biblioteca que pueda registrar el mismo.

Normas de la utilización de la Biblioteca por la comunidad educativa.

La Biblioteca es un lugar de lectura y estudio por lo que se además de seguir las normas de convivencia generales, deberán respetar especialmente las siguientes:

- a) Guardar silencio y seguir las indicaciones del responsable de la biblioteca.
- b) No comer, ni beber y mantener limpia la sala.
- c) No utilizar los libros y materiales de forma inadecuada.
- d) No llevarse sin autorización libros y materiales.

El incumplimiento de estas normas, junto con el deterioro, uso irresponsable y desaparición de materiales será sancionado como conducta contraria a las normas de convivencia.

Normas de préstamo y devolución de libros

Los préstamos y devoluciones de libros solo podrán efectuarse cuando exista un profesor responsable que pueda registrar el mismo, durante los recreos.

Todos los libros registrados en la Biblioteca pueden ser consultados en la sala y la mayoría de ellos podrán ser llevados en préstamo. No podrán salir en servicio de préstamo Enciclopedias, diccionarios o aquellos otros cuyo uso sea restringido por razones de interés general.

El periodo normal de préstamos será de 15 días naturales, pudiéndose retirar, como máximo, dos libros a la vez.

Se podrá solicitar una prórroga en el plazo de devolución siempre que no existan peticiones de dicho libro o material por otros usuarios y se solicite expresamente dicha prórroga, ante el profesor/a encargado de la biblioteca que registrará la misma.

La no devolución en el plazo previsto de un libro podrá ser sancionado con la imposibilidad de solicitar nuevos préstamos en el plazo de un mes.

La pérdida, deterioro o no devolución de un libro o material de la biblioteca significará que el usuario que lo solicitó se hará cargo del importe económico de su reposición.

A partir del 15 de junio, dejarán de efectuarse préstamos y quedarán cancelados los que estuvieran en curso, salvo casos excepcionales.

7. Sala de profesores

Es un lugar de trabajo, estancia y reunión de los profesores del Centro y en el, los profesores tendrán información relativa a documentos de interés general. Es un espacio donde los alumnos no pueden tener acceso.

8. Salón de actos

El uso del Salón de Actos por parte la comunidad educativa vendrá regulado por la Dirección del Centro, requiriéndose en este caso la autorización del Director/Jefe de Estudios, en el site creado para tal efecto. Como tal espacio, se utilizará manteniendo un especial cuidado en su orden, limpieza y mantenimiento. Su uso estará reservado para reuniones del profesorado, reuniones de asociaciones de madres/padres del centro, charlas, conferencias, informaciones a grupos..., con temáticas estrictamente educativas. En ningún caso se utilizará para impartir clases.

La utilización del Salón de Actos por personas ajenas a la comunidad educativa del centro requerirá, además de la autorización de la Dirección del Centro, la contratación de un seguro con cobertura de daños materiales y responsabilidad civil, siendo los solicitantes los responsables de los incidentes y desperfectos que pudieran desarrollarse durante el acto o tras finalizar el mismo. Únicamente serán autorizadas aquellas solicitudes con temáticas educativas y sin ánimo de lucro.

9. Vestíbulos

A lo largo del curso académico se harán muestras o exposiciones en los pasillos y vestíbulos de entrada al centro y/o Salón de Actos.

10. Higiene, limpieza y decoro

Es deber del alumno cuidar y mantener la limpieza del centro, evitar arrojar cualquier tipo de objetos o desperdicios, siendo los aseos objeto de cuidado especial. Además, cada grupo es responsable de la limpieza del aula que ocupa, y todos los alumnos, por grupos, de la limpieza de las instalaciones y patios. Por ello, constituye una falta contraria a las normas de convivencia ensuciar la clase, los pasillos o cualquier instalación del centro, así como comer y/o beber en el aula cualquier tipo de producto.

Todos los miembros de la comunidad, cuidaran de mantener una indumentaria adecuada y acorde con el centro educativo, no estarán permitidas aquellas que dañen o atenten contra la dignidad de las personas.

Es deber del profesor velar por la limpieza del aula y su ornamentación, cuidando de que esté de acuerdo con el ambiente educativo que debe presidir el centro.

11. Tabaco y alcohol

En primer lugar, se debe buscar la salud integral de todos los miembros de la comunidad educativa, por se contemplarán planes de acción positiva de educación para la salud y prevención del tabaquismo, así como el total acatamiento de la normativa vigente sobre el consumo de bebidas alcohólicas y tabaco. Está prohibido el consumo de alcohol y fumar en todo el recinto escolar - (ley 28/2005 de 26 de diciembre de 2005), y se aplicará lo establecido por la ley junto con lo regulado en estas normas.

Capítulo 3. Recursos del centro

1. Recursos audiovisuales e informáticos

Nuestro colegio dispone de un RMI y un coordinador de medios audiovisuales en cada etapa que son los encargados del mantenimiento y puesta a punto de los medios informáticos y recursos audiovisuales bajo las directrices de Jefatura de Estudios.

Además, cada aula dispone de un proyector y pizarra digital y los profesores son los responsables de encenderlo y apagarlo al final de la jornada escolar.

También disponemos de un grupo de mejora TIC, formado por un grupo de profesores de todas las etapas y que se encargan de la elaboración, revisión y actualización del proyecto TIC del centro.

Si hay alguna avería en alguno de nuestros equipos informáticos o incidencias con la consola de administración, los profesores avisan a través de un formulario online y los RMI del centro proceden a su revisión.

2. Correo electrónico y redes wifi.

La cuenta oficial de correo electrónico del Colegio es la que proporciona la Consejería de Educación: 30001771@murciaeduca.es. Sólo tiene acceso a ella el Equipo Directivo y el personal que éste autorice.

Desde este curso el centro dispone de cuatro redes wifi:

- MURCIAEDUCA-PROF,
- MURCIAEDUCA-ABIERTA,
- MURCIAEDUCA-DOC,
- MURCIAEDUCA-ALU.

Al finalizar las clases el profesor será el último en salir y cerrará el aula.

Estas aulas nunca pueden quedarse con alumnos sin la presencia del profesor. Antes de acabar la clase, los profesores comprobarán que los aparatos quedan desconectados.

Cualquier anomalía en el aula o mal funcionamiento del material tendrá que comunicarse inmediatamente al RMI.

Además de los ordenadores de las aulas específicas, los hay de uso común en los espacios habilitados: departamentos y biblioteca.

Quando se utilicen periféricos propios, se procurará utilizar antivirus. Se evitará almacenar información particular de modo permanente en los discos duros de cada ordenador, bajo riesgo de que sea eliminada periódicamente.

3. Material didáctico

En las etapas de Infantil y Primaria, los padres pagan una cantidad anual de dinero para el material necesario durante todo el curso académico. Al principio de curso se nombra un coordinador de material de cada nivel que será el encargado de hacer los pedidos necesarios, llevar el control de los gastos y repartirlos. Del mismo modo, en Secundaria, se adquiere todo el material necesario para las asignaturas de plástica y tecnología, siendo el profesor responsable de nivel de cada asignatura el encargado de dicho material.

Los Departamentos podrán solicitar a Dirección los materiales que consideren más apropiados para desarrollar la actividad docente. La custodia y mantenimiento del material de los Departamentos es responsabilidad del Jefe del Departamento que controlará su uso.

A la finalización de cada curso escolar, los Jefes de Departamento y coordinadores de programas y proyectos deberán tener actualizado todo el material inventariable del que dispongan y hacerlo llegar al Jefe de Estudios. Con independencia del inventario que cada Departamento mantenga de sus recursos, el material inventariable deberá ser registrado en el Inventario del Centro.

4. Uso de teléfono

El personal de Conserjería atenderá las llamadas que entren desde el exterior, trasladando en el momento más oportuno el aviso a las personas interesadas.

En las Conserjerías y en la Secretaría del colegio hay un teléfono a disposición del profesorado, para realizar las llamadas que se consideren necesarias para el desarrollo de los cometidos u obligaciones que le impone su cargo docente: tutoría de alumnos, jefatura de Departamento, etc.

Si los alumnos tienen que llamar a sus padres, pedirán autorización al tutor, quien le rellenará una solicitud para poder hacerlo en portería.

5. Servicio de reproducciones

Las fotocopadoras del colegio se encuentran en la oficina de Secretaría. Los profesores deberán mandar por mail (secretariafotocopias@svpaulcar.es) todo el material y exámenes que necesiten fotocopiar, al menos, con un día de antelación, a fin de facilitar el trabajo a los

responsables de reprografía. Una vez impresas, los jefes de estudio que las entregarán a coordinadores y o personas interesadas.

En cumplimiento de la legalidad vigente, queda prohibida la reproducción en todo o en parte de libros o textos sujetos a derechos de autor.

6. Información y publicidad

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir información de los temas de su interés en relación con el centro. Es responsabilidad del equipo directivo procurar la difusión de la información que el centro reciba. Dicha información aparece en los tablones que se encuentran en las salas de profesores.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a colaborar en la vida del centro transmitiendo la información de la que dispongan en orden a la mejor realización de sus actividades y el óptimo aprovechamiento de los recursos. Los tablones y paneles informativos serán el medio de publicación de numerosas informaciones de interés. Es obligación de toda la comunidad educativa respetarlos.

La información relativa a actividades extraescolares, cursos del CPR Región de Murcia y temas sindicales está expuesta en los tablones que se encuentran en las salas de profesores. La relación de guardias y horario del profesorado se encuentra en los diferentes departamentos a los que tiene uso exclusivamente el profesorado.

No está permitido poner cualquier otra publicidad sin autorización previa.

7. Página Web

La página web del Centro (www.svpaulcar.es) tiene como finalidad informar a la comunidad educativa de los estudios que en él se imparten, así como de otros aspectos de interés para dicha comunidad: estudiantes, padres, profesores, trabajadores del Centro, programas del centro, noticias, plataformas de venta online de libros, uniformes, Chromebooks etc... En ella aparece también los diferentes correos de contacto de interés y un buzón de sugerencias, quejas y felicitaciones. A este buzón sólo tendrá acceso el Equipo Directivo.

El acceso y mantenimiento de la página Web correrá a cargo de dos profesores RMI del colegio, que serán los responsables de publicar toda la información general del centro que les proporciona el equipo directivo o cualquier miembro de la comunidad educativa.

8. Redes Sociales

El grupo de redes sociales, formado por cuatro profesores bajo la supervisión de Jefatura de Estudios, gestiona dos redes sociales (Facebook e Instagram) cuya finalidad es difundir todas aquellas actividades que puedan reflejar nuestro buen hacer, los acontecimientos más importantes que se llevan a cabo a lo largo del curso y aquellas noticias que pueden ser de utilidad a la comunidad educativa. Se pretende que sean también una ventana a nuestro entorno. Cada profesor/tutor de aula, mediante un calendario elaborado, debe mandar al equipo de redes sociales una actividad desarrollada con su clase periódicamente, independientemente de las veces que quieran publicar cualquier otra noticia en el curso.

9. Aparcamiento

El aparcamiento de automóviles del colegio se reserva para el profesorado y personal no docente del centro. Los alumnos y padres deben aparcar sus automóviles fuera del centro, salvo que sea autorizado por motivos excepcionales por el equipo directivo, como es el caso de discapacidad temporal o permanente.

Se deberá aparcar respetando las líneas de demarcación, sin entorpecer o impedir la salida de otros vehículos. Los alumnos no deben apoyarse en los coches o depositar encima sus libros o mochilas.

En este espacio habrá también zonas concretas para el aparcamiento de motocicletas y bicicletas, no pudiendo dejarlas fuera de dichas zonas.

10. Cesión de instalaciones

El titular del centro, a propuesta del director del centro, será quien decida la cesión de las instalaciones del Centro, dando cuenta de ello al Consejo Escolar, después de valorar los beneficios de todo tipo que puedan reportar al instituto o a su entorno, la compatibilidad con el desarrollo de las actividades lectivas y extraescolares previstas en la PGA, y la responsabilidad y solvencia de la institución solicitante.

Título 3. Organización del centro

Capítulo 1. Horario

El Centro permanecerá abierto de 7:30h a 19:00h de lunes a viernes. El horario de funcionamiento de la biblioteca del centro se hará público al inicio del curso escolar, en función de la disponibilidad del profesorado.

El horario lectivo varía según la etapa educativa:

Infantil y Primaria: 9:00 a 14:00h.

Secundaria y FPB: 8:15 a 14:15h.

Los alumnos del Bachillerato terminarán sus clases, algunos días de la semana, a las 15:10h

Capítulo 2. Libros de texto

La lista de libros de texto correspondientes al siguiente curso, se hará pública en la página web del colegio durante el mes de junio, antes del comienzo de periodo de matrícula.

Los materiales curriculares definitivamente seleccionados para cada curso se comunicarán a las familias por nuestra plataforma de comunicación Tokapp, antes del 30 junio. Y, en el caso de las nuevas matriculaciones se comunicarán por correo electrónico.

Con carácter general, los libros de texto y demás materiales curriculares adoptados en los cursos que disfrutan de la gratuidad de libros no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo de cuatro años, ya que es el tiempo que establece la Ley de Gratuidad de 26 de marzo de 2018.

En los cursos en los que no se contempla la gratuidad de libros, la elección de libros de texto tendrá una duración mínima de cinco años según LOMCE y excepcionalmente, siempre y cuando la programación docente lo requiera la Consejería podrá autorizar la modificación del plazo establecido mediante solicitud a la Dirección General Calidad Educativa y Formación Profesional (Servicio de Ordenación Académica) antes del 15 de febrero de cada año.

Capítulo 3. Garantía de evaluación objetiva

La orden de 5 de mayo de 2016 (BORM 7 de mayo) regula el procedimiento que garantiza la objetividad en la evaluación del alumnado de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Con el fin de garantizar el derecho a que el alumno sea evaluado con plena objetividad y sin ningún tipo de discriminación, al comienzo de las actividades lectivas se harán públicos, por cada profesor: los criterios de evaluación y calificación, instrumentos de evaluación, número de sesiones

de evaluación previstas, estándares de aprendizaje, recuperaciones previstas y, en definitiva, toda la información necesaria para la consecución del derecho mencionado.

En la etapa de Primaria, se realiza de la misma manera, pero se adapta al nivel de los alumnos. Toda esta información, se pone a disposición de las familias siempre que así lo requieran.

Capítulo 4. Guardias y regulación de los períodos de recreo

Los días de lluvia los alumnos de primaria permanecerán en el aula, pero tendrán que asumir la responsabilidad de los daños, sustracciones del material del aula o de los compañeros. Los profesores de guardia de recreo en las pistas y en los pasillos, serán los encargados de su vigilancia y de que no se produzcan incidentes.

En primaria en los cursos en los que los alumnos poseen Chromebooks y en todas las clases de secundaria, las aulas se cerrarán con llave durante el recreo y momento de salidas del aula para desarrollar las clases en otra dependencia del centro.

Capítulo 5. Enfermedad

1. Atención de los alumnos en caso de enfermedad o accidente leve.

Cuando un alumno se encuentre enfermo o resulte accidentado durante la jornada escolar, se reclamará la atención del profesor de guardia, que contactará con la familia del alumno para comunicarle la situación y solicitar su presencia en el centro. En ningún caso se le facilitará medicación.

Si el accidentado cursa infantil, Primaria, primer o segundo curso de ESO, la familia o representante legal lo podrá trasladar al Centro de Salud o Centro hospitalario que le corresponda o al centro concertado por el Seguro Escolar en caso de haber realizado el pago de los servicios complementarios en la matrícula anual. El resto del alumnado de ESO y Bachillerato y FPB, deberá acudir al Centro de Salud u Hospital que le corresponda.

Si la familia decide trasladar al alumno al centro médico concertado por el Seguro Escolar, un miembro del equipo directivo o de las oficinas de administración serán los encargados de cumplimentar la documentación exigida por dicho seguro.

2. Procedimiento en caso de accidente grave (emergencia)

Si la gravedad del accidente lo exigiera, el profesorado testigo del accidente, previo consentimiento del equipo directivo, avisaría al Servicio de Urgencias del Servicio Murciano de Salud 112 para que se personen en el Centro y, a continuación, contactaría con la familia del alumno para comunicarle la situación y las medidas tomadas, solicitar su presencia en el colegio o indicarle el Centro hospitalario donde van a atender a su hijo/a.

3. Alumnos con patologías o enfermedades crónicas.

En el caso de alumnos con patologías o enfermedades crónicas se seguirá el Protocolo de actuación ante situaciones que impliquen alteraciones del estado de salud de los alumnos que padezcan alguna enfermedad o patología establecido por la Consejería de Educación.

El profesor tutor de cada curso informará en las reuniones iniciales con las familias, la importancia de comunicar al centro cualquier patología o enfermedad crónica que el alumno padezca para iniciar el protocolo correspondiente.

El Equipo Directivo informará a los profesores si se da esta circunstancia. Asimismo, en el caso de que un profesor sea conocedor de alguna enfermedad o patología por parte de alguno de sus alumnos lo comunicará inmediatamente en Jefatura de Estudios para iniciar el protocolo de actuación.

En dicho protocolo de salud, la familia tendrá que adjuntar un informe médico en el que se explique cuál es la enfermedad y el procedimiento a seguir en caso de que el alumno/a sufra un episodio de su enfermedad en el centro. En algunos casos, la medicación será también facilitada al colegio y se mantendrá en un frigorífico para su conservación óptima. Esta medicación será renovada cada curso escolar. Se debe tener en cuenta que el personal del centro no es Sanitario y en caso de seguir ese procedimiento, está exento de cualquier responsabilidad.

En caso de que ocurriera una situación de protocolo de salud, el profesor o Jefe de Estudios llamarán a los padres y estos tendrán que recoger a su hijo o traer la medicación que este necesite. Cuando los padres o adultos en los que deleguen recojan a su hijo deberán cumplimentar y firmar el formulario que se encuentra en Conserjería.

4. Asistencia o imposibilidad de asistencia durante la enfermedad

Los alumnos que por accidente o enfermedad prolongada justificada mediante documento médico acreditativo no puedan asistir al centro, recibirán la orientación y ayuda pertinente del profesor, para que no le suponga detrimento en su progreso académico.

Esta ayuda se concreta en que cada profesor del alumno debe determinar las tareas que éste debe realizar en su domicilio, indicando o facilitando el material didáctico preciso y haciendo un seguimiento permanente de los aprendizajes del alumno. La coordinación del proceso es responsabilidad del tutor del grupo que, junto con el departamento de orientación, establecerá los cauces de comunicación entre el Centro y el alumno.

Si el alumno enfermo hubiera dejado de realizar alguna prueba, podrá hacerlo posteriormente sin perder su derecho a otras pruebas de recuperación previstas por el profesor. En los casos en los que la enfermedad u otro tipo de situación de naturaleza similar se prolongue más de lo habitual impidiendo o dificultando la normal asistencia de los alumnos, podrá solicitarse al servicio de ayuda al alumno que, a tal efecto, establece la Consejería a través del SAED (Servicio de Atención Educativa Domiciliaria). Todo ello, previa petición y valoración del equipo directivo y Departamento de Orientación.

Capítulo 6. Exámenes

Los exámenes ordinarios se realizarán en las horas asignadas a cada profesor, en caso de que algún profesor necesite más tiempo, habrá de solicitar permiso al/los profesor/es afectados, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios. Se podrán realizar los exámenes fuera de su horario lectivo si así lo considera de Jefatura de Estudios.

Con los alumnos con adaptaciones curriculares no significativas habrá que seguir las pautas establecidas en su PTI.

Aquellos alumnos que estén ausentes el día de un examen deben presentar justificante para tener opción a realizar el examen fuera de la convocatoria oficial.

Capítulo 7. Atención a padres

Las horas de atención a padres de los diferentes profesores y/o tutores quedarán expuestas en la Web del Centro. Complementariamente a esto, a los padres se les proporcionará los horarios de visita de padres en la primera reunión con los tutores de sus hijos.

Se solicitará cita previa al tutor y/o profesor, para la mejor planificación y eficacia de la entrevista sobre sus hijos. El mismo proceder se aplicará cuando se trate de ser atendidos por el equipo directivo, con cita previa y en los horarios publicados en la página web del colegio

Capítulo 8. Atención a alumnos

Los alumnos serán atendidos por los profesores correspondientes para tratar de su aprovechamiento académico durante las clases o en las horas que éstos acuerden con ellos. La atención en Jefatura de Estudios o Dirección será puntual e inmediata, cuando surja la incidencia.

Capítulo 9. Documentación requerida en las solicitudes de adaptación por enfermedad o lesión temporal en educación física

El alumnado con enfermedad o lesión temporal que desaconseje la práctica de actividad física, total o parcial, tendrá que justificarlo adecuadamente.

La solicitud, que será formulada ante la Dirección del Centro y deberá estar firmada por el solicitante o, si éste es menor de edad, por su padre/madre o representante legal, deberá ir acompañada del certificado médico correspondiente (informe emitido por el Servicio del Centro Hospitalario o certificación cumplimentada por el Médico Especialista), siendo indispensable que en dicho certificado se exprese con claridad el diagnóstico de la enfermedad o lesión y las actividades que estén desaconsejadas. Además, se adjuntará aquella documentación que se considere pertinente a fin de completar la información sobre la solicitud presentada.

En el caso de que los documentos presentados no se ajusten a los solicitados, el Centro pedirá al solicitante que los adjunte en un plazo breve de tiempo. Estudiada la solicitud, se determinará la concreción de la adaptación, que, posteriormente, será comunicada al interesado. Los alumnos que tengan concedida la adaptación están obligados a asistir a clase, desarrollando aquellos contenidos recogidos en la programación didáctica que no estén desaconsejados.

Se recomienda que antes de cumplimentar este trámite, los padres/madres se personen en el Centro para informar de tal incidencia al profesor de Educación Física.

Capítulo 10. Uniformidad y atuendo deportivo para educación física

Todo el alumnado del colegio San Vicente de Paúl llevará uniforme escolar desde 1º de Educación Infantil hasta 4º de la ESO (a partir curso 2022-23). El modelo del uniforme estará publicado en la página web del colegio y se podrá comprar en la plataforma de venta online.

El uniforme consta de falda y pantalón unisex colegial, polo de distinto color según la etapa, jersey o chaqueta, zapatos colegiales azul marino junto con calcetín azul marino y chándal para Educación Física y camiseta roja, que irá acompañado de zapatilla deportiva blanca con suela blanca o non marking y calcetines blancos. En la etapa de Educación Infantil también se usará babi.

Se hará seguimiento del cumplimiento de las normas de uso del uniforme, recogiendo en las normas de convivencia las sanciones en caso de no ir bien uniformados.

Es importante concienciar de la necesidad de llevar a cabo las sesiones de Educación Física con el uniforme deportivo del colegio completo, así como la importancia de proceder al aseo y/o cambio de ropa tras la realización de las mismas, constituye un hábito saludable contemplado en el “Plan de Educación para la Salud” del Colegio.

