



COLEGIO INTERNACIONAL DE SEVILLA
SAN FRANCISCO DE PAULA

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
2017-2018**

ÍNDICE

Preámbulo	6
Título preliminar	7
Artículo primero. Introducción	7
Artículo segundo. Objeto de este reglamento	7
Artículo tercero. Objetivo del Colegio	7
Artículo cuarto. Valores del Colegio	8
Artículo quinto. Finalidades educativas del Colegio	8
Título I. La Comunidad educativa	9
Capítulo primero. Principios generales	9
Artículo sexto. Las personas del Colegio	9
Artículo séptimo. Autosuperación y aspiración a la excelencia	9
Artículo octavo. Seguridad y Plan de evacuación	10
Artículo noveno. Actuación en caso de emergencia	10
Artículo décimo. Actuación en caso de accidente escolar	10
Artículo oncenno. Protección de datos	11
Capítulo segundo. Alumnos	11
Artículo doceno. Centralidad de los alumnos	11
Artículo treceno. Derechos y deberes de los alumnos	12
Artículo catorcenno. Felicitaciones de junta de evaluación final	12
Artículo quinceno. Gratitud y responsabilidad social de los alumnos	13
Artículo dieciseiseno. Agrupación Juvenil de Acción Comunitaria (AJAC)	13
Artículo decimoséptimo. Admisión de alumnos	13
Capítulo tercero. Personal	14
Artículo decimoctavo. Principios generales de contratación del personal docente	14
Artículo decimonovenno. Personal no docente	15
Artículo vigésimo. Régimen laboral	15
Artículo vigésimo primero. Derechos y deberes del personal del Colegio	16
Artículo vigésimo segundo. Salud laboral y prevención	17
Artículo vigésimo tercero. Relaciones interpersonales	17
Artículo vigésimo cuarto. Actuación en caso de accidente laboral	21
Artículo vigésimo quinto. Vacaciones, ausencias y sustituciones del Profesorado	21

Capítulo cuarto. Padres	22
Artículo vigésimo sexto. Colaboración familia-Colegio	22
Artículo vigésimo séptimo. Escuela de padres	22
Artículo vigésimo octavo. Vías de comunicación entre la familia y el Colegio	22
Artículo vigésimo noveno. Entrevistas de la familia con el Tutor.	23
Artículo trigésimo. Asociación de Madres y Padres de Alumnos “Maestro Juan Plata”	23
Capítulo quinto. Antiguos alumnos	24
Artículo trigésimo primero. Relación con los antiguos alumnos	24
Artículo trigésimo segundo. Asociación “Rey Guerrero” de Antiguos Alumnos	24
Título II. Organización del Colegio	25
Capítulo sexto. Cargos unipersonales	25
Artículo trigésimo tercero. Principios generales de nombramiento de cargos	25
Artículo trigésimo cuarto. Áreas de responsabilidad.....	25
Artículo trigésimo quinto. Cargos y funciones.....	26
Artículo trigésimo sexto. Confidencialidad.....	26
Capítulo séptimo. Órganos Colegiados	26
Artículo trigésimo séptimo. Convocatoria de reunión de un órgano colegiado	26
Artículo trigésimo octavo. Acta de reunión de un órgano colegiado	27
Artículo trigésimo noveno. Consejo de Dirección.....	27
Artículo cuadragésimo. Junta de Jefes de Departamento	28
Artículo cuadragésimo primero. Claustro de Profesores	28
Artículo cuadragésimo segundo. Reunión de Tutores.....	28
Artículo cuadragésimo tercero. Reunión de Departamento.....	29
Artículo cuadragésimo cuarto. Departamentos didácticos del Colegio.....	30
Artículo cuadragésimo quinto. Junta de evaluación	30
Artículo cuadragésimo sexto. Otros equipos de trabajo	30
Artículo cuadragésimo séptimo. Equipos multidisciplinarios y temporales	30
Título III. Dotación y servicios del Colegio	31
Artículo cuadragésimo octavo. Edificios e instalaciones	31
Artículo cuadragésimo noveno. Biblioteca “Francisco Márquez Villanueva”	31
Artículo quincuagésimo. Fondo de libros y manuscritos antiguos y raros.....	32

Artículo quincuagésimo primero. Archivo Histórico	32
Artículo quincuagésimo segundo. Archivo Académico	32
Artículo quincuagésimo tercero. Salón de Actos “Manuel Castillo”	33
Artículo quincuagésimo cuarto. Medios audiovisuales e informáticos	33
Artículo quincuagésimo quinto. Servicio de Bienestar y Salud	33
Artículo quincuagésimo sexto. Servicio de Orientación	34
Artículo quincuagésimo séptimo. Administración	34
Artículo quincuagésimo octavo. Secretaría	34
Artículo quincuagésimo noveno. Centro de orientación tecnológica y abastecimiento de material escolar.	35
Artículo sexagésimo. Gestión interna del material escolar y la copistería.	35
Artículo sexagésimo primero. Portería	35
Artículo sexagésimo segundo. Cafetería	36
Artículo sexagésimo tercero. Comedor	36
Artículo sexagésimo cuarto. Cocina	36
Artículo sexagésimo quinto. Transporte	37
Artículo sexagésimo sexto. Vigilancia	37
Artículo sexagésimo séptimo. Enfermería	37
Artículo sexagésimo octavo. Limpieza y Mantenimiento	37
Artículo sexagésimo noveno. Departamento de Comunicación	37
Título IV. Oferta educativa del Colegio	38
Capítulo octavo. Enseñanzas generales	38
Artículo septuagésimo. Plan de Estudios	38
Artículo septuagésimo primero. Actividades complementarias y extralectivas	38
Artículo septuagésimo segundo. Plan general de actividades	39
Artículo septuagésimo tercero. Organización y responsabilidad de las actividades complementarias y extralectivas	39
Artículo septuagésimo cuarto. Jornadas Nacionales	40
Artículo septuagésimo quinto. Participación en certámenes externos	40
Artículo septuagésimo sexto. Refuerzo Educativo	40
Artículo septuagésimo séptimo. Refuerzo extraordinario	41
Artículo septuagésimo octavo. Estudio asistido	41
Artículo septuagésimo noveno. Atención a los alumnos sobredotados	42
Capítulo noveno. Fomento del deporte	43
Artículo octogésimo. Asociaciones Deportivas del Colegio	43

Artículo octogésimo primero. Asociación Deportiva de San Francisco de Paula.....	43
Artículo octogésimo segundo. Asociación Deportiva Asahi Kan	43
Capítulo décimo. Fomento de la música.....	43
Artículo octogésimo tercero. Importancia de la música	43
Artículo octogésimo cuarto. Aula especial de música de San Francisco de Paula.....	44
Artículo octogésimo quinto. Sinfonietta de San Francisco de Paula.....	44
Artículo octogésimo sexto. Escolanía de San Francisco de Paula.....	45
Artículo octogésimo séptimo. Coro de San Francisco de Paula.....	45
Título IV. Normas de funcionamiento y uso	45
Capítulo oncenno. Normas generales.....	45
Artículo octogésimo octavo. Uso y conservación	45
Artículo octogésimo noveno. Atención a alumnos.....	46
Artículo nonagésimo. Uniforme para Educación Física.....	47
Artículo nonagésimo primero. Impartición de clases	47
Artículo nonagésimo segundo. Desplazamientos y otras actividades	49
Artículo nonagésimo tercero. Solicitud de permiso y comunicación de ausencias	49
Artículo nonagésimo cuarto. Ausencias previstas de un Profesor.....	50
Artículo nonagésimo quinto. Substituciones	50
Artículo nonagésimo sexto. Uso de dispositivos electrónicos.....	50
Artículo nonagésimo séptimo. Convivencia.....	55
Artículo nonagésimo octavo. Proyectos e iniciativas de mejoramiento e innovación ..	55
Capítulo doceno. Normas específicas.....	55
Artículo nonagésimo noveno. Aulas.....	55
Artículo centésimo. Laboratorios	56
Artículo centésimo primero. Polideportivo	56
Artículo centésimo segundo. Baños y vestuarios	56
Artículo centésimo tercero. Instalaciones de la Plaza de la Encarnación, 8.....	56
Artículo centésimo cuarto. Aulas de tecnología	57
Artículo centésimo quinto. Salón de Actos “Manuel Castillo”	57
Artículo centésimo sexto. Campus Virtual	58
Artículo centésimo séptimo. Reclamación de notas	58
Artículo centésimo octavo. Procedimiento de homogeneización de calificaciones	58
Capítulo treceno. Bibliotecas del Colegio	59
Artículo centésimo noveno. Usos de la Biblioteca “Francisco Márquez Villanueva” ..	59

Artículo centésimo décimo Usuarios	59
Artículo centésimo décimo primero. Uso del material y préstamos.....	60
Artículo centésimo décimo segundo. Bibliotecas de Aula	63
Artículo centésimo décimo tercero. Bibliotecas de Departamento.....	64
Capítulo catorceno. Entradas y salidas del centro	64
Artículo centésimo décimo cuarto. Organización de las entradas y salidas	64
Artículo centésimo décimo quinto. Entrada y salida de Profesores	64
Artículo centésimo décimo sexto. Entrada y salida de padres y alumnos	64
Artículo centésimo décimo séptimo. Modificación de este Reglamento.....	64
Apéndice. Registro histórico de cambios	64

Preámbulo

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) forma parte, junto a la Misión, Visión, Valores, Finalidades Educativas, Manual de Calidad, Catálogo de Puestos y Funciones, Manual de Convivencia, Proyecto Curricular del Centro, Manual de Evaluación y Plan de Acción Tutorial, del Proyecto de Centro del Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College.

Constituye este documento una pieza esencial dentro del funcionamiento del propio Colegio. Mediante él todos los miembros de la comunidad educativa pueden conocer la mayoría de las normas que rigen el día a día del Colegio, así como los principios generales que inspiran su carácter propio.

Siguiendo la norma de estilo de la Organización del Bachillerato Internacional, las estipulaciones de la Real Academia Española y el principio de economía del lenguaje, se usa el masculino, género no marcado, para significar ambos. En ningún caso debe entenderse de modo discriminatorio o restrictivo.

Título preliminar

Artículo primero. Introducción.

El Colegio de San Francisco de Paula, a lo largo de más de un siglo y cuarto, ha pretendido proporcionar a sus alumnos la mejor educación posible, siempre sobre la base del respeto a los demás y al entorno y del esfuerzo en pos del mejoramiento permanente. El afecto ha presidido de modo habitual la relación entre los alumnos y el personal del Colegio.

Gracias a estas características el Colegio ha sido, incluso en los tiempos más duros de la historia reciente de España, un lugar donde chicos y grandes han recibido el mismo trato, con independencia de sus ideas o creencias, en un ambiente de estímulo y autosuperación.

Quizá por todo ello muchos de nuestros alumnos han seguido exitosas trayectorias profesionales, y en los ámbitos más variados. Y probablemente también por eso son muchos los alumnos que representan generaciones tercera y siguientes de las mismas familias.

Los que hoy formamos parte del Colegio tenemos la obligación de conocer la historia de nuestra Institución, aprender de nuestros predecesores, esforzarnos por actualizar permanentemente la labor educativa y seguir contribuyendo, en la medida de nuestras posibilidades, al progreso de nuestra tierra y del mundo, a que entre todos construyamos un futuro mejor.

En 2016, para garantizar la mejor oferta educativa a nuestros alumnos, se decidió solicitar la transformación en centro estadounidense en España. Ciento treinta años de servicio a nuestra sociedad exigen que se adopte las medidas necesarias para que la orientación mantenida, la tradición de progreso, puedan fructificar del modo más beneficioso para quienes constituyen la razón de ser del Centro. Por ello se cambió la denominación a Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College. El nuevo Centro es, a todos los efectos, sucesor del Colegio de San Francisco de Paula: por eso, a partir de la transformación, se considera antiguos alumnos a los que hayan cursado estudios en cualquiera de los dos o en ambos sucesivamente.

Artículo segundo. Objeto de este reglamento.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (en lo sucesivo, ROF) describe y define el Objetivo y las Finalidades Educativas del Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College, la estructura orgánica, las funciones de sus diferentes órganos unipersonales y colegiados y los procedimientos y normas que rigen su actividad, todo ello diseñado para el cumplimiento de dichos Objetivo y Finalidades Educativas.

En el marco establecido por la legalidad vigente (Constitución Española y leyes y normas educativas) constituye la referencia para la actuación de todas y cada una de las personas implicadas en la cotidianeidad del Colegio.

Artículo tercero. Objetivo del Colegio.

El objetivo o misión del Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College es proporcionar una educación basada en el respeto y el trabajo e ideológicamente independiente, que contribuya a la felicidad, la cultura, la innovación y el progreso socioeconómico responsable.

Artículo cuarto. Valores del Colegio.

Los valores fundamentales del Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College son el respeto y el trabajo.

Respeto: a todas las personas, así como al entorno y al medioambiente, por encima de intereses particulares o de grupo.

Trabajo: vía de autosuperación, muestra del compromiso con los demás, modo de ejercer la responsabilidad.

Artículo quinto. Finalidades Educativas del Colegio.

1^a. Promover el bienestar físico y emocional, las relaciones interpersonales, la empatía y el respeto al entorno, en un ambiente cuidado, de convivencia y valores estéticos.

2^a. Estimular los sentidos ético y crítico, curiosidad y rigor intelectuales, creatividad, innovación, voluntad, resiliencia, gusto por el trabajo bien hecho y búsqueda de la verdad.

3^a. Fomentar la ciudadanía del mundo y la relación con personas de otros países, culturas o mentalidades.

4^a. Propugnar la asunción de obligaciones, derechos y responsabilidad ante la sociedad, la colaboración activa y la generación de empleo y riqueza para el progreso justo.

5^a. Prestar atención y seguimiento individualizados a los alumnos y familias, y orientarlos para que aquellos construyan su felicidad personal y profesional.

6^a. Realizar una aportación significativa como foco de cultura amplia y variada, convivencia democrática, paz, libertad y solidaridad.

7^a. Proporcionar una oferta educativa destacada intelectualmente y por su relación con el mundo científico, técnico, artístico, empresarial, cultural y social.

8^a. Impartir enseñanza en diferentes lenguas, con especial énfasis en el español y el inglés, infundiendo el gusto por el uso correcto del lenguaje, la reflexión y la lectura.

9^a. Favorecer hábitos de higiene, actividad física, adecuada nutrición y salud, elaborar una alimentación variada, equilibrada y sana y facilitar la práctica deportiva.

10^a. Contribuir al progreso pedagógico mediante investigación, innovación y desarrollo metodológico, facilitando la formación continua y el desarrollo profesional.

Para alcanzar el objetivo y cumplir las finalidades se considera imprescindible la colaboración entre la familia y el Colegio, a la vez que se exige a directivos, Profesores y alumnos, un esfuerzo riguroso y permanente, de modo que éstos puedan encarar con éxito el camino profesional al que aspiren.

Título I. La Comunidad Educativa

Capítulo primero. Principios generales.

Artículo sexto. Las personas del Colegio.

En palabras de don Luis Rey Romero, “Un colegio no son sus ladrillos, son sus personas”.

Todas y cada una de las personas que constituyen la estructura del Colegio son importantes para el logro del Objetivo. Cada uno desde su puesto y con sus funciones, todos tienen una contribución irremplazable que hacer a la educación de los alumnos. Por ello, todas las personas merecen el mismo respeto.

La felicidad de cada persona tiene unos requisitos físicos y de salud, psicológicos y sociales. En aras del cumplimiento de su Objetivo, el Colegio pretende contribuir a que cada miembro de la comunidad educativa se desarrolle en plenitud y en armonía de dichas facetas, dentro de las Finalidades Educativas y el marco de convivencia establecidos.

El Colegio funciona en régimen de coeducación, pues considera que las personas poseen los mismos derechos y obligaciones independientemente de su sexo; igualmente, en aras de construir una sociedad en que hombres y mujeres consideren naturales y beneficiosas la convivencia y la colaboración, habiendo aprendido a lo largo de su vida el enriquecimiento mutuo y recíproco que proporcionan.

Por el mismo motivo no se admite la discriminación religiosa que obliga a la asistencia a clase con la cabeza cubierta.

Artículo séptimo. Autosuperación y aspiración a la excelencia.

Los principios de respeto y trabajo deben entenderse en su más amplio sentido. Respecto a la mayoría de la humanidad, las personas que estamos en el Colegio somos unos privilegiados, pues disponemos de condiciones y recursos para el aprendizaje y el desarrollo que son muy superiores a los de muchísimas personas.

Por consiguiente, es obligación ética de cada persona el aspirar a la excelencia, a fin de hacer revertir a la sociedad el beneficio de nuestro aprendizaje y nuestro progreso, conseguidos gracias a las condiciones que nos ha tocado en suerte disfrutar.

La excelencia debe alcanzarse mediante espíritu de mejoramiento y autosuperación, cada uno dentro de sus capacidades e intereses, por lo que no significa que todos hayan de tener los mismos objetivos ni lograr iguales resultados.

La autocomplacencia es la madre de la decadencia. Es deber de cada uno ejercer la sana autocritica a fin de progresar. El esfuerzo honesto, riguroso y respetuoso de los demás es la única vía aceptable.

Del mismo modo, y dado que se trata de lograr lo mejor para los alumnos, todas las personas de la comunidad educativa están igualmente obligadas a realizar el máximo esfuerzo para contribuir al cumplimiento de dicho Objetivo.

Artículo octavo. Seguridad y Plan de evacuación.

El comité de Seguridad y Salud, con su Coordinador al frente, es el encargado de la labor de prevenir la evacuación ordenada del Colegio mediante la realización de simulacros junto con los cuerpos de bomberos de la ciudad. Igualmente se encarga de la actualización del Plan de Autoprotección del y de promover la realización de los reconocimientos médicos auspiciados por la ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo noveno. Actuación en caso de emergencia.

Si puntualmente un alumno presenta una situación que requiera atención específica (una caída grave, un corte, un ataque epiléptico) el adulto responsable debe comunicarlo a Portería para que localicen al personal del Centro especializado, o avisen al servicio de emergencias sanitarias directamente. Es el Tutor o el personal especializado quien se pone en contacto con la familia.

Si alguien detecta una situación de riesgo que pueda generar una emergencia general, como un incendio o una inundación, debe actuar del siguiente modo:

- Mantener la calma
- Si la emergencia es de pequeñas dimensiones, atajar la situación (utilizando los extintores o cerrando la vía de entrada de agua en caso de inundación) y envíe a alguien a avisar en Portería.
- Si la envergadura de la situación de riesgo lo hace necesario, avisar directamente en Portería para que localicen a la persona responsable y que ésta evalúe si es necesaria la intervención del equipo especializado del Colegio o bien acudir directamente al cuerpo de bomberos.
- En caso de incendio no controlable con un extintor, caminar con calma, no abrir nunca puertas o ventanas que puedan causar un efecto chimenea; si hay humo, gatear y cubrirse la boca con un pañuelo.
- En caso de que haya una vía de agua que pueda ocasionar una inundación, actuar al contrario: abrir puertas o ventanas para evacuar el agua y facilitar la localización y cierre de grifos o llaves de paso por el personal de mantenimiento.

En caso de que sea docente y tenga un grupo de alumnos a su cargo debe seguir rigurosamente las instrucciones que le serán dadas en materia de prevención de riesgos laborales, y que están recogidas en carteles en todas las aulas y estancias del Centro.

Artículo décimo. Actuación en caso de accidente escolar.

La labor educativa exige como condición primaria la atención a la salud. Cuando se produjere algún percance, dependiendo de la situación, el procedimiento que se debe seguir es el siguiente.

a) Accidente ocurrido dentro del Colegio.

De 8:30 a 17:30 h, la primera atención será efectuada por el Servicio de Enfermería. La enfermera comunicará lo sucedido a padres y Tutor y gestionará el resto de la atención.

Después de las 17:30 h, debe uno dirigirse al personal de portería, que facilitará el parte de accidente e informará a los padres.

b) Accidente ocurrido en actividad realizada fuera del Colegio.

Si el accidente tiene lugar en una actividad complementaria o extralectiva, la persona encargada del grupo deberá seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Se pondrá en contacto con los padres del alumno para informarles de lo sucedido. (Desde Secretaría se proporcionará la información correspondiente, estableciendo las condiciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la ley de protección de datos).

- Rellenará un **parte de siniestro** con nombre, apellidos del alumno y breve descripción de lo que ha sucedido, para que el accidentado pueda ser atendido sin problemas por la mutua. (La persona encargada del grupo deberá retirar y llevar consigo copias del impreso para optimizar el proceso. Copias de dicho parte se encuentran en enfermería, portería, administración. Si se lleva botiquín, se encontrará en su interior copias del parte). Debe comunicar lo sucedido al teléfono 902 611 679. La persona que recibe la llamada indicará el centro al que debe acudir el alumno.

- Facilitará a las familias indicaciones sobre los centros médicos a los que pueden llevar a sus hijos. Si la actividad se desarrolla fuera de Sevilla (Aula Blanca, Granja Escuela, etc.) el encargado del grupo informará a los padres, al Centro y se pondrá en contacto con el Centro de Salud más cercano, indicado por los responsables del lugar en el que se realiza la estancia (residencia, granja escuela, hotel...).

El Centro asume el gasto de traslado del accidentado solo si es acompañado por personal del Centro.

Artículo oncenno. Protección de datos.

Según lo establecido por la ley, los datos de carácter personal han de ser tratados de modo confidencial, a los únicos efectos del desarrollo de las funciones que cada persona del Colegio tiene encomendadas.

La Secretaría es la encargada de vigilar la protección de los datos y el cumplimiento de los requisitos legales, para lo cual cuenta con el asesoramiento de un consultor externo especializado.

Capítulo segundo. Alumnos

Artículo doceno. Centralidad de los alumnos.

Los alumnos son la razón de ser del sistema educativo. Por consiguiente, su organización y su funcionamiento han de estar regidos por la optimización de los beneficios para el alumno: y, dado que se trata del ámbito educativo, esos beneficios han de computarse en términos de crecimiento personal y de aprendizaje.

El alumno es, en primer lugar, persona, y en segundo, estudiante. La colaboración de la familia y el Colegio debe asegurar las condiciones de salud, alimentación y entorno adecuadas para el desarrollo del niño o adolescente, a fin de que en las facetas educativas pueda consecuentemente rendir sus máximos frutos.

A tales efectos, es fundamental lo establecido en el Art. 24.2 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea: “En todos los actos relativos a los menores llevados a cabo por autoridades públicas o instituciones privadas, el interés superior del menor constituirá una consideración primordial.”

Artículo treceno. Derechos y deberes de los alumnos.

Los derechos y deberes se regulan de acuerdo con la Constitución Española, Real Decreto 732/1995, 5 de mayo y la Carta de Derechos del Niño de las Naciones Unidas.

Los alumnos tienen los siguientes derechos:

- a recibir la mejor atención que pueda proporcionarle cada una de las personas que forman la estructura del Colegio, con afecto y respeto;
- a que el Centro le facilite estímulos, oportunidades y servicios educativos para que puedan desarrollarse intelectual, física, ética y socialmente, en condiciones de libertad, justicia, responsabilidad y dignidad;
- a participar y que se escuchen sus opiniones, en función de lo establecido en el presente Reglamento y de modo acorde a sus edades;
- a que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa

Los alumnos tienen los siguientes deberes:

- respetar la dignidad y función de los Profesores y demás miembros del Colegio, sean o no alumnos, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente para el mismo,
- participar, en la medida en que lo permitan las edades propias de cada nivel, en la vida escolar y organización del Centro,
- estudiar, esforzarse en su propio progreso y realizar responsablemente las tareas escolares,
- asistir regular y puntualmente a las actividades docentes, regulares y complementarias, contribuyendo a la formación común.

Artículo catorceno. Felicitaciones de junta de evaluación final.

El Colegio considera importante otorgar un reconocimiento a aquellos alumnos que han sobresalido por su contribución personal al progreso humano de su entorno y por sus resultados académicos. A tal fin las juntas de evaluación finales de cada curso desde Pre-Kindergarten (cuatro años de edad) pueden decidir la concesión de una felicitación personal y académica, que es la más alta distinción del Centro.

Recibirán la felicitación de la evaluación final de junio aquellos alumnos que hayan sido considerados merecedores de la misma, sin que se haya habido argumentos contrarios, y que cumplan los siguientes requisitos:

En los cursos del Programa de Educación Primaria (hasta Quinto, Year 5), alcanzar el máximo nivel de logro en la mayoría de los continuos de cada una de las materias;

En los del Programa de Años Intermedios (Sexto a Décimo, Year 6 a Year 10), obtener 7, así como 8 en el criterio de Actitud, interés y esfuerzo, en todas las materias.

En los del Diploma (Undécimo y Duodécimo, Year 11 y Year 12), obtener un mínimo de A, así como 9.0 en el criterio de Actitud, interés y esfuerzo, en todas las materias del curso.

Adicionalmente, podrá felicitarse a alumnos que no habiendo alcanzado las exigencias académicas anteriores, sean propuestos por algún Profesor argumentando los motivos de la excepcionalidad, y si la Junta lo acuerda por unanimidad. Los argumentos para esta justificación

deberán estar basados en el lema del Colegio: respeto (a los compañeros, a los mayores, al entorno) y trabajo (afán de superación, colaboración en actividades, esfuerzo sostenido).

En Duodécimo (Year 12) los alumnos tienen además la posibilidad de presentarse a convocatorias externas de olimpiadas. Solo podrán recibir felicitación quienes hayan demostrado el interés correspondiente a las mismas.

Artículo quinceno. Gratitud y responsabilidad social de los alumnos.

La Vicedirección de Individualización, dentro de la programación de las tutorías y las actividades previstas, es la responsable del fomento de los valores de gratitud y de responsabilidad social, en todos los niveles del Colegio, de modo que los alumnos sean conscientes de lo que deben a los demás y a la sociedad por el esfuerzo que con ellos se realiza, así como de las obligaciones que ello comporta.

Los alumnos deberán valorar y apreciar dicho esfuerzo (la atención que reciben, las enseñanzas que se les proporcionan, la preocupación por su progreso y el trabajo que se desarrolla para facilitarlos, la influencia que sobre cada uno tiene el esfuerzo realizado por los que le precedieron), así como tomar conciencia, y actuar en consecuencia, del hecho de que las actuaciones de cada uno tienen influencia sobre los demás, por lo que es necesario responder con la implicación y el esfuerzo de cada uno para el beneficio de la comunidad.

Artículo dieciseiseno. Agrupación Juvenil de Acción Comunitaria (AJAC)

Desde hace unos años, a instancias del Área de Comunidad y Servicio del PAI, el Colegio está fomentando las actuaciones de carácter comunitario, fundamentales para contribuir a la solidaridad colectiva y la educación integral de sus alumnos.

Es imprescindible desarrollar la sensibilidad sobre las necesidades, afectivas y materiales, de los diversos sectores de nuestra población, y tomar conciencia de que todas las personas estamos interrelacionadas. Desde el Centro se facilita que los alumnos, por responsabilidad y solidaridad, desde el convencimiento y altruistamente, participen en actividades comunitarias; a continuación, que reflexionen sobre las actuaciones y las experiencias en el servicio a la Comunidad, para su valor y su importancia sean debidamente interiorizadas.

A este fin se constituye la Agrupación Juvenil de Acción Comunitaria (AJAC), integrada por nuestros alumnos de Noveno (Year 9) a Duodécimo (Year 12). AJAC canaliza sus actuaciones solidarias, tanto internas como externas. Cuenta con su propio reglamento y órganos de gobierno y constituye al mismo tiempo un ámbito donde aprender y desarrollar las habilidades de actuación democrática, organización, iniciativa y liderazgo.

Artículo decimoséptimo. Admisión de alumnos

La admisión de los alumnos en el Centro se hará sin discriminación por razones de raza, creencias, situación económica-social o lugar de residencia. Serán tenidas en cuenta las que se refieren a precedentes de escolarización de padres o hermanos en el Colegio.

La solicitud de admisión supone por parte de los alumnos, cuando puedan ser estimados capaces de ello, y si no por sus padres o representantes, el conocimiento, libre aceptación y respeto de las Finalidades Educativas del Colegio y su desarrollo reglamentario.

Los cauces de admisión de nuevos alumnos se realizarán bajo la coordinación del Encargado de Admisiones. Para ello se cumplimentarán unos impresos de solicitud, los cuales se podrán recoger en la Portería del Centro. Con posterioridad el Encargado de Admisiones citará a la familia para formalizar la inscripción o informar de todos aquellos detalles que deseen conocer.

La admisión de nuevos alumnos se efectúa según se indica en el proceso PN-02 Matriculación de alumnos.

Capítulo tercero. Personal

Artículo decimoctavo. Principios generales de contratación del personal docente.

El Objetivo del Colegio (véase artículo 3) se debe desarrollar a través de la actuación de sus miembros, y muy específicamente de los Profesores. En función de ello se establecen los siguientes principios generales de contratación para los puestos indefinidos:

Enseñanza de alta calidad. Los Profesores que se contraten deberán tener, en la medida de lo posible, una formación superior a la mínima requerida por la ley.

Se dará preferencia a los mejores expedientes y a los titulados por las mejores universidades y se tendrá en cuenta la experiencia docente que puedan acreditar.

Dado que la mayoría de las publicaciones de investigación, así como buena parte de los congresos y cursos de formación, usan como lengua de transmisión el inglés, toda persona que aspire a un puesto indefinido como Profesor del Colegio deberá acreditar una formación mínima de C1 del Marco Europeo de Referencia de las Lenguas en dicho idioma. En los casos en que este requisito no se cumpla se establecerá un período transitorio para el alcance de dicho nivel, transcurrido el cual se confirmará la titularidad o causará baja en el Centro.

Para los Profesores que vayan a impartir clase en inglés se dará preferencia a quienes tengan acentos del Reino Unido e Irlanda.

Para los Profesores de origen no hispanohablante se dará preferencia a quienes acrediten conocimiento de la lengua española.

Basada en el respeto y el trabajo como principios fundamentales. Los Profesores deberán demostrar una trayectoria de compromiso con el respeto a los demás así como de esfuerzo de autosuperación.

Ajena a cualquier ideología o concepción exclusivista de la realidad y del hombre. Los Profesores deberán estar en condiciones de garantizar que no van a llevar a cabo ningún tipo de adoctrinamiento, que van a fomentar el análisis y el razonamiento individual e independiente en los alumnos.

Que realice una contribución rica, singular e innovadora. Se dará prioridad a las personas que aporten elementos intelectuales singularmente valiosos, con experiencia y capacidad de investigación e innovación en sus ámbitos de conocimiento, así como con cultura extensa.

Formación de ciudadanos del mundo, responsables, solidarios, libres y cultos. Se dará preferencia a personas con capacidad demostrada de entendimiento intercultural, compromiso social y aspiración a la excelencia cultural, que fomenten en los alumnos la curiosidad intelectual. Se valorará la experiencia de estancias prolongadas en más de un país.

En un ambiente cuidado y de atención esmerada. Se exigirá de quienes aspiren a un puesto de Profesor permanente una imagen distinguida, clásica y profesional acorde a una

institución de más de un siglo de tradición y de aspiración a la excelencia, formas esmeradas y capacidad de transmitir dicho modelo mediante el ejemplo y la atención al desarrollo del alumno.

La contratación del personal docente, cualquiera que sea su categoría, corresponde a la Entidad Titular, o persona en quien delegue, según el proceso PS-01 Selección y contratación del personal, siguiendo las directrices marcadas por el Consejo de Dirección.

Artículo decimonoveno. Personal no docente

El personal no docente, que se vincula al Centro en cuanto a derechos y obligaciones a través del contrato correspondiente, forma parte, con plenitud de sentido, de la Comunidad Educativa, a cuya integración y realización contribuye. Para ello, deberá conocer las características y los fines del Centro, a fin de poder colaborar plenamente en la consecución de los mismos. Rigen para el personal no docente las normas generales de actuación del personal. En particular las que a continuación se detallan:

1.- El trato a los alumnos deberá ser de perfecta corrección y, de modo general, afectuoso. La labor educativa en general, y en este Colegio en particular, debe estar presidida por una relación interpersonal de respeto, consideración y afecto. El alumno debe notar en todo momento, incluido cuando se le está riñendo o exigiendo, que el adulto lo hace con cariño y con la intención de ayudarlo a crecer y desarrollarse del modo más adecuado posible.

2.- Los alumnos pueden salir del Colegio a partir de que finalice el horario establecido, a no ser que haya una autorización otorgada por el Tutor tras petición de los padres. Dicha autorización tendrá que constar en el parte y ser comunicada al encargado de portería. (En ausencia del Tutor habrá que recurrir a un Jefe de Departamento o, en su defecto, a la Vicedirección de Curriculum).

Artículo vigésimo. Régimen laboral

Para todo lo concerniente al régimen laboral del Colegio se aplicarán las respectivas disposiciones de la legislación laboral vigente (Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo de la Enseñanza Privada, etc.).

Más allá del cumplimiento de este marco legal, y a través de su política de Recursos Humanos, el Colegio persigue el pleno compromiso e identificación de sus empleados con sus objetivos educativos, proporcionándoles unas condiciones de trabajo satisfactorias, marcadas por unos valores y unos atributos básicos, como son la igualdad de oportunidades, la equidad interna, la participación y la comunicación, el respeto mutuo, la formación y el desarrollo personal y profesional.

En materia de selección, la política del Colegio es la de realizar procesos transparentes y rigurosos que garanticen la igualdad de oportunidades y premien el mérito profesional, académico y humano de los candidatos, así como su vinculación, conocimiento e identificación con el ideario de nuestro Centro. Se buscan personas que aporten valor a la organización, que se ajusten a los perfiles profesionales que se necesitan, que se identifiquen con sus valores corporativos y objetivos educativos, y que favorezcan, en definitiva, la realización material del proyecto educativo de San Francisco de Paula.

Todas las actuaciones del personal del Colegio estarán dirigidas, en su forma y su contenido, a lograr el Objetivo y las Finalidades Educativas del Colegio, norma suprema del

Centro. Tendrán siempre como meta fundamental el bien del alumno, en cuanto a su desarrollo personal y su aprendizaje.