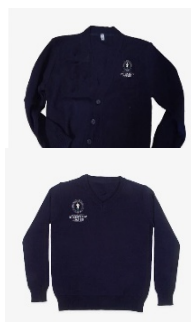
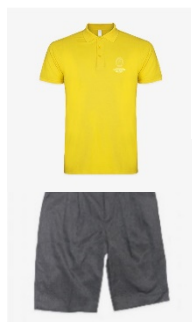
A continuación, adjuntamos la relación de prendas y cada uno de las etapas y niveles donde es obligatorio el uso del uniforme.

Educación Infantil

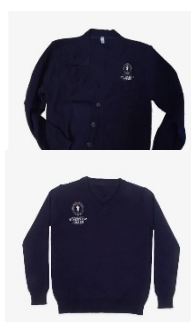
1º Infantil y Psicomotricidad



2º y 3º Infantil



Educación Primaria



Educación Secundaria



UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA



Capítulo 11. Actuación en caso de huelga de alumnos

Una vez convocada la huelga, se producirá una reunión de la junta de delegados, exponiéndose los motivos de la misma. Tras la aprobación de la inasistencia a clase colectiva por parte de la Junta de Delegados, se tendrá en cuenta el Artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, según la redacción dada por la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

“A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

Se deja a criterio de cada departamento el avance de materia. Así mismo, la inasistencia a clase de los alumnos se considerará ausencia, por lo que los profesores deberán anotarla como tal. Sin embargo, al enviarla a la plataforma Plumier XXI, no deberá marcarse como justificada.

Además, de acuerdo con la sentencia del Tribunal Supremo, Sala de lo Contencioso - Administrativo, Sección Cuarta; el ejercicio del derecho de inasistencia a clase colectiva es decisión del alumno, no de sus profesores ni de sus padres o tutores. Por este motivo y teniendo en cuenta el párrafo anterior, un profesor no podrá pedir a un alumno que sus padres justifiquen su falta el día de huelga contradiciendo en caso de hacerlo la mencionada sentencia.

Respecto a la duración de la inasistencia a clase colectiva, será durante toda la jornada lectiva para no dificultar el correcto funcionamiento del centro. Es decir, el alumno no podrá salir del centro una vez allí con el motivo de ejercer su derecho a huelga.

Título 4. Funcionamiento específico del centro

Capítulo 1. Órganos de gobierno

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título V sobre participación, autonomía y gobierno de los centros, en su Capítulo IV, regula la Dirección de los centros públicos.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del colegio San Vicente de Paúl está constituido por: Director Educación Infantil, Primaria y Aula Abierta Primaria, Director ESO, Bachillerato, FPB Y Aula Abierta Secundaria, Jefe de Estudios de Infantil y Primaria, Secretario, y Jefes de Estudios para ESO y Bachillerato. Aunque las funciones individuales de todas estas personas vienen detalladas por la legislación vigente, ello no debe impedir su funcionamiento como equipo. El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones conforme a las instrucciones del Director.

1. El Equipo Directivo

El Reglamento Orgánico de los IES (R.D. 83/1996, de 26 de enero) determina que los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo Directivo es el grupo que intenta actuar como dinamizador y coordinador de toda la actividad del centro para lo cual deberá tener reuniones semanales periódicas, y cuantas sean

necesarias con los distintos órganos para el buen funcionamiento del centro. Decidirá, como crea conveniente, su régimen de funcionamiento, así como la forma en que se tomarán los acuerdos en su seno. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar lo requiera, el Director podrá solicitar la presencia en las reuniones de los jefes de departamento o coordinadores de programas o proyectos.

De conformidad con el citado Reglamento, son funciones asignadas al equipo directivo las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro, y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la Comunidad Educativa actuaciones que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la memoria final del curso.

Los miembros de la comunidad educativa podrán solicitar, individualmente o a través de sus representantes, al Equipo Directivo las actuaciones que se crean necesarias para una mejora del funcionamiento del Centro.

2. Director

El Director es el representante de la Administración en el Centro y tiene que garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. Corresponde a la Dirección dedicar el tiempo necesario a poner los medios para crear un ambiente educativo adecuado, favorecer las relaciones humanas y apoyar el trabajo del profesorado.

Es el Director quien ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y es él el que debe facilitar la tarea de los profesores y personal de administración y servicios. Son funciones del Director, además de las señaladas por la Legislación, las que se derivan de estas NOF:

- a) Intervenir directamente en el intento de solucionar los conflictos derivados de las relaciones laborales, pedagógicas y humanas en general, que se establecen entre las personas que componemos la Comunidad Educativa.
- b) Gestionar la búsqueda de los apoyos necesarios para el mejor desenvolvimiento de las funciones de quienes componemos nuestra Comunidad Educativa.
- c) Crear y mantener cauces de comunicación abiertos entre todos los sectores que componen la Comunidad Educativa. Impulsar la colaboración con las familias, con Instituciones Locales y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno.
- d) Fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el trabajo.
- e) Potenciar el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.

3. El Jefe de Estudios.

El cargo de Jefe de Estudios será desempeñado por el profesor nombrado de acuerdo con la ley. Son funciones de la Jefatura de Estudios, además de las señaladas por la Legislación, las que se derivan de estas NOF:

- a) Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las funciones del Equipo Directivo. En caso de ausencia o enfermedad del Director, será éste quien le sustituya en sus funciones.
- b) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico. El control de asistencia y cumplimiento del horario del profesorado.
- c) Coordinar las tareas de la Comisión de Coordinación Pedagógica y las actividades de enseñanza-aprendizaje de la Comunidad Educativa.
- d) Procurar, planificando las tareas del profesorado de guardia, que las faltas de asistencia del profesorado perjudiquen lo menos posible al normal desarrollo de las actividades del Centro.
- e) Velar por el cumplimiento del NOF del centro y coordinar todas las propuestas de modificación y mejora del mismo.

4. El Secretario

Sus funciones y competencias se describen en el artículo 34 del Reglamento Orgánico por el que nos regimos:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico
- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro de su ámbito de competencia.

5. Normas de colaboración para los órganos de gobierno y otros de coordinación docente

- a) Los órganos de gobierno deben colaborar activamente con los órganos de coordinación didáctica. Por ello podrá ser solicitada de forma mutua cualquier información relativa a la vida del centro, como requerir el estudio de actuaciones y medidas al órgano competente.
- b) Los órganos de gobierno y coordinación didáctica colaborarán en la difusión y observancia por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de las NOF

También colaborarán en la puesta en práctica de las medidas preventivas que eviten la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

Capítulo 2. Órganos de participación y gestión

Las competencias de cada uno de estos órganos están reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título V sobre participación, autonomía y gobierno de los centros, en su Capítulo III Órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente de los centros públicos y por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa.

1. El Consejo Escolar

Es el órgano máximo de participación y control en nuestra Comunidad Educativa. Según lo previsto por la Legislación, estará compuesto por los siguientes miembros: El Director del Centro, que será su Presidente, tres representantes de la titularidad designados por la misma, cuatro profesores, elegidos por el Claustro, dos representantes de los padres de alumnos, elegidos por los mismos, un representante de padres designado por el AMPA, dos representantes de alumnos, un representante del Personal de Administración y Servicios del Centro, que actuará como Secretario.

En ningún caso podrá ser elegido un alumno que haya sido objeto de sanción por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro durante el curso en que tenga lugar la celebración de las elecciones. Las votaciones para la elección de la representación del alumno, se realizar a partir de 1º de ESO, y los candidatos solo podrán ser alumnos/as a partir de 3º de ESO.

Normas de funcionamiento:

- a) El orden del día será fijado por el Presidente teniendo en cuenta, en su caso, la petición de cualquiera de los miembros formulada con suficiente antelación.
- b) El Consejo Escolar se reunirá, al menos, dos veces a lo largo del curso, una para la aprobación de la PGA y otra para la memoria al finalizar el curso. Podrá ser convocado por la persona que ostente la Dirección, a iniciativa propia, o cuando lo soliciten, al menos, cuatro de sus componentes.
- c) Las reuniones del Consejo Escolar se convocarán por correo electrónico.
- f) En las reuniones ordinarias, el Secretario enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión
- g) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- h) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén de acuerdo todos los presentes y sea declarado urgente el asunto a tratar.
- h) El Consejo Escolar podrá constituir aquellas comisiones para asuntos específicos que estime necesarias. Las comisiones del Consejo Escolar estarán formadas por un representante de

alumnos, un representante de los padres/madres, un representante del PAS y un representante del profesorado. Todas las comisiones serán presididas por el Director. Las Comisiones se reunirán ya sea a iniciativa de la persona que ostenta la Dirección, o porque así lo solicitan, al menos, dos de sus componentes. Las personas que forman las Comisiones, conocerán los temas a tratar en las reuniones con un mínimo de 48 horas de adelanto sobre la celebración de la reunión. Las Comisiones informarán al Consejo Escolar de sus actividades y decisiones, al menos una vez al trimestre. Al comenzar el año escolar presentarán ante él su plan de trabajo, al finalizar presentarán la correspondiente memoria. La Comisión de Convivencia es la que el Consejo Escolar utiliza para analizar el funcionamiento de las normas de convivencia en el centro.

- i) El quórum requerido para la constitución del Consejo Escolar será: Presidente, Secretario y la mitad, al menos, del resto de los Consejeros. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la primera convocatoria, con los Consejeros presentes.
- j) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos. Las votaciones se realizarán a mano alzada excepto en aquellas cuestiones en que están implicadas personas, que se realizará mediante procedimiento secreto e igualmente cuando así lo solicite algún consejero.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos, normas y la programación general anual del centro, así como la Memoria del curso, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Aprobación de la candidatura del director del centro propuesta por la Titularidad del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- c) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que 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, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

- f) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios
- g) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

2. Claustro de Profesores

El Claustro del profesorado es el órgano máximo para el debate y la toma de decisiones sobre todos los aspectos pedagógicos en el centro. Es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El Claustro será presidido por los Directores Pedagógicos y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro y la asistencia al Claustro por parte de sus miembros es obligatoria.

Las reuniones irán precedidas por una convocatoria nominal a través de los coordinadores, al menos, una semana de antelación y con el orden del día a tratar; cualquier miembro del Claustro podrá realizar propuestas para su aprobación y los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán y se enviarán por correo electrónico o se harán públicos en la sala de profesores, esto último a petición de algún miembro del Claustro. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple.

Podrán efectuarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse lo aconseje.

El claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Además, se realizará una sesión de claustro a principio de curso y otra al finalizar éste.

El quórum requerido para la constitución del Claustro será el Director, Secretario y la mitad del resto de profesores. En caso de no alcanzarse el quórum, se constituirá en segunda convocatoria, quince minutos después de la primera, con los profesores presentes.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Capítulo 3. Cauces de coordinación docente

La coordinación docente se llevará a cabo, de acuerdo con lo dispuesto en Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de

Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Y el artículo 75 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica, el Departamento de Orientación y el Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares. En el centro existen Departamentos Didácticos, que se encargan de la organización y desarrollo de las enseñanzas propias de las asignaturas o módulos que se les encomiende.

Es competencia de la Jefatura de Estudios coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos, coordinar las actividades de los Departamentos, y de los tutores, con la colaboración, en su caso, del Departamento de Orientación, y organizar los actos académicos.

Cualquier modificación de la normalidad académica por razón de actividades complementarias, extraescolares, pruebas y exámenes, etc., debe contar con la aprobación de Jefatura de Estudios para su coordinación con el resto de las actividades del Centro.

1. La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP)

En el centro existe dos comisiones de coordinaciones pedagógicas formada por todos los coordinadores de todos los niveles, el Director, el Jefe de Estudios. Se reúne como mínimo una vez a la semana en el horario establecido para tal fin y entre sus principales funciones están:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la programación general anual.
- b) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de exámenes o pruebas extraordinarias.
- c) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo e impulsar planes de mejora.

La CCP es la responsable de la realización y seguimiento del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual y de las Programaciones, así como la elaboración de la memoria final de curso. Constituye el órgano de coordinación entre todos los Departamentos con el fin de aunar esfuerzos pedagógicos en una misma dirección.

Criterios de procedimiento para el funcionamiento de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- a) Al principio de cada mes, en la primera reunión de la CCP, Jefatura de Estudios propondrá un calendario de trabajo mensual.
- b) Cada miembro de la CCP deberá tener previsto un sustituto, miembro de su nivel para que asista en su lugar, siempre que la ausencia del titular esté justificada. El sustituto asistirá con voz y voto.
- c) Las propuestas aprobadas por la comisión tendrán validez hasta que se revisen, según lo previsto en las disposiciones vigentes, o cuando circunstancias extraordinarias, acordadas por la CCP, motiven su revisión.

En el caso de Primaria, el Orientador de EOEPS se podrá unir a la CCP, siempre que los temas a tratar lo requieran o sea de su competencia. No obstante, el Equipo de Orientación del centro y la Dirección tendrán una reunión mensual.

2. Los Departamentos Didácticos

Los Departamentos Didácticos son los equipos de trabajo en los que se organiza el profesorado para desarrollar su actividad docente, evaluarla y realizar las modificaciones pertinentes. Están formados por cuantas personas imparten la docencia de las áreas adscritas al Departamento.

Los Departamentos estudiarán todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través del Jefe del Departamento, por la Comisión de Coordinación Pedagógica y remitirán a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

Los Departamentos homogeneizarán sus actividades didácticas: objetivos, pruebas fase ordinaria y extraordinaria, criterios de evaluación, criterios de calificación, y se responsabilizarán de las adaptaciones curriculares con la ayuda del Departamento de Orientación e iniciará la incorporación a una enseñanza multiniveles en sus programaciones y la enseñanza inclusiva fomentando el trabajo grupal. Los Departamentos deben promover la formación permanente de los profesores en el ámbito de sus posibilidades: constituir grupos de trabajo, elaborar proyectos de investigación, comentar novedades bibliográficas, intercambiar experiencias y trabajos entre los profesores del departamento y colaborar con las universidades e instituciones de investigación.

Organización interna de los departamentos

La periodicidad de las reuniones será una vez al trimestre, según el horario de reuniones que establezca Jefatura de Estudios. Se levantará acta de todas las reuniones y en ellas se realizarán un seguimiento de las programaciones.

En caso de baja por enfermedad de algún miembro del departamento, éste deberá disponer de la documentación necesaria para uso de su sustituto o para los exámenes y evaluaciones.

Funciones del Jefe de Departamento

Son funciones de la Jefatura de Departamento, además de las que las Leyes establecen, las derivadas de estas NOF:

- a) Proponer el plan de trabajo anual del departamento, velar por su cumplimiento, y valorar su desarrollo.
- b) Coordinación entre las diversas asignaturas de su departamento y de las actividades docentes de los profesores que imparten una misma asignatura a diferentes grupos.
- c) Control y mantenimiento del material, recursos, instalaciones, material audiovisual del departamento y aulas-materia adscritas.
- d) Promover la colaboración, la participación y la asunción de responsabilidades del profesorado del departamento en las tareas del mismo.
- e) Revisar las programaciones docentes de cada curso académico.

A principio de curso, el Jefe del Departamento velará por la uniformidad de los siguientes aspectos:

- a) Los bloques de contenidos que se van a impartir durante el curso.
- b) Los estándares básicos de aprendizaje.
- c) Los criterios de evaluación y calificación, tanto en periodo ordinario como extraordinario, aprobados en la programación del departamento.
- d) El plan de refuerzo de materias pendientes.
- e) El número de faltas de asistencia por materia que originan la pérdida de la evaluación continua e informará también de los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.
- f) Funciones del profesorado respecto al Departamento. El profesorado requiere, para una mejor eficiencia docente, realizar tareas de organización, coordinación didáctica, renovación metodológica e innovación. Estas tareas se realizan en el seno de los departamentos y equipos docentes a los que pertenece.

Son funciones del Profesorado con respecto a su materia:

- a) Colaborar en las tareas de programación, coordinación, evaluación e innovación didáctica que se lleven a cabo en el departamento.
- b) Colaborar con los equipos docentes a los que pertenezca en orden a lograr los objetivos comunes que para cada grupo se planteen.
- c) Colaborar con el Jefe del departamento en la elaboración, seguimiento, valoración y renovación de los desarrollos curriculares asignados al departamento.
- d) Participar en las tareas de gestión y organización de su departamento, así como en la gestión de los materiales y recursos didácticos.

4. Coordinadores de programa bilingües

Coordinadores Bilingües, sus funciones son:

- a) Coordinar la labor docente del profesorado del programa que estén impartiendo las materias bilingües en el Centro.
- b) Mantener al profesorado informado y actualizado sobre el programa.

Promover actividades complementarias y extraescolares. Así, como dar a conocer a los alumnos todos aquellos programas, proyectos, actividades, que estén destinados a este programa.

- c)
- d) Presidir reuniones periódicas con el equipo docente del programa y las tres juntas de evaluaciones, o en caso de indisposición, delegar en otro profesor que forme parte del Programa.

5. Tutores

El profesor tutor es el encargado de coordinar a los profesores que imparten a un mismo grupo y de tutelar a los alumnos en su estancia en el centro. Ayudará a canalizar y resolver los problemas de adaptación al centro y de enseñanza-aprendizaje que puedan surgir, a lo largo del curso académico. Los profesores tutores tendrán las siguientes funciones, además de las contempladas en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Primaria y Educación Secundaria:

Funciones relativas a los alumnos

- a) Conocer y motivar individualmente a sus alumnos en todo lo concerniente a su progreso educativo. Realizar entrevistas con los alumnos en el horario de tutoría y complementario del profesor.
- b) Informar a los alumnos sobre los aspectos organizativos del Centro y, al principio de curso, trabajar conjuntamente el NOF especialmente las normas de convivencia y el PEC. Informar a los alumnos de las funciones del delegado y del proceso de elección.
- c) Recibir sugerencias o quejas de los alumnos, resolverlas dentro de sus competencias o darles cauce reglamentario. Mediar en posibles situaciones de conflicto.
- d) En coordinación con el Departamento de Orientación, orientar a los alumnos sobre sus posibilidades futuras, tanto académicas como profesionales. Utilización de cuestionarios y material, en colaboración con el Departamento de Orientación.
- e) Velar por el control de asistencia del alumnado. Hacerse cargo de las amonestaciones disciplinarias recibidas por los alumnos de su tutoría, controlarlas, tomar las primeras medidas para evitar su reiteración y, en caso de reincidencia, dar cuenta a Jefatura para tomar las medidas oportunas.

Funciones relativas a los profesores

- a) Coordinar y convocar las reuniones del Equipo Docente, coordinar las Juntas de Evaluación y ejecutar los acuerdos que se tomen.
- b) Intercambiar información con el resto de profesores, sobre cualquier aspecto relacionado con los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.

Funciones relativas a los padres

- a) Los tutores celebrarán en el centro una reunión a principio de curso con las familias de los alumnos en la que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés.
- b) Convocarán a los padres de alumnos a una reunión extraordinaria cuando lo estime oportuno, siendo obligatorio en la etapa de infantil y primero de primera en los tres trimestres. Los tutores mantendrán una comunicación fluida con los padres de los alumnos y realizarán entrevistas con los padres en horario habilitado para ello. Manteniendo entrevistas con todas las familias en el primer trimestre de forma obligatoria y muy aconsejable en los otros trimestres.

- c) Comunicarán a los padres o tutores legales las medidas adoptadas desde tutoría o desde Jefatura de Estudios, con el fin de corregir los actos de indisciplina de sus hijos.
- d) Los tutores comunicarán las faltas de asistencia a las familias, según la información que les suministran los profesores.

El Jefe de Estudios, con la ayuda y el asesoramiento del Departamento de Orientación, coordinará el trabajo de los tutores y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial a través de las respectivas programaciones y mantendrá las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial y se pondrán en contacto con las familias cuando lo consideren oportuno para mantener a los padres informados del trabajo, asistencia y comportamiento de sus hijos de forma continua y regular.

6. El Equipo Docente

El equipo docente es el órgano de coordinación docente de un grupo/clase. Está compuesto por todos los profesores del grupo y el tutor, que actuará como coordinador asistido, en caso necesario, por el Jefe de Estudios y/o el Orientador. Sus funciones como equipo son:

- a) Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global de los alumnos del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación.
- b) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- c) Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan a los alumnos del grupo.
- d) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres de cada uno de los alumnos del grupo.

Los equipos docentes se reunirán al menos una vez por trimestre para cumplir las tareas de evaluación y las que sean necesarias para coordinar su intervención, determinar las personas del grupo que presentan dificultades en las diversas áreas y estudiar las medidas de orientación y apoyo que sea preciso establecer.

En los grupos con alumnado que presente necesidades educativas especiales, el Departamento de Orientación organizará, en las fechas más cercanas posibles a las de comienzo del curso, una sesión del Equipo Docente para informar de las características de este alumnado y los planes de trabajo inicialmente establecidos con él.

Al inicio de curso se mantendrán reuniones entre las distintas etapas y distintitos niveles para el traspaso de la información más relevante.

7. La Junta de Evaluación

La Junta de Evaluación es el cauce de participación conjunta de profesores para valorar la marcha de un grupo durante un período determinado. Está formada por los profesores del Equipo Docente presididos por el Tutor, junto con el Director y Jefe de Estudios correspondientes.

La Junta de Evaluación se reunirá al menos una vez al trimestre presidida por el Director y a ella asistirán el tutor, los profesores del grupo, un miembro del Departamento de Orientación y Jefe de estudios.

- a) Evaluar y analizar la marcha del grupo y los casos individuales, llegar a acuerdos y proponer soluciones.
- b) Decidir sobre la promoción de un alumno al finalizar el curso y sobre la titulación al finalizar la etapa o el ciclo.
- c) Poner en común criterios de evaluación y recuperación. Atender y, en lo posible, anticiparse a las dificultades más generales de aprendizaje de los alumnos, así como a sus necesidades específicas, para tomar las medidas oportunas.
- d) Recoger información del grupo y prever los problemas. Tomar decisiones de intervención referentes a cuestiones educativas o disciplinarias para los alumnos del grupo de modo individual o colectivamente.
- e) Completar el Acta de evaluación recogiendo los acuerdos adoptados por la Junta.
- f) Promover planes de mejora

8. Equipo Medios Informáticos

El profesor responsable de los Medios Informáticos tendrá, aparte de las funciones recogidas en el punto 6 del artículo 4 de la Orden de 7 de noviembre de 2001, las de revisar diariamente el parte de averías y colaborar en la administración de la Web del Centro.

9. Responsable de la Biblioteca

El profesor responsable de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Llevar el control del uso de la biblioteca con la colaboración del profesorado de guardia de biblioteca.
- b) Actualizar el inventario.
- c) Colaborar con el Departamento de Actividades Complementarias en la realización de actividades que incentiven el uso de la biblioteca por parte del alumnado.

10. Equipo Prevención Riesgos Laborales

El profesor responsable de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar la elaboración del plan de autoprotección del Centro y encargarse, junto con el Equipo Directivo, de su puesta en marcha.
- b) Colaborar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.
- c) Promover las tareas preventivas básicas.
- d) Elaborar una programación de actividades que quedará incluida en la Programación General Anual y, a final de curso, una memoria que se incluirá en la Memoria Final de curso.