Artículo vigésimo primero. Derechos y deberes del personal del Colegio.

Aparte de los derechos recogidos en la legislación vigente se reconocen los siguientes, articulados según las normas del Centro:

- Ser informados y recibir las explicaciones pertinentes sobre cuestiones que afecten a su vida en el Centro.
- Ser atendidos en cuantas sugerencias, reclamaciones o quejas entiendan oportuno formular.
- Recabar el apoyo de los directivos para el adecuado ejercicio de sus funciones académicas y educativas.
- Contribuir a la vida y la organización del Centro.
- Disfrutar de los beneficios sociales previstos para los empleados.
- Participar en las posibilidades de promoción y crecimiento profesional, de acuerdo con los méritos y capacidades acreditados.
- Tener acceso a condiciones de trabajo que mejoran lo establecido en el convenio colectivo del sector, con particular atención a la formación permanente y el desarrollo profesional.
- Recibir gajes y suplementos salariales en función de la valoración de su desempeño profesional.

Además de los deberes establecidos en las normas de carácter general, los Profesores adquieren los que a continuación se detalla:

- Implicarse con los valores históricos del Colegio y con el mantenimiento de la coherencia del modelo educativo.
- Mantener actualizado el conocimiento de su materia, mediante el estudio y la participación en las actividades de formación, a fin de ofrecer una enseñanza de la máxima calidad posible.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento de organización y funcionamiento, la Programación didáctica y el Plan de Centro.
- Atender a los alumnos del Colegio en cuantas necesidades se le presenten, dentro del ámbito de las actividades escolares, buscando el máximo servicio a las funciones educativas, con profesionalidad, dedicación y generosidad, teniendo como prioridad esencial al alumno y su evolución personal y académica.
- Participar en las actividades de su Departamento y en las de sus Niveles, para fomentar y fortalecer la comunidad escolar, con recto espíritu corporativo, a través de aportación de ideas y experiencias que permitan la mejora continua de la organización y el logro de la excelencia académica, y cumplimiento de los acuerdos en ellos adoptados y sancionados por la Dirección.
- Acudir al Colegio y a las actividades escolares con aspecto personal cuidado y concordante al lema de respeto del Centro, para transmitir credibilidad y seguridad a alumnos, padres y resto de la comunidad educativa.

- Esforzarse en el cumplimiento del objetivo y las finalidades del Colegio combinando el ejemplo personal y la exigencia.
- Tratar a los alumnos, padres y demás miembros del Centro con el máximo respeto.
- Desempeñar su labor evitando adoctrinamientos ideológicos de cualquier tipo.
- Fomentar entre los alumnos la participación en las actividades de la Asociación de Antiguos Alumnos.

Las tareas básicas del Profesor están recogidas en el Catálogo de Puestos y Funciones; las relacionadas con la docencia y evaluación se encuentran más desarrolladas en los procesos PN-10 Impartición de clases y PN-12 Evaluación del alumno y en el Manual de Evaluación. Las normas de actuación con los alumnos en las aulas se encuentran detalladas en el PAT de cada ciclo o etapa, a fin de cumplir con la necesidad de cercanía y atención personalizada.

Artículo vigésimo segundo. Salud laboral y prevención

El Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College concede un gran interés y apoyo a la protección de la salud de sus trabajadores y a la prevención de riesgos laborales, dando un estricto cumplimiento formal, pero sobre todo, de fondo, a las normas existentes en la materia.

El personal de nueva incorporación recibe información y formación en materia de prevención de riesgos laborales en el momento de su incorporación y una ficha informativa de los riesgos a los que estará expuesto en el desempeño de su tarea. Debe firmar el recibí de la misma una vez que la haya leído y comprendido. Las posibles dudas se pueden consultar en cualquier momento directamente al responsable de prevención. En cuanto a la vigilancia de la salud, aunque la realización de un reconocimiento médico previo a la incorporación a su puesto es voluntaria, recomendamos que se haga.

La colaboración de todos es fundamental. En caso de que se observe alguna situación de riesgo personal o para algún otro miembro del personal, o en caso de que se quiera ofrecer alguna sugerencia de mejora en las condiciones de trabajo o alguna idea para minimizar el riesgo de accidentes, se invita a compartirla con la persona responsable de riesgos laborales.

Artículo vigésimo tercero. Relaciones interpersonales.

Las relaciones entre los diferentes adultos del Colegio deben atenerse en todo caso a los principios fundamentales de respeto y trabajo: respeto entre las personas, en la conciencia de que la libertad de cada uno termina donde empieza la de los demás, y esfuerzo por mejorar de modo continuado también en estos aspectos.

Los adultos deben ser respetuosos con los otros y velar igualmente por que el respeto a sí debido sea mantenido por los demás, buscando activamente la resolución de los posibles incidentes y contribuyendo al alcance del Objetivo y las Finalidades Educativas del Colegio.

Para aquellos casos en que los protagonistas de un conflicto interpersonal no logren hallar una solución se establece el siguiente protocolo de actuación:

1. Declaración de Principios

La dignidad de la persona, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral son derechos fundamentales de la persona. En nuestro Centro se quiere reconocer,

proteger y promover la dignidad de cada persona, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas en general y también de naturaleza sexual.

Un entorno laboral libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresivos, es responsabilidad del Centro. Por ello el Consejo de Dirección trabaja en políticas de implantación y distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que fomenten la creación de entornos libres de acoso, donde se respete la dignidad de las personas y se facilite su desarrollo.

A tal fin, el Consejo de Dirección manifiesta su compromiso por crear entornos positivos, prevenir comportamientos indeseables, y perseguir y solucionar aquellos casos que puedan producirse en el ámbito laboral entre empleados, y de parte de alumnos y/o padres a empleados.

2. Medidas preventivas

Todos tenemos que promover un entorno libre de conductas y comportamientos hostiles e intimidatorios que garantice la intimidad e integridad física y moral de las personas. Las personas con responsabilidad de mando tienen la obligación de garantizar las condiciones adecuadas de trabajo en su ámbito de responsabilidad.

El Consejo de Dirección, a través de los distintos responsables, se asegurará de que todos los empleados conozcan la existencia del presente procedimiento de actuación, que deberá estar siempre disponible en los sitios y con los medios previstos para las comunicaciones internas. De forma específica, se hará entrega del documento a todos los empleados en el momento de su incorporación.

El Consejo de Dirección establecerá mecanismos de detección de posibles riesgos psicosociales y en su caso procederá a la evaluación de los mismos. En las acciones formativas dirigidas a los empleados incorporará información relativa a las materias que aborda el presente protocolo, en el caso de que se detectara la necesidad de hacerlo o a petición de los empleados mismos.

3. Situaciones de posible indefensión

Una de las funciones del profesorado, en particular de los Tutores, es la atención a padres y el seguimiento del desarrollo personal, académico y social de los alumnos.

En estas tareas son cada vez más numerosas las entrevistas presenciales y telefónicas con padres. Se recuerda a los Profesores y a todos los empleados que por sus funciones tengan que tratar con padres, que deben seguir las normas de respeto y cortesía prevista en el Plan de Acción Tutorial, manteniendo la entrevista en un plano profesional. A tal fin se recuerda que es obligatorio mantener con los padres el uso del “usted”. Las entrevistas deben mantenerse siempre en los locales destinados a tal uso y acondicionados para poder pedir la intervención de una persona del Centro, en caso de necesidad.

El empleado que reciba un trato vejatorio de parte de un padre, o presiones para que, en el ejercicio de su función, actúe en contra de los principios de profesionalidad y rigor, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de su responsable orgánico directo.

Los Tutores deben informar de situaciones que puedan resultar particularmente difíciles y requerir la intervención de quien la Vicecirección de Individualización entienda procedente a fin de que les acompañe y apoye en la entrevista.

4. Definición de Acoso

A efectos del presente protocolo, por acoso se entiende:

1º. Acoso psicológico o moral: toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad, o la integridad física o psíquica de la persona, a la que se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta u hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.

A título de ejemplo, señalamos las conductas que aisladamente o en combinación de otras, pasivas o activas, pudieran llegar a ser constitutivas de acoso moral o psicológico:

- Exigencia de una carga de trabajo insoportable de manera manifiestamente malintencionada o que pone en peligro la integridad física o la salud.
- Impartición de órdenes contradictorias o imposibles de cumplir.
- Aislamiento y rechazo (gestos de desdén o menosprecio, ignorando su presencia o la ausencia de contacto) o prohibición de comunicación con la jerarquía o con los compañeros.
- Atentados contra la dignidad personal (comentarios desfavorables o insultantes sobre la vida personal, la apariencia o la ideología)
- Violencia verbal, gestual o física.

2º. Acoso sexual y por razón de género

A. Por acoso sexual se entiende toda acción o comportamiento no deseado de carácter sexual que se lleva a cabo en el ámbito laboral y de la organización del Centro, y que se puede concretar tanto en acciones físicas como verbales, o cualquiera otras de carácter sexual, que se dirigen a una persona creando un entorno intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo; expresamente, aquellas acciones que asocian la mejora, el mantenimiento o la pérdida del puesto o las condiciones de trabajo a la aceptación o no de esos comportamientos.

La acción ejercida por el acosador ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre. Ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien recibe la acción. No es necesario que las acciones de acoso sexual en el trabajo se desarrollen durante un periodo prolongado de tiempo. Una sola acción, por su especial gravedad, puede ser constitutiva de acoso sexual.

B.- Constituye acoso por razón de género cualquier comportamiento realizado en función del sexo o condición sexual de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de género, se considerará también acto de discriminación por razón de sexo.

Podrán ser consideradas acciones constitutivas de acoso sexual, a título de ejemplo, las siguientes conductas:

- Peticiones de favores sexuales, incluyéndose todas aquellas insinuaciones o actitudes que asocien la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el empleo a la aprobación o denegación de dichos favores.
- Cualquier otro comportamiento que tenga como causa u objetivo la discriminación, el abuso, la vejación o la humillación de una persona por razón de su sexo o condición sexual.

5. Procedimiento de actuación en caso de acoso

Los procedimientos establecidos en el presente protocolo de actuación se desarrollarán bajo principios de rapidez y confidencialidad, que deben garantizar y proteger la intimidad y

dignidad tanto de las personas objeto de acoso como de los acusados. Asimismo se garantizarán y respetarán los derechos de todas las personas implicadas en el procedimiento.

1º Procedimiento informal.

Puesto que, en la mayoría de los casos, lo que se pretende es que la conducta indeseada cese, en primer lugar se valora la posibilidad de seguir un procedimiento informal, en virtud del cual el propio empleado, si así lo estima, explique claramente a la persona que muestra el comportamiento indeseado que dicha conducta no está siendo bien recibida, que resulta incómoda y que interfiere en su trabajo. En dicha comunicación estará presente el Responsable de Bienestar y atención al cliente.

El inicio de este procedimiento informal deberá ser previamente puesto en conocimiento del Vicedirector de Individualización por el directo interesado, al estimar que las actuaciones que puntualmente se puedan producir no son constitutivas de acoso, pero pueden ocasionar una situación incómoda que se pueda solventar a través de los canales de comunicación idóneos.

2º Procedimiento Formal.

1. El procedimiento se iniciará por medio de solicitud de intervención de la persona víctima de acoso presentada a su elección al Vicedirector de Individualización o al servicio de Prevención de Riesgos Laborales o a la persona Responsable de Bienestar y Atención al Cliente Interno y Externo. La solicitud de intervención se presentará por escrito y en ella se detallarán los distintos actos e incidentes, se identificará a la persona o personas que adoptan las conductas indeseadas y a los posibles testigos de dichas conductas y actos. Se recuerda que, para que se considere acoso, se tienen que dar tres requisitos: intencionalidad (las acciones no son casuales), frecuencia (las conductas se repiten, no son aisladas, al menos una a la semana); duración (la repetición de ataques tienen que continuar en el tiempo, al menos durante seis meses).

2. A fin de tramitar este procedimiento, se crea una Comisión Instructora compuesta por un representante del servicio de Prevención de Riesgos Laborales y un representante de la Vicedirección de Individualización.

Una vez que se haya notificado oficialmente la solicitud de intervención en materia de acoso, la Comisión de Instrucción iniciará la fase instructora o de apertura de expediente informativo, encaminada a la averiguación y constatación de los hechos, dándose audiencia individual a todos los intervinientes, testigos y cuantas personas considere la Comisión deban personarse, practicando las diligencias necesarias para esclarecer la veracidad de los hechos denunciados, siempre manteniendo los principios de confidencialidad, rapidez e igualdad.

La fase instructora o informativa finalizará con el pronunciamiento de la Comisión mediante la elaboración de un informe que se pondrá, en primer lugar, en conocimiento de la persona denunciante.

La Comisión tiene un plazo máximo de 30 días para resolver motivadamente la solicitud de intervención presentada. Este plazo se iniciará desde el momento en el que la comisión tenga conocimiento oficial de la solicitud.

3. Cuando el informe constata la existencia de acoso, se trasladará dicho informe al responsable del Personal al objeto de que éste adopte las medidas correctoras y/o legales oportunas, aplicando las sanciones correspondientes.

Cuando el informe no constata situaciones de acoso, o no sea posible la verificación de los hechos, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso. Si se tratara de una situación de conflicto, y no de acoso, se activarán mecanismos de resolución de conflictos interpersonales, es decir, comunicación al Mando Medio o al mando superior en el caso de que

el conflicto sea con el MM, o se propondrá la actuación de un «mediador», admitido por las partes.

La Vicedirección de Individualización realizará un seguimiento de la situación y se asegurará de que los empleados que consideren que han sido objeto de acoso, los que planteen una queja en materia de acoso o los que presten asistencia en cualquier proceso, por ejemplo facilitando información o interviniendo en calidad de testigo, no sean objeto de intimidación, persecución o represalias. Cualquier acción en este sentido se considerará como un asunto susceptible de sanción disciplinaria por falta grave.

Artículo vigésimo cuarto. Actuación en caso de accidente laboral.

Si ha habido un accidente en el Centro de trabajo se debe actuar del modo siguiente:

- Si el accidente no reviste gravedad y puede ser tratado en primera instancia dentro del Colegio, se informa a Portería o directamente al personal de Enfermería que se ocupará del infortunado.

- En caso de gravedad, desde la Enfermería se pedirá ayuda inmediatamente en el teléfono de asistencia: 900 23 33 33.

- Cuando un trabajador tiene un accidente de trabajo, en el Colegio, se tiene que personar en la mutua con la solicitud de asistencia debidamente cumplimentada por la empresa.

- El traslado a la misma para la primera asistencia siempre será abonado por la mutua. Para ello tendrán que presentar el recibo del transporte público que hayan utilizado para desplazarse a la misma. El recibo será abonado por la mutua a través de una transferencia a la cuenta del trabajador.

- Si el trabajador tiene un accidente *in itinere* (en el recorrido de casa al Colegio o del Colegio a casa) y se desplaza al hospital u otro centro de salud, deberá comunicar a la empresa el accidente sufrido. La empresa enviará la solicitud de asistencia a la mutua, vía fax o email, y el trabajador deberá presentarse personalmente en la mutua para entregar toda la documentación que le hayan dado en el centro médico de primera asistencia.

- La mutua le entregará una documentación que deberá entregar en la Administración del Colegio.

Artículo vigésimo quinto. Vacaciones, ausencias y sustituciones del Profesorado.

En el Convenio se contempla el régimen de vacaciones, de enfermedad y permisos. Indicamos aquí cuál es la práctica que se sigue en el Centro.

El Convenio indica que las vacaciones estivas se disfrutan en un mes de verano. Indica, además que, cuando no hay curso de verano, el 50% del personal docente disfruta de dos semanas más de vacaciones en periodo estivo. En nuestro Colegio, sin embargo, se ha visto oportuno que el 100% de los Profesores disfrute de una semana de vacaciones más, todos los años, en lugar de las dos semanas previstas en años alternos.

La solicitud de permiso, sustitución por enfermedad y similares, se llevará a cabo de acuerdo a lo descrito en el proceso PN-11 Sustituciones.

Capítulo cuarto. Padres

Artículo vigésimo sexto. Colaboración familia-Colegio.

El Colegio contempla la comunicación con los padres como un pilar fundamental de su modelo educativo, desde el convencimiento de que la responsabilidad de éstos en materia educativa no es delegable de ningún modo. Consideramos imprescindible que los padres sigan de cerca la marcha de sus hijos, así como que conozcan y respeten la dinámica de funcionamiento del Centro.

La educación de los niños es responsabilidad de los padres. Los profesionales de la educación colaboran en esta tarea intentando aportar lo mejor de ellos mismos: tanto en la faceta puramente académica como en todas las demás que comprende la formación de un ser humano maduro y plenamente desarrollado. Los padres son los responsables, y los Profesores colaboran con ellos de manera subsidiaria. La responsabilidad de los padres en materia educativa no es delegable en el Colegio, que tiene la suya propia. Por ello se considera indispensable que colaboren conociendo y respetando sus normas y que sigan de cerca la marcha de sus hijos.

Los padres tienen el deber de comunicar en el momento de la admisión, o cuando se produzcan, las enfermedades crónicas o las insuficiencias psicofísicas que el alumno padezca o haya padecido.