11. Equipo Coordinador de Educación para la Salud

El Coordinador de Educación para la Salud tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, junto con el Equipo Directivo, la puesta en marcha y desarrollo del Plan de educación para la salud en el Centro.
- b) Colaborar con el Servicio de Programas Educativos de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, en todas las actuaciones de esta materia que se realicen en el Centro.
- c) Actuar como interlocutor de la escuela para temas relativos a la educación para la salud.
- d) Coordinar en la comunidad educativa las actuaciones de educación para la salud programadas.
- e) Establecer relaciones de coordinación con la asesoría correspondiente del Centro de profesores y recursos designada como responsable de educación para la salud, así como con el responsable del Equipo de atención primaria, del ayuntamiento y de otras estructuras de referencia.
- f) Fomentar la participación y formación del profesorado y de las familias.
- g) Gestionar y coordinar los recursos para facilitar su optimización.

- h) Valorar, junto con el equipo de coordinación del Centro, la idoneidad de las propuestas de actividades que se ofertan a los Centros educativos desde instituciones ajenas.

12. Profesor representante en CPR

El profesor representante del Claustro en el Centro de profesores y Recursos tendrá las siguientes funciones:

- a) Hacer llegar al Centro de profesores y Recursos (CPR) las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el Claustro o por los Departamentos.
- b) Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que le afecten.
- c) Colaborar con la Jefatura de estudios en la coordinación de las actividades realizadas de forma colectiva.
- d) Realizar intercambios de material didáctico y recursos disponibles en el CPR con el profesorado que lo requiera.

13. Coordinador de Prácticas

Si el Centro recibiera alumnos de prácticas del Máster en Formación del profesorado o del Grado de Maestro, la Directora nombrará un Coordinador de Prácticas cuyas funciones vienen especificadas en el material que manda la Universidad para el desarrollo de las prácticas.

14. Profesor de Acompañamiento

Los profesores de nueva incorporación se les designará un profesor tutor encargado de la acogida en el Centro, enseñarle el Centro, explicarles el funcionamiento esencial del mismo y los aspectos más relevantes del mismo como, por ejemplo: carisma vicenciano, documentos más importantes, horarios, las normas de convivencia y conducta del Centro, las normas de realización de guardias, las normas de justificación de faltas.

Al finalizar el curso académico, realizará un informe aportado por el Equipo Directivo con algunos indicadores del rendimiento e inclusión en el centro. Este proceso se realizará durante los dos primeros años de estancia en el mismo.

Capítulo 4. Las relaciones entre las personas

1. El Director

Con los Alumnos

Los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director a través de sus delegados de curso, representantes en el Consejo Escolar, Asociación de estudiantes, profesores, tutores o Jefatura de Estudios, exponiendo previamente el motivo de la entrevista.

Con los Padres

El Director se reunirá con los padres al menos una vez al comienzo del curso. Esta reunión de presentación tendrá lugar durante el mes de septiembre u octubre y se realizará por cursos y niveles educativos.

En dicha reunión se dará a conocer la estructura organizativa del centro, los objetivos de la programación general anual, del proyecto educativo de centro, el objetivo anual y de otros aspectos que pudieran resultar del interés de los padres. Dispondrá en su horario de once horas a la semana para atención directa a los padres, quienes deberán solicitarla verbalmente o por escrito, exponiendo el motivo de su consulta.

Con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos

El Director se reunirá con la asociación de madres y padres de alumnos, al menos una vez al trimestre y siempre que lo consideren necesario. La reunión servirá para intercambiar información y establecer las colaboraciones necesarias entre ambas partes.

Con los Coordinadores

El Director mantendrá reuniones semanales programadas con los coordinadores, estableciendo el plan semanal a seguir. Los coordinadores tendrán como función, informar al resto de profesores a su cargo y velar por la ejecución de dichas acciones.

Con los Tutores

El Director no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de los Coordinadores y Jefatura de Estudios.

Con el Consejo Escolar

El Director se reunirá con los miembros del Consejo Escolar en el seno de las reuniones que se establezcan y programen a lo largo de cada curso.

Con los Profesores

El Director se reunirá con los Profesores en el seno de las reuniones del Claustro de Profesores que se establezcan y programen anualmente.

Con el Personal de Administración y Servicios

El Director se reunirá con el personal de administración y servicios al menos una vez al comienzo del curso y otra al finalizar el mismo, y siempre que lo solicite alguno de sus miembros o este lo considere oportuno.

Con la Administración Educativa

El Director se reunirá con la Administración Educativa siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición. De todas las reuniones se elaborará un resumen que será comunicado en la siguiente sesión del Consejo Escolar y Claustro.

Con la Administración Municipal

El Director se reunirá con la Administración Municipal siempre que ésta lo solicite o cuando el centro lo requiera y se acceda a dicha petición.

Con otras Entidades o personas

El Director podrá reunirse con otros organismos o personas que estén relacionados con la dinámica del centro. De dichas reuniones se elaborará un registro que contendrá al menos la persona u organismo con la que se ha reunido, el lugar, el día y la hora, el tema tratado y los acuerdos adoptados, si los hubiere.

2. El Jefe de Estudios

Con los Coordinadores

El Jefe de Estudios, junto con el Director mantendrá reuniones semanales programadas con los coordinadores, estableciendo el plan semanal a seguir. Los coordinadores tendrán como función, informar al resto de profesores a su cargo y velar por la ejecución de dichas acciones.

Con los Tutores

El Jefe de Estudios no mantendrá reuniones programadas con los tutores, estableciéndose el canal de comunicación a través de los Coordinadores.

Con los Tutores

El Jefe de Estudios mantendrá reuniones con los tutores en la hora que estos tienen asignada con el Departamento de Orientación, al menos una vez al mes.

Con los Padres

El Jefe de Estudios formará parte de la reunión de principio de curso junto con el Director, en horario que permita la asistencia general de los mismos. En dicha reunión, que se realizará por cursos, el Jefe de Estudios informará a los padres sobre el proceso evaluador que se aplicará a los alumnos y aspectos de interés general de las familias como la presentación de tutores, horarios de entrada, normas ... El Jefe de Estudios estará disponible para atención directa a los padres.

Con los Profesores

El Jefe de Estudios podrá citar a los profesores en cualquiera de las horas de obligada permanencia en el centro para solicitar o dar información relacionada con la actividad docente del profesor.

4. Los Jefes de Departamento Didácticos

Con los profesores del departamento

Los Jefes de Departamento Didácticos se reunirán una vez al trimestre en reunión de departamento/nivel.

5. Los Coordinadores

Los Coordinadores se reunirán una vez en reunión semanalmente en reuniones de nivel.

5. El Jefe de Departamento de Orientación

Con los tutores de curso

El Jefe del departamento de orientación se reunirá con los tutores de cada nivel.

Con los padres y los alumnos

El Jefe del departamento de podrá reunirse con padres y alumnos, de forma individual o conjunta cuando sea necesario.

6. Los Tutores

Con la Junta de Profesores

Los tutores se reunirán con la Junta de Profesores de grupo al menos una vez al trimestre para realizar el proceso evaluador y podrán convocar a los miembros de la Junta de Profesores a través de Jefatura de Estudios siempre que existan circunstancias que lo aconsejen.

Con los Padres

Los tutores se reunirán con los padres colectivamente al menos una vez durante el primer mes de actividad lectiva. Posteriormente, los tutores convocarán a los padres individual o colectivamente para informarles de la marcha académica del grupo y de sus hijos. Las reuniones personales con cada familia serán obligatorias en el primer trimestre del curso y muy recomendable durante los dos próximos trimestres.

Los tutores podrán comunicarse con los padres telefónicamente, personalmente mediante entrevista, a través de la agenda del alumno y/o medios de comunicación como Tokapp o Classroom. Trimestralmente, el tutor comunicará a los padres los resultados de la evaluación a través de un boletín de calificaciones que deberán devolver firmado.

Con los Alumnos

En Infantil y Educación Primaria el tutor deberá mantener un contacto continuo con todos sus alumnos, salvaguardando la integridad de ellos y preocupándose por su vida en el centro. En los niveles de Educación Secundaria, FPB y Bachillerato los tutores se reunirán semanalmente con los alumnos en el periodo de tutoría reservado específicamente para este fin.

7. Los Profesores

Con los Padres

Los profesores podrán reunirse con padres en alguna de las horas complementarias asignadas en su horario lectivo, a petición de padres, alumnos, tutores o ellos mismos.

8. Los alumnos, los padres o tutores legales

Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán entrevistarse o comunicarse con los siguientes miembros docentes de la Comunidad educativa en función del motivo de su requerimiento:

Con los Profesores

Los alumnos deben canalizar su comunicación a través de los profesores de las correspondientes asignaturas cuando se trate de resolver situaciones relacionadas directamente con aspectos docentes y/o didácticos de la asignatura.

Con los Tutores

Los alumnos comunicarán a su tutor cualquier incidencia relacionada con las asignaturas del curso que no hayan podido resolver directamente con el profesor de la asignatura. Se dirigirán a su

tutor para: resolver cuestiones de convivencia en el seno de la clase, para solicitar información académica o de faltas de asistencia y para solicitar orientación académica o profesional.

Con el Departamento de Orientación

Para solicitar orientación académica o profesional o para interesarse por la resolución de sus problemas académicos y/o personales se dirigirá al orientador a través del tutor de grupo.

Con los Delegados del Grupo

Los alumnos acudirán a los delegados de grupo cuando se trate de solicitudes que deban tramitarse por otras vías diferentes a las establecidas y que requieran su intervención de acuerdo con sus funciones.

Con los Órganos Colegiados o de Gobierno

Los alumnos no podrán acudir a los órganos colegiados más que a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar del Centro. Para cuestiones económicas, burocráticas, becas, ayudas y otras convocatorias se dirigirán a la secretaría del centro y, para cualquier tipo de queja no resuelta por los procedimientos anteriores, podrán dirigirse al Director del centro o Jefatura de Estudios.

Excepcionalmente, los alumnos podrán solicitar una entrevista con el Director o el Jefe de Estudios, exponiendo los motivos de su petición.

Capítulo 5. Actividades complementarias y extraescolares

Normas

El programa anual de actividades complementarias será elaborado por el equipo docente de cada nivel que recogerá las sugerencias de los distintos Departamentos, del Equipo Directivo, de las Asociaciones de Padres y de los Alumnos.

Los Departamentos Didácticos a la hora de proponer Actividades Complementarias, tomarán en consideración los siguientes criterios: carácter formativo e incidencia curricular, incidencia en la dinámica del Centro, idoneidad de las fechas propuestas y participación de la totalidad del alumnado

implicado en las actividades complementarias y del 70% como mínimo en las actividades extraescolares. Tendrán que aclarar todos los aspectos organizativos y económicos, valorando, en su caso, la propuesta de financiación.

Los alumnos con problemas de disciplina podrán ser excluidos de su participación en las actividades complementarias o extraescolares mediante un informe razonado presentado por el Tutor o la Junta de Profesores y ratificado por Jefatura de Estudios.

1. Programación de Actividades

Las actividades complementarias son las establecidas por el centro dentro del horario de permanencia obligada de los alumnos en el mismo y como complemento de la actividad escolar, en las que pueda participar el conjunto de los alumnos del grupo, curso, ciclo, etapa o nivel. Por tanto, las actividades complementarias serán obligatorias para los alumnos implicados en ellas, y deben evaluarse todas las actividades complementarias deben incluirse en las Programaciones de los diferentes Departamentos y deben incluirse en la Programación General Anual.

Además, se realizarán actividades extraescolares fuera del horario escolar fuera del horario escolar y tienen carácter voluntario. No forman parte del proceso de evaluación.

Los alumnos participantes en salidas del centro, intercambios, viaje de estudios tendrán la aprobación del Equipo Docente y del profesorado responsable de dicha actividad.

Igualmente, todo alumno que haya sido sancionado por la comisión de faltas contrarias a las normas de convivencia escolar será suspendido de su derecho a participar en actividades complementarias por Jefatura de Estudios.

Las aportaciones económicas de familias y alumnado han de ajustarse al coste de la actividad.

en el caso de que el coste sea menor, se reintegrará el dinero siempre que supere 1 euro por alumno.

En ningún caso se devolverá el dinero de una actividad si el alumno finalmente no la realiza pues su devolución supondría un incremento en el precio de la actividad para sus compañeros.

1.1 Viaje de estudios

El viaje de estudios se realizará en 1º Bachillerato. El itinerario del viaje será elegido por el centro. Será también condición y indispensable para su realización que haya el suficiente número de alumnado dispuesto a participar en él. El viaje de estudios tendrá carácter académico y cultural.

El alumnado que acuda al viaje deberá respetar las normas que se establezcan. Dichas normas serán comunicadas del alumnado y su familia con suficiente antelación y firmarán un compromiso de cumplimiento. Estas normas incluirán, entre otros, los siguientes puntos:

- a) Cualquier salida nocturna que se pudiera realizar será siempre de todo el grupo y acompañado por los profesores, en ningún caso ningún alumno podrá abandonar el hotel o el grupo por iniciativa propia.
- b) Está terminantemente prohibido el consumo de alcohol, tabaco u otras sustancias ilegales durante el viaje.
- c) Los alumnos deben obedecer a los profesores en todo momento y mostrar una actitud respetuosa.
- d) Todas las actividades se realizarán de manera grupal y bajo la coordinación de los profesores.
- e) El gasto que pudiera derivarse de algún desperfecto o rotura en el albergue, el hotel o cualquier establecimiento será asumido por los padres.
- f) En caso de que algún alumno incumpla las normas impuestas por sus profesores, se avisará inmediatamente a sus padres, o responsables legales, quienes se harán cargo del alumno desde ese mismo momento, debiendo asumir la responsabilidad de dicho alumno.
- g) cualquier consecuencia que pudiera derivarse del incumplimiento de estas normas, no será asumida como responsabilidad de los profesores correspondientes.

Los criterios de participación y selección para poder asistir al viaje de estudios son los siguientes:

Participarán en el viaje, exclusivamente, alumnos/as que cursen 1º de Bachillerato.

El alumnado repetidor no podrá realizar de nuevo el viaje. Asimismo, la participación de cualquier alumno con problemas de disciplina no será prioritaria y estará sujeta a la opinión del profesorado que les acompaña y a la decisión de Dirección.

El viaje podrá anularse si el número de participantes fuese insuficiente. En el viaje no se permitirán salidas nocturnas sin la presencia de algún profesor que les acompañe.

El alumnado que viaje estará bajo la dirección y control de los profesores/as que les acompañen, comprometiéndose a cumplir las normas y directrices que estos consideren oportunas y manteniendo en todo momento un comportamiento digno. Los mismos estarán sometidos a la disciplina académica durante el viaje, siéndoles de aplicación las normas de convivencia y al Decreto 16/2016.

El Viaje se realizará la semana anterior a las vacaciones de Navidad.

2. Tramitación de las Actividades

Es necesario, en caso de salida del Centro, comunicar a las familias la realización de la actividad y que los padres la autoricen por escrito. Los Departamentos y niveles, que organicen actividades, realizarán las gestiones económicas y de organización de la actividad. Para las actividades que necesiten autobús para el transporte, los alumnos irán acompañados de dos

profesores. Podrá aumentarse el número de profesores, si se necesita un mayor control por la edad de los alumnos o por el tipo de actividad.

3. Criterios a seguir mientras se realiza una Actividad

En las fechas en que se ha programado la realización de alguna actividad complementaria o extraescolar, no se deberán realizar exámenes en los grupos implicados en la actividad. Si los alumnos han faltado a clase por participar en una actividad complementaria o extraescolar, los profesores deban darles facilidades para hacer aquellas pruebas que se hayan realizado durante su ausencia.

Los alumnos que no realicen la actividad extraescolar deberán asistir a clase, que se impartirá con normalidad, pero sin avanzar materia y realizarán los objetivos de las actividades a través de tareas. Los alumnos y profesores que no estén implicados en actividades están obligados a seguir con su horario habitual, adaptando el desarrollo de las clases a la nueva situación.

4. Normas de comportamiento para los alumnos

Cada actividad tiene un sentido diferente y requiere un comportamiento social apropiado. Para que las actividades tengan el mayor éxito y sean formativas, es necesario tener en cuenta que los alumnos deben conocer el tipo de actividad previamente a su realización, tanto el sentido de la misma como las normas de comportamiento y deberán aceptar y cumplir dichas normas. Del incumplimiento de dichas normas se derivarán las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en estas NOF; además, los alumnos deben realizar los trabajos que de estas actividades se deriven.

5. Evaluación de las Actividades

Al final del curso, cada Departamento/nivel evaluarán las actividades realizadas. Estas evaluaciones servirán para modificar la programación de futuras actividades complementarias o extraescolares.

6. Normas para la realización de actividades extraescolares y complementarias

Se desarrollan seguidamente las pautas que se proponen en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares:

1.- El Departamento/Nivel de Actividades Complementarias y Extraescolares elaborará a principio de cada curso, como es preceptivo, la programación anual de actividades complementarias y extraescolares recogidas en sus programaciones didácticas, los cursos de formación y talleres subvencionados por el Ayuntamiento y otras actividades. Los Departamentos deberán elaborar un breve informe con las actividades programadas que contengan los siguientes apartados:

- a) Los objetivos propuestos y motivados con respecto a la programación de la materia.
- b) Los cursos, grupos y alumnos implicados.
- c) Fecha de realización con dos meses de antelación, a ser posible, en beneficio de la organización del centro.
- d) El gasto previsible que deben aportar las familias.

Como es sabido, todas estas actividades deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.

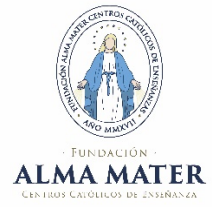
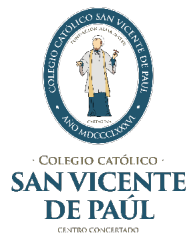
2.- A lo largo del curso, se llevarán a cabo solo las actividades que estén programadas, y también aquellas que, por sus características didáctico-pedagógicas, surjan de un modo imprevisto y tengan interés manifiesto, aunque no estén planificadas, pero con la necesaria aprobación del Consejo Escolar. No obstante, el Equipo Directivo tiene capacidad para realizar esas aprobaciones, cuando la urgencia de tomar la decisión fuera necesaria.

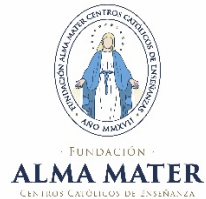
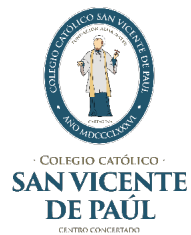
3.- Antes de cualquier actividad que suponga algún desplazamiento fuera del Centro, las familias deberán autorizar la salida mediante la aplicación Tokapp se facilitará a los alumnos un impreso de autorización, que deberá ser devuelto debidamente firmado por el padre/madre o tutor legal; sin este requisito, los alumnos no podrán participar en la actividad correspondiente.

4.- La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares organizadas por el Centro es un derecho de todos los alumnos y alumnas, y solo puede verse prohibido por faltas o sanciones.

5- Los padres asumirán las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos de las normas dadas por los organizadores o por los titulares de los lugares en los que la actividad se desarrolle. No obstante, los alumnos siempre tendrán en cuenta las normas básicas de convivencia y el respeto por los demás en cualquier actividad complementaria o extraescolar.

6.- Las actividades festivas del centro como San Vicente de Paúl. La milagrosa, fin de curso... serán organizadas con la colaboración y participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de propiciar la convivencia de gran parte de la sociedad.





Capítulo 6. Normas de convivencia

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO SAN VICENTE DE PAÚL Curso: 2.019/20



Las Normas de Convivencia son un elemento de proyección del Carácter Propio del Centro así como del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, con el deber de ser respetado por parte de los alumnos y apoyado por las familias.
Estas Normas de Convivencia derivan del Decreto 16/2016 y del Reglamento de Régimen interior del Centro, que en su día fue aprobado por el Consejo Escolar.

FUNDACIÓN
ALMA MATER
CENTRO EDUCATIVO VICENCIANO

Documentos legales que regulan las correspondientes normas

- **NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 16/2016; 9-3-2016)**
- **PRAE (Orden 26-10-2012)**
- **INSTRUCCIONES ACOSO ESCOLAR (Resolución 4 -4-2006)**
- **INSTRUCCIONES EVALUACIÓN (Resolución 25-11-2015)**

NORMAS DE CONVIVENCIA

DECRETO 16/2016
Art. 29 (faltas leves)
Art. 32 (faltas graves)
Art. 34 (faltas muy graves)

DECRETO 16/2016
Art. 30 (Medidas correctoras faltas leves)
Art. 33 (Medidas correctoras faltas graves)
Art. 35 (Medidas correctoras faltas muy graves)

1.-PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

1.-1: Para el buen funcionamiento del colegio es imprescindible la puntualidad. Los retrasos o faltas de asistencia deberán estar debidamente justificados. Así mismo se exige la puntualidad en el cambio de clase y después del recreo. Tres faltas de puntualidad se computarán como falta de asistencia. A partir de 4 días o 24 sesiones en el mes se podrá abrir expediente de absentismo.

1.-2: Todas las ausencias deben ser justificadas por los padres, con anterioridad si se sabe su ausencia o inmediatamente el día después de la falta, haciendo constar el motivo de la misma, firma, fecha y DNI.

1.-3: Asistir a clase sin el material necesario sistemáticamente será motivo para evaluar al alumno negativamente (ESO y BACH)

1.-4: Ningún alumno abandonará el Centro sin la autorización pertinente. Los padres recogerán o autorizarán a algún familiar mayor de edad para recoger a sus hijos cuando tengan que salir de clase, previa comunicación por escrito al tutor. El alumno entregará en portería la autorización del tutor, donde firmará la persona que recoja al alumno con el correspondiente DNI.

- **1.-1:** Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-a)

- **1.-2:** PRAE (Art. 11)

- **1.-3:** Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-c)

- **1.-4:**
Decreto 16/2016 (Art. 23)

1.-1: Los alumnos que lleguen tarde al centro permanecerán en la biblioteca hasta que termine la primera hora. Si son reincidentes: A los tres retrasos tendrá comunicación a las familias.
En caso de reiteración podrá ser considerado como falta de asistencia.

1.-2: A partir de 4 días o 24 sesiones el centro podrá abrir expediente de absentismo.

1.-3: Amonestación escrita. Si la falta de material es sistemática el alumno podrá suspender la materia

1.-4 En caso de abandonar el centro sin autorización se llamará a la familia para dar conocimiento de la falta y la correspondiente medida correctora como falta grave.



1.-5: La asistencia a las actividades complementarias será materia evaluable. De no participar en ellas, será obligatorio asistir al colegio por ser día lectivo para trabajar los estándares que se pretenden conseguir con dicha actividad.

1.-6: La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua.

2.- CULTIVAR LOS HÁBITOS DE CORTESÍA Y HONRADEZ E HIGIENE

2.-1: Los buenos modales y la educación, deben presidir en todo momento las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (saludar, dar las gracias, pedir disculpas, ceder el paso, utilizar el vocabulario correcto “por favor”...)

2.-2: Con el fin de hacer más agradable la convivencia en el colegio, debemos evitar todos aquellos pequeños detalles que puedan molestar a los que nos rodean, como son ensuciar espacios comunes, comer pipas, masticar chicles, escupir en el suelo, palabras malsonantes, etc.