Si la colaboración no se produce, y por consiguiente resulta imposible la realización de la misión del Colegio, éste podrá decidir la baja del alumno, de modo que los padres puedan llevarlo a otro Centro más conveniente a su organización o más acorde con sus ideales pedagógicos.

Artículo vigésimo séptimo. Escuela de padres

La típica evolución de la persona a lo largo de sus primeros años de vida hace que muchas de las dificultades de desarrollo de los niños y adolescentes sean previsibles.

El objetivo de la Escuela de Padres es servir de foro de discusión y colaboración que ayude a todos los padres de alumnos a afrontar mejor la educación de sus hijos, contando para ello con una mejor información y preparación, a partir de la experiencia acumulada en el Colegio a lo largo de los años.

Para conseguir esos objetivos la Escuela podrá valerse de la organización de talleres y conferencias.

Artículo vigésimo octavo. Vías de comunicación entre la familia y el Colegio

Es el Tutor la persona a quien, por lo común, deben dirigirse los padres en primera instancia para tratar asuntos relacionados directamente con la marcha de sus hijos dentro del horario semanal previsto a tal efecto.

Cuando excepcionalmente un asunto supere el ámbito de actuación o responsabilidad del Tutor, o si existe alguna dificultad insalvable de comunicación o entendimiento con éste, la familia debe dirigirse al Vicedirector de Individualización. Y por último, una vez agotadas las vías anteriores, al Director.

Los padres tienen el derecho, y a veces el deber, de hacer llegar a la instancia que proceda toda sugerencia o reclamación que consideren justa, y de informar de los fallos que puedan apreciar. Sólo así contribuirán eficazmente a su corrección. La gestión de tales

aportaciones se llevará a cabo de acuerdo con el procedimiento PN-22 Gestión de incidencias, reclamaciones no académicas y sugerencias.

En el caso de los Profesores y Tutores, y dadas la delicada naturaleza del trato con los alumnos y las precauciones que es imprescindible tomar por la seguridad de los menores, tienen prohibición de mantener comunicación por correo electrónico con las familias.

Artículo vigésimo noveno. Entrevistas de la familia con el Tutor.

Los Tutores deben reunirse individualmente con las familias de todos sus tutelados al menos una vez en el primer trimestre, una en el segundo y al final de curso, a fin de analizar la marcha del alumno, sus necesidades y el conjunto de circunstancias que le atañan. En todo momento el bien del alumno, según la concepción marcada en nuestras Finalidades Educativas, debe presidir la colaboración.

De las reuniones queda un registro en el Campus Virtual, que se remite igualmente a los demás asistentes.

La asistencia a las reuniones debe atenerse a las siguientes reglas:

- a) Una nueva pareja de un progenitor solo podrá asistir en presencia del otro progenitor si este lo autoriza.
- b) Si la relación de la pareja del progenitor con el alumno es irrelevante, debemos sugerir que la entrevista se mantenga solo con el padre o madre.
- c) Si la pareja está actuando en la práctica como padre o madre y el alumno acepta su condición de cuidador, no hay inconveniente en que asista a las entrevistas.

Artículo trigésimo. Asociación de Madres y Padres de Alumnos “Maestro Juan Plata”

Los fines de esta Asociación, cuya sede está en el propio Colegio, son la representación de sus asociados en todo lo concerniente a la educación de los hijos que estudian en el Colegio y la colaboración con el Centro en la formación y ayuda de sus alumnos, en la forma que a continuación se especifica:

- Cooperando con el Colegio en el desarrollo de sus actividades propias.
- Proporcionando a los miembros de la Asociación la orientación más adecuada y útil para la educación de sus hijos.
- Defendiendo los intereses comunes de la Asociación, si en algún momento éstos se vieran afectados.
- Interesando a los asociados en actividades formativas complementarias, tales como biblioteca de alumnos, viajes culturales, orientación vocacional profesional, etc.
- Fomentando el interés de los asociados por las actividades de los alumnos y de antiguos alumnos en deportes, conferencias, campamentos, actuaciones en las vacaciones, etc.
- Dando la mayor información posible a los asociados sobre las actividades de la Asociación.
- Constituyendo seguros y ayudas escolares a los alumnos hijos de asociados, a fin de intentar que dichos alumnos, en caso de desgracia familiar que ponga en peligro su continuidad en el Colegio, puedan permanecer en el mismo.

A esta Asociación podrán pertenecer los padres y/o representantes legales de alumnos del Colegio.

Capítulo quinto. Antiguos alumnos

Artículo trigésimo primero. Relación con los antiguos alumnos.

Los antiguos alumnos siempre han sido considerados parte del Colegio, como hijos intelectuales que en buena medida son.

Como corresponde a una relación basada en el respeto y el afecto, el Colegio procura aportar consejo y orientación a sus antiguos alumnos cuando éstos así lo desean, permaneciendo a su disposición tras la terminación de sus estudios preuniversitarios. Recíprocamente, los antiguos alumnos se han caracterizado a lo largo de la historia por mantener vínculos de cariño y cercanía al Centro, participando gustosamente en conferencias, encuentros y actividades, así como proporcionando asesoramiento y referentes desde sus trayectorias personales y profesionales.

Artículo trigésimo segundo. Asociación “Rey Guerrero” de Antiguos Alumnos

Esta asociación, fundada en 1993, tiene personalidad jurídica propia y se rige por sus propios Estatutos. Sus órganos de control y gobierno son la Junta Directiva, la Asamblea General y las Comisiones. Su ámbito de actuación es provincial. La sede se encuentra en el propio Colegio, de cuyas instalaciones disfruta. Su denominación Rey Guerrero da homenaje póstumo a las dos primeras generaciones de la Dirección del Colegio.

De esta Asociación puede formar parte cualquier persona que haya cursado estudios en el Colegio de San Francisco de Paula y sea admitida por la Junta Directiva.

Los fines de la Asociación son los siguientes:

- Mantener y fomentar el espíritu franciscano (respeto, tolerancia, talante liberal, sencillez, solidaridad, honradez y eficacia, etc.) entre sus miembros y procurar, en colaboración con la Dirección del Colegio, que el Centro en sí conserve dicho espíritu, defendiendo de ese modo los valores vividos.

- Favorecer la relación entre los alumnos antiguos y los actuales.

- Otorgar becas a personas cuyas circunstancias le hagan merecedoras de las mismas.

- Colaborar económicamente con el Colegio en las ocasiones que se estime oportuno.

Para llevar a cabo tales fines la Asociación celebrará conferencias, coloquios, debates, cursillos, eventos deportivos, asesorará al Colegio, colaborará con el resto de asociaciones relacionadas con el Colegio, etc.

Título II. Organización del Colegio.

Capítulo sexto. Cargos unipersonales

Artículo trigésimo tercero. Principios generales de nombramiento de cargos.

En el nombramiento de los cargos se debe primar la capacidad y la identificación con el Colegio.

La capacidad se referirá al desempeño del cargo según las condiciones generales establecidas para el Centro y las específicas definidas en el Catálogo de Puestos y Funciones.

Las capacidades que se requieren con carácter general son las siguientes:

Contribución al desarrollo y el progreso del Colegio, según su Objetivo y sus Finalidades Educativas y siguiendo la interpretación realizada por el Consejo de Dirección.

Coordinación e impulso de los correspondientes equipos de trabajo, de modo eficiente y atendiendo a las necesidades que en cada momento se presenten.

Estímulo del trabajo cooperativo y de la innovación, la formación permanente y el progreso científico y educativo.

Atención y guía en los diferentes aspectos del desempeño del equipo, así como a las necesidades educativas y de desarrollo de los alumnos.

Comunicación y relación interpersonal, gestión del conflicto y búsqueda de soluciones.

Dominio del inglés; a partir de julio de 2017 el nivel mínimo que se requiere es el de C1 del Marco Europeo de Referencia de las Lenguas (equivalente al Certificate of Advanced English de la Universidad de Cambridge). De modo interino puede realizarse nombramientos de personas que no tengan este requisito, lo cual puede conllevar una retribución diferente.

Representación del Colegio y de los correspondientes equipos de trabajo, mediante las adecuadas expresiones e imagen y la asunción de los principios y procedimientos de funcionamiento.

Artículo trigésimo cuarto. Áreas de responsabilidad.

Las responsabilidades del Colegio se reparten en cuatro grandes áreas, cada una de las cuales conforma una Vicedirección:

a) Dirección. Se ocupa de las cuestiones de carácter general del Colegio. Le corresponde de modo específico el ámbito de innovación.

b) Vicedirección de Curriculum. Le concierne todo lo relacionado con el diseño y la provisión del curriculum reglado del Colegio. Le corresponde de modo específico la dirección de los Jefes de los Departamentos didácticos y la Secretaría Académica.

c) Vicedirección de Aprendizaje y Enseñanza. Se ocupa del progreso continuo del entorno de aprendizaje y la creación de una comunidad docente de desarrollo profesional continuo. Le corresponde de modo específico la dirección de los Coordinadores del Bachillerato Internacional y de los Responsables de aspectos específicos de aprendizaje.

d) Vicedirección de Individualización. Establece atención individualizada a los alumnos y el personal, el sistema tutorial y de educación social, personal y de la salud y el liderazgo del alumno. Le corresponde específicamente la dirección de los Tutores, del Servicio de Orientación y del Responsable de Bienestar y Atención al Cliente Interno y Externo.

e) Vicedirección de Gestión. Abarca las actividades que no son de docencia reglada. Le corresponde de modo específico la dirección de la Administración, la Secretaría, el Responsable de Calidad y el Coordinador de Servicios Generales.

Artículo trigésimo quinto. Cargos y funciones:

El Colegio espera de cada cargo directivo una particular atención al conjunto de los aspectos de las necesidades de los alumnos y del funcionamiento de la organización, más allá de las responsabilidades específicas adscritas al puesto.

Los cargos unipersonales del Colegio, el área de responsabilidad a que se adscriben y su responsabilidad orgánica se hallan recogidos en el Catálogo de Puestos y Funciones del Colegio. En el mismo se especifican igualmente, con carácter genérico y no exhaustivo, sus funciones y tareas.

Sus funciones y tareas se hallan descritos en el Catálogo de Puestos y Funciones del Colegio, que es aprobado por el Consejo de Dirección.

Artículo trigésimo sexto. Confidencialidad.

Los directivos del Colegio deben guardar la correspondiente confidencialidad sobre aquella información sensible que conozcan en virtud de su cargo: tanto los datos personales protegidos por la ley como los que tengan carácter sensible y se refieran al funcionamiento del Centro.

La violación de la confidencialidad se considerará falta muy grave.

Capítulo séptimo. Órganos Colegiados

Artículo trigésimo séptimo. Convocatoria de reunión de un órgano colegiado.

La convocatoria de cada órgano colegiado debe ser efectuada por el directivo responsable del mismo, mediante correo electrónico enviado con la antelación suficiente. Como queda recogido más abajo se exceptúan el Claustro y los equipos de personal no docente, cuando proceda.

El orden del día incluirá cuanta información sea pertinente y necesaria para el adecuado desarrollo de la reunión.

Los puntos del OD se clasificarán en Información (si sólo se va a proporcionar o recabar la misma, a fin de que se consigne en acta), Discusión (si la decisión queda reservada al convocante o instancia superior) y Decisión (si debe tomarse algún acuerdo al respecto).

Cada componente de un órgano colegiado tiene el derecho y la obligación de remitir al responsable del mismo los asuntos que entienda deben figurar en el OD, con indicación de duración, carácter (información, etc.) Según estime oportuno y sea posible, el responsable irá incluyendo en el OD las propuestas que haya recibido, rechazando argumentadamente las que proceda.

En el caso de que un miembro de un equipo entienda que hay asuntos que están quedando fuera del OD de modo injustificado, o que de cualquier otro modo las reuniones están

siendo mal enfocadas y dirigidas, tendrá la obligación de plantearlo al responsable, solicitar la inclusión de un punto de discusión al respecto o acudir al superior jerárquico inmediato. En ningún caso se considerará admisible la inhibición, pues la primera prioridad que debe tener todo miembro del Colegio es el bien del alumno, en función de lo establecido en el Objetivo y las Finalidades Educativas.

Artículo trigésimo octavo. Acta de reunión de un órgano colegiado.

El acta de cada reunión de un órgano colegiado debe recoger el contenido de información, los aspectos de la discusión que deban quedar plasmados y los acuerdos operativos alcanzados. Tiene la doble función de registro y de orden, a fin de que puedan dirimirse diferencias de interpretación y establecerse obligaciones de actuación de los diferentes miembros del equipo.

En la medida de lo posible se redactará durante la propia reunión, de modo que al término de la misma pueda remitirse a cada asistente, por correo electrónico, un borrador de la misma. Por lo establecido en el párrafo anterior es fundamental que el acta sea elaborada con las máximas celeridad y exactitud. De ello son responsables todos y cada uno de los asistentes, que deben revisar el borrador y precisar su contenido en lo que sea necesario, a fin de eliminar ambigüedades, incorrecciones y vaguedades. En el plazo máximo de una semana el acta debe ser imprimida, firmada por los asistentes y consignada al superior jerárquico para información de éste sobre lo acaecido en la reunión. Dicho superior jerárquico deberá revisarla, tratando con el responsable de la reunión aquellos aspectos que a su juicio lo requieran, archivarla y custodiarla, llevando el correspondiente registro.

El acta incluirá los siguientes capítulos:

Información. Se reseñará aquello de lo que deba quedar constancia para conocimiento de los miembros del equipo, como instrucciones transmitidas, información recabada, asuntos pendientes, etc.

Discusión. Se recogerá aquellas intervenciones o razonamientos que sean de interés o cuyo autor solicite expresamente que consten en acta, pero que no formen parte de la argumentación de un acuerdo.

Acuerdos. Contendrá las decisiones adoptadas por el equipo, con la argumentación que se estime procedente. Incluirá todas las decisiones, tanto las operativas sobre temas de la incumbencia del equipo (los incluidos en el capítulo de “Decisión” del OD), como las informativas sobre temas sometidos a consulta (“Discusión” del OD) u otras que impliquen la actuación o delegación en un miembro del equipo para la realización de alguna gestión. Los acuerdos deben ser claros en su contenido, argumentación, acciones que conlleven, responsables y plazos.

Como queda recogido más abajo se exceptúan el Claustro y los equipos de personal no docente, cuando proceda.

Artículo trigésimo noveno. Consejo de Dirección.

Es el máximo órgano de deliberación, consulta y decisión para cuanto afecte la vida del Colegio. Se convoca por orden del Director, con periodicidad semanal. Está constituido por el Director y los Vicedirectores, si bien podrá convocarse a cualquier instancia del Colegio o asesores exteriores para aquellos asuntos del orden del día que así lo requieran.

Las decisiones del Consejo de Dirección, cuando corresponda según el acuerdo adoptado, tienen carácter de norma del Colegio y son de obligado cumplimiento.

Artículo cuadragésimo. Junta de Jefes de Departamento.

La Junta de Jefes de Departamento (J. JJ. Dp.) reúne a los responsables de los Departamentos didácticos. Es el órgano de máxima responsabilidad en cuanto a la organización académica del Colegio. Es convocado y presidido por el Vicedirector de Curriculum y se reúne semanalmente. El orden del día es aprobado en Consejo de Dirección; cuando este no se celebre en la semana que corresponda, es el Director quien da el Vº Bº a la convocatoria.

La Secretaría de Dirección es la encargada de custodiar las actas de dichas Juntas.

Los acuerdos de la J. JJ. Dp. serán publicados en el Campus Virtual inmediatamente después de su aprobación, y se entiende que entran en vigor en ese momento salvo expresa mención contraria.

Es responsabilidad de los Profesores mantenerse informados de las decisiones emanadas de los órganos colegiados del Colegio, sin menoscabo de la labor de información que poseen los Jefes de Dp.

La J. JJ. Dp., dentro de lo establecido por las leyes y siguiendo las directrices establecidas por el Consejo de Dirección, es responsable de la actualización y publicación del Manual de evaluación del Colegio.

Artículo cuadragésimo primero. Claustro de Profesores

Es la reunión de todo el personal docente del Colegio.

Es convocado por el Secretario a instancias del Director. El Secretario es el encargado de levantar acta de lo sucedido, con el visto bueno del Director. El acta se expone en la Sala de Profesores, y transcurridos diez días de su exposición, y si no hay correcciones, aclaraciones o matizaciones, pasa a ser definitiva. Las actas se encuentran a disposición de todo el personal del Colegio, para su consulta, en el despacho del Secretario.

Los equipos pedagógicos del Colegio se reúnen con frecuencia semanal, según el procedimiento general establecido para el Centro, a fin de estudiar y decidir sobre los temas que les son propios. En consecuencia, y para facilitar la organización personal y familiar de los Profesores, el Claustro se convoca en contadas ocasiones a lo largo del año, cuando resulta imprescindible reunir a todos.

Artículo cuadragésimo segundo. Reunión de Tutores

Reunión de los Tutores de cada ciclo o etapa, presidida en su caso por el Vicedirector de Individualización, para tratar cuestiones relacionadas con las tareas educativas que les están confiadas. Puede organizarse en secciones menores para alcanzar más efectividad, según convenga.

El Vicedirector de Individualización, a propuesta de los miembros del equipo, será el responsable de fijar el Orden del Día de la reunión, estableciendo la pertinente prelación entre los puntos relacionados.

Los equipos de Tutores del Colegio son los siguientes:

Etapa Pre-escolar: Tutores de Early Pre-School, Pre-School, Pre-Kindergarten y Kindergarten (dos a cinco años de edad).

Tutores de Primer y Segundo Cursos (Year 1 y Year 2)

Tutores de Tercer a Quinto Cursos (Year 3 a Year 5)

Tutores de Sexto a Octavo Cursos (Year 6 a Year 8)

Tutores de Noveno y Décimo Cursos (Year 9 y Year 10)

High School Diploma y Bachillerato Internacional: Undécimo y Duodécimo Cursos (Year 11 y Year 12)

El equipo de Tutores, siguiendo las directrices establecidas por la Vicedirección de Individualización, es responsable de la elaboración del capítulo correspondiente a sus niveles dentro del Plan de Acción Tutorial.

El acta será elaborada, de modo rotatorio, por uno de los miembros del equipo.

Cuando se produzcan manifestaciones de las familias sobre una asignatura el Tutor encargado, tras recogerlas en acta, las remitirá al JDp correspondiente. Este incluirá un punto de información en el OD del Dp, recogiendo literalmente en el acta dichas manifestaciones junto a cualquier otro contenido relevante; cuando proceda se incluirá también un punto de decisión al respecto, recogiendo a continuación el acuerdo. Este será transmitido al Tutor encargado, que lo reflejará de modo literal en el apartado de información del acta de Tutores.

Artículo cuadragésimo tercero. Reunión de Departamento

Es la junta del Profesorado adscrito a cada Departamento, convocada y presidida por el Jefe del mismo, para trasladar información al Profesorado y tratar los asuntos relacionados con la enseñanza de las materias de dichos Departamentos. Se reúne teniendo en cuenta la singular composición del personal de cada Departamento.

Entre los objetivos de estas reuniones se encuentran: revisar los contenidos de las asignaturas, revisar la metodología docente (modo de impartir las clases, uso de materiales pedagógicos, etc.), revisar la marcha académica de los alumnos, con particular atención a los de necesidades especiales y sobredotación, coordinar la evaluación (fijación de pruebas, corrección, etc.), coordinar la marcha de las materias, transmitir la información procedente a los miembros del Departamento, servir de foro de debate con especialistas de prestigio, planificar y revisar las AA. complementarias y extralectivas, elaborar el Proyecto Curricular de Centro, organizar e inventariar el material del Departamento y elaborar la Memoria Final.

Cada Jefe de Departamento, en cumplimiento de sus funciones, será el responsable de fijar el Orden del Día de la reunión, y para ello seguirá las indicaciones emanadas de la J JJ Dpto, tomará en consideración las propuestas de los Profesores y establecerá la pertinente prelación entre los puntos relacionados.

El equipo del Departamento, dentro de lo establecido por las leyes y siguiendo las directrices establecidas por la J. JJ. Dp., es responsable de la actualización de la sección correspondiente a sus asignaturas de la documentación académica requerida por la ley.

Las reuniones de Departamento tratarán los temas procedentes de las reuniones de Tutores según se recoge en el artículo precedente.

Artículo cuadragésimo cuarto. Departamentos didácticos del Colegio.

Los Profesores se agrupan, en función de las materias que imparten, en los Departamentos siguientes:

Lengua Española y Literatura: Profesores de Lengua Española y Literatura.

Lengua y Literatura Inglesas: Profesores de Inglés.

Adquisición de Lenguas y Artes Escénicas: Profesores de Francés, Alemán, Chino, Árabe, Latín, Griego, Música y Dramatización, así como otros idiomas que puedan impartirse de modo reglado o extralectivo, a excepción del Inglés.

Matemáticas: Profesores de Matemáticas, en sus diferentes niveles y modalidades

Ciencias: Profesores de Ciencias, Ciencias Naturales, Física, Química, Biología, y de las asignaturas que se puedan incorporar por el desarrollo del Plan de Estudio directamente relacionadas con este el ámbito de conocimiento.

Individuos y Sociedades: Profesores de Religión, Educación ético-cívica, Ciencias Sociales (Geografía, Historia), Historia del Arte, Economía, Empresa, Filosofía y de las asignaturas que se puedan incorporar por el desarrollo del Plan de Estudio directamente relacionadas con este ámbito de conocimiento.

Artes Plásticas y Tecnología: Profesores de las materias de Educación Plástica, Dibujo Técnico, Diseño y Tecnología.

Educación Física: Profesores de Educación Física.

Artículo cuadragésimo quinto. Junta de evaluación.

Es la reunión de los Profesores de un grupo para decidir la evaluación trimestral o final de los alumnos del grupo. La preside el Tutor, con la supervisión de un miembro del Consejo de Dirección o Coordinador del BI. Su regulación, al igual que las instrucciones para elaboración del borrador de acta, del acta definitiva y demás aspectos relacionados, se recogen en el Manual de Evaluación.

El calendario de dichas juntas es aprobado por la J. JJ. Dpto. tras estudio de la propuesta presentada por la Secretaría-, según se recoge en el proceso PN-09 Definición de referencias para la evaluación del alumno.

Artículo cuadragésimo sexto. Otros equipos de trabajo.

Los demás equipos de trabajo, incluidos los del personal no docente, se reunirán al menos con periodicidad bimensual. Se atenderán en sus procedimientos a lo establecido más arriba para la convocatoria y el acta de los órganos colegiados, salvo en cuanto se refiere al correo electrónico cuando las personas del equipo no tengan de modo general acceso a una cuenta del Colegio.

Artículo cuadragésimo séptimo. Equipos multidisciplinarios y temporales.

El progreso pedagógico requiere la colaboración de Profesores de diferentes niveles y áreas, que faciliten el desarrollo profesional común. Otro tanto ocurre con los proyectos de innovación y los de colaboración internacional. El Colegio fomenta la constitución de equipos para estos fines, dentro de las horas destinadas a tareas que no son de docencia directa.

La observación recíproca de clases y la planificación compartida son prácticas de extraordinaria importancia para el mejoramiento de la actividad de aprendizaje y enseñanza.

Los Jefes de Departamento y los miembros del Consejo de Dirección también tienen entre sus funciones la participación en estas tareas. En su caso, la observación de clases conlleva la utilización del formulario correspondiente, a fin de proporcionar a continuación al Profesor la retroalimentación que proceda. Los miembros del Consejo de Dirección, por su parte, informarán después al Jdp..

Título III. Dotación y servicios del Colegio.

Artículo cuadragésimo octavo. Edificios e instalaciones

Desde 1886 el Colegio ocupa el edificio sito en el número 11 de la actual calle de Santa Ángela de la Cruz, de Sevilla, progresivamente ampliado con otras fincas urbanas a lo largo de la historia. La dirección postal actual es Alcázares, 8. Desde el 25 de agosto de 2017 se cuenta también con dependencias en la Plaza de la Encarnación, 8.

Respetando el carácter histórico de la parte antigua del edificio (y, cuando es posible, recuperando aspectos perdidos), se realiza un esfuerzo permanente de mantenimiento, limpieza y decoración, a fin de dar cumplimiento al compromiso de “ambiente cuidado” que se recoge en nuestro Objetivo.

Del mismo modo, se cuida de modo especial la actualización de los edificios y su dotación, tanto mediante obras de mejoramiento cuanto incrementando los recursos e instalaciones. Ello ha permitido repetidamente que nuestros alumnos tengan a su disposición unos medios que han sido muy superiores a la media o incluso pioneros en España.

Adicionalmente a nuestros espacios propios, y para proporcionar el mejor servicio posible a nuestros alumnos, se ha establecido convenios de uso con otros edificios y recintos, tanto de carácter deportivo como de otros tipos. Singularmente cabe mencionar el Palacio de Deportes de San Pablo, que permite a nuestros alumnos de Secundaria disfrutar de la más importante dotación deportiva de la Ciudad.

Artículo cuadragésimo noveno. Biblioteca “Francisco Márquez Villanueva”

La Biblioteca del Colegio es una de las más extensas de Sevilla, y cuenta con uno de los fondos históricos más ricos de la Provincia. El día 30 de marzo de 2011, con ocasión de su octogésimo cumpleaños, nuestro antiguo alumno el Excmo. Sr. D. Francisco Márquez Villanueva, catedrático de la Universidad de Harvard, Hijo Predilecto de Andalucía, aceptó que la Biblioteca llevara su nombre.

La Biblioteca, por su ubicación y sus fondos, ha de atender a numerosos usuarios y fines, desde el esparcimiento a la investigación, lo cual obliga a extremar el cuidado en su uso y sus normas para poder maximizar el servicio y su calidad.

Sus fondos se componen de libros, revistas, periódicos, CD-ROM y DVD, libros, apuntes o manuscritos únicos o de difícil acceso, libros extranjeros considerados de valor, el Archivo Histórico del Colegio y el fondo antiguo. Además de los puestos de lectura tiene recursos informáticos para el acceso a las redes telemáticas de la información.

La Biblioteca tiene un encargado de Biblioteca, que será la persona encargada de su funcionamiento diario. Es quien ostenta la autoridad en la Biblioteca, por lo que todo usuario deberá atender en todo momento a sus indicaciones.

La Biblioteca debe ser un lugar apacible, tranquilo, que invita al estudio, al repaso de los apuntes, a la lectura y al trabajo en silencio. En ella rigen las mismas normas que en las aulas del Centro.

Artículo quincuagésimo. Fondo de libros y manuscritos antiguos y raros.

Contiene ejemplares y documentos que por su antigüedad o rareza poseen especial valor. Está disponible, con garantía de la debida cita, a cualquier usuario acreditado para fines de investigación, si bien a estos efectos tendrán siempre prioridad los alumnos del Colegio. Sus materiales han de ser consultados siempre en Sala y bajo la supervisión del personal de la Biblioteca; pueden, en su caso, ser reproducidos dentro del Centro, para el usuario que necesite copia. En ningún caso pueden salir para consulta fuera del Colegio.

Artículo quincuagésimo primero. Archivo Histórico

El Colegio posee un Archivo Histórico en el que se encuentran la mayoría de los documentos más antiguos que posee esta institución. Aquí se pueden consultar todo tipo de documentos antiguos: fotografías, publicaciones, cartas, autorizaciones, listas de alumnos, planos, etc. Aunque son muchos los documentos los que forman este Archivo Histórico, están inventariados y organizados a fin de facilitar su localización.

En este conjunto documental se pueden rastrear casi todos los elementos que de una manera u otra han formado parte de la historia del Colegio. El cuerpo fundamental del Archivo Histórico lo componen documentos que se han conservado desde siempre en el Colegio, aunque esporádicamente tiene lugar alguna nueva adquisición gracias a antiguos alumnos, familiares, etc. Continuamente se generan documentos susceptibles de ser considerados interesantes para la historia del Colegio, por lo que los fondos se mantienen en crecimiento.

Está disponible, con garantía de la debida cita, a cualquier usuario acreditado para fines de investigación. Sus materiales han de ser consultados siempre en Sala y bajo la supervisión del personal de la Biblioteca; pueden, en su caso, ser reproducidos dentro del Centro, para el usuario que necesite copia. En ningún caso pueden salir para consulta fuera del Colegio.

Artículo quincuagésimo segundo. Archivo Académico

El personal de Secretaría, que depende orgánicamente del Secretario, es el responsable de custodiar y gestionar la documentación académica así como los datos de los alumnos y familias

El archivo académico contiene la información relativa a los antiguos alumnos, entendiéndose por ello todos los alumnos que alguna vez estuvieron matriculados en el Colegio.

La clasificación de la información por años es la siguiente:

a) Desde el origen hasta el curso 1983-1984: fichas con los datos personales y las calificaciones oficiales de junio y septiembre.

b) Desde 1983-1984 hasta 2003-2004: hojas tipo folios con pegatinas que indican las notas de cada alumno por curso. En algunas ocasiones, se adjunta también información relevante del alumno.

c) 2004 hasta la actualidad: contiene carpetas individualizadas con toda la información que el alumno hubiera generado mientras estuvo con nosotros, académica y personal.

El archivo académico activo contiene la documentación relativa a nuestros alumnos actuales, recogida en carpetas individualizadas, en las que se encuentran archivados el expediente y la hoja de inscripción. El resto de documentación activa se guarda en la llamada Carpeta del Tutor (que recoge los boletines, instrucciones de los padres y cuantos otros documentos son relevantes para la evaluación del alumno). Cuando el alumno causa baja, se reunifica la documentación y pasa al archivo descrito en el apartado c anterior.

Artículo quincuagésimo tercero. Salón de Actos “Manuel Castillo”.

El Salón de Actos es el espacio emblemático del Colegio, destinado a todas aquellas presentaciones, entrega de premios, reuniones, conferencias y todos aquellos actos que requieran alguna solemnidad y espacio para un gran número de personas. El 18 de abril de 2006, y con autorización previa de los familiares (muchos de ellos, antiguos alumnos del Colegio), se le dio el nombre de D. Manuel Castillo Navarro-Aguilera: antiguo alumno del Colegio, Profesor en el mismo y luego catedrático y director del Conservatorio Superior de Música de Sevilla, que también lleva su nombre.

Artículo quincuagésimo cuarto. Medios audiovisuales e informáticos.

El Colegio busca optimizar su dotación tecnológica, actualizándola en función del desarrollo de la misma y con el objetivo de mantener un equilibrio entre la innovación y el uso racional de los recursos.

Por medios audiovisuales e informáticos entendemos aquellos medios que se ponen al servicio del Personal del Colegio para el desarrollo de su trabajo y de los alumnos para facilitar el cumplimiento de las Finalidades Educativas de desarrollo personal e intelectual. Entre estos recursos se encuentran pizarras interactivas, vídeos, DVD, televisiones, ordenadores de sobremesa y portátiles, proyectores de diapositivas, retroproyectores, cañones de proyección, cadenas de música, pantallas, plataforma Campus Virtual, etc.

Los recursos tecnológicos en general son gestionados a través de un proveedor externo especializado, que presta el asesoramiento informático al Colegio. Su relación está recogida en un contrato de prestación de servicios, que recoge las contraprestaciones de las dos partes.

El proveedor se encarga de dar solución a las incidencias reportadas por los usuarios de los equipos informáticos y medios audiovisuales así como del desarrollo y mantenimientos de aquellas aplicaciones necesarias para el funcionamiento del Colegio.

Artículo quincuagésimo quinto. Servicio de Bienestar y Salud.

Tiene la función de contribuir al desarrollo de la felicidad y la armonía de cada persona de la comunidad educativa del Colegio y de dicha colectividad en su conjunto.

A tal efecto depende de la Vicedirección de Individualización.

Por una parte debe prestar especial atención a que el conjunto de condiciones, normas, procedimientos y actuaciones del personal del Colegio contribuyan al desarrollo equilibrado de los alumnos dentro del modelo educativo del Centro.

Por otra, a que el Centro proporcione a su personal el apoyo, las condiciones y las oportunidades que les permitan lograr las máximas cotas posibles de satisfacción y desarrollo y obtener el mayor beneficio posible de formar parte del Colegio.

A tal fin propondrá programas para la toma de conciencia de la necesidad de cuidar de sí mismo, de los demás y del entorno, de modo que cada una de las personas contribuya al progreso de la comunidad educativa en particular y de la sociedad en general. Igualmente promoverá la comprensión de que Objetivo, Finalidades Educativas, procedimientos y normas del Colegio están orientados a favorecer dicho avance, y la colaboración de todos en pro de la máxima armonía del conjunto.

Artículo quincuagésimo sexto. Servicio de Orientación.

De carácter psico-pedagógico, tiene la función de realizar pruebas de carácter general o individual, así como atender necesidades de desarrollo personal y progreso académico. Coordina la prestación del apoyo extraordinario y la elaboración de las pautas y adaptaciones metodológicas para los alumnos cuyas circunstancias las requieren.

Los miembros del Servicio exclusivamente se entrevistan con los alumnos mediando la autorización de sus padres o tutores legales, ya sea por petición de éstos o de algún Profesor o Tutor.

También se atiende a las familias y demás miembros de la comunidad escolar, siempre con cita previa.

Una vez estudiado cada caso, si es necesario un tratamiento terapéutico de gabinete se deriva hacia el tipo de especialista que conviene.

Con independencia de su especialización, cuando sea el caso, cada miembro del Servicio es responsable del seguimiento de Niveles específicos.

Artículo quincuagésimo séptimo. Administración.

La Administración depende orgánicamente de la Vicedirección de Gestión.

La Administración es responsable de atender a los alumnos y sus familias en cuanto se refiere a inscripciones y aspectos económicos.

Igualmente atiende las consultas y gestiona las peticiones específicas del personal del Colegio en ese mismo ámbito, bajo la dirección del Vicedirector que proceda según el tema.

Artículo quincuagésimo octavo. Secretaría.

La Secretaría depende orgánicamente de la Vicedirección de Gestión.

La Secretaría, mediante la ventanilla de atención al público atendida por la Administración, gestiona las necesidades de los alumnos y sus familias en cuanto se refiere a documentación oficial académica así como materias optativas.