2.-3: La convivencia exige en todo momento que imperen las buenas formas, los modales, la prudencia y el buen gusto tanto en el vestir como en el aspecto externo. Cuando el alumno/a no venga convenientemente vestido, el colegio llamará a la familia para que le traiga la ropa adecuada.

2.-4: La higiene y el aspecto personal deben ser los adecuados para favorecer la convivencia.

2.-5: Los posibles casos de pediculosis se comunicarán a las familias y se actuará según protocolo de la Consejería de Sanidad.

2.-6: En el caso de alumnos con diabetes, epilepsia,.. o cualquier tipo de enfermedad física o psíquica que impliquen alteraciones del estado de salud del alumnado en el colegio, los padres o tutores deben aportar un informe médico con la patología del alumno y forma de actuar en caso de crisis (Consultar web de la Región de Murcia: Consejería de Formación y Empleo. *Protocolo de actuación en situaciones que impliquen alteraciones del estado de*

1.-5: Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-a)

- 1.-6: Resolución 25-11-2015

- 2.-1:

Decreto 16/2016 (Art. 23)

- 2.-2: Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-i)

- 2.-3: Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-l)

- 2.-4: Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-l)

- 2.-5: Decreto 16/2016 (Art. 29-l)

- 2.-6: Decreto 16/2016 (Art. 29-l)

1.-5 En caso de no asistir se le aplicará lo establecido en el PRAE, Exigiendo el correspondiente justificante de la falta de asistencia

1.-6 El 30% de faltas de asistencia del total de horas lectivas de la materia originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua.

2.-1 Amonestación verbal o escrita según la gravedad.

2.-2 Amonestación verbal o escrita según la gravedad. En caso de reiteración podrá ser considerada como falta grave

2.-3 El colegio llamará a la familia para que le traiga la ropa adecuada. En caso de reiteración podrá ser considerada como falta grave

2.-4 Amonestación verbal o escrita según la gravedad

2.-5 Se actuará según el protocolo de la Consejería de Sanidad, quedándose el alumno/a afectado en casa hasta que según prescripción médica pueda venir al centro.

2.-6 Para la participación en excursiones se requerirá la correspondiente autorización médica



salud del alumnado).

· COLEGIO CATÓLICO ·
**SAN VICENTE
DE PAÚL**

2.-7: Los alumnos son responsables de cuidar la salud propia y ajena, no fumando en todo el recinto escolar, ni introducir en el colegio objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad de la comunidad educativa.

2.-8: Colaborar con el buen ambiente del Colegio, en los desplazamientos por lugares comunes (pasillos, halla, etc.) evitando gritos, carreras, juegos por los pasillos, saltos, tanto al trasladarse a otro lugar entre clase y clase, como al terminar las mismas.

3.-RESPETO:

El respeto facilita las relaciones de convivencia y confianza tanto personales como del grupo.

3.-1: La educación, el respeto y las buenas formas, deben imperar en todo momento durante el desarrollo de las clases. Se debe respetar el derecho que tienen los demás compañeros a desarrollar tranquilamente su deber de estudiar.

3.-2: Evitar los actos de violencia y respetar a las personas y el entorno tanto dentro como fuera del Centro. El colegio tiene competencia para corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a miembros de la Comunidad Educativa.

3.-3: En ningún caso se puede provocar o animar a los compañeros a realizar acciones contrarias a las normas de convivencia del colegio.

3.-4: Las faltas de respeto a la autoridad del profesor y al resto de los miembros de la Comunidad Educativa, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar, serán objeto de una medida correctora a determinar según la gravedad de la falta. El alumno adoptará una actitud de respeto al ser corregido

· FUNDACIÓN ·
ALMA MATER
CENTROS CATÓLICOS DE ENSEÑANZA

- 2.-7: Falta grave o muy grave.
Decreto 16/2016 (Art. 32-l)
(Art.34-h)

- 2.-8:Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-b)

- 3.-1: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-b)

- 3.-2:Falta leve, grave, muy grave
Decreto 16/2016 (Art. 20),
(Art. 29-h) (Art 32-e) (Art. 34-c)

- 3.-3: Falta leve, grave,
Decreto 16/2016 (Art. 29-k)
(Art 32-n)

- 3.-4: Falta leve, grave, muy grave
Decreto 16/2016 (Art. 29-g)
(Art 32-f) (Art. 34-d)

En procesos de enfermedades infecto –contagiosas y para la incorporación a la clase, será necesario que el médico lo exprese por escrito

2.-7 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta.(Art. 30,33,35)

2.-8 Amonestación verbal o escrita. En caso de reiteración, la sanción se adaptará a la gravedad de la falta.

3.-1 Amonestación verbal o escrita. En caso de reiteración, la sanción se adaptará a la gravedad de la falta.

3.-2 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33,35)

3.-3 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33)

3.-4 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33,35)



3.-5: Utilizar un vocabulario correcto, sin palabras ofensivas hacia los demás, actitudes xenófobas o despectivas y evitando las palabras o actitudes que puedan herir los sentimientos de los demás.

3.-6: Debemos siempre tratar a los demás como nos gustaría que nos trataran a nosotros. Se evitará en todo momento el acoso físico o moral a los compañeros, profesores y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sea cual sea el medio utilizado (e-mail, móvil, fotos, gestos...).

3.-7: El respeto a los demás, impide traer al Colegio símbolos que por su significado e ideología, puedan dañar la convivencia o herir la sensibilidad de otras personas.

3.-8: Al ser un Colegio con alumnos de muy diversas edades, debemos cuidar a los más pequeños, en el recreo no inmiscuirnos en sus juegos y respetarlos en todo momento.

3.-9: Respetar los objetos personales y ajenos. Los alumnos que sustrajeren bienes deberán restituir lo sustraído; en todo caso, los padres serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. Aquellos desperfectos ocasionados en el Centro por negligencia, o mal uso serán sufragados por los alumnos.

3.-10: Respetar el trabajo propio y el de los demás:

- Los alumnos permanecerán en sus propias clases trabajando cuando falte algún profesor, siendo sustituido por otro.
- Evitarán salir a los pasillos y aseos entre clase y clase, la reiteración podrá sancionarse.
- No interrumpir las clases (para dar recados, pedir material..)

3.-11: Respetar la comunicación entre profesores y padres o viceversa, su obstaculización, así como la falsificación de firmas o documentos académicos será sancionable.

3.-12: En las diferentes actividades extraescolares y complementarias organizadas por el colegio los alumnos mantendrán siempre un comportamiento cívico, de respeto y de convivencia con las personas y con las instalaciones.



ALMA MATER
CENTRO EDUCATIVO DE ENSEÑANZA

- **3.-5:** Falta leve, grave, muy grave

Decreto 16/2016 (Art. 29-h)

(Art 32-e) (Art. 34-e)

- **3.-6:** Falta muy grave

Decreto 16/2016 (Art. 34-d-e)

Resolución de 4 de Abril de 2006 (Art. 2)

- **3.-7:** Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-b)

- **3.-8:** Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-h)

- **3.-9:** Falta leve, grave, muy grave

Decreto 16/2016 (Art. 29-i-j)

(Art. 32-j) (Art. 34-g)

- **3.-10:** Falta leve

Decreto 16/2016 (Art. 29-b)

- **3.-11:** Falta leve, grave

Decreto 16/2016 (Art. 29-e)

(Art. 32-h-i)

- **3.-12:** Falta leve, grave

Decreto 16/2016 (Art. 29-b)

3.-5 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33,35)

3.-6 el Centro iniciará el protocolo de acoso con la sanciones correspondientes establecidas en la Resolución de 4 Abril de 2006 y en el Art. 35 del Decreto 16/2016

3.-7 Amonestación verbal y escrita. Si hay reiteración la sanción se adaptará a la gravedad de la falta.

3.-8 Amonestación verbal y/o escrita. Si hay reiteración la sanción se adaptará a la gravedad de la falta

3.-9 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33,35)
Los alumnos que sustrajeren bienes deberán restituir lo sustraído. En caso de rotura éstos deberán pagar el coste de la reparación, siendo el mismo alumno, si es posible, quien realice la reparación

3.-10 Amonestación verbal y/o escrita. Si hay reiteración la sanción se adaptará a la gravedad de la falta

3.-11 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33)

3.-12 11 La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta. (Art. 30,33)



4.-CUIDADO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO:

**SAN VICENTE
DE PAÚL**
CENTRO CONCILIARIO

4.-1: Nuestro lugar de trabajo durante 6 horas diarias es la clase. Hagamos que esté siempre limpia y ordenada.

4.-2: Los alumnos tienen que atenerse a las normas de utilización del patio comunicadas por el coordinador de deporte, jefe de estudios o el tutor.

4.-3: El gimnasio, vestuario, patio, etc. hay que mantenerlos limpios y ordenados, por eso durante el recreo se utilizarán las papeleras dispuestas en el patio y una vez a la semana al finalizar el recreo cada grupo-clase recogerá los papeles de la zona del patio que les corresponda.

4.-4: Respetemos y seamos limpios y delicados en los servicios. A todos nos gusta encontrarlos limpios. Colaboremos en su mantenimiento. Su mal uso podrá ser sancionado

4.-5: El ascensor sólo se podrá utilizar por los alumnos con justificación y cuando vayan acompañados de una persona adulta de la comunidad educativa.

4.-6: Los ordenadores de las clases (informática, tecnología, etc.) sólo se utilizarán para usos didácticos y siempre con permiso del profesor correspondiente. No se podrán introducir en ellos programas no autorizados.

5.-RESPONSABILIDADES EN LOS EXÁMENES:

5.-1: Los alumnos son responsables de asistir a los controles o exámenes, para ello deben justificar al tutor/a las citas médicas con antelación suficiente para evitar su ausencia a causa de dichas citas.



**FUNDACIÓN
ALMA MATER**
CENTROS CATHOLICOS DE ENSEÑANZA

• 4.-1: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-i)

• 4.-2: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-I)

• 4.-3: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-i-l)

• 4.-4: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-i-l)

• 4.-5: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-I)

• 4.-6: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-)

• 5.-1:
Decreto 16/2016 (Art. 15)

4.-1 Amonestación verbal y/o escrita. Si hay reiteración la sanción se adaptará a la gravedad de la falta

4.-2 Amonestación verbal y/o escrita. Si hay reiteración la sanción se adaptará a la gravedad de la falta

4.-3 Amonestación verbal y/o escrita. Si hay reiteración la sanción se adaptará a la gravedad de la falta

4.-4 La sanción se adaptará a la gravedad de la falta

4.-5 La sanción se adaptará a la gravedad de la falta

4.-6 La sanción se adaptará a la gravedad de la falta

5.-1 No se realizarán pruebas escritas fuera de las fechas establecidas, salvo casos excepcionales presentando siempre el justificante correspondiente y a criterio de la Jefatura de Estudios, podrá realizar el examen fuera de fecha



5.-2: Los días en los que se tenga que realizar algún control o examen, es obligatoria la asistencia a las restantes clases.

**SAN VICENTE
DE PAÚL**

5.-3: No se realizarán controles ni exámenes (evaluación, recuperación, finales, extraordinarios septiembre) fuera de las fechas establecidas para ellos.

Los alumnos que por alguna causa excepcional no puedan realizar algún control o examen, tendrán la posibilidad de recuperarlo, con el debido justificante buscando el momento más adecuado a criterio de la Jefatura de Estudios.

5.-4: Si algún alumno llega tarde a algún control o examen será el profesor correspondiente el que considerará, dependiendo del retraso y justificación si dicho alumno tiene derecho o no a realizar dicho control o examen.

5.-5: El alumno que sea sorprendido copiando en un control o examen será suspendido automáticamente.

Si copia en la final de junio o extraordinaria de septiembre tendrá la materia suspensa.

6.-USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

6.-1: Se prohíbe el uso, sin autorización, dentro del recinto del colegio, de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de audio y/o vídeo o cámaras (mp3, ipod..).

El colegio no se responsabiliza de la pérdida o sustracción de los mismos.

6.-2: Queda totalmente prohibida la grabación o difusión, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio o dispositivo electrónico de imágenes o



Decreto 16/2016 (Art. 15)
ALMA MATER
CENTROS CATÓLICOS DE ENSEÑANZA

• 5.-2:
Decreto 16/2016 (Art. 15)

• 5.-4:
Decreto 16/2016 (Art. 15)

• 5.-5: Falta grave
Decreto 16/2016 (Art. 34-g)

• 6.-1: Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 29-f)

• 6.-2: Falta grave
Decreto 16/2016 (Art. 32-c)

5.-2 Si es absolutamente necesario ausentarse del centro en las horas previas o posteriores será obligatorio la presentación del correspondiente justificante.

5.-3 Si faltara a algún examen de evaluación podrá hacerlo en la recuperación.
Si faltase en la evaluación extraordinaria de septiembre no tendrá derecho a ninguna otra prueba o examen en fecha distinta a la estipulada por el centro, salvo que exista causa grave o de fuerza mayor, estudiada y considerada por la dirección del colegio.

5.-4 Si el retraso se produce en exámenes de evaluación final de junio o extraordinario de septiembre, el alumno no podrá realizar dicho examen, salvo justificante grave o de fuerza mayor, que será estudiado por el profesor correspondiente y la dirección del centro.

5.-5 Se aplicará lo indicado en el Art 32 punto 3.
Si un alumno copia de otro compañero, se sancionará tanto al alumno que copia como al que se deja copiar.

6.-1 (Art. 30-e) Su incumplimiento supondrá la retirada del móvil durante 7 días, previa retirada de la SIM por parte del alumno y apagado del móvil. En caso de negarse a entregar el móvil al profesor correspondiente, será considerada como falta grave. Las incidencias posteriores serán sancionadas con retirada del móvil durante 15 días.

6.-2 Se aplicará lo indicado en el Art 32 punto 2 y la



COLEGIO CATÓLICO
**SAN VICENTE
DE PAÚL**
CENTRO CONCILIARIO



CBM
COLEGIOS BILINGÜES REGIÓN DE MURCIA



FUNDACIÓN
ALMA MATER
CENTROS CATÓLICOS DE ENSEÑANZA

comentarios que guarden relación con la vida escolar.

6.-3: Queda totalmente prohibida la grabación o difusión, sin autorización, a través de teléfonos móviles o de cualquier otro medio o dispositivo electrónico de agresiones, actos que contengan un componente sexual, humillaciones o actos violentos, que guarden relación con la vida escolar o que atenten contra la intimidad, el honor, la integridad o dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.

6.-4: Queda totalmente prohibida la tenencia o utilización de teléfonos móviles o de cualquier otro medio o dispositivo electrónico durante la realización de pruebas escritas.

6.-5: El incumplimiento de la normativa del buen uso del Chromebook (compromiso y obligaciones).

7.-RESPONSABILIDADES VARIAS:

7.-1: En los casos de ruptura familiar es necesario comunicar al tutor/a la situación en la que quedan los hijos respecto al padre y a la madre mediante copia de la correspondiente sentencia, con el fin de evitar problemas a la hora de comunicados a la familia, persona que los recoge al terminar el colegio, etc..

7.-2: Es responsabilidad de todos los alumnos la utilización obligada de la agenda del colegio para tomar nota de sus deberes y actividades, así como instrumento de comunicación entre los padres y profesores. Por ser material obligado de uso escolar el profesor puede solicitarla en cualquier momento. Hay que mantenerla en buen uso y traerla todos los días al colegio.

7.-3: Los alumnos que lleven uniforme tiene la responsabilidad de llevarlo completo según

- **6.-3:** Falta muy grave
Decreto 16/2016 (Art. 34-f)

Falta grave 16/2016 (Art. 32)

- **6.-4:** Falta grave
Decreto 16/2016 (Art. 32-g)

- **6.-5:** Falta grave
Decreto 16/2016 (Art. 32)

- **7.-1:**
RRI. (Art 18)

- **7.-2:**
Decreto 16/2016 (Art. 32-l)

- **7.-3:** Falta leve
Decreto 16/2016 (Art. 32-l)

medida correctora según el Art. 33

6.-3 Se aplicará lo indicado en el Art 35
La medida correctora se adaptará a la gravedad de la falta
La medida correctora se adaptará (Art 33)

6.-4 Se aplicará lo indicado en el Art 32 punto 2 y la medida correctora según el Art. 33. La prueba escrita se consideraría no válida a efectos académicos.

6.-5 La medida correctora se adaptará (Art 33)

7.-1 Comunicación a la familia.

7.-2 Amonestación verbal y/o escrita

7.-3 La falta de uniformidad será sancionada con la



FUNDACIÓN
ALMA MATER
CENTROS CATHOLICOS DE ENSEÑANZA

el modelo del colegio. No se permite el chándal (sólo para 1º de educación infantil, y en educación física). Tampoco se permite el pantalón corto (fuera de los tiempos establecidos). La ropa de abrigo sólo será utilizada en los exteriores (patio y vía pública). Para E. F. es obligatorio la utilización del chándal oficial del colegio.

8.-COVID:

Cualquier incumplimiento de las medidas de Prevención adoptadas ante el COVID 19 se entenderá como una actuación perjudicial para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa. (medidas más relevantes plan de contingencia COVID 19)

8.-1: El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el centro. Siguiendo lo establecido en *el documento de la Comisión Mixta de Salud y Educación establece que en los centros educativos la mascarilla será obligatoria a partir de los 6 años y recomendable de 3 a 5 años*”.

8.-2: No llevar el kit COVID formado por (mascarillas de repuesto, gel hidroalcohólico, pañuelos de papel..)

8.-3: Acudir al centro con síntomas compatibles con COVID 19

8.-4: Acudir al centro con síntomas de COVID 19, estar en cuarentena o haber tenido contacto estrecho con una persona afectada de COVID 19

8.-5: El incumplimiento de las medidas de prevención, higiene y distanciamiento físico.

8.-6: No respetar las zonas acotadas en recreos, pasillos y zonas comunes manteniendo la

realización de tareas de colaboración en el mantenimiento del centro.
El colegio llamará a la familia para que le traiga la ropa adecuada.
La reiteración podrá considerarse como falta grave.

- 8. Falta grave. Art. 32
Decreto 16/2016

8. Suspensión del derecho de asistencia del centro de 1 a 15 días.



distancia social de seguridad.



8.-7: No respeta los aforos máximos establecidos en las zonas comunes.



8.-CONCLUSIONES:

8.-1: Los alumnos que acumulen tres partes de convivencia (faltas leves) será sancionado con una medida correctora de falta grave.

8.-2: Cuando un alumno/a tenga tres partes de convivencia, por faltas graves, en el trimestre en curso, no realizará ninguna actividad complementaria que implique una salida del centro. Se tendrá en cuenta si hay un cambio de actitud que será valorado por el equipo docente, comunicándose el tutor a la familia cuando se dé esta circunstancia.

8.-3: Los alumnos y sus padres tienen la responsabilidad de aceptar la Normativa del Centro como elemento de convivencia y ello conlleva asumir las medidas correctoras a la que hubiere lugar. El incumplimiento de la medida correctora, conllevará el agravamiento de la falta.

EN TODAS LAS FALTAS DE CONVIVENCIA SE SEGUIRÁ EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INDICADO POR EL DECRETO

16/2016 DE 9 DE MARZO.

❖ Estas normas se dan a conocer:

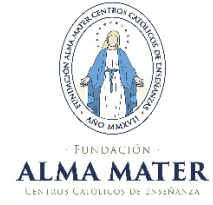
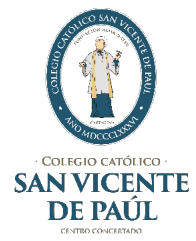
1) Familias

- En las reuniones generales de principio de curso
- En la primera reunión con el tutor.
- En la web del Colegio

2) Alumnos:

- Expuestas en clase
- Comentadas en tutoría una vez al trimestre

Estas Normas de Convivencia han sido aprobadas por el Equipo directivo en septiembre 2020



Uso de dispositivos móviles en el recinto escolar

En los últimos cursos se han producido un número elevado de incidentes relacionados con el uso del móvil en el Centro y por ello se hace preciso acabar con este tipo de hechos. El uso, dentro del recinto escolar, del móvil y otros medios de grabación y reproducción por los alumnos, perturba el clima de trabajo, favorece el fraude en los exámenes y puede dar lugar a que se lleven a cabo grabaciones que lesionen gravemente el derecho a la propia imagen de profesores y alumnos, cuando se hacen sin su consentimiento. Por ello, y amparados por el artículo 29 del Decreto n.º 16/2016 donde se tipifican las faltas leves contra las normas de convivencia escolar en su letra f):

“Se prohíbe el uso del móvil o de cualquier dispositivo electrónico o telemático en el Centro por parte de los alumnos, excepto en las clases en las que se utilice como herramienta pedagógica sujeto a las indicaciones del profesor.” Y queda totalmente prohibida la tenencia o utilización de teléfonos móviles o de cualquier otro medio o dispositivo electrónico durante la realización de pruebas escritas.

La puesta en práctica de esta medida irá acompañada de las siguientes medidas:

- a. Lograr la colaboración e implicación de los padres y madres de los alumnos en su aplicación. Para ello en las reuniones de principio de curso el Equipo Directivo y los tutores informarán debidamente a padres y madres de las razones que han motivado la adopción de la medida y las medidas sancionadoras que conllevará su incumplimiento.
- b. Lograr la colaboración e implicación de los alumnos en su aplicación. Elaborar un guion con los principales puntos relacionados con la medida (justificación, excepcionalidad en la aplicación de la norma, medidas sancionadoras) para informar a los alumnos durante los primeros días del curso. Es fundamental que la medida se conozca y aplique desde el principio.
- c. Incrementar en el Plan de Acción Tutorial actividades y contenidos para la concienciación y formación en el buen uso de las nuevas tecnologías, móviles, redes sociales.
- d. Permitir, de modo excepcional, que el móvil pueda ser usado en el aula como instrumento pedagógico. En tal caso, el profesor deberá comunicarlo previamente a los alumnos, dejando claro que el móvil solo se usará en la clase de dicho profesor y para realizar la actividad planteada. Sería conveniente que el profesor informase a los padres de los alumnos.
- e. Lograr una implicación completa del Claustro de Profesores en la aplicación de la medida. La aplicación de la medida es responsabilidad de todos los profesores ya que si reflexionamos con ellos sobre la finalidad de la medida y todos los profesores actuamos a una, aplicando con rigor, si es preciso, las sanciones derivadas de la medida, los alumnos la asumirán con mayor rapidez y normalidad.
- f. Las normas establecidas y las medidas sancionadoras en caso de incumplimiento serán las siguientes:

1. Queda prohibido el uso del teléfono móvil en el recinto escolar durante los periodos lectivos.

2. Queda prohibida la utilización de medios de grabación y reproducción, incluido el móvil, en todo el recinto escolar, a lo largo de la jornada lectiva.

3. La presencia de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, cámaras fotográficas...) mientras se realiza un examen, que no haya sido previamente permitido por el profesorado que realiza dicho examen, será motivo suficiente para impedir la realización del examen y considerarla no válida a efectos académicos.