Igualmente mantiene las relaciones académicas y administrativas con el Bachillerato Internacional y la agencia de acreditación estadounidense.

Artículo quincuagésimo noveno. Centro de orientación tecnológica y abastecimiento de material escolar.

El Colegio presta un servicio de atención y orientación sobre dispositivos y materiales para el aprendizaje. Su función es la de facilitar el progreso de los alumnos y la comunidad educativa en general, así como su familiarización con el desarrollo tecnológico y sus aplicaciones educativas. Su actividad se articula según tres ejes:

Tecnología: promoción de la creatividad y la resolución de problemas mediante el uso de dispositivos digitales. A tal efecto organiza sesiones de introducción a las novedades tecnológicas facilitadas por expertos en la materia y facilita el acceso a las mismas a la comunidad educativa.

Material escolar y didáctico: ofrece una selección que cubre un amplio espectro de intereses para las diferentes edades y épocas del año así como en diversos idiomas.

Reprografía: atiende las necesidades de copistería y reproducción del conjunto de la comunidad educativa buscando la máxima eficiencia y el mejor servicio.

Artículo sexagésimo. Gestión interna del material escolar y la copistería.

Durante el horario lectivo no se permite enviar alumnos para obtener material escolar para el aula, excepto en caso de imposibilidad de desplazamiento del Profesor y, siempre con instrucciones por escrito y firmadas.

Los pedidos de fotocopias deberán dejar claramente identificado su destino (curso y asignatura). Las fotocopias se realizarán a dos caras.

El régimen de autorización para retirada de material de papelería es el siguiente:

a.- Personal docente. *i)* El material para uso del Departamento será retirado por el Jefe de Departamento. Cuando lo retire un Profesor, se apuntará en su cuenta personal especificando que es para el Departamento, a fin de su posterior control por el Jefe de Departamento. *ii)* El material para uso del Profesor se anotará directamente en una cuenta individual. *iii)* El material para uso del equipo de Tutores será retirado por el miembro del equipo que sea encargado al efecto por el Vicedirector de Individualización. *iv)* Otras Actividades: Exclusivamente el Responsable de la actividad.

b) Personal no docente. *i)* El material para uso de Secretaría y Administración será retirado por la Secretaría del Colegio. *ii)* El material para uso de Mantenimiento y Servicios Generales será retirado por el Responsable de Servicios Generales.

Artículo sexagésimo primero. Portería.

La portería, se encarga de controlar la entrada y salida de personas en el Colegio. Este servicio se ocupa igualmente de distribuir las llamadas telefónicas que llegan al Centro, y hacer un primer reparto del correo postal. En portería se pueden encontrar las distintas llaves de aulas, áreas y despachos del Colegio.

En horarios no lectivos y nocturnos la vigilancia se realiza a través de un sistema de seguridad compuesto de cámaras de seguridad instaladas en el exterior del edificio y por sensores de movimiento, humo e inundación en el interior del edificio. El sistema está conectado con una Central Receptora de Alarmas, que es avisada en caso de incidencias. Tras el aviso, una persona designada por la empresa de seguridad se persona en las instalaciones del Colegio para verificar si la alarma es real, en cuyo caso se avisa a la Policía y los servicios de emergencia correspondientes. Asimismo existe un protocolo de aviso al Personal del Colegio designado (Responsable de Servicios Generales, Vicedirector de Gestión y Director).

Las cámaras de seguridad del exterior del edificio poseen un servicio de grabación y almacenamiento temporal de imágenes.

El sistema de vigilancia cumple con la normativa incluida en la Ley Orgánica de Protección de Datos relativa a los derechos de imagen del individuo, que podrá ejercitar sus derechos frente a Colegio de San Francisco de Paula, S.L.

Artículo sexagésimo segundo. Cafetería.

La cafetería está gestionada por una empresa concesionaria del servicio. Ofrece servicios tanto en el horario escolar como fuera de él.

Artículo sexagésimo tercero. Comedor.

Ofrece un servicio de comedor para aquellos alumnos y personal del Centro que deseen almorzar comida elaborada en el propio Colegio. El comedor se organiza como un autoservicio con la ayuda del personal de cocina, monitores y personal de apoyo.

Los alumnos que utilizan este servicio deben permanecer en el Colegio entre las clases de la mañana y de la tarde.

Su gestión está dirigida por una empresa concesionaria, que controla el proceso completo, desde el aprovisionamiento al servicio de las comidas y la vigilancia por parte de monitores.

Artículo sexagésimo cuarto. Cocina

El menú que se sirve en el comedor se realiza en el propio Colegio, si bien la gestión de la cocina, los suministros y los controles higiénico-sanitarios legales están delegados en una empresa concesionaria.

La cocina está dirigida por un Jefe de Cocina, que es personal del Colegio, siendo el resto del personal auxiliar contratado y gestionado por la empresa concesionaria.

La empresa concesionaria, con la aprobación del Jefe de Cocina, diseña el programa mensual de menús para que todos aquellos que así lo deseen puedan informarse con antelación del régimen de comidas que se llevará a cabo. La empresa concesionaria entrega mensualmente los menús que se van a servir así como recomendaciones para las cenas.

La cocina respeta las elecciones que, por imposición religiosa, deseen realizar los usuarios. A tal efecto elabora alternativas en los casos que corresponde.

Artículo sexagésimo quinto. Transporte

Están en marcha varias rutas que cubren Sevilla capital y sus alrededores. La gestión es realizada por una empresa concesionaria, que diseña las rutas cada año en función de la demanda y en colaboración con el Colegio.

Hay una serie de monitores que viajan con los alumnos durante todo el trayecto para garantizar la seguridad y agilizar la organización. Estos encargados les acompañan hasta el Colegio y reflejan las incidencias ocurridas.

Los padres tienen la posibilidad de elegir varias opciones: ruta completa y media ruta.

La misma empresa se encarga de proporcionar el transporte necesario en las salidas, visitas y excursiones.

Artículo sexagésimo sexto. Vigilancia

Este servicio se ofrece para aquellos alumnos que desean comer en el Colegio trayendo el almuerzo de su casa. Para ellos se habilita, durante el almuerzo, un local alquilado y acondicionado para tal fin, en donde los alumnos, además, disponen de baldas para guardar sus canastos. Mientras realizan el almuerzo, así como durante el tiempo libre, serán ayudados y vigilados por monitores.

Estos alumnos deben traer todos los utensilios necesarios (bolsa o canasto con cubiertos, platos, termos o fiambreras, etc.) marcados con su nombre o iniciales que los identifiquen. Si lo desean, el pan y la bebida pueden adquirirlos en la cafetería.

Si necesitan calentar la comida, han de traerla en fiambarrera metálica, resistente al horno, que depositarán en las baldas habilitadas para tal fin en el local donde se presta el servicio, por la mañana, antes de entrar en clase.

Los alumnos que utilizan este servicio deben permanecer en el Colegio entre las clases de mañana y tarde.

Artículo sexagésimo séptimo. Enfermería

Se encarga de la asistencia sanitaria a los alumnos y al personal del Colegio. Está dirigido por un Asistente Técnico Sanitario. La atención es permanente en todo el horario de clases regladas.

Igualmente gestiona las actuaciones de prevención, seguridad y salud.

Artículo sexagésimo octavo. Limpieza y Mantenimiento

Se considera que son aspectos estrechamente ligados, en su funcionamiento, al conjunto de las actividades docentes. Por tanto es cubierto con personal del Colegio.

El desarrollo de estas tareas se recoge en los procesos PS-05 Mantenimiento de equipos e instalaciones y PS-06 Limpieza de las instalaciones.

Artículo sexagésimo noveno. Departamento de Comunicación

La comunicación del Colegio tiene dos grandes ámbitos de actuación, coordinados por el Responsable de Comunicación Interna y Externa.

La comunicación interna debe servir para ajustar del mejor modo posible el funcionamiento de la organización, transmitiendo de manera fluida, ágil y fiable la información relevante a sus destinatarios debidos. Ha de permitir la homogeneización de las actuaciones de los miembros del Colegio, la armonización de la colaboración entre las familias y el personal del Centro, así como la comprensión de los objetivos y motivos de la actividad cotidiana y las decisiones adoptadas.

La comunicación externa debe poner en valor públicamente el proyecto educativo del Colegio, su progreso pedagógico, sus actividades y los resultados de relevancia que se obtengan. En todo momento las publicaciones deben mantener el tono de honesta objetividad que corresponde al Objetivo y las Finalidades Educativas del Colegio y a la actividad educativa en general.

La promoción pública del Colegio, su imagen y cuanto tiene que ver con esta faceta corre a cargo de una empresa concesionaria. La gestión comercial está recogida en el proceso PE-03 Gestión comercial.

Título IV. Oferta educativa del Colegio.

Capítulo octavo. Enseñanzas generales.

Artículo septuagésimo. Plan de Estudios.

El Colegio ofrece las enseñanzas correspondientes al período que va de los dos a los dieciocho años de edad, con la organización y las particularidades que en cada momento garanticen el mejor cumplimiento de su Objetivo y sus Finalidades Educativas. Cada curso la Secretaría hará públicos los detalles de organización y estructura del plan de estudios.

La oferta de programas de la Organización del Bachillerato Internacional (OBI) permite ampliar la perspectiva y promover la internacionalidad y la calidad de la actividad docente. La OBI aporta a nuestros alumnos las contribuciones y los avances pedagógicos sintetizados a partir de la experiencia de muchos de los mejores centros del mundo, así como oportunidades de incrementar sus contactos con otros países y realidades.

Los dos últimos años de la oferta educativa pueden cursarse siguiendo los estudios del Diploma de Bachillerato Internacional o del High School Diploma estadounidense.

Artículo septuagésimo primero. Actividades complementarias y extralectivas

Se denominan actividades complementarias aquellas que son de carácter obligatorio, se efectúan normalmente dentro del horario lectivo y no suponen costo extra para el alumno.

Las actividades extralectivas son voluntarias, se desarrollan habitualmente fuera del horario lectivo y pueden implicar el pago de alguna cantidad por parte del alumno. Su voluntariedad obedece a su objetivo de ampliar la oferta para responder a los intereses específicos de cada alumno, aunque se consideran altamente convenientes, por el desarrollo de habilidades sociales y personales que en el aula no pueden trabajarse del mismo modo.

Las AA. CC. y EE. tienen el objetivo adicional de integrar la enseñanza en el marco socio-cultural del alumno, transformando las materias en algo vivo y presente en el entorno,

favoreciendo así la interrelación de conceptos y la sensibilización del alumno a los problemas que le rodean.

La planificación y gestión de actividades se recoge en el proceso PN-23 Planificación de actividades complementarias y y PN-30 Gestión de actividades extralectivas.

Artículo septuagésimo segundo. Plan general de actividades.

Cada nivel del Colegio debe participar, al menos, en las siguientes-actividades: visita a un museo o espacio expositivo, asistencia a un concierto, una salida a un paraje de interés natural, una salida a un monumento o paraje de interés histórico-artístico (ésta o la anterior combinada con la jornada de convivencia), una conferencia (en los cursos de Noveno a Duodécimo), una representación teatral.

El Plan General de Actividades es aprobado anualmente por la J. JJ. Dp., basándose para ello en el plan precedente y en las propuestas de modificación de los diferentes equipos realizadas a través de la Programación General Anual y de los correspondientes jefes de los distintos equipos de trabajo. Asimismo incluirá como apartado las actividades del Aula de música y de las Asociaciones deportivas que hayan sido aprobadas por el C. D.

El Plan es de obligado cumplimiento para todos los niveles, y sólo podrá ser modificado mediante acuerdo de la J. JJ. Dp., a iniciativa propia o mediante propuesta elevada a ella por cualquier Tutor, Profesor o equipo del Colegio.

El proceso de negocio PN-23 Planificación de actividades complementarias y extralectivas recoge detalladamente la gestión del Plan General de Actividades.

Artículo septuagésimo tercero. Organización y responsabilidad de las actividades complementarias y extralectivas.

Las actividades son gestionadas según lo establecido en los procesos de negocio PN-23, Planificación de actividades complementarias y extralectivas, PN-24, Desarrollo y seguimiento de actividades complementarias, PN-25, Organización y realización de intercambios, PN-29, Gestión de proyectos internacionales, y PN-30 Gestión de actividades extralectivas. Las dudas de los padres son enviadas a, y respondidas desde, la dirección de correo electrónico actividades@sfpaula.com, consultando siempre al cargo directivo del cual depende la actividad.

Todas las actividades complementarias y extralectivas, excepción hecha de las extralectivas deportivas, contarán para su realización con materiales didácticos adecuados, serán preparadas con anterioridad en la clase y conllevarán algún trabajo posterior para los alumnos. Los contenidos y materiales serán establecidos por el Dp. que corresponda, en función de la actividad de que se trate. En caso de duda, el Vicedirector de Curriculum lo adjudicará al Dp. que estime más procedente.

La elección de la fecha prevista, cuando ésta no venga determinada por la propia actividad, será efectuada por los Profesores responsables de la realización de la actividad. Salvo circunstancias especiales, no se permitirán salidas no avisadas con al menos una semana de antelación. No obstante lo anterior, y para evitar problemas de acumulación de actividades, la J. JJ. Dp. establecerá fechas orientadoras.

La promoción y el control de las actividades complementarias dependen, de modo directo, de los Jefes de Departamento, bajo la dirección del Vicedirector de Curriculum.

La organización, el estudio de la viabilidad y, en su caso, la puesta en práctica de las actividades extralectivas es responsabilidad de la Vicedirección de Gestión, ya sea a iniciativa propia o de los Jefes de Dpto. A la finalización de la actividad, se evalúa el grado de satisfacción de los alumnos con la actividad desarrollada mediante encuestas.

Las actividades complementarias no podrán realizarse en los meses de mayo y junio ya que es época de exámenes y se debe respetar el tiempo de estudio de los alumnos y no interferir en las clases de repaso o de finalización de temario, sacándolos del aula sin que así se hubiese programado.

Artículo septuagésimo cuarto. Jornadas Nacionales.

En el Colegio, normalmente con periodicidad anual, se organizan unos días de celebración de los diferentes aspectos de un país o conjunto de ellos. Se denominan las Jornadas Nacionales.

Los distintos Departamentos académicos elaboran actividades dramáticas o exposiciones y unidades didácticas para los distintos niveles de forma individual o bien de forma coordinada con otros Departamentos, según lo aconseje la estructura anual del evento.

La estructura de las Jornadas, así como las normas específicas de actuación durante su preparación y su celebración, se deciden por la J. JJ. Dp.

Artículo septuagésimo quinto. Participación en certámenes externos.

Los alumnos del Colegio, en directa aplicación del principio fundamental del trabajo, se han caracterizado históricamente por su aspiración a obtener el máximo nivel de desarrollo intelectual y académico que cada uno ha podido alcanzar. En consecuencia han obtenido, de modo habitual, excelentes resultados en los certámenes y convocatorias externos.

La Junta de Jefes de Departamento, junto con los Vicedirectores de Curriculum, de Aprendizaje y Enseñanza y de Individualización, son responsables de fomentar la sana ambición académica en nuestros alumnos, de modo que aspiren a los mejores rendimientos de aprendizaje en los ámbitos que aborden y que aspiren a abordar el máximo número de ámbitos que sus capacidades les permitan.

La organización de exámenes externos en el Centro (Movers, Flyers y similares) corresponde al Jefe del Departamento implicado de acuerdo a lo recogido en el proceso de negocio PN-20 Organización de exámenes externos.

Artículo septuagésimo sexto. Refuerzo Educativo.

El Colegio presta una atención particular a aquellos alumnos que encuentran dificultades en su proceso de aprendizaje. A tal efecto se organizan actividades y clases de refuerzo de las materias correspondientes.

Hasta Cuarto curso (Year 4) el refuerzo se realiza dentro del horario habitual de clases. A partir de Quinto, en cambio, se organiza en la pausa de medio día o después del horario general.

El refuerzo educativo se considera una ayuda extraordinaria que el Colegio arbitra para los alumnos que, aprovechando los medios ordinarios, no alcanzan los objetivos en una o más materias del nivel que están cursando, ya sea por falta de madurez o por otras dificultades

naturales o de aprendizaje. Se excluye de manera expresa a aquellos alumnos cuyas dificultades provengan de una falta de estudio o de atención en clase, por entenderse que: a) el aprendizaje es una tarea personal, que no puede ser forzada ni suplida por terceros; b) la dedicación de atención complementaria a alumnos que no aprovechan las oportunidades ordinarias promueve el mantenimiento de tal actitud, para perjuicio del mismo alumno en primer lugar y de aquellos que precisan de atención individualizada, en segundo.

Si una vez seleccionado un alumno se comprueba que, pese a los esfuerzos del Profesor no aprovecha el tiempo por mal comportamiento, falta de interés o ausencias y retrasos reiterados, el Tutor comunicará a la familia su salida de las clases de refuerzo.

Artículo septuagésimo séptimo. Refuerzo extraordinario.

Es una actividad organizada, desarrollada y dirigida por el Servicio de Orientación del Centro. Los alumnos se seleccionan según una evaluación previa para detectar dificultades cognitivas relacionadas con los aprendizajes de las diferentes materias. La decisión de dar de alta a un alumno corresponde al Servicio de Orientación y puede ser tomada en cualquier momento del curso.

Se forman grupos reducidos en cada sesión. Según las dificultades detectadas se ofrecen a los alumnos acudir uno o dos días a la semana.

El Servicio de Orientación ofrece a los padres la posibilidad de que el alumno asista a dicho refuerzo. Una vez aceptada la propuesta por la familia, el Servicio de Orientación mantiene a los Tutores adecuadamente informados.

Artículo septuagésimo octavo. Estudio asistido.

A este servicio del Colegio tendrán acceso los alumnos que se encuentren en los siguientes casos:

- Alumnos cuyos Profesores de las asignaturas de Ciencias y/o Matemáticas entiendan que necesiten asistencia en el estudio, en un momento determinado del curso, para superar alguna dificultad que estén encontrando, previo Vº Bº del Tutor, que informará a los padres.
- Alumnos con trabajos pendientes de entrega. El Profesor de la asignatura informará al Profesor del Estudio Asistido, a los Tutores y a los padres.
- Alumnos que tengan que cumplir una corrección disciplinaria en el Centro, según el protocolo tradicional en el Colegio.
- Alumnos cuyos padres que lo hayan solicitado para alguna materia específica de Ciencias y/o Matemáticas y que cuenten con el Vº Bº del Profesor correspondiente y del Tutor.
- A partir de Noveno podrán ser los mismos alumnos quienes lo soliciten, previo acuerdo con el Profesor y Vº Bº del Tutor.

Con objeto de mantener el beneficio de este servicio, se admitirán alumnos hasta una capacidad máxima de treinta y cinco personas y no se consentirán entradas y salidas a deshoras. El alumno que llegue tarde no podrá acceder al aula.

El horario prevé distintas franjas horarias para adecuarse a las necesidades variadas de los alumnos.

Artículo septuagésimo noveno. Atención a los alumnos sobredotados

En el Colegio se realiza un especial esfuerzo por hacer frente a las especiales necesidades que presentan aquellos alumnos cuyas capacidades son muy superiores a la media, a fin de que puedan desarrollar todo su potencial y que se eviten los problemas de fracaso que tan habituales han sido en los sistemas educativos tradicionales.

El proceso, recogido en el PN-31 Programa de enriquecimiento, permite ofrecer la atención personalizada más adecuada a cada alumno. Una vez diseñado el programa, el Tutor informa a las familias de las medidas adoptadas y los procedimientos de actuación y seguimiento de las mismas. Las familias deberán seleccionar, en función de los intereses de sus hijos, las actividades extralectivas que consideren más oportunas para su desarrollo integral.

Se deja constancia de que la información y el seguimiento del alumno serán a través del Tutor y que el inadecuado comportamiento del alumno podrá ser causa de su salida de alguna de las actividades.

Las siguientes medidas se presentan en orden sucesivo en cuanto a nivel de intervención. Son las diferentes opciones a las que recurrimos para responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos con sobredotación intelectual o altas capacidades.

1º Refuerzo educativo ordinario: está indicado en algunos casos de alumnos con altas capacidades que, aunque destaquen en una o varias áreas, presenten lagunas en otras.

2º Agrupamiento: se trata, dentro de la misma aula, de agrupar a los alumnos que tienen mayor dominio en un área concreta para que trabajen juntos. Esto permite que los alumnos con mayores capacidades se sientan motivados y activos. No se considera oportuno en el Centro recurrir a ello de manera habitual en el aula ordinaria, pero sí se ~~t~~ pone en práctica en actividades específicas que creamos para alumnos de estas características.

3º Condensación curricular: cuando se comprueba que el alumno de altas capacidades domina un contenido, este se condensa, a fin de evitarle repeticiones innecesarias y posibles aburrimiento y desmotivación. A continuación, se exige al alumno un nivel más elevado (véase siguiente medida).

4º Enriquecimiento: consiste en ampliar los contenidos propios del nivel, tras haber verificado que el alumno los domina. Se puede enfocar de dos modos, que se suceden en el tiempo.

Enriquecimiento horizontal: se aumentan los contenidos añadiendo parcelas sobre el mismo tema. Por ejemplo, a un alumno de 2º que domina la multiplicación por una cifra, le pedimos que aplique este conocimiento y elabore planteamientos de problemas en los que la operación que se deba realizar sea una multiplicación por una cifra.

Enriquecimiento vertical: se amplían los contenidos profundizando más en cada uno de ellos. Por ejemplo, si un alumno de 2º de Primaria domina muy bien la multiplicación con una cifra, se le enseña a multiplicar por 2 cifras.

5º Adaptaciones curriculares: cuando se comprueba que el alumno tiene dominado el 90% de los contenidos de una asignatura, se puede realizar una adaptación curricular consistente en pasarle, solo en las horas de esa asignatura, al curso siguiente. De tal modo el alumno puede seguir aprendiendo y profundizar en la asignatura sin abandonar a su grupo de compañeros. Se arbitrará en función de las posibilidades de encaje horario.

6º Aceleración: la aceleración consiste en que el alumno, aunque esté matriculado en un nivel, asista a todas las clases del curso siguiente. Esta medida se adopta tras la comprobación por parte del Profesorado de que el alumno tiene adquirido y domina el nivel curricular general

del nivel en que está matriculado. El Colegio solo lo recomienda en casos muy excepcionales, por las implicaciones sociopsicológicas adicionales que conlleva.

Capítulo noveno. Fomento del deporte.

Artículo octogésimo. Asociaciones Deportivas del Colegio.

El Colegio fomenta la creación de asociaciones deportivas para intensificar y optimizar la consecución de sus fines en este ámbito educativo y de actividad. Su organización y su funcionamiento están regulados por los respectivos estatutos, según la legislación vigente. Con ellas se firman convenios de colaboración que facilitan los siguientes aspectos:

Implicación de personal del Colegio en la dirección y el funcionamiento.

Participación de otros adultos de la comunidad educativa en la dirección, la planificación y la organización – señaladamente, antiguos alumnos y padres de alumnos.

Participación de alumnos y miembros de la comunidad educativa en las actividades que se organicen.

Actualmente son dos las asociaciones deportivas en funcionamiento.

Las Asociaciones deportivas elaborarán, para cada curso, un plan anual y una memoria.

En el plan anual se plasmará la propuesta de actividades, que deberá incluir una especificación de los medios y espacios necesarios, el plazo de ejecución, los destinatarios y el estudio económico.

La memoria recogerá el análisis y la valoración del curso transcurrido y del grado de cumplimiento del plan, incluyendo propuestas de mejoramiento para el año académico siguiente.

Artículo octogésimo primero. Asociación Deportiva de San Francisco de Paula

La Asociación Deportiva San Francisco de Paula, fundada en 1996, cuyo objeto es el fomento, práctica y promoción de la actividad físico-deportiva y del deporte.

Se rige por sus propios Estatutos, que constituyen documento aparte del presente ROF.

Artículo octogésimo segundo. Asociación Deportiva Asahi Kan

La Asociación Deportiva Asahi Kan, fundada en 1993, cuyo objeto es el perfeccionamiento físico y mental, y, en definitiva, humano, de sus practicantes.

Se rige por sus propios Estatutos, que constituyen documento aparte del presente ROF.

Capítulo décimo. Fomento de la música

Artículo octogésimo tercero. Importancia de la música.

La enseñanza musical goza en el Colegio de una atención prioritaria. Fue impulsada durante décadas por D. Luis Rey Guerrero, que alentó las carreras musicales del pianista Salvador Fernández (de nombre artístico Guillermo Salvador) y el pianista y compositor Manuel Castillo, entre otros alumnos.

El lenguaje y la práctica musicales trascienden las fronteras y propician la colaboración, con independencia de las concepciones personales de cada individuo. Al contrario que otras actividades humanas, la esencia de la música es la cooperación, no la confrontación ni la competitividad; y esa cooperación se pone al servicio de la aspiración a la excelencia, dando cabida a la creatividad dentro del respeto.

Por otra parte, contribuye de modo esencial al desarrollo de la sensibilidad del individuo.

En el Colegio se considera particularmente relevante para el adecuado crecimiento personal de los alumnos, por lo que cuenta con recursos específicos.

Artículo octogésimo cuarto. Aula especial de música de San Francisco de Paula.

El Aula Especial de Música es una iniciativa conjunta del Colegio de San Francisco de Paula y de un grupo de músicos, muchos de ellos, Profesores de la Real Orquesta Sinfónica de Sevilla. Tiene como meta, sin olvidar el aspecto lúdico, garantizar la formación propia de unos estudios especializados, ofreciendo una educación musical cualificada a nivel profesional, en el marco organizativo del Colegio. Está dirigida a aquellas personas que desean iniciarse o quieren profundizar en sus conocimientos musicales, y está abierta a todos los interesados, sean o no alumnos del Centro.

El Aula Especial de Música ofrece clases de distintas especialidades instrumentales.

El Aula de Música desarrolla las agrupaciones orquestales y corales del Colegio. Son iniciativas educativas, pues incluyen una formación específica, que además buscan una proyección exterior.

Los grupos instrumentales y corales son divididos según edades y niveles de ejecución. La base de las Orquestas son los instrumentistas de cuerda. La Sinfonietta de San Francisco de Paula admite también a estudiantes de otros instrumentos (viento, percusión)

El Aula de Música elaborará, para cada curso, un plan anual y una memoria.

En el plan anual se plasmará la propuesta de actividades, que deberá incluir una especificación de los medios y espacios necesarios, el plazo de ejecución, los destinatarios y el estudio económico.

La memoria recogerá el análisis y la valoración del curso transcurrido y del grado de cumplimiento del plan, incluyendo propuestas de mejoramiento para el año académico siguiente.

Artículo octogésimo quinto. Sinfonietta de San Francisco de Paula.

La Sinfonietta se constituyó en 2011, con motivo del CXXV aniversario del Colegio y a iniciativa del Sr. D. Jacek Policinski, primer Jefe de Estudio del Aula Especial de Música.

A finales del curso 2011-2012 interpretó, junto a la Escolanía y el Coro, el concierto de clausura de las celebraciones del aniversario, en el Teatro de la Maestranza. Ese mismo verano realizó su primer viaje al extranjero, interpretando conciertos en París y otras ciudades de Francia.

En 2015 protagonizó la apertura de la Cumbre de Singularity University en España, en el Teatro de la Maestranza, interpretando Exponential Prometheus junto con el equipo de investigadores dirigido por la Prof. Dra. Dña. Emilia Gómez Gutiérrez, de la Universidad Pompeu Fabra.

En 2016 volvió al Teatro para actuar, junto a la Escolanía y el Coro, en el concierto del CXXX aniversario del Colegio.

Artículo octogésimo sexto. Escolanía de San Francisco de Paula.

La Escolanía se constituyó en 2011, con motivo del CXXV aniversario del Colegio. Está constituida por alumnos de voces blancas. A finales del curso 2011-2012 participó en el concierto de clausura de las celebraciones del aniversario, en el Teatro de la Maestranza.

En 2016 volvió al Teatro para actuar en el concierto del CXXX aniversario del Colegio.

Artículo octogésimo séptimo. Coro de San Francisco de Paula.

El coro se constituyó en 2011, con motivo del CXXV aniversario del Colegio. Está abierto a la participación de cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro. A finales del curso 2011-2012 participó en el concierto de clausura de las celebraciones del aniversario, en el Teatro de la Maestranza.

En 2016 volvió al Teatro para actuar en el concierto del CXXX aniversario del Colegio.

Título IV. Normas de funcionamiento y uso.

Capítulo oncenno. Normas generales.

Artículo octogésimo octavo. Uso y conservación.

El aprendizaje del alumno requiere un entorno que simultáneamente sea rico en estímulos y le proporcione un ambiente de serenidad y seguridad. De ahí que el Objetivo del Colegio recoja que la enseñanza se ofrece “en un ambiente cuidado y de atención esmerada”, a fin de desarrollar los valores estéticos y de convivencia.

Por consiguiente todos los espacios del Colegio deben permanecer bien limpios y ordenados, y toda persona debe hacer un uso responsable de los espacios y su dotación. No debe haber papeles ni suciedad por el suelo, las paredes e instalaciones deben estar correctamente pintadas, los muebles y enseres han de preservarse en un estado de conservación bueno y que solo acuse las razonables señales de desgaste correspondientes a su uso adecuado. Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de colaborar en el mantenimiento de todas las instalaciones y los enseres del Centro en el óptimo estado de conservación, uso y limpieza. Por ello deben informar sistemáticamente de aquello que esté deteriorado o sucio, de modo que puedan tomarse las correspondientes medidas de corrección de la situación.

El maltrato y el deterioro intencionado o descuidado de los enseres e instalaciones destinados al aprendizaje, ya sean de titularidad del Centro o de cualquiera de los miembros de su comunidad, suponen la violación de la norma máxima y del Objetivo del Colegio. Por eso en todo caso se considera falta grave o muy grave. En consecuencia es obligación de todo miembro de la comunidad educativa el contribuir a la adecuada conservación de los inmuebles y su contenido, así como el poner en conocimiento del responsable que proceda las actuaciones contrarias a aquélla.

Hay actividades que por su naturaleza requieren un cierto desorden durante su ejecución. En ningún caso deben degenerar hacia el caos, tanto material como de comportamiento. Al término de las mismas todos los espacios y enseres deben quedar en el estado de orden y limpieza adecuados.

En todo momento cada miembro de la comunidad educativa ha de ser consciente de que hay en el Colegio muchas personas más, aprendiendo y realizando las tareas que les corresponden. Por ello se deben reducir al mínimo posible los ruidos, evitando los innecesarios y el volumen excesivo. Los responsables de cada actividad lo son también de educar a los alumnos en la toma de conciencia de la necesidad del respeto a las tareas y las condiciones ambientales de los demás, como parte del desarrollo del espíritu cívico.

De todos los espacios e instalaciones los Profesores o personas responsables de la actividad serán los últimos en salir, a fin de evitar los riesgos que para los alumnos supone el permanecer solos. Se exceptúa aquellos casos en los que conste la autorización otorgada por el cargo u órgano colegiado correspondiente, dentro del ejercicio de sus responsabilidades.

Para el adecuado estado de mantenimiento de las Aulas se realizan los siguientes controles:

- El equipo de limpieza detecta y comunica a diario el estado de las clases, en un parte que se destina a tal fin y entrega a la Gobernanta.
- La Gobernanta da parte a Mantenimiento de aquellos desperfectos en las Aulas que deban ser reparados.
- Los Tutores y Profesores deben informar de los desperfectos que noten en el aula, por vía electrónica al Responsable de Servicios Generales o mediante el Parte de Mantenimiento a disposición en la portería del Centro.
- El equipo de limpieza también comunica a los Tutores aquellos elementos que no deberían estar en las aulas (tales como trabajos encima de las estanterías, ropa, bolsas, etc.) para que procedan a su retirada. Si en el plazo de una semana no han sido retirados, son eliminados por el personal de limpieza.
- Cada semana, la Gobernanta revisa detalladamente el estado de las clases y pasa un informe al Responsable de Servicios Generales.

La conservación de los espacios comunes es compartida entre el equipo de Limpieza y el de Mantenimiento. Deben dar parte de las incidencias para reparaciones de menor importancia e informan al Responsable de Servicios Generales sobre aquellas reparaciones mayores que supongan un mayor desembolso económico y que no sean producidas por el uso diario.

Los monitores también tienen una labor importante en el mantenimiento de los espacios comunes ya que deben velar por el correcto uso de las instalaciones del Colegio y el orden y limpieza en los recreos y entradas y salidas de los alumnos.

Artículo octogésimo noveno. Atención a alumnos.

El trato a los alumnos debe ser de perfecta corrección y, de modo general, afectuoso. La labor educativa en general, y en este Colegio en particular, debe estar presidida por una relación interpersonal de respeto, consideración y afecto. El alumno debe notar en todo momento incluido cuando se le está riñendo o exigiendo, que el adulto lo hace con cariño y con la intención de ayudarlo a crecer y desarrollarse del modo más adecuado posible.

Los Profesores deben dirigirse a sus alumnos siempre en la lengua en que imparten clase. Igualmente deben exigir que el tratamiento de los alumnos a los Profesores sea el de cortesía en dicha lengua (D./Dña. [o Srta., si por ello opta la Profesora], M/Mme, Mr/Ms [y el apellido o bien el nombre y el apellido, pero nunca el nombre], Herr/Frau); y evitar que los alumnos digan “Profesor”, sin añadir el nombre o apellido.

Todos los adultos han de impulsar y vigilar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas para los alumnos, como no salir del aula en el cambio de clase si no es previo permiso del Profesor saliente y sólo en caso de necesidad, el uso de la agenda, el orden de entrada y salida y todas las demás pautas indicadas en los distintos niveles. Para eso, cada Profesor debe conocer y seguir las normas para los alumnos contenidas en el Plan de Acción Tutorial.

Antes de que finalice el horario establecido, los alumnos no pueden salir del Colegio a no ser que haya una autorización otorgada por el Tutor tras petición de los padres. Dicha autorización tendrá que constar en el parte y ser comunicada al encargado de portería. (En ausencia del Tutor habrá que recurrir al Jefe de Departamento o, en su defecto, al Vicedirector de Curriculum).