4. La sanción mínima por incumplimiento de esta norma es la retirada del aparato, que será custodiado en Jefatura hasta que sus padres o representantes legales lo recojan, y un parte de falta leve por escrito. La resistencia a entregar el aparato agrava la sanción y será causa de falta grave tal y como está recogido en el artículo 32 del Decreto n.º 16/2016.

5. La reincidencia supondrá una falta grave tal y como se recoge en el Decreto n.º 16/2016.

6. La difusión de grabaciones (whatsapp, redes sociales...) sin consentimiento es ilegal y puede dar lugar a la presentación de denuncias ante la autoridad judicial por parte de los perjudicados. Por igual motivo, el Centro aplicará una medida correctora al responsable de estas acciones.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO Y NORMATIVA DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL USO DEL CHROMEBOOK

1. El alumno queda informado que el Colegio ha instalado un sistema MDM (software de gestión y control de dispositivos) en el Chromebook para garantizar el control de la herramienta por parte de los profesores y de los padres que es obligatorio y no está permitida su eliminación.

2. El alumno no utilizará el Chromebook ni otros servicios que se le proporcione para:
 - El acoso sexual, la discriminación de cualquier tipo haciendo referencia a la edad, sexo, género, religión, raza o inferencia de drogas, armas o la violencia.
 - El uso de lenguaje grosero, abusivo o censurable, enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivas u obscenas.
 - El uso de la red de manera que viole la legislación vigente.
 - Acceso de los menores a material inapropiado en Internet, incluyendo la divulgación de información personal al utilizar el correo electrónico, salas de chat, y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.
 - Actividades que provocan la congestión de la red o que interfieran en el trabajo de otros (es decir las cartas de cadena, chistes, etc.)
 - Uso de las comunicaciones en red con fines comerciales o lucrativos.
 - Envío, recepción o copiado de materiales con derechos de autor sin el permiso del autor. El plagio es una violación significativa de las normas de convivencia. En la utilización de la información es necesario incluir la fuente de la que se toma (gráficos, películas, música, texto, etc., utilizado en cualquier medio)
 - El acceso no autorizado de otro de recursos, programas o datos.

- Divulgación no autorizada, uso y difusión de la información personal de menores.
 - Vandalismo de recursos en la red, incluyendo la carga o creación de virus informáticos.
 - Falsificar la identidad de uno o suplantar la identidad de otro durante el uso de la red, así como acceder a otras cuentas distintas de la suya.
3. La instalación de aplicaciones o juegos estará supervisada por el Colegio y en ningún caso podrá ser realizada por el propio alumno. En ningún caso el alumno podrá ni acceder ni hacer uso del PlayStore. El Chromebook es una herramienta de estudio, no es una herramienta de entretenimiento, por lo que su uso debe ser RESPONSABLE y exclusivamente DIDÁCTICO.
 4. Cuando exista algún indicio de mal uso del dispositivo, el alumno deberá entregar el Chromebook y el cargador si el Centro se lo requiere, bien para el inicio de una investigación o bien como resultado de la aplicación de una sanción.

En cuanto al uso cotidiano del Chromebook:

- a) El alumno es responsable de cargar completamente la batería cada noche antes de llevar el Chromebook al Colegio.
- b) El alumno debe llevar el Chromebook al Colegio todos los días escolares salvo disposición contraria del centro.
- c) El alumno se compromete a usar la cámara o el audio sólo cuando el profesorado lo autorice y únicamente para registrar funciones /trabajos y no publicará fotografías o vídeos en ninguna red social. El incumplimiento de esta norma supondrá la retirada inmediata del Chromebook.
- d) El alumno verificará diariamente su correo electrónico para la comunicación con el centro (Alumnos y Profesores).
- e) El alumno se responsabilizará de la utilización RESPONSABLE Y EDUCATIVA del correo corporativo que se proporcionará al alumno por parte del centro, así como de las herramientas GSuite asociadas a esa cuenta.

He leído el Acuerdo sobre el uso del Chromebook, entiendo los términos del mismo, y RESPETARÉ las condiciones que en él se detallan, así como las indicaciones de los profesores y personal técnico del centro, asumiendo la responsabilidad de mis acciones.

El incumplimiento de las normas referidas en este documento supondrá el registro de la falta cometida y la aplicación de la sanción acorde a dicha infracción, haciendo uso de la normativa incluida en las NOF (Normas de Organización y Funcionamiento) del Centro.

Capítulo 7. Actas

7. Todos los órganos, coordinaciones y equipos del Centro levantarán acta de sus reuniones. El secretario de cada órgano o comisión o, en su defecto, el responsable de los mismos son los encargados de hacerlo.
8. Cada órgano y comisión tiene un modelo de acta digital (especificado por el Equipo Directivo).
9. Para evitar la profusión de archivos, las actas de cada órgano o comisión de todo el año o de todo el curso se encontrarán en el mismo documento. Las actas de las distintas reuniones irán

ordenadas de más reciente a más antigua. Para ello, se copiará el formato del acta al comienzo del documento para cumplimentar la última reunión.

10. En todas las reuniones ordinarias, el primer punto del orden del día será la aprobación del acta de la sesión anterior.
11. Para evitar la difusión de datos comprometedores, los encargados de elaborar las actas deberían sombrear en negro los nombres propios en aquellos contextos que puedan resultar más delicados.
12. Al terminar el curso, los encargados de elaborar las actas pasarán tanto copia original como digital a la Secretaria del Centro para su conservación como registro.
13. Las actas de las reuniones de coordinación de tutores las realizará la Jefa de Estudios.
14. Las actas del Equipo de Convivencia las realizará la persona que tenga mayor reducción lectiva para dedicar a la mejora de la Convivencia en el Centro. Si todos los miembros del Equipo tuvieran la misma reducción horaria o ninguna reducción, las actas se realizarían por turnos iguales a convenir por el propio Equipo.

Custodia documentos

Todos los documentos que tengan relación con los instrumentos de evaluación deberán ser custodiados por cada docente, o en su caso por el Jefe de departamentos durante dos cursos escolares.

Título 5. Estudiantes

El objetivo del Proyecto Educativo de Centro es dar respuesta a las necesidades educativas de todo el alumnado, es imprescindible contar con su participación, desde las decisiones que han de tomarse para el buen funcionamiento de una clase hasta la propia gestión del Centro que realiza el Equipo Directivo y el Consejo Escolar. El presente diseño de organización y responsabilidades de los alumnos pretende cubrir el objetivo antedicho siguiendo en todo momento la legislación vigente. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que los derivados de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando. Todos los derechos de los alumnos se resumen en uno principal: el derecho al estudio. El ejercicio de sus derechos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Capítulo 1. Derechos y deberes de los alumnos

1. Derechos de los alumnos

Todos los reconocidos en el artículo 14 del Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en el resto del ordenamiento jurídico.

Todos los alumnos disfrutarán de los derechos básicos recogidos en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando. Tales derechos hacen referencia a:

Respeto mutuo

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos que se establecen en el citado Decreto y en el resto del ordenamiento jurídico.

Formación Integral

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Tal derecho requiere una jornada de trabajo adaptada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio. Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia del centro. También tienen derecho a que el profesor mediante el ejercicio de su autoridad docente, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.

Ayudas y apoyos

Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo. En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias para que no suponga detrimento de su formación personal y académica.

Objetividad en la evaluación

Este apartado se regirá por la Orden de 5 de mayo de 2016 (BORM de 7 de mayo), de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con criterios objetivos. Para ello, los profesores presentarán a los alumnos de forma escrita, breve y clara, al principio de cada curso, los objetivos generales de la asignatura, los contenidos, los criterios de promoción y titulación, criterios de calificación y evaluación de las programaciones docentes, estándares de aprendizaje, así como los

instrumentos de calificación seleccionados que se aplicarán para verificar el aprendizaje de los alumnos y el procedimiento para recuperar o mejorar la calificación de las materias

En caso de disconformidad, podrán reclamar ellos o sus padres o tutores contra las decisiones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten en los casos siguientes:

- a) Reclamaciones de la evaluación final ordinaria o extraordinaria.
- b) Reclamaciones de la decisión de titulación o promoción.
- c) Reclamaciones tras la 1ª o 2ª evaluación. En todas estas reclamaciones, se seguirá el procedimiento establecido en la Orden de 5 de mayo de 2016, en su capítulo IV, artículos del 45 al 51.
- d) Cualquier otra reclamación. Si un alumno quisiera plantear alguna queja relativa al funcionamiento general del Centro, a la vulneración de alguno de sus derechos o al incumplimiento por quien fuera de algún deber, podrá hacerlo presentando escrito motivado en las oficinas del centro.

Orientación escolar y profesional

Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

Seguridad e higiene en los centros

Los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Está prohibido fumar, consumir bebidas alcohólicas o utilizar sustancias peligrosas o nocivas para la salud y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

Libertad de conciencia, integridad, y dignidad personal

Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución y los Tratados y Acuerdos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por España, su integridad y dignidad personal, así como a la protección contra toda agresión física o moral.

Protección de datos

Los alumnos tienen derecho a que se apliquen aquellas medidas establecidas en las leyes de protección de los menores, guardando el centro la debida reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

Participación en la actividad de los centros

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

Representación y asociación

Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo y secreto a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupos en los términos establecidos en el NOF y en las normas vigentes. Igualmente, tienen derecho a asociarse en los términos previstos en la legislación vigente en asociaciones de alumnos o de antiguos alumnos.

Derecho a la información

Los alumnos tienen derecho a ser informados por sus representantes del Consejo Escolar, de la Junta de delegados y de las asociaciones de alumnos de todas las cuestiones propias de la vida del centro y de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Libertad de expresión

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las personas e instituciones.

Discrepancias sobre decisiones educativas

Los alumnos tienen derecho a manifestar discrepancias y exponer, individual o colectivamente sus quejas sobre decisiones educativas que les afecten.

Reunión en los centros

Los alumnos tienen derecho a reunirse para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte de proyecto educativo del centro, así como para aquellas que tengan una finalidad educativa o formativa. Para ello necesitarán la autorización del Director.

Uso de las instalaciones

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos. Para ello será necesaria la autorización de la Dirección del centro.

Voluntariado

Los alumnos tienen derecho a recibir información y participar en las actividades que desarrollan su sensibilidad hacia las diversas formas de voluntariado.

Garantías

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, el órgano competente del centro adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente.

2. Deberes de los alumnos

Los deberes de los alumnos están reconocidos en el artículo 15 del Decreto n.º 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establecen las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y en el resto del ordenamiento jurídico.

Los alumnos tienen deberes, encaminados a crear un ambiente de trabajo adecuado en el que se tenga en cuenta tanto el elemento humano como el material de trabajo. El estudio constituye el deber básico de los alumnos que comporta el aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten, con la finalidad de lograr un óptimo desarrollo personal y una adecuada preparación intelectual y profesional. Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.
- c) Asistir a clase con puntualidad.
- d) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes hacia los docentes

- a) Mostrar respeto al profesor en el ejercicio de sus funciones colaborando con responsabilidad en el ejercicio de su autoridad docente
- b) Cumplir las normas y seguir las pautas y directrices establecidas por el profesor para hacer posible la organización del aula, el trabajo sistemático y la mejora del rendimiento.
- c) Mostrar una actitud cooperativa y receptiva a las explicaciones del profesor y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
- d) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.
- e) No grabar ni difundir imágenes de los profesores añadir.

Deberes hacia los compañeros

- a) Practicar la tolerancia, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

Con respecto al centro y a todos los miembros de la comunidad educativa

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación.
- b) Respetar las normas de organización del centro educativo.
- c) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al centro.
- d) Entregar, si son menores de edad, a sus padres o tutores, las citaciones que el centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
 - f) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos, considerando expresamente la prohibición de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y consumir estupefacientes.
 - g) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones, sin menoscabo, de sus obligaciones académicas.
 - h) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, morales e ideológicas dentro de los principios democráticos, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa y rechazar toda discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia.
 - i) Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

- j) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles, el material didáctico, los documentos, otros recursos e instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, así como cumplir las normas básicas de respeto al entorno y medio ambiente.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del centro cumpliendo y observando los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del mismo.

3. Normas generales de comportamiento de alumnos

- a) Los alumnos como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro presente NOF
- b) Los alumnos tendrán la obligación de cumplir todos aquellos deberes indicados en presente NOF
- c) El alumnado tiene el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto, no podrán faltar a clase sin un motivo plenamente justificado.
- d) Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el estudio de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.
- e) El alumno no podrá abandonar el aula o laboratorio antes de la hora de finalización de la clase a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor y el Jefe de Estudios.
- f) Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello traerá diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la asignatura.
- g) El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
- i) El alumno no podrá utilizar métodos fraudulentos en las actividades individuales de evaluación o controles personales.
- j) Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.
- k) Entre horas lectivas el alumnado que no deba cambiar de aula permanecerá en la misma no debiendo salir a los pasillos. Los alumnos que deban cambiar de aula se desplazarán por los pasillos en silencio, sin voces o acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro. Si tuviesen que esperar la llegada del profesor guardarán silencio y la debida compostura en los pasillos.
- l) Durante las horas lectivas y períodos de recreo el alumnado no podrá permanecer en los pasillos del centro.
- m) Los alumnos tienen el deber de informar a su tutor y a los jefes de estudio aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia y las deficiencias observadas en el centro.
- n) El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente y de administración y servicios de nuestro centro. Estos podrán, ante conductas contrarias a las normas de convivencia, llevar a un alumno al Director o Jefe de Estudios.

- o) La inasistencia al centro por discrepancias de carácter colectivo (huelgas, manifestaciones, etc.) que sean canalizadas a través de los representantes de los alumnos, no serán objeto de corrección si estas son comunicadas razonadamente por la Junta de Delegados con una antelación de dos días académicamente hábiles. Esa circunstancia no debe de interferir en el desarrollo de la programación, por lo que el profesorado podrá determinar aquellas actividades o trabajos oportunos que eviten la interrupción del proceso formativo.
- p) Las actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro realizadas por el alumnado en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, etc.) se corregirán mediante los procedimientos indicados en el presente NOF
- q) Las actuaciones del alumnado realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, se corregirán del mismo modo que en los apartados anteriores.

Capítulo 2. Cauces de coordinación y participación

Los alumnos deben quedar integrados en la marcha general del Centro no sólo como receptores pasivos de "enseñanza" y cumplidores de normas. Deben ser realmente protagonistas de su propia formación participando, en la medida de sus posibilidades, en la gestión general del Centro.

1. Delegado y subdelegado

Cada grupo de estudiantes elegirá, por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y le apoyará en sus funciones.

Funciones del delegado

- a) Representar a sus compañeros en las reuniones de delegados actuando como portavoz de su grupo.
- b) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo y tratar de mediar en los conflictos que surjan en clase.
- c) Mantener el orden en el aula, ante la ausencia del profesor, comunicando cualquier incidencia que se produzca.
- d) Recordar al profesor que firme en la hoja de asistencia.
- e) Fomentar el orden y la limpieza del aula, así como de cualquier lugar del centro utilizadas por su clase (patio, aseos, vestuario...)
- f) Encargarse de la existencia de tiza y folios en el aula, y de que al finalizar la última hora de clase el aula se quede ordenada, las luces apagadas y la pizarra borrada.

- g) Cuidar y hacer cuidar la adecuada utilización del material mobiliario del aula, así como las instalaciones del colegio.
- h) Informar al tutor de los desperfectos encontrados en el aula,
- i) Exponer al tutor las sugerencias del grupo al que representan.
- j) Colaborar con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
- k) Ayudar al profesor en las bajadas, subidas y desplazamientos de la clase por el centro.
- l) Informar al tutor de cualquier incidencia que suceda con alumnos del grupo clase.

Elección de delegado

Las elecciones de delegados serán organizadas por el Jefe de Estudios, en colaboración con el Departamento de Orientación y los Tutores de los grupos. Antes de la convocatoria de elecciones, establecida por la Ley, se iniciará el siguiente proceso:

- a) El profesor informará a la clase de las funciones y responsabilidades del Delegado.
- b) Los interesados en ser elegidos presentarán sus candidaturas a la clase. En caso de ausencia de candidatos, la clase propondrá los suyos propios. Todos los alumnos son electores y elegibles.
- c) A continuación, se procederá a la votación y será designado como Delegado el que obtenga mayor número de votos, quedando como Subdelegado el segundo más votado.

Renuncia y revocación de delegado y/o subdelegado

Los delegados y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al Tutor, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron y perderán su cargo si, por acumulación de amonestaciones o falta grave, debe ser expulsado del Centro por uno o más días. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido en el punto anterior, siempre y cuando no exista en la lista de la primera votación un tercer candidato votado.

2. Junta de Delegados

Es el órgano de participación integrado por los representantes de los alumnos de los distintos grupos y por los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar. La Junta de delegados podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o de una de las etapas educativas que se impartan en el Instituto.

Constitución de la Junta de Delegados

- a) La Junta de Delegados del Instituto está constituida por los delegados de los grupos y los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro. En ausencia del delegado/a, asumirá la representación del grupo el subdelegado /a.
- b) En los casos en que una reunión sea convocada y co-presidida por el Jefe de Estudios, éste tendrá voz pero no voto.

Funciones de la Junta de Delegados

- a) Elevar al Equipo Directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Centro y elaborar propuestas de modificación del NOF.
- b) Recibir información de los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- c) Formular propuestas para la elaboración de los horarios de actividades docentes y extraescolares
- d) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha Junta.

Funcionamiento de la Junta de Delegados

- a) La Junta de Delegados del Instituto se reunirá preceptivamente una vez al trimestre, con carácter de reunión ordinaria, y en todas aquellas ocasiones en que sea convocada por su presidencia o por la Jefatura de estudios con carácter de reunión extraordinaria.
- b) De las reuniones que se celebren se levantará acta en la que como mínimo deben figurar: los miembros de la Junta de Delegados participantes en la reunión, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados, la forma en que se han acordado (por votación, consenso, mayoría absoluta, voto secreto, a mano alzada, etc.). Al principio de cada sesión ordinaria se procederá a la lectura y aprobación del acta anterior.
- c) Son materias propias de debate en el seno de la Junta aquellos asuntos de interés general para el Instituto que se relacionen específicamente con el alumnado.
- d) La Junta de Delegados puede invitar a otros miembros de la Comunidad Educativa a participar en sus reuniones y debates.
- e) Los miembros de la Junta de Delegados adquieren un importante compromiso con los compañeros a los que representan, por lo que deben demostrar responsabilidad en su participación y asistencia a las reuniones, efectividad en transmitir a su grupo los acuerdos o temas debatidos en la Junta y una adecuada representación de las opiniones de los alumnos de su grupo.

Derechos de los miembros de la Junta de Delegados

- a) Los miembros de la Junta de Delegados tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

- b) Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente..
- c) El Jefe de Estudios facilitará a la Junta de Delegados y a su presidencia un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Capítulo 3. Gestiones administrativas

De acuerdo con la Ley de Protección de Datos, el equipo directivo, los tutores y el personal administrativo del centro están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que pongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno.

En cuanto a los resultados académicos de los alumnos, para respetar la privacidad de estos se publicarán, apareciendo solamente el número de expediente, que los alumnos tienen en su boletín de notas o carnet de estudiante.

1. Matriculación

Los alumnos del Centro que reúnan las condiciones académicas necesarias para acceder al curso siguiente tendrán asegurada la plaza y deberán matricularse en los plazos establecidos. La Secretaría del Centro llevará debidamente ordenados los expedientes de todos los alumnos. Los datos referentes a los antiguos alumnos serán archivados

2. Bajas

Todo alumno, con más de dieciséis años, que deje definitivamente de asistir a clase debe proceder a solicitar la baja en Secretaría. En el caso de ser menor de edad, la solicitarán sus tutores legales. Hecho esto, dicho alumno no aparecerá en listas y, en los casos que se determine, evitará la pérdida de convocatorias. La Secretaría comunicará automáticamente a Jefatura de Estudios y a los Tutores respectivos el nombre y curso de los alumnos que hayan solicitado la baja, a los efectos oportunos.

3. Convalidaciones

La Dirección concederá las convalidaciones a que los alumnos tengan derecho, conforme a la normativa aplicable en cada caso (Orden 9 de noviembre. BORM ,12 de diciembre de 2009 y normas de la Consejería de Educación). Los alumnos deben solicitar sus convalidaciones al formalizar la matrícula de cada curso de bachillerato. Hasta no resolverse las peticiones, los alumnos no quedan exentos de asistencia a clases. Las convalidaciones quedan pendiente es hasta presentar la documentación que confirme la superación de materias en el Conservatorio de Música.

4. Reclamaciones académicas administrativas

Las reclamaciones se formularán en la forma que se indica a continuación:

- a) Para cuestiones de tipo académico: el alumno se dirigirá al profesor de la asignatura y, si no hay acuerdo, podrá presentar reclamaciones al departamento de la misma y si no hay acuerdo se comunica al jefe de estudios.
- b) Para cuestiones de convivencia y organización escolar: el alumno se dirigirá al profesor tutor del grupo y, si no se resuelve el conflicto, podrá solicitar la intervención del Jefe de Estudios. Si los problemas persisten el alumno podrá recurrir al Director.
- c) Para cuestiones de tipo administrativo: el alumno se dirigirá a la secretaría de alumnos y, si no se resuelve, podrá solicitar la intervención del Secretario o, en último término, del Director.

Las reclamaciones en el primer nivel podrán ser verbales; en el segundo se harán por escrito, y en el tercero mediante instancia presentada en el registro del Centro. El tercer nivel agota las posibilidades de resolución en el Centro. Cada órgano podrá solicitar los informes escritos que estime oportunos. En todo tipo de reclamaciones, en última instancia se seguirá la Ley de Procedimiento Administrativo.

Capítulo 4. Normas sobre exámenes

1. Los exámenes

Los coordinadores fijarán el calendario de pruebas para cada evaluación. Los exámenes se programarán con la suficiente antelación, procurando que no coincidan en un mismo día varias materias. El tutor supervisará, si fuera necesario, a petición de los alumnos, dicho calendario, para lograr la distribución más idónea y favorable para el buen rendimiento y valoración del trabajo de los alumnos. En sesiones de exámenes y de recuperaciones, el profesor debe hacerse cargo de todos los alumnos del grupo durante todo el periodo lectivo y no permitir que los alumnos abandonen el aula hasta el toque del timbre.

Los profesores mostrarán a los alumnos los exámenes, pruebas y trabajos corregidos, y les explicarán los criterios de evaluación y calificación empleados. Los ejercicios, exámenes y demás instrumentos de evaluación deben ser guardados por los profesores hasta el 31 de diciembre del curso siguiente excepto si están sometidos a reclamación.

Con aquellos alumnos que estén ausentes el día de un examen deben presentar justificante para tener opción a realizar el examen de la convocatoria oficial.

2. Convocatorias

La convocatoria de exámenes es única para todos los alumnos en las mismas circunstancias. Tanto durante el curso académico como en la convocatoria final de junio y, en su caso, de septiembre. Corresponde al Centro hacer públicas las convocatorias correctamente. Es obligación de los alumnos informarse de las mismas. El alumno que, por enfermedad o causa de fuerza mayor, no se presente a pruebas o exámenes finales en las fechas fijadas, de la convocatoria ordinaria o extraordinaria, deberá aportar un justificante, a la mayor brevedad posible para que el profesor busque la solución más adecuada.

3. Procedimiento de revisión de exámenes

El alumno tendrá derecho a revisar las pruebas y los ejercicios corregidos, informándose de las deficiencias y errores que éstos contengan. El profesor mostrará a los alumnos los ejercicios y pruebas realizados y les orientará sobre los criterios de corrección y puntuación de los ejercicios escritos y aclarará las dudas que surjan sobre la calificación de los exámenes.

4. Evaluación de los alumnos

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Los alumnos serán informados, por el profesor de la materia, al comienzo del curso de los instrumentos y criterios de evaluación y calificación acordados por los Departamentos Didácticos, y de los criterios de promoción y titulación.

La evaluación continua del proceso de enseñanza -aprendizaje supone la comprobación, durante las actividades didácticas programadas, de la asimilación de los contenidos impartidos. Para que se pueda llevar a cabo dicho proceso se requiere la asistencia regular del alumnado a las clases y actividades programadas.

Esta evaluación continua es la que permitirá la evaluación final de los resultados conseguidos por el alumno al término de dicho proceso.

El profesor fijará el procedimiento de recuperación de las asignaturas evaluadas negativamente y cada departamento arbitrará las medidas necesarias que posibiliten al alumno la recuperación de las asignaturas pendientes de cursos anteriores.

5. Las juntas de evaluación

Al menos una vez al trimestre, los alumnos serán evaluados por sus profesores en las sesiones de evaluación. Estas sesiones, dirigidas por el profesor tutor, se organizarán de forma que se pueda acudir a ellas con un análisis previo del grupo y de los problemas más importantes que deban ser tratados en dicha reunión. Se realizarán cuatro sesiones de evaluación dentro del periodo lectivo ordinario y Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y FPB una sesión de evaluación correspondiente a la convocatoria extraordinaria. En primaria se realizarán cuatro sesiones de evaluación dentro del periodo lectivo ordinario

Los acuerdos serán recogidos en el acta, y en ella figurará la información que el tutor debe transmitir a padres y alumnos concretos. Asimismo, informará al grupo de las conclusiones generales de la Junta de Evaluación, en una sesión de tutoría posterior a ella.

En estas sesiones, los alumnos en los que se detecten serios problemas de aprendizaje, serán objeto de atención del Departamento de Orientación para su evaluación psicopedagógica.

6. Proceso de reclamación en evaluaciones finales

En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el alumno o sus padres podrán solicitar la revisión de dicha calificación en el plazo legal establecido (Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. BORM de 7 de mayo). La solicitud de revisión, será tramitada a través del Jefe de Estudios,...

En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, los profesores del departamento contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno con lo establecido en la programación didáctica del departamento respectivo. El informe elaborado se trasladará al Director quien comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores la decisión se comunicará la modificación de la calificación revisada e informará de la misma al profesor tutor.

7. Proceso de reclamación ante la autoridad educativa

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final de ciclo o curso obtenida en una materia, el interesado, o sus padres o tutores le gales podrán solicitar por escrito al Director del centro docente, en el plazo de cinco días a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la Consejería de Educación de la Comunidad de la Región de Murcia. El Director del centro docente, en el plazo más breve posible y en todo caso no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la Consejería de Educación de la Comunidad de la Región de Murcia, Dicho expediente incorporará los informes elaborados en el centro, los instrumentos de evaluación que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director acerca de las mismas.

En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe que elabore el Servicio de Inspección Técnica de Educación conforme a lo establecido en el apartado siguiente, la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en

todo caso, y que se comunicará inmediatamente al Director del centro para su aplicación y traslado al interesado. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá su informe en función de los siguientes criterios:

- a) Adecuación de los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación o de calificación establecidos en la programación docente para la superación de la materia y para la promoción o titulación, incluidos en la Propuesta curricular de etapa.

El Servicio de Inspección Técnica de Educación podrá solicitar la colaboración de especialistas en las materias o módulos a las que haga referencia la reclamación para la elaboración de su informe, así como solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

En el plazo máximo de un mes a partir de la recepción del expediente, el Director General con competencias en ordenación académica adoptará la resolución pertinente, que se comunicará de forma inmediata al interesado y al director del centro.

En el caso de que la reclamación sea estimada y procediera la modificación de alguna calificación final, el secretario del centro consignará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en los historiales académicos de Educación Secundaria Obligatoria o de Bachillerato, la oportuna diligencia, que será visada por el director.

Capítulo 5. Procedimiento de acceso a los instrumentos de evaluación y a la obtención de copias de los documentos utilizados

Los Decretos n.º 220/2015 y 221/2015, de 2 de septiembre de 2015, publicados en el BORM del jueves, 3 de septiembre de 2015, en sus Artículos 38 y 32, relativos a la información y objetividad de la evaluación, explicitan textualmente lo que se indica posteriormente:

- a) «En relación con el progreso académico de los alumnos, los padres, madres o tutores legales y el propio alumno serán informados sobre su rendimiento académico, así como sobre las decisiones sobre evaluación y promoción».

- b) «Los centros educativos facilitarán a los alumnos y, en su caso, a sus padres, madres o tutores legales, el acceso a los instrumentos de evaluación».
- c) «Asimismo, los padres, madres o tutores legales y, en su caso, los alumnos tendrán acceso a cuantos documentos se deriven de sus evaluaciones, así como a obtener copia de los mismos, de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas de organización y funcionamiento del centro».

Como se especifica en los mencionados Decretos, el centro determinará el sistema de acceso a los instrumentos de evaluación por parte de los alumnos, padres, madres o tutores legales. Por lo tanto, el procedimiento que ha establecido el centro para recibir copia de los documentos utilizados en dicha evaluación es el que se detalla a continuación:

- 1.- Para efectuar la entrevista de los alumnos, padres, madres o tutores legales con el profesorado, se podrá solicitar la presencia de un miembro de la Equipo Directivo, con el fin de que no se tergiversen las manifestaciones y declaraciones de ambas partes.
- 2.- Si el alumno, padre, madre o tutor legal manifiesta su desacuerdo con las informaciones o puntuaciones obtenidas, una vez que el profesor haya realizado las aclaraciones y explicaciones oportunas sobre la evaluación y las orientaciones para la mejora de su proceso de aprendizaje, podrá presentar la oportuna reclamación conforme al procedimiento establecido en la Orden de Evaluación vigente y en la Resolución de 25 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional de la Consejería de Educación y Universidades sobre evaluación en ESO y Bachillerato.
- 3.- Cuando el interesado demandase una copia de los documentos referidos a la evaluación del alumno, deberá presentar en la Secretaría del centro una solicitud, alegando los motivos académicos por los cuales la requiere. El plazo será de 3 días lectivos, contados a partir de la finalización del plazo de presentación de reclamaciones tras las correspondientes evaluaciones: primera, segunda, final y extraordinaria.
- 4.- El Director comunicará esta petición al profesor y al departamento correspondiente, el cual dispondrá de un plazo de 10 días lectivos para entregar los documentos de evaluación solicitados a un miembro del Equipo Directivo. Este último será el encargado, en todo momento, de custodiar la documentación solicitada, hasta que se realice una fotocopia de la misma, asumiendo el solicitante el coste económico que conlleve.
- 5.- Finalmente, el solicitante de dichos documentos firmará un “RECIBÍ”, en el que se hará constar su responsabilidad ante cualquier incumplimiento jurídico a que hubiere lugar. Las copias no constituirán fuente de acceso público y no podrán ser reproducidas.

Título 6. Organización de la vida académica y planes de actuación

Capítulo 1. Organización interna

1. Entradas y salidas del centro

El centro abrirá sus puertas a las 7:30 horas, tanto para profesores como para alumnos, La entrada al Centro está prohibida a personas ajenas al mismo, salvo aquellas que tengan que realizar alguna gestión dentro del horario previsto a tal efecto. A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa, se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.

Las salidas de alumnos del Centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos justificados y con autorización y acompañado de sus padres o tutores legales o persona autorizada que recoja al alumno, tras firma el parte de salida en las porterías.

El Colegio declina toda responsabilidad respecto de aquellos alumnos que abandonen, sin permiso expreso el Centro durante el horario escolar. Los alumnos sorprendidos en horas lectivas fuera del recinto del Centro serán sancionados con una falta disciplinaria.

En referencia a la salida del centro del alumnado mayor de 18 años, se mantiene la prohibición en horas de clase, atendiendo a la organización y funcionamiento del centro.

2. Jornada escolar

La jornada Escolar nos permite realizar todas las actividades lectivas y complementarias que se programen. Dicha jornada estará organizada para facilitar una mejor organización, el mayor rendimiento de los alumnos según su edad y el mejor aprovechamiento de los espacios y recursos del centro. El horario según las diferentes etapas será:

ETAPA DE INFANTIL	ETAPA DE PRIMARIA
9:00 a 10:00	9:00 a 9:55 55'
10:00 a 11:00	9:55 a 10:50 55'
Recreo 11:00 a 11:30	10:50 a 11:40 50'
11:30 a 12:15	Recreo 11:40 a 12:10
12:15 a 13:00	12:10 a 13:05 55'
13:00 a 13:45	13:05 a 14:00 55'

ETAPAS DE ESO, BACHILLERATO Y FPB	
	8:15 h. a 9:10 h.
	9:10 h. a 10:05 h.
	10:05 h. a 11:00 h.
	11:00 h. a 11:30 h. Recreo (30 minutos)
11:30 h. a 12:25 h.	
12:25 h. a 13:20 h.	
13:20 h. a 14:15 h.	
Ampliación de horario: 14:15 a 15:10	

Los alumnos permanecerán en el centro entre 30 y 35 horas semanales, según la etapa educativa.

3. La jornada lectiva en el aula

Cada grupo de alumnos tiene asignada un aula específica, que no será utilizada por ningún otro grupo, salvo en los casos de desdobles, agrupamientos flexibles, clases de refuerzo o de asignaturas pendientes. Cada grupo de alumnos es responsable del mantenimiento del orden y del perfecto estado de su aula.

Los alumnos se colocarán en el aula según el orden que determine el tutor del grupo, salvo que otro profesor estime que en su clase la distribución deba ser diferente. Los alumnos no deben entrar en aulas que no les pertenezcan, siendo responsables, en caso contrario, de las acciones que en dichas clases cometan.

4. Periodos de descanso o recreo

En cada jornada, los alumnos dispondrán de un periodo de descanso de 30 minutos. Durante el recreo, los alumnos no podrán permanecer en las aulas, salvo para realizar actividades propuestas por un profesor que deberá permanecer con ellos. Cuando las inclemencias del tiempo lo aconsejen, Jefatura de Estudios podrá autorizar la permanencia de los alumnos en su aula durante el recreo. Esta circunstancia será debidamente comunicada.

Durante el recreo, los alumnos no podrán abandonar el recinto educativo

Durante los periodos de recreo, las aulas permanecerán cerradas y el alumnado saldrán al patio o harán uso de Biblioteca si esta estuviera abierta.

Los profesores que realicen guardia de recreo recorrerán el patio acompañando a los alumnos en su tiempo de descanso, velando porque se mantenga limpio el patio, se haga uso correcto del mobiliario de exterior y que los alumnos mantienen un comportamiento correcto.

5. Entradas y salidas de aulas

Las entradas en el aula han de producirse de forma ordenada y serena. Antes de iniciar la clase ha de observarse que el mobiliario del aula esté organizado. Al finalizar la clase, los alumnos deben abandonar el aula de forma ordenada y cuando su profesor les autorice

Las aulas y su mobiliario han de permanecer limpios, siendo responsabilidad del profesor velar porque los alumnos no abandonen el aula si esta no está en buenas condiciones para ser usada por el grupo que la ocupe a continuación. Aquellos alumnos que ensucien el mobiliario han de proceder a su limpieza. En el caso de que algún alumno desobedezca las indicaciones del profesor, éste ha de tomar las medidas oportunas para corregir la actitud y la conducta del alumno.

No está justificada la salida de clase para ir a los aseos, para ello debe utilizarse el tiempo de recreo. En caso de indisposición o de presentarse alguna contingencia es el profesor el que debe valorar si debe autorizar la salida del alumno.

Asimismo, los alumnos no podrán permanecer en pasillos, aseos o patios. Los alumnos no podrán permanecer en la Biblioteca en horas de clase, salvo que tengan autorización de Jefatura de estudios (por tratarse de alumnos que tengan algunas materias convalidadas) o que están acompañados por sus profesores.

En los cambios de aula entre periodos lectivos, recreos, actividades complementarias, etc., los desplazamientos por los pasillos y patios se realizarán de forma fluida y ordenada, evitando los gritos y los golpes, sin ensuciar el entorno. Al profesorado y al personal de conserjería corresponde velar por el orden en estas dependencias.

Al finalizar la clase los profesores comprobarán, si fuera necesario, el desalojo del aula y cerrarán la puerta con llave.

El alumno respetará las zonas delimitadas para su uso. Es el tutor del grupo el responsable de informar a sus alumnos de las zonas delimitadas del Centro, por dónde se realizan los cambios de clase, cómo se sale al Pabellón...De igual manera, informará de que la sanción recibida por no respetar estas zonas será la de falta leve

6. Retraso o ausencia de un profesor

En caso de ausencia o retraso de algún profesor, los alumnos deberán permanecer dentro del aula, con la puerta abierta, esperando a que llegue el Profesor,

Los alumnos deberán procurar que su comportamiento no sea molesto para el resto de las clases. A 6ª h. aquellos alumnos de Bachillerato que tengan la autorización de sus padres podrán abandonar el centro. En ningún caso los alumnos podrán decidir individual o colectivamente el abandono del aula.

7. Finalización de la jornada lectiva

Los alumnos no deben quedarse en las aulas después del horario lectivo. Al finalizar la jornada, saldrán asegurándose de apagar la luz, cerrar las ventanas y la puerta, y el profesor será el último en abandonar el aula, comprobando que todo el equipo informático esté apagado.

8. Medidas medioambientales

Se evitará todo ruido innecesario, por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio al que tiene derecho todo miembro de la comunidad educativa.

Se cuidará el uso de la luz, posturas, reciclaje de basura.

Habrán contenedores de basura en cada departamento y taller se encargará un grupo de retirar residuos de cada departamento.

Capítulo 2. Plan de evacuación

Todos los miembros de la comunidad educativa deben colaborar en la identificación de los puntos de riesgo que por avería o deterioro se produzcan, comunicándolo a través del parte de clase o de las hojas de incidencias depositadas al efecto en la Conserjería.

Junto a los demás planes y proyectos del centro, existe un Plan de Evacuación del centro en casos de emergencia, bajo la responsabilidad del equipo directivo del colegio y de los coordinadores de prevención de riesgos laborales. Cada curso y, como mínimo una vez, durante el primer trimestre se realizará un ejercicio de evacuación del centro, según dicta la Orden de 13 de noviembre de 1984, del Ministerio de Educación y Ciencia, como prevención de situaciones de emergencia. Este simulacro se planifica con la finalidad de que los profesores, alumnos y padres se mentalicen de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros docentes, y que tanto profesores como alumnos conozcan las condiciones de los edificios y aprendan a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.

La señal de evacuación consiste en tres toques largos de timbre. Una vez realizado dicho simulacro de evacuación se envía al Servicio de Riesgos Laborales un informe que recoge los resultados de la misma y propuestas de mejora en caso de haberlas. El profesor tutor, durante las horas de tutoría, informará a los alumnos sobre los planes de prevención y evacuación del centro. Además, cada aula dispone de un plano de evacuación debidamente actualizado.

El artículo 18 de la ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales recoge la obligación que tiene los trabajadores de ser informados de los riesgos de su puesto de trabajo mediante sus fichas de información y de las medidas preventivas que deben adoptarse en el mismo.

Capítulo 3. Asistencia y puntualidad al centro

Los alumnos están obligados a asistir a todas las clases, y deben ser rigurosamente puntuales en la entrada a las mismas.

1. Faltas de asistencia a clase

La asistencia a clase es un deber de los alumnos, y serán los padres los responsables de que este deber se cumpla y los profesores tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos a sus clases, haciéndolo, al menos, mediante los mecanismos de control que les proporcione Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno no asista a las actividades (lectivas o complementarias de asistencia obligatoria), o lo haga con falta de puntualidad por algún motivo plenamente justificado, presentará el correspondiente justificante que lo acredite. La justificación la realizará el padre, madre o tutor.

El justificante se mostrará de forma inmediata, no más de tres días desde la vuelta a clase, al profesorado afectado y se entregará al tutor del curso para su custodia. En caso de enfermedad prolongada el padre o tutor, a través de Jefatura de Estudios o Departamento de Orientación, podrá solicitar la atención educativa domiciliaria con objeto de no interrumpir su proceso formativo. Dicha solicitud será tramitada por el centro, comunicándola al Servicio de Atención a la Diversidad de la Consejería de Educación. Si las faltas de asistencia y puntualidad no fuesen justificadas, o no se hiciese lo que indica este reglamento, se utilizarán los procedimientos de corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

2. Justificación de las faltas de asistencia

Las faltas de asistencia del alumnado serán justificadas por los padres. Es obligación de los alumnos presentar a los profesores la justificación de dichas faltas en el plazo de tres días desde su incorporación al Centro. Pasado este plazo, la falta se considerará injustificada.

La justificación de la falta será mostrada al profesor con el que se produjo la ausencia y finalmente, se entregará al tutor, quien guardará los justificantes. Queda a juicio de los tutores aceptar algunas justificaciones dudosas presentadas por los alumnos, para lo cual podrán ponerse en contacto con los padres y solicitar aclaraciones.

3. Retrasos a las actividades del centro

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del colegio y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores se encargarán de tomar las medidas oportunas para corregir los retrasos de los alumnos, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

El alumno que llegue tarde deberá permanecer en otra aula (biblioteca o aula de refuerzo) hasta el comienzo de la siguiente hora lectiva. A efectos del programa de absentismo escolar PRAE, tres retrasos sin justificación supondrán una falta de asistencia.

4. Faltas de asistencia colectivas

En ocasiones nos encontramos con convocatorias de "paro académico" por parte de asociaciones estudiantiles. Esto siempre produce una situación conflictiva. Por una parte, es un hecho el perjuicio que tienen estas situaciones para el alumnado, pero, por otra parte, está el respeto que debe darse a la libre expresión de la protesta colectiva y a las libertades individuales.

Este conflicto debe ser subsanado por la vía del diálogo y del entendimiento y para ello se determinan las siguientes normas:

- a) La alteración por parte de los alumnos de cualquier actividad académica será puesta en conocimiento del Jefe de Estudios antes de que ésta se produzca.
- b) Ningún alumno podrá recibir presiones para la asistencia o inasistencia a clase u otra actividad bajo pena de expediente disciplinario para los autores de estas presiones.

- c) En caso de paro, ya sea o no masivo, los profesores impartirán su actividad lectiva con normalidad y estarán obligados a atender a los alumnos que queden en el aula. En cuanto a su cómputo y efecto, se seguirá lo establecido para las faltas de asistencia.
- d) Las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir de 3º de ESO, con respecto a la asistencia a clase no tendrá consideración de faltas de conducta ni será, objeto de sanción cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- e) Los alumnos podrán ejercer este derecho, pero cuando sean menores de edad se necesitará la autorización de los padres o tutores legales.
- f) Todas las convocatorias de paro académico deben de estar propuestas por alguna Asociación o Sindicato de Estudiantes de la Región de Murcia o de ámbito nacional.

5. Desalojo injustificado del centro

En caso de falsa alarma que obligue al desalojo del Centro, con pérdida de tiempo de clase, se procederá del siguiente modo:

- a) Una vez desalojado el centro, según el correspondiente Plan de Evacuación y establecida la falsedad de la alarma por los funcionarios competentes, se retornará al centro.
- b) Se retomará la actividad del Instituto en el mismo punto en que se abandonó a causa del desalojo, a fin de no facilitar la coartada de quienes quieran suspender un examen o tengan cualquier otra finalidad espuria.
- c) Quedará a criterio de la Dirección del Centro la flexibilización de horarios del resto del día, a fin de no prolongar en exceso la jornada lectiva.

6. Absentismo escolar

Para controlar el absentismo Escolar se aplicará el protocolo y las actuaciones establecidas en el Programa Regional de Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar y de Reducción del Abandono Escolar (en adelante, Programa PRAE Orden de 26 de octubre de 2012 de la Consejería de Educación, BORM del 9 de noviembre de 2012). Se identificará una situación de absentismo cuando para un alumno se registre un 20% o más de faltas injustificadas en el período de un mes debiendo abrir protocolo establecido y poniéndolo en conocimiento de los técnicos de absentismo del organismo pertinente (Ayuntamiento de Cartagena).

Corresponde a todo el profesorado el control de la asistencia a clase de su alumnado, debiendo registrar diariamente las faltas de asistencia del alumnado mediante los medios habilitados y destinados a tal fin por la Consejería de Educación

7. Faltas de asistencia y retrasos

Las faltas de asistencia de los alumnos quedarán registradas en el Programa Plumier XXI,

Los padres pueden consultar las faltas, notas, horario de sus hijos, horario de atención por los tutores y resto del profesorado, etc. en el enlace. <https://mirador.murciaeduca.es/GICPadres/>

Para ello, habrá que introducir como clave el número de registro del alumno y el DNI del padre o madre. La falta de asistencia a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de la evaluación continua se establece, con carácter general, en el 30% del total de horas lectivas de la materia. (Artículo 47 de la Orden de 5 de mayo de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades por la que se regulan los procesos de evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia).

Justificación de faltas

- a) Faltas por enfermedad: Si la ausencia por enfermedad y/o visita médica comprende de 1 a 3 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de la familia. Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 3 días al mes, o se produzca de manera asidua, prolongada o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, el centro comprobará la veracidad de dicha justificación. Si el centro no pudiese verificarlo a través de la familia, el tutor lo comunicará al equipo directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará al profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC) si dispone de este profesional en el centro. Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.
- b) Faltas por causa familiar: Se justificarán de 1 a 3 días como máximo al mes, con el justificante escrito de los padres y sólo cuando se trate de un familiar en primer o segundo grado. Cuando éstas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad familiar, el tutor o la jefatura de estudios podrá requerir al alumno una justificación adicional (Ejemplo: enfermedad grave de un

familiar, internamiento u operación, bodas, bautizos, sepelios, etc., solicitar fotocopia justificante de ingreso hospitalario, etc.). Si se considera necesario y el centro dispone del profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC) podrá verificar esta circunstancia realizando las actuaciones pertinentes, entre ellas, la visita al domicilio familiar.

- c) Resto de faltas por otras causas: La ausencia por citaciones de carácter jurídico o similar se justificarán con documento acreditativo. La tramitación de documentos oficiales con justificación escrita de la oficina expendedora. La presentación a pruebas oficiales con justificación escrita del secretario del centro. Se considerarán faltas justificadas aquellas generadas a consecuencia de la expulsión del centro educativo del alumno/a. Se considerará falta de asistencia justificada del menor cuando se encuentre sometido a medidas judiciales de reforma y promoción juvenil en régimen cerrado.

No se consideran faltas justificadas

Las faltas de asistencia por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc.,) Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc.

Si el alumno tiene cinco faltas no justificadas o seis retrasos, serán considerados como una falta leve contra las normas de convivencia en el centro. El profesor, tutor o Jefatura de Estudios comunicaran verbal y por escrito el tipo de conducta y medida correctora a aplicar.

La acumulación de tres faltas leves por faltas injustificadas en un trimestre supondrá una falta grave contra las normas de convivencia, con la primera aplicación de medida correctora.

Cuando al alumno se le aplique una medida correctora con servicio a la comunidad los padres cumplimentarán y firmarán un documento autorizando a su hijo a realizar tal servicio a la comunidad.

8. Pérdida del derecho a Evaluación Continua

Los padres o tutores legales recibirán un primer aviso sobre la posibilidad de pérdida de derecho a la evaluación continua y un segundo aviso en el que se comunicará la pérdida a dicho derecho. Para ello, el profesor de la materia entregará la comunicación al profesor tutor y este citará

a los padres o tutores legales para hacerles entrega de tales avisos. Si los padres o tutores legales no atendieran la citación del profesor-tutor, se enviará la comunicación por correo certificado.

El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua, con el fin de poder ser evaluado, tendrá que realizar los exámenes o pruebas que cada Departamento de termine en las fechas que programe al final de curso Jefatura de Estudios. Si la asignatura requiere la realización de tareas prácticas o elaboración de trabajos, podrán exigirse al alumno a final de curso.

El alumno que haya superado dicho porcentaje de faltas se someterá a una evaluación diferenciada, convenientemente programada, que será establecida de forma pormenorizada en la programación docente de cada una de las materias. Cada departamento, para cada curso, área y materia concreta, programará los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos casos (pruebas escritas, trabajos, actividades, etc.) que, en su defecto, consistirán en una prueba global del área o materia.

En caso de que las ausencias sean debidas a accidente o enfermedad prolongada, el alumnado tendrá las ayudas necesarias de orientación o material didáctico, para evitar en lo posible el detrimento de su progreso académico. En este caso, a juicio del profesor del área o materia, si las ayudas permiten aplicar los criterios de evaluación continua no se tendrá en cuenta el párrafo anterior.

9. Consecuencias de la anulación de matrícula por faltas no justificadas

Si el alumno no asiste a clase el profesor hará constar las faltas de asistencia y la Consejería de Educación tramitará la anulación de matrícula. Se anotará dicha anulación en el expediente y en el libro de calificaciones, no se le incluirá en las Actas finales y perderá el derecho de reserva de plaza para el próximo curso.

Capítulo 4. Cuidado del centro y del material

El Centro merece el respeto y el cuidado de cuantos lo utilizan. Velar por su limpieza y embellecimiento es tarea de todos. El aula debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Ello favorece la creación de un ambiente agradable para el trabajo y la convivencia.

1. Limpieza y mantenimiento de las instalaciones

Los alumnos deben colaborar en mantener la limpieza del Centro. Cada uno es responsable del buen uso y estado de su mesa y silla, y todos los alumnos de un grupo, del buen estado general de su aula, así como de las parcelas de pasillos y servicios aledaños. Todos los grupos tienen la obligación de limpiar por turnos el patio. Se les ofrecerá material adecuado para garantizar las medidas higiénicas sanitarias (Guantes).

La suciedad fuera de lo usual de cualquiera de esos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los responsables. Del mismo modo, serán responsabilidad de los alumnos del grupo correspondiente, los desperfectos de cualquiera de los elementos de aula.

2. Comida y bebida

Está prohibido comer y beber en el interior del edificio, salvo en el patio. Los envoltorios, botellas o recipientes utilizados deben ser eliminados en los contenedores apropiados, para evitar el deterioro ambiental de nuestro patio de recreo.

4. Material escolar

Los alumnos deben acudir a clase con todos los útiles y materiales didácticos que le permitan aprovechar las enseñanzas recibidas. El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.

5. Material no escolar

No se podrá traer ningún tipo de material no didáctico en horario lectivo (aquellos objetos cuya manipulación en el centro perturben el desarrollo normal de las actividades lectivas, ni ningún objeto de apariencia agresiva).

6. Portería

Es el espacio desde donde realizan su función de vigilancia el personal de portería. El acceso al mismo está prohibido para alumnos, padres y toda persona ajena al centro.

Capítulo 5. Atención a los alumnos enfermos

El alumno que durante su permanencia en el centro no se encontrase bien para poder continuar el normal desarrollo de las actividades lectivas, lo comunicará al profesor, el cual, si lo considerase oportuno, avisará al tutor/a y mandará al delegado/a de clase a acompañar al alumno a Jefatura de Estudios, desde donde se avisará telefónicamente al domicilio del mismo para solicitar que pasen a recoger al alumno.

Si un alumno estuviese en tratamiento y éste debiera ser suministrado durante la permanencia del alumno en el centro, los padres facilitarán al centro toda la información necesaria para garantizar la ausencia de incidentes por desconocimiento de la situación.

Si el alumno se encuentra con síntomas compatibles con COVID-19 se activará el protocolo de actuación desarrollado por el centro siguiendo los pasos del plan presentando conjuntamente por la Consejería de Educación y Sanidad de la Región de Murcia. El incumplimiento de alguna de las normas o acciones de dicho plan, se tipificarán en las Normas de Convivencia del centro.

Capítulo 6. Organización de la información

1. Información a los alumnos

Los tutores y los profesores de las distintas áreas o materias mantendrán una comunicación fluida con los alumnos en lo relativo a las valoraciones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de propiciar las aclaraciones precisas para una mejor eficacia del propio proceso.

El centro guardará reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno, cumpliendo así lo establecido en la LGPD.

2. Ley General Protección de Datos (LGPD) en centros educativos

La protección de datos tiene como objetivo garantizar y proteger el derecho al honor e intimidad de los ciudadanos en el uso que hacemos de sus datos de carácter personal. La responsabilidad de garantizar la protección de datos es de todos los que trabajamos con la información personal.

El Colegio San Vicente de Paúl y la Consejería de Educación y Cultura garantizan la confidencialidad de los datos personales que se facilitan a través de los medios requeridos a tal fin (correo electrónico, plataforma de comunicación Tokapp, sede electrónica) conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Estos datos personales de los estudiantes y sus familias se recopilan a través de diferentes formularios y aplicativos, recogiendo los datos imprescindibles para poder prestar el servicio solicitado, y que son los adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados, los cuales no serán utilizados para otras finalidades no compatibles con la misma.

En el procedimiento de formalización y renovación de matrícula, cada curso académico, se informa a los padres, tutores legales o al propio alumno si es mayor de edad, del tratamiento de los datos que facilitan al centro y se solicita el consentimiento adicional para otros detallados.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Colegio San Vicente de Paúl

Tratamos la información que nos facilita con la finalidad de gestionar el expediente del alumno y las actividades del Centro y desarrollar la función educativa y orientativa. La base jurídica en la que se basa el tratamiento y las comunicaciones de los datos es el cumplimiento de una obligación legal, los destinatarios de la información son la empresa aseguradora para suscribir el seguro obligatorio y las Administraciones públicas competentes para el cumplimiento de obligaciones legales.

Adicionalmente, solicitamos su consentimiento para:

El tratamiento de las imágenes del alumno/a para su utilización en las diferentes actividades del colegio, tales como página web, redes sociales, orlas, edición de revistas o memorias, siempre relacionadas con la actividad educativa. **Es OBLIGATORIO marcar lo que proceda.**

PÁGINA WEB: ☐ Si consiento ☐ No consiento

REDES SOCIALES: ☐ Si consiento ☐ No consiento

ORLAS: ☐ Si consiento ☐ No consiento

EDICIÓN DE REVISTAS O MEMORIAS: ☐ Si consiento ☐ No consiento

El tratamiento de sus datos consistentes en nombre y apellidos, teléfono y dirección para, una vez terminada la relación académica, utilizarlos para comunicaciones, información o eventos de antiguos alumnos:

☐ Si consiento ☐ No consiento **(Es OBLIGATORIO marcar lo que proceda)**

El tratamiento de sus datos consistentes en nombre y apellidos, teléfono y dirección para la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, con la finalidad de ofrecer los servicios de dicha asociación:

☐ Si consiento ☐ No consiento **(Es OBLIGATORIO marcar lo que proceda)**

Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, como se explica en la información adicional.

Puede consultar la información adicional detallada sobre protección de datos: Mediante lectura en el tablón de anuncios general.

3. Información a las familias

Periódicamente, al menos tres veces a lo largo del curso, y cuando se den las circunstancias que así lo aconsejen, el tutor informará por escrito a las familias y a los alumnos sobre el aprovechamiento académico de éstos y la marcha de su proceso educativo. A tal efecto, se utilizará la información recogida en la evaluación continua.

Título 7. Profesores

Capítulo 1. Derechos y deberes de los profesores

Todos los docentes de la Región de Murcia gozarán de los derechos que les atribuye el artículo 4 de la Ley 1/2013, de 15 de febrero, de Autoridad Docente de la Región de Murcia, en el desempeño de sus funciones.

1. Derechos de los profesores.

- a) **Impartir la docencia** de acuerdo con las normas y horarios aprobados en el centro usando la libertad de cátedra que le reconoce el art. 27 de la Constitución.
- b) **Derecho a realizar su trabajo.** Este derecho debe garantizar al profesorado a ejercer su actividad docente en las debidas condiciones de seguridad e higiene y a que los órganos gestores del Centro le proporcionen el material y los medios que considere necesarios para su labor pedagógica, dentro de las posibilidades existentes.
- c) **Participación en la gestión del centro.** Todos los profesores de un área tienen el derecho de participar en el diseño y la redacción de las programaciones didácticas y, si fuese necesaria, en su modificación. Los profesores concretarán en clase la opción pedagógica que consideren más correcta, ateniéndose a la programación y directrices del departamento y lo establecido en el currículo oficial. Así como participación activa en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- d) **Derecho a ejercer su autoridad docente.** Los profesores tienen derecho a ser respetados por toda la comunidad educativa y a desarrollar su tarea en unas condiciones de trabajo dignas, esto es, que las clases transcurran con orden, atención y participación.

Si no se cumplen estas condiciones deberá amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del aula, por su comportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material o cualquier otro motivo que se considere reprochable. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

- e) **Derechos sindicales.** Los profesores tienen derechos de reunión y asociación en los términos que marca la ley. En este sentido, la Dirección está obligada a facilitar, dentro de la disponibilidad del centro, los espacios apropiados para cuantas reuniones se convoquen para estudiar asuntos de carácter laboral. Salvo en el caso de celebrarse en jornada de huelga estas reuniones tendrán lugar en horario que permita la asistencia de todos los profesores y en ningún caso supondrán la interrupción de las actividades docentes del centro en su horario habitual. Los profesores del centro podrán ejercer el derecho a la huelga en los términos establecidos por la legislación. De igual modo la Dirección del centro, en caso de huelga, deberá organizar las actividades del centro de modo que se pueda atender, de la mejor manera posible y sin atentar contra el derecho de huelga de los profesores que a ésta se sumen, el derecho a la educación de los alumnos del centro.
- f) **Derecho a la formación.** Todos los profesores tienen derecho a participar en cursos y actividades que contribuyan a su formación permanente. Salvo en los casos de autorización expresa por parte de la Dirección y o la Administración Educativa, la asistencia a cursos y actividades de este tipo deberán realizarse en horario no lectivo del profesor.
- g) **Derecho a la información.** Los profesores tienen derecho a recibir información del Centro, órgano gobierno y coordinación docente respecto a sus funciones educativas, administrativas o laborales, a la legislación vigente sobre las mismas: concursos, cursos de formación, etc.
- h) **Derecho a la participación.** Los profesores tienen el derecho a expresar sus opiniones sobre aspectos referidos a la organización y actividades del centro en el seno de los órganos de representación y participación del centro. En el caso de órganos colegiados donde la representación de profesores no sea general los miembros presentes en ellos están obligados a transmitir las opiniones de éstos, tanto cuando son individuales como cuando lo son de grupo.
- i) **Derecho al plan Conciliación familiar.**

- j) **Claustro.** Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro y demás reuniones que le corresponda asistir, así como hacer uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- k) **Independencia en calificaciones.** Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- l) **Uso de instalaciones y materiales.** Utilizar, previa autorización de los órganos de gobierno, las instalaciones, material y servicios del centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente y disponer de todos los medios necesarios para realizar su actividad docente.
- m) **Sugerencias a beneficio de la comunidad educativa.** Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- n) **Reclamación.** A efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- o) **Adopción de medidas.** A adoptar medidas sobre hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- p) **Libertad de expresión.** Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- q) **Discrepancia respecto a decisiones.** Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- r) **Uso de instalaciones y medios.** Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- s) **Información.** Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías organizada por el centro docente.
- t) **Participación en la gestión del centro.** Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y departamentos correspondientes.
- u) **Utilizar los tablones de anuncios** para comunicaciones de índole colectiva o sindical.
- v) **Todos los demás derechos que le reconoce la legislación vigente.**

2. Deberes de los profesores.

- a) **Respetar y actuar** conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) **Educar al alumnado** atendiendo especialmente a los principios educativos y los objetivos aprobados por el centro e impartir una enseñanza con la calidad adecuada., con aceptación del ejercicio de la libertad de cátedra, fomentarla capacidad y actitud

constructiva de los alumnos a partir de una enseñanza plural, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística y según el ideario del Centro.

- c) **Fomentar la capacidad y actitud crítica del alumnado**, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- d) **Asistir al trabajo** (horas lectivas, guardias, bibliotecas, claustros, reuniones de departamento, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- e) En el ejercicio de la **labor docente**, todo profesor deberá impartir las áreas y las materias encomendadas con rigor científico y suficiencia pedagógica con respecto al plan de estudios, a las programaciones didácticas y a las directrices emanadas por los departamentos en el ámbito de sus competencias
- f) **Colaborar con su departamento** en la elaboración de la programación didáctica de las áreas/materias y en la memoria final del curso.
- g) **Controlar las faltas de asistencia del alumnado**, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente a través de la aplicación informática Plumier.
- h) **Atender e informar** al alumnado y a sus padres o tutores sobre su rendimiento escolar en los momentos establecidos al efecto (entrevistas con la familia, con el alumno)
- i) **Mantener con los alumnos** un trato digno y considerado, no discriminatorio, ni humillante, respetando su conciencia cívica, moral y religiosa y valorándolos fomentando la autoestima. No deberán adoptar ninguna actitud de privilegio que resulte discriminatoria para el alumno.
- j) Todo profesor tiene la obligación de **informar** con detalle de los **criterios de evaluación y calificación** de su área y nivel e informar al alumnado, al principio de curso, de los objetivos, contenidos y metodología de la programación de su asignatura.
- k) **Asumir la tutoría**, de los alumnos para dirigir su aprendizaje y ayudarles a superar las dificultades con que se encuentren.
- l) Los profesores, individual y colectivamente, están obligados a **guardar confidencialidad** de cuanta información referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos.
- m) El profesorado debe hacer **cumplir y llevar** a cabo lo establecido en el Proyecto Educativo de Centro, en el Plan de Acción Tutorial y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento.
- n) **Cooperar y participar en la actividad educativa y de orientación**, aportando el resultado de sus observaciones sobre las condiciones intelectuales y otras características de los alumnos.
- o) **Participar en los trabajos de sus respectivas áreas**, colaborando con los demás profesores a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa y asegurar de manera permanente su perfeccionamiento epistemológico y pedagógico.

- p) El profesor, como educador, debe **propiciar un clima de diálogo, confianza y comunicación** entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que facilite una convivencia agradable y un trabajo eficaz. El profesor debe respetar las normas básicas de organización y convivencia del centro desde una perspectiva de ejemplaridad respecto a los alumnos y restantes miembros de la Comunidad Educativa y colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento y mejora de la convivencia y de la disciplina académica del Centro comunicando incidencias, sugerencias, etc...
- q) **Usar responsablemente las instalaciones**, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- r) **Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno** del centro relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.)
- s) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.
- t) **Deberes como profesores tutores.**
 - a. Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación.
 - b. Organizar y presidir las sesiones de Evaluación de su grupo, y cumplimentar la documentación correspondiente.
 - c. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro, ayudándoles a superar sus problemas y dificultades
 - d. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales. Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - e. Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos, y mediar, en colaboración con el delegado del grupo, ante el resto de los profesores en los problemas que se planteen.
 - f. Informarse de la asistencia a clase de sus alumnos y contactar con los padres si las faltas de asistencia no están justificadas, y poner en conocimiento de la jefatura de estudios aquellos casos que se consideren de cierta gravedad o importancia.

Capítulo 2. Horario de los profesores.

1. Cumplimiento del horario por parte del profesorado.

- a) Los profesores deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida, con el fin de aprovechar al máximo el horario lectivo, y no molestar a los profesores que se encuentren en clase.
- b) Ningún profesor podrá modificar su horario personal o alterar el de los cursos o grupos sin contar con la aprobación de la Jefatura de Estudios.

- c) En el caso de realizar un examen deben permanecer presentes en el aula todos los alumnos durante el período lectivo completo.
- d) Los profesores no abandonarán el aula antes de que toque el timbre. En el caso de extrema necesidad, se enviará un alumno coordinador o Jefe de estudios para que venga el profesor para hacerse cargo del grupo. Se avisará al coordinador o jefe de estudios para que envíen un profesor de guardia.

2. Comunicación de ausencias del profesorado.

- a) Cualquier falta de asistencia que no estuviera prevista y no se haya podido evitar deberá ser notificada al Equipo Directivo con la antelación suficiente o con la mayor brevedad posible o entregarla en Administración.
- b) En el caso de conocerse la falta de asistencia con antelación (permiso por enfermedad, asistencia a cursos de formación, etc.) deberá solicitarse el correspondiente permiso a la Dirección del Centro, cumplimentando el correspondiente impreso.

3. Justificación de las ausencias del profesorado.

- a) Deben justificarse todas las faltas, tanto los períodos lectivos como los complementarios, así como las faltas a claustros, sesiones de evaluación, etc., cuya asistencia es obligatoria.
- b) Deberá entregarse el documento original acreditativo correspondiente.
- c) Aquellas ausencias que sean por el tiempo imprescindible deberán indicar en la justificante hora de entrada y salida.
- d) En el caso de que no exista documento que justifique la falta, el profesor debe ir a comunicarlo al Jefe de Estudios correspondiente.

En las guardias en el recreo, los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

3. Profesor de vigilancia de recreos

Al profesor que esté en vigilancia de recreos corresponde velar por el orden en los períodos de recreo procurando que los miembros de la comunidad educativa cumplan las normas de convivencia del centro.

- a) Asistirá a aquellos alumnos que recaben su presencia y ayuda.
- b) En caso de accidente actuará con la mayor rapidez y eficacia, en colaboración con el miembro del Equipo Directivo que se encuentre en el centro.

- c) Velará por la seguridad de los alumnos procurando controlar las verjas que delimitan el perímetro del centro.
- d) En situaciones de emergencia los profesores de vigilancia de recreo pondrán en conocimiento de Jefatura de Estudios, de forma inmediata, el hecho extraordinario observado.
- e) Procurarán que los alumnos no permanezcan en los pasillos en los períodos de recreo.
- f) Las guardias incluyen pasillos y dependencias del interior que la dirección establezca para los alumnos en los periodos de recreo.
- g) Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar durante el período lectivo en general y durante el recreo en particular.
- h) Los profesores de guardia vigilarán y velarán para que los recreos transcurran con normalidad y los alumnos se comporten correctamente.

Título 8. Padres y madres

Capítulo 1. Derechos y deberes de los padres

1. Derechos de los padres

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y la disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, a los padres o representantes legales de los alumnos, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes **derechos**:

- a) A 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.
- b) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- d) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes,
- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

Asimismo, como primeros **responsables de la educación de sus hijos**, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar en el control y gestión del centro que se canalizará además a través de su participación en el Consejo Escolar.
- i) Estar informados de todo lo relacionado con sus hijos, a través de los tutores, los profesores y sus representantes en los órganos colegiados.
- j) Confidencialidad de los datos que el centro o los profesores conozcan sobre aspectos familiares o de condición social o personal.
- k) Trato justo y respetuoso con los demás miembros de la Comunidad Escolar.
- l) Conocer los estudios que se cursan en el centro, la oferta de optativas y los criterios pedagógicos y objetivos generales de las enseñanzas que reciben sus hijos.
- m) Reunirse en el centro con conocimiento del director.

2. Deberes de los padres.

- a) Participar activamente en la consecución de los fines y objetivos propuestos en el centro.
- b) Acudir al centro cuando sea requerido por la Dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de sus hijos.
- c) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la Dirección o el tutor.
- d) Colaborar, principalmente con el tutor y el Departamento de Orientación, en la mejora de la formación y el rendimiento de sus hijos.

- e) Colaborar, junto con el profesorado, en la motivación y control de las actividades propuestas.
- f) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
- g) Los padres motivarán a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro, como un elemento que contribuye a su formación integral.
- h) Mantendrán un seguimiento de la situación académica de sus hijos, visando el boletín de notas y las comunicaciones del centro.
- i) Comunicarán las ausencias que, por causas justificadas, se vayan a producir o se produzcan.
- j) Contribuirán con un clima familiar adecuado a proporcionar el ambiente de estudio necesario.
- k) Colaborarán con el centro en la organización de actividades complementarias y extraescolares.
- l) Supervisar las faltas de asistencia y notas de sus hijos, bien consultando al tutor, jefes de estudios o bien por Internet: <http://www.murciaeduca.es/mirador>

3. Recomendaciones para padres

- a) Se recomienda a los padres la revisión, al menos semanal, de la agenda
- b) Además de los medios habituales de comunicación, como son el teléfono o las entrevistas personales, los padres pueden, a su vez, usar la agenda para enviar o solicitar información sobre la marcha escolar de sus hijos. También pueden usar los siguientes correos electrónicos:
direccionprimaria@svpaulcar.es
jefaturadeestudiosdeprimaria@svpaulcar.es
direccionsecundaria@svpaulcar.es
jefaturadeestudiosdesecundaria@svpaulcar.es
- c) Dar de baja el centro a su hijo si se le asignó otro centro o si está realizando estudios en el extranjero.
- d) Planificar desde el principio de curso cómo se va a repartir el tiempo en casa, así como elaborar un calendario en el que se establezca un ritmo de trabajo y en el que se ordenen las tareas que se deben realizar.
- c) Crear hábitos en la vida familiar que favorezcan la puntualidad y asistencia a clase, el aseo, la higiene, la alimentación sana y equilibrada, el orden y la organización, el respeto hacia los demás, el cuidado del medio ambiente y el cuidado del mobiliario y el material escolar.

Capítulo 2. Asociaciones de padres de alumnos

El Título VIII del Reglamento Orgánico de los Centros recoge las acciones que las asociaciones de padres podrán ejercer en los centros docentes. Además:

- a) De acuerdo con el R. D. 1533/1986 que regula las asociaciones de padres, la admisión de asociados será voluntaria y previa solicitud de inscripción.
- b) Las asociaciones no podrán desarrollar en el centro otras actividades que las previstas en sus estatutos de acuerdo con la legislación vigente. De dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar y podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a éstos.
- c) El AMPA mayoritaria en el centro podrá designar directamente a uno de los tres representantes de los padres al Consejo Escolar. El designado ocupará su puesto, salvo causa de fuerza mayor, por un periodo mínimo de dos años.
- d) Para la elección de los representantes de los padres en el Consejo Escolar las asociaciones podrán presentar candidaturas diferenciadas. En el acto de la votación, las asociaciones de padres podrán presentar supervisores.
- e) Las Asociaciones de padres, legalmente constituidas, dispondrán de una dependencia en el centro para su uso. El horario de reunión del AMPA se ajustará al horario de apertura del centro recogido en la Programación General Anual, salvo asambleas o reuniones con padres que se celebren con conocimiento del director. Así mismo, previa solicitud al director, se le cederá cualquier instalación necesaria para sus actividades.
- f) La asociación de padres podrán recibir del centro copias, en formato digital, de su Proyecto Educativo, Programación General Anual, Plan de Orientación Académica, Plan de Convivencia, libros de texto vigentes y de la legislación vigente en materia educativa, así como copia de las actas del Consejo Escolar y de los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el Consejo Escolar. El equipo directivo del centro podrá asignar, dentro de su horario personal, una reunión con los miembros de las AMPAs para tratar temas relacionados con su función.

1. Funciones de las asociaciones de padres de alumnos

- a) Colaborar en la labor educativa del centro y en la realización de actividades complementarias y extraescolares.

- b) Promover la participación de sus asociados en los órganos colegiados de gobierno del centro.
- c) Facilitar a sus asociados el ejercicio de sus derechos en relación con la educación de los alumnos del centro.
- d) Informar a sus asociados y transmitir sus opiniones en relación con la situación del centro

2. Medios de las asociaciones de padres de alumnos

- a) Solicitar del director del centro la asignación de un espacio para la realización de sus actividades internas de carácter permanente y de las instalaciones para actividades puntuales, siempre teniendo en cuenta las disponibilidades del centro y la no interferencia en las actividades lectivas del mismo.
- b) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como el orden del día de dichas reuniones para poder realizar propuestas pertinentes.

Título 9. Personal de administración y servicios

Capítulo 1. El personal

Según precepto legal, el personal de administración y servicios actuará bajo la autoridad de D y la supervisión del Director, siendo, por tanto, estos dos cargos, los interlocutores válidos entre el P.A.S. y el profesorado.

El personal de administración y servicios es pieza esencial del buen funcionamiento del centro. La colaboración del PAS en el mantenimiento y seguridad de las instalaciones y del personal constituye un factor determinante en la vida del centro, siendo preciso conferirles las atribuciones necesarias para efectuar tales funciones y dotarles de los recursos que permitan mejorar los procedimientos y las condiciones de trabajo en servicios comunes técnicos y administrativos.

Capítulo 2. Derechos y deberes del PAS

1. Derechos del personal no docente

- a) Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- b) Ser escuchados por la Dirección y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias encaminadas a un mejor funcionamiento del centro.
- c) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.

- d) Ser tratados respetuosamente por el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- e) Todos aquellos que les confiere su normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.

2. Deberes del personal no docente

Los deberes comunes a todo el personal no docente son:

- a) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- b) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- c) Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa el cumplimiento del presente NOF
- d) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente:

Del personal administrativo

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados deberán de observar:

- a) Realizar las tareas propias de su nivel y referentes al centro que le sean encomendadas por el Director y el Secretario así como por los jefes inmediatos de los servicios administrativos.
- b) Atender debidamente a las personas del centro o ajenas al mismo que soliciten alguna información.

De los Conserjes.

Además de los deberes comunes a todo el personal no docente anteriormente citados y de acuerdo con la Orden de 27 de julio de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se regulan jornadas y horarios del personal no docente que presta servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, tendrán como cometido:

- a) La Vigilancia y custodia del centro, controlando los puntos de acceso a las dependencias, incluidos los exteriores al inmueble, velando porque se mantenga el orden en las zonas de tránsito mediante la realización de rondas por el interior del inmueble, dando cuenta a la dirección del centro de los actos en que se atente contra las instalaciones.

- b) La apertura y cierre del centro.
- c) El encendido y apagado de luces, calefacción y otros suministros; y cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- d) Atender las llamadas telefónicas y a las personas ajenas al centro y orientarlas en relación con el motivo de su visita.
- e) El manejo de máquinas reproductoras y auxiliares (fotocopiadoras, encuadernadoras y análogas).
- e) La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo; recogida, entrega, franqueo y cierre de correspondencia, así como de otros objetos o paquetes; ensobrado de documentos; y confección o desembalaje de paquetería en general.
- f) El traslado de mobiliario y enseres dentro del centro donde se encuentre destinado, siempre que no suponga la reordenación del centro o unidad, total o parcialmente, o la carga y descarga de mobiliario y enseres a empresas de transporte. Asimismo, recibirán la mercancía que llegue al centro, atenderán al profesorado en el suministro de material de clase y harán llegar al profesorado los recados, avisos o llamadas telefónicas a ellos dirigidos, con la mayor prontitud posible.

3. Normas de convivencia relativas al personal de administración y servicios

- a) El personal no docente de administración y servicios como miembros de la comunidad educativa tienen el deber de observar las normas de convivencia del centro.
- b) El personal no docente tendrá la obligación de cumplir todos aquellos deberes del presente NOF y todos los que le exija la normativa vigente.
- c) Los conserjes controlarán el comportamiento de los alumnos fuera del aula informando a Jefatura de Estudios de los hechos ocurridos. Si se produjera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro por parte de algún alumno, informarán el Jefe de Estudios.

El PAS colaborará en la buena marcha general del Centro y muy especialmente en todo lo que haga referencia al mantenimiento de la convivencia por parte del alumnado. Cuando actúan en el ejercicio de sus funciones disponen del apoyo automático del Equipo Directivo en cuanto a su autoridad sobre el alumnado, con el que, por otra parte, están obligados a mantener mutuamente un trato correcto.

Título 10. Enseñanza en lenguas extranjeras (SELE)

Capítulo 1. Admisión de alumnos al Programa de Enseñanza en Lenguas Extranjeras

1. Educación Infantil y Primaria.

En Educación infantil y Primaria todos los alumnos, en principio, entrarán a formar parte del Sistema de Enseñanzas en Lenguas Extranjeras (SELE) que oferta el colegio en las siguientes modalidades:

- Ed. Infantil: modalidad básica, en la que se usa la Primera Lengua Extranjera (inglés) 60 minutos en el primer curso y 90 minutos a la semana los dos últimos cursos del ciclo.
- Ed. Primaria: modalidad intermedia, en la que, además del horario dedicado a la materia de Primera Lengua Extranjera (inglés), se impartirán en dicha lengua 4 horas semanales en cada curso en las áreas de Science (1º tramo), Profundización del inglés (2º tramo) y PE.

2. Educación Secundaria.

La admisión de alumnos se regirá por lo dispuesto en el Decreto 369/2007, de 30 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como por lo regulado por cualquier otra normativa u orden en vigor sobre admisión.

Se tendrá en cuenta la Orden n de 3 de junio de 2016, de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se regula el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. (BORM de 10 de junio de 2016). La modalidad elegida para este sistema será la intermedia.

El alumnado de nueva incorporación que desee inscribirse en este Programa en Educación Secundaria deberá hacerlo así constar en su solicitud de admisión, de conformidad con lo que establezca la normativa reguladora del procedimiento de admisión de alumnos vigente.

El alumno del centro de 1º de la ESO que desee inscribirse, deberá hacer constar en el momento de formalizar la matrícula su continuidad en el programa bilingüe ofertado.

Es condición indispensable para adscripción a este programa haber superado las áreas de primera lengua extranjera y las matemáticas de 6º curso.

En caso de que no hubiera plazas suficientes, la incorporación se realizará atendiendo al informe de profesores de las áreas implicadas y por riguroso orden de fecha de matriculación.

Para decidir qué alumnos se incorporan al Programa de Enseñanza en Lenguas Extranjeras se considerará:

- a) El informe de la coordinación del programa bilingüe, consultado el equipo docente que imparte el programa bilingüe correspondiente, según la siguiente prioridad:
- b) Calificación obtenida en el idioma al cual quiere incorporarse en el curso que realiza en el momento de presentar la solicitud.
- c) Calificación media obtenida en el curso de matemáticas del curso anterior.

En el supuesto que un alumno de nueva incorporación no hubiera cursado el idioma de la, deberá de realizar y superar una prueba de nivel, que se realizará durante el mes de septiembre.

Capítulo 2. Salida de alumnos del programa bilingüe

1. Educación Infantil y Primaria.

A lo largo de la etapa de Ed. Primaria, si algún alumno/a presentara problemas en la adquisición de los contenidos de la ANL por dificultad en la comprensión o expresión de la lengua vehicular y su calificación en dicha área fuera negativa durante un curso académico, el equipo docente, con la aprobación del director del centro, podrá decidir que deje de cursar esa ANL en inglés y empiece a hacerlo en la lengua materna para facilitar la adquisición de los contenidos, pasando así de la modalidad intermedia a la modalidad básica.

2. Educación Secundaria.

A lo largo de la etapa de la Educación Secundaria Obligatoria, el Director del centro podrá, a propuesta del equipo docente, dar de baja en el Sistema de Enseñanza en Lenguas Extranjeras a todos los alumnos del centro que no lo estén cursando con aprovechamiento, si la permanencia en el mismo dificulta gravemente el óptimo desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje del alumno/a y la adquisición de sus competencias, para lo cual se tendrá en cuenta sus resultados en las asignaturas impartidas en una lengua extranjera (ANLs) y su nivel de competencia lingüística en la lengua extranjera objeto del sistema de enseñanza. Este supuesto quedará reflejado en el acta de

evaluación de la convocatoria extraordinaria de septiembre. El Director comunicará al alumno, padre, madre o tutor legal esta decisión. El Director podrá autorizar el abandono o, en su caso, el cambio de modalidad de este sistema de enseñanza del alumnado que lo solicite, en función de sus resultados en las materias impartidas en una lengua extranjera, matemáticas y al informe de la coordinación del programa bilingüe.

Título 11. Optatividad

La optatividad de asignaturas en el centro vendrá marcada por la orden Orden de 21 de junio de 2007, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en Institutos de Educación Secundaria y la resolución para ese curso académico, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades de profesorado en Institutos de Educación Secundaria.

El número mínimo de alumnos matriculados para impartir una materia de troncal de opción será de 10 y para específicas, de 15, según refleja la Resolución de 22 de julio, de la Secretaría General de la Consejería de Educación y Universidades, por la que se dictan instrucciones de comienzo del curso 2016-2017, para los centros docentes que imparten ESO y Bachillerato.

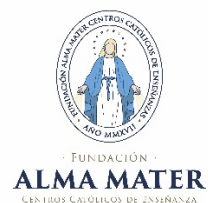
En el caso de la materia específica y si el número de alumnos solicitantes excede la oferta se seleccionará por orden de fecha de solicitud.

Título 12 VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El ámbito de aplicación de estas Normas de Organización y Funcionamiento será el del Colegio San Vicente de Paúl y por tanto, profesores, alumnos, padres y personal no docente de este Centro están obligados a conocer, aceptar, cumplir y hacer cumplir lo que en ellas se manifiesta.

La Directora deberá adoptar las medidas necesarias para que las Normas de Organización y Funcionamiento puedan ser conocidas y consultadas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Las propuestas de modificación de estas Normas podrán hacerse por el Equipo Directivo, por el Claustro o por cualquiera de los otros sectores representados en el Consejo Escolar. Una vez presentada la propuesta, la Directora fijará un plazo de un mes para su estudio por todos los miembros del Claustro y del Consejo Escolar. La propuesta de modificación será aprobada, en su caso, en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente (por analogía con lo establecido en artículo 34 de la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se



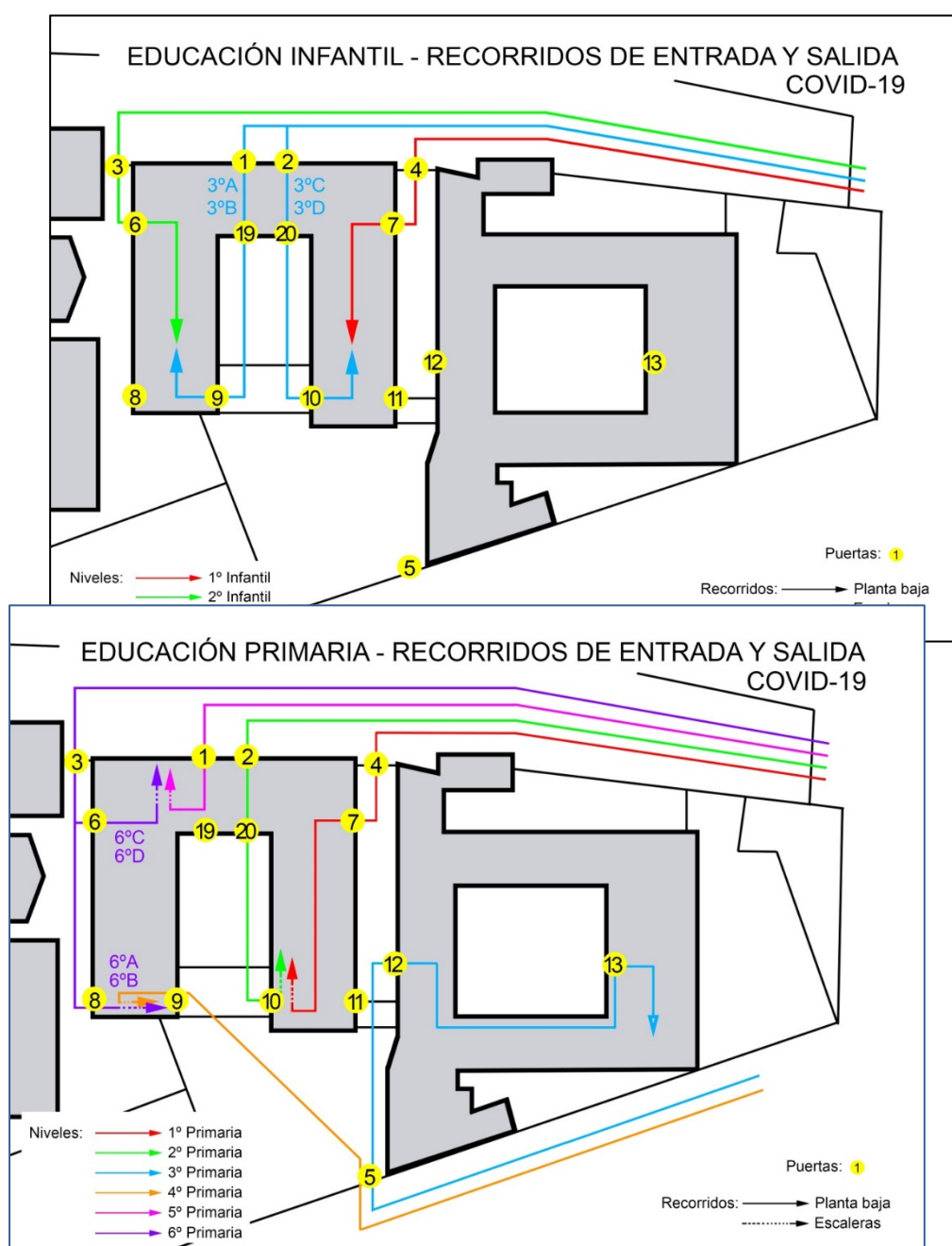
aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los IES con los antiguos Reglamentos de Régimen Interior.

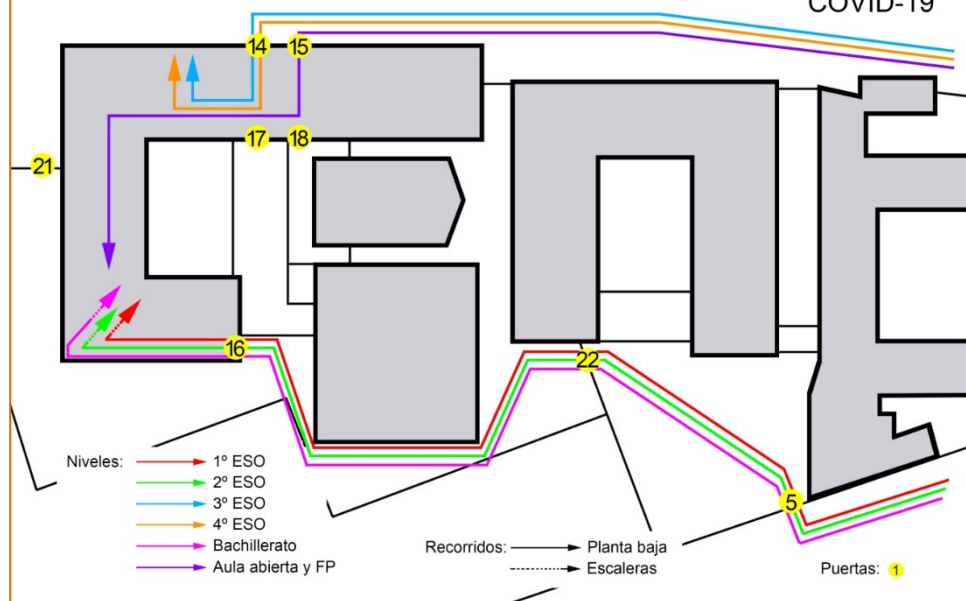
ANEXO I

MEDIDAS MÁS RELEVANTES PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

Este resumen de medidas más relevantes se extrae del Plan de Contingencia publicado en la página web del colegio San Vicente de paúl de Cartagena en base a la Guía para el inicio de curso 2020-21 elaborado por la Comisión mixta de las Consejerías de Salud y de Educación y Cultura.

1- Distintos itinerarios de acceso al centro educativo.





- 2- Horarios escalonados de entrada y salida para evitar aglomeraciones.

En los horarios de entrada y salida el flujo de circulación será en un solo sentido.

ESO, FP y BACHILLERATO

- Entrada de manera escalonada de 8:10 a 8:30.
- Salida de manera escalonada de 14:15 a 14:30 (octubre a mayo) y de 13:40 a 14:00 (septiembre y junio)

PRIMARIA

- Entrada de manera escalonada de 8:45 a 9:00.
- Salida de manera escalonada de 13:55 a 14:05 (octubre a mayo) y de 12:55 a 13:05 (septiembre y junio)

INFANTIL

- Entrada de manera escalonada de 9:00 a 9:15.
- Salida de manera escalonada de 13:40 a 13:55 (octubre a mayo) y de 12:40 a 12:55 (septiembre y junio)

- 3- Ningún miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, PAS, personal de comedor y limpieza) deberá acudir al centro con síntomas compatibles con COVID-19.
- 4- Los docentes de Infantil y Primaria accederán por la puerta Principal de Secundaria, de forma que tengan un acceso diferenciado del alumnado.
- 5- Aula matinal y post-matinal organizada por grupos de convivencia estables de máximo 20 alumnos. Inscripción en formulario.

- 6- Ratio máxima de 20 alumnos por aula/día (Infantil, Primaria, 1º y 2º de ESO) mediante el agrupamiento de alumnos en cinco grupos y la No asistencia cada día de uno de los grupos. Se hará coincidir los turnos de los hermanos de estos cursos para que falten el mismo día favoreciendo la conciliación familiar.
- 7- Semipresencialidad en 3º, 4º ESO y Bachillerato (Lunes-miércoles-viernes una semana, Martes-jueves la siguiente semana)
- 8- Toma de temperatura y gel hidroalcohólico a la entrada al centro por los profesores de guardia asignados para esa función.
- 9- Mascarilla obligatoria a partir de 6 años. Y recomendable de 3 a 5 años para las entradas y salidas.
- 10- Acceso restringido al centro de toda persona que no tenga cita previa para alguna entrevista o trámite administrativo Pasillos de doble sentido para asegurar la distancia mínima interpersonal.
- 11- Alfombras con líquido desinfectante en las entradas a los distintos edificios.
- 12- Cartelería actualizada para potenciar el cumplimiento de las medidas de prevención (distancia de seguridad, lavado de manos, uso de mascarilla...)
- 13- Los alumnos deben traer una bolsa con su gel desinfectante, mascarilla de repuesto, pañuelos de papel y botella de agua.
- 14- Los alumnos no formarán filas en los patios, sino que subirán directamente a las aulas donde los esperará su tutor/a (Primaria, ESO, FP y Bachillerato)
- 15- Patios parcelados para favorecer los grupos burbuja durante el recreo.
- 16- Limpieza de baños y espacios de paso común tres veces al día.
- 17- Ventilación de las aulas permanente: 10'-15' al inicio y final de la jornada, puertas y ventanas abiertas todo el tiempo posible.
- 18- Limpieza de manos 5 veces al día: entrada, cada vez que acudan al baño, almuerzo, vuelta del recreo y salida.
- 19- Los alumnos tendrán sus sitios fijos en clase (Infantil y primaria)
- 20- Se evitará en la medida de lo posible, el intercambio de material entre alumnos, y si así fuera, se desinfectará tras el uso.
- 21- Se evitarán los desplazamientos por el centro de alumnos, con lo cual serán los profesores los que se desplazarán a las aulas.

- 22- Una sala COVID-19 de uso individual para los posibles casos con sintomatología en cada edificio.
- 23- En la ESO y Bachillerato los alumnos no podrán dejar nada en sus cajones de mesa. Se recomienda el uso de taquillas individuales.
- 24- Los aseos del patio del pabellón de Secundaria permanecerán cerrados.
- 25- Los aseos dispondrán de un método visible para cumplir el aforo máximo (Semáforos y cartelería)
- 26- El desayuno se realizará en las aulas antes de bajar al patio.
- 27- El servicio de cantina se realizará en las clases.
- 28- Los tickets para el servicio de cantina se podrán adquirir en las máquinas correspondientes que se colocarán en el exterior del edificio para que se pueda cumplir la distancia de separación.
- 29- Se mantendrá el servicio de comedor pero con un aforo máximo de 90 comensales. Se realizarán dos turnos para las comidas priorizando los alumnos por edad, siendo los más pequeños los primeros en comer. El primer turno será de 12:45 (en septiembre y junio) y 13:45 (de octubre a mayo) y el segundo turno a las 13:35 (en septiembre y junio) y 14:35 (de octubre a mayo).
- 30- Las actividades extraescolares quedarán reducidas a aquellas que puedan realizarse e grupos de convivencia estable, guardando la distancia interpersonal y todas las medidas de prevención e higiene requeridas (inglés, francés, ajedrez y música)
- 31- Reuniones informativas telemáticas para familias antes del comienzo de las clases lectivas para trasladarles todas las medidas adoptadas en el plan de contingencia.
- 32- Apertura de un correo electrónico para cada alumno a partir de 1º de Primaria para poder hacer uso de todas las herramientas G-Suite.
- 33- Presentación y formación para los padres de todas las plataformas y herramientas telemáticas (Tokapp, G-Suite) que se utilizarán en caso de semipresencialidad y para mejorar la comunicación familia-escuela.
- 34- Correo para dudas familias y profesores: covid19@svpaulcar.es