Artículo nonagésimo. Uniforme de Educación Física.

La asignatura de Educación Física, por sus especiales características, requiere un atuendo específico. Por motivos de organización general, así como de seguridad de los alumnos en las ocasiones en que salen del Colegio, existe una indumentaria establecida para estas clases y actividades. Los alumnos y sus familias pueden elegir, en función de sus preferencias y de las condiciones climatológicas, entre las diferentes prendas y combinaciones ofrecidas.

Artículo nonagésimo primero. Impartición de clases.

Las clases son la actividad básica del Colegio, la razón fundamental de su existencia. Su impartición ha de ser preparada con esmero, rigor y autoexigencia por parte del Profesor, mientras que los alumnos deben abordarlas y recibirlas con igual espíritu.

La puntualidad debe regir en todo momento: cada minuto de clase perdido en retrasos con treinta alumnos es media hora de tiempo total desperdiciado. El Profesor debe ser ejemplo de exactitud en el comienzo de la clase, y así debe exigirlo de todos sus alumnos. La impuntualidad es una falta de respeto hacia sí mismo y hacia el resto de la colectividad, contraria al principio fundamental del Colegio y, por consiguiente, inadmisibile.

En cuanto al desarrollo de la actividad docente han de seguirse las normas que a continuación se relaciona:

1. El Profesor deberá indicar con claridad, desde el primer día, las normas que seguirá en su asignatura, según las indicaciones del Departamento y siempre en consonancia con las normas establecidas en el Centro y/o en el PAT del nivel.

2. Al iniciar la clase exigirá a los alumnos que permanezcan en su sitio, evitará que se le aborde con preguntas y peticiones, para poder empezar la clase sin retraso, con el orden necesario, pasando lista y prestando a todos los alumnos la atención debida.

3. Es responsabilidad del Profesor dejar constancia en el parte de clase de su presencia en el aula, de ausencias, retrasos de alumnos y de las incidencias ocurridas durante su hora. Asimismo deberá leer las anotaciones, tenerlas en cuenta y actuar en consecuencia.

4. El Profesor no debe nunca dejar a los alumnos sin vigilancia durante su hora de clase. En caso de urgencia y necesidad hará uso del sistema de megafonía interna ubicado en el aula para comunicarse con la portería.

5. Cada vez que sea necesario, el Profesor parará la clase (o el desplazamiento en el Centro) para insistir en el comportamiento y corregir en el acto. Evitará proferir amenazas a la clase en general o a alumnos en particular, sin embargo, recordará las normas y les advertirá de las posibles consecuencias de su incumplimiento. Si hay incumplimiento de la norma, deberá hacer cumplir la medida correctora.

6. Es conveniente modular el tono de voz, según las circunstancias y, en caso de alboroto, evitar elevar el tono por encima de los alumnos. El silencio del Profesor puede ser más eficaz. No se debe gritar a los alumnos para pedir silencio.

7. La realización de cualquier actividad no justifica el descontrol del grupo. El Profesor velará durante la clase para mantener el orden y cuidado de los materiales, controlar que no se dejen libros, cuadernos, bolígrafos, papeles, etc. por el suelo y que mesas y estanterías se mantengan en orden. Se halla expresamente recogido en el Objetivo del Colegio que debe ser un “ambiente cuidado” y adicionalmente está comprobado que el orden del ambiente, además de ser estéticamente más agradable, facilita el orden y la organización mental.

8. El Profesor que realice una guardia seguirá y hará cumplir a los alumnos las instrucciones emitidas por la Junta de Jefes de Departamento. (Véase art. trigésimo cuarto)

9. Es responsabilidad de cada Profesor dejar constancia de las fechas previstas para controles y exámenes en su materia, y de las tareas asignadas a los alumnos, en el Campus Virtual. Los exámenes trimestrales son reflejados por la Secretaría.

10. Tanto Profesores como alumnos deberán abstenerse de comer en el aula, salvo en actividades organizadas.

11. Hay que finalizar la clase sin perder el control de los alumnos y del aula, dejando todo recogido y en condiciones óptimas para la siguiente clase.

12. El Profesor debe ser el último en abandonar el aula a la hora del recreo y al finalizar la jornada de mañana y tarde. Asimismo deberá asegurarse de que la clase quede ordenada (con luces, ventiladores y cualquier otro aparato eléctrico apagados, incluida la pizarra digital) y cerrada con llave, al inicio de cualquier recreo, no solo al finalizar la jornada.

13. Todos los adultos tienen la obligación de colaborar en el mantenimiento de todas las instalaciones y los enseres del Colegio en el óptimo estado de conservación, uso y limpieza, por ser aspecto fundamental de la labor educativa, expresamente recogido en el Objetivo y las Finalidades Educativas. Por ello deben informar sistemáticamente de aquello que esté deteriorado o sucio, de modo que puedan tomarse las correspondientes medidas de corrección de la situación.

14. Está terminantemente prohibido el uso de cualquier película, vídeo, animación o similar, que no esté directamente ligado al desarrollo de la programación didáctica o tutorial que en cada momento se esté impartiendo y/o que no conlleve alguna actividad adicional respecto a la mera visión de la secuencia. El incumplimiento de esta norma tiene la consideración de falta grave.

Artículo nonagésimo segundo. Desplazamientos y otras actividades.

En todo momento debe cuidarse el respeto a las demás personas del Colegio, por lo que en se ha de cuidar los siguientes aspectos tanto en los cambios de ubicación como en las ocasiones en que se lleva a cabo actividades no regulares:

1. En todos los casos será siempre responsabilidad del Profesor que los desplazamientos se hagan con orden y en silencio para no molestar el desarrollo normal de las clases; en caso de necesidad tendrá que intervenir para guiar y corregir la actuación de los alumnos. Hasta Quinto curso (Year 5), los alumnos que tienen que acudir a los laboratorios, polideportivo, Salón de Actos, aula de música, tecnología, dibujo o de informática serán acompañados, tanto a la ida como a la vuelta, por el Profesor correspondiente. Desde Sexto (Year 6) los alumnos se desplazan a los espacios correspondientes a los diferentes Departamentos, lo cual deben hacer con la máxima diligencia.

2. En el caso de que se realice una actividad en el Centro, conferencia, teatro, exposición, etc., los Profesores tendrán que acompañar a los alumnos y permanecer con ellos según su horario.

3. Si se diere el caso de que un Profesor, por el desarrollo de una actividad extralectiva o complementaria, no tuviere alumnos a su cargo en horas previstas por su horario, deberá permanecer disponible en la Sala de Profesores, en la Biblioteca o en el Departamento, pero siempre avisará a Portería de su ubicación. Asimismo harán los Profesores de guardia.

4. Cuando por la necesidad de realizar una actividad concreta se envíe a un alumno a la Biblioteca habrá que dejar constancia de ello en el parte del motivo, la fecha, la hora de permanencia y el trabajo que debe realizar.

5. Cada Departamento debe cuidar del buen orden y la óptima conservación de las zonas que le corresponden, a fin de garantizar que los alumnos disponen de las mejores condiciones para su aprendizaje tanto académico cuanto cívico y global.

Artículo nonagésimo tercero. Solicitud de permiso y comunicación de ausencias.

A fin de facilitar el trabajo de todos, asegurar la actividad docente y la seguridad y control de los alumnos, los Profesores y el personal no docente deben seguir los cauces de comunicación establecidos en el Colegio para los casos de ausencia.

1º. Las peticiones de permiso las atiende y las autoriza la Vicedirección de Individualización, siempre que sean autorizables. Se tienen que cursar mediante el formulario previsto a tal fin, con el tiempo suficiente (al menos con un día de antelación), para que se pueda contestar autorizándola o no. El empleado deberá explicar el motivo de la petición y esperar la autorización antes de ausentarse. En caso contrario se considerará como ausencia no justificada.

2º. En caso de enfermedad, seria indisposición o situación imprevista que impida acudir al Colegio, hay que llamar siempre y personalmente a portería, al teléfono 954224382 a partir de las 8:00 y antes de las 8:15h a.m., sea cual sea la hora de entrada al trabajo, y comunicar el motivo de la ausencia, facilitando *a posteriori* el justificante de esta a la Vicedirección de Individualización.

Cualquier otra forma de actuación hará que la ausencia sea considerada como no justificada.

3º. Las eventuales bajas o altas médicas se tienen que comunicar enseguida, por teléfono o correo, a la Vicedirección de Individualización para que se pueda prever la necesaria

sustitución o la reincorporación al trabajo. La documentación correspondiente se entregará al personal de administración, evitando dejarlo en portería o secretaría o secretaría de Dirección, en un plazo no superior a un día desde su emisión. Este mismo plazo se aplicará a los partes de confirmación de la Seguridad Social.

Artículo nonagésimo cuarto. Ausencias previstas de un Profesor.

Cuando el Profesor pueda prever su ausencia, ya sea por estar ocupado con otra actividad escolar o por motivos personales justificados, dejará la tarea asignada en el parte de clase, a fin de permitir el máximo aprovechamiento del tiempo por los alumnos.

Esta información podrá verse complementada por otras instrucciones según el tipo de tarea (fotocopias de la tarea asignada, por ejemplo) que se dejarán en Biblioteca, donde serán recogidas por el alumno responsable.

Artículo nonagésimo quinto. Substituciones.

Cuando un Profesor se haya debido ausentar, la actividad docente debe continuar del modo más inalterado posible. A tal efecto deben seguirse las pautas siguientes.

A) Trabajo para los alumnos:

1. Los alumnos realizan el trabajo encargado por el Profesor ausente.
2. El Profesor que realiza la guardia imparte una clase de su asignatura, como refuerzo de los contenidos, o cualquier otra actividad relacionada con su asignatura, o desarrollo de competencias básicas o contenidos educativos de interés.
3. En caso de que los alumnos pidan estudiar o hacer tareas (siempre en el aula) el Profesor podrá acceder a ello, siempre y cuando realmente se realice esa tarea. De no ser así, el Profesor volverá al punto anterior.
4. Si la guardia se realiza en la Biblioteca, en ausencia de tarea encargada por el Profesor, los alumnos deberán hacer sus deberes o leer un libro.

B) Instrucciones para los Profesores que realizan la guardia:

1. Las normas de actuación en el aula son las mismas que en cualquier otra clase.
2. El Profesor que realice la guardia deberá abrir el Parte para ver las indicaciones del Profesor ausente. En ausencia de esta información, preguntará al alumno delegado por el Profesor por las posibles indicaciones dejadas para esa hora de clase.
3. Al finalizar la guardia el Profesor introducirá una breve nota en el Campus indicando el transcurso de la clase o las posibles incidencias ocurridas.

Artículo nonagésimo sexto. Uso de dispositivos electrónicos.

En el funcionamiento normal del Colegio están previstos los mecanismos necesarios para satisfacer cualquier necesidad urgente de localizar a una persona. Por consiguiente se establece las siguientes normas:

A.- De carácter general.

1. El uso y custodia de estos dispositivos, así como de los móviles, corresponde al propietario, cualquiera que sea su función o puesto en el Colegio. El Centro no se hará responsable de deterioro, ruptura, pérdidas y sustracciones. El uso y custodia de los dispositivos proporcionados por el Colegio a sus trabajadores corresponden a los mismos, de acuerdo con el documento de buen uso firmado a la entrega.

2. Los ordenadores de las aulas de grupo son para uso del Profesorado y no de los alumnos. No se podrá delegar en ellos el pasar lista o introducir notas o anotaciones, ni se podrá autorizar a alumnos el uso de un ordenador en un aula, fuera del horario escolar o en los recreos. El protector de pantalla del ordenador será abierto y cerrado por el Profesor en cada sesión. Es su responsabilidad cerrar la sesión y bloquear las pantallas.

3. El Profesor podrá utilizar el ordenador para proyectar material didáctico o para desarrollar sus clases con guiones, presentaciones en *PowerPoint*, etc., siendo él el responsable directo del uso y de los contenidos. Estos estarán siempre vinculados a la programación pedagógica. En función de la actividad, con autorización y bajo dirección y supervisión del Profesor, podrán ser los alumnos los que manejen el ordenador y sus periféricos (pizarra incluida).

4. En ningún caso el uso del ordenador (u otros medios) supondrá que el Profesor deje desatendida la clase en cuestión, quedando prohibida su utilización durante la vigilancia de exámenes, salvo el momento inicial de pasar lista, o alguna incidencia que tenga que registrar, relacionada con el mencionado examen.

B.- Sobre las comunicaciones interpersonales.

1. Personal del Colegio

a) En clase y otras actividades con los alumnos (patios, comedor, etc.), para los adultos responsables de las mismas se establece la prohibición terminante de responder o enviar llamadas y mensajes. El incumplimiento de la misma se considerará falta grave. Para facilitar el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, el personal afectado debe mantener los teléfonos apagados o en silencio.

b) Las dos únicas excepciones a la norma anterior son: *i*) comunicaciones que, por la especial naturaleza de la actividad que se esté llevando a cabo con los alumnos, requiera de modo evidente el establecimiento de dicha comunicación en tales momento y lugar; *ii*) comunicaciones entre Tutores y Cotutores de Primero a Quinto (Year 1 a Year 5), visto que la característica de esos niveles aconseja un uso inmediato de la mensajería, siempre en relación al curso en el que se está impartiendo la clase, y nunca para uso personal.

c) Se hace extensiva a las reuniones la prohibición de responder o enviar llamadas y mensajes. Cualquier excepción a esta norma deberá ser autorizada por el responsable de la reunión.

d) En Actividades complementarias y extralectivas que tengan lugar fuera del Colegio, el responsable de su desarrollo establecerá la norma que entienda oportuna.

2. Alumnos. En las actividades dirigidas por adultos se establece la prohibición terminante de responder o enviar llamadas y mensajes, salvo indicación expresa de aquel; cualquier autorización que se conceda se restringirá a los casos en que, por la especial naturaleza de la actividad que se esté llevando a cabo, se requiera de modo evidente el establecimiento de dicha comunicación en tales momento y lugar.

3. Familias. En tanto en cuanto los alumnos estén en el Colegio, y dado que se hallan bajo la responsabilidad legal de su personal, debe evitarse la posibilidad de que a los menores

lleguen mensajes que ellos puedan entender como contradictorios y les causen un riesgo. Por consiguiente, y para garantizar la seguridad, el interés y el aprendizaje del menor, cualquier comunicación entre las familias y este deberá llevarse a cabo exclusivamente a través de los mecanismos establecidos en el Centro, y no de modo directo a sus dispositivos móviles. De contravenirse esta norma, el Colegio y cada uno de los miembros de su personal declinan la responsabilidad sobre las consecuencias que para el menor se puedan derivar, tanto personales como académicas, con independencia de otras medidas sancionadoras que el Centro pueda estimar oportunas.

C.- Otros usos de los dispositivos (reproducción de contenidos, juegos, captura de imágenes o sonidos, etc.)

1. El uso por parte de los alumnos está permitido en los patios, mientras que queda prohibido en clase con carácter general.

2. Las normas de un determinado Departamento pueden contemplar las circunstancias en que esta utilización de dispositivos sea admisible de modo habitual o regular. La autorización se restringirá a los casos expresamente recogidos.

3. El Profesor, durante una actividad y bajo su propia responsabilidad, puede autorizar esta utilización, que se entenderá restringida a los fines que él haya establecido.

4. Respecto a las capturas de imagen y/o sonido, cualquier uso ofensivo o insultante a personas físicas o jurídicas o que menoscabe el derecho a la intimidad y a la protección de la propia imagen, independientemente de las circunstancias en que se haya producido o de sus posibles consecuencias legales, se considerará vulneración del principio fundamental del Colegio. Por tanto tendrá el carácter de falta muy grave y se podrá sancionar a quien sea responsable de modo correspondiente.

D.- Normas de uso de los sistemas informáticos fijos de asignación personal.

Su uso estará supeditado al cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), y en concreto lo establecido en el Art. 86 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que desarrolla la LOPD (en adelante, RDLOPD), sobre las medidas de seguridad aplicables al tratamiento de datos de carácter personal fuera de las instalaciones de la entidad, en este caso, en el uso de portátiles o cualquier otro dispositivo automatizado destinado al tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros titularidad de Colegio de San Francisco de Paula, S.L. Los medios técnicos e informáticos proporcionados son instrumentos de trabajo propiedad del Colegio, incluyéndose el propio equipo, programas y sistemas externos a la red de información del Centro.

1º El trabajador deberá respetar las medidas de seguridad necesarias a la naturaleza de los datos tratados en estos equipos y se compromete a utilizar los datos personales a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales, quedando expresamente prohibida la utilización de los datos personales a los que tenga acceso durante el contrato y desde su finalización, en beneficio propio o de terceros. Igualmente no los revelará, cederá, publicará, ni los pondrá de ninguna otra manera a disposición de otras personas, sin la autorización expresa del Colegio. La empresa considera datos confidenciales todos aquellos relativos a personas físicas relacionadas con el Centro.

2º El trabajador deberá cumplir la normativa de uso del correo electrónico y sistemas de información adoptados por el Centro. El correo electrónico se considera privado y el usuario asume personalmente las consecuencias y posibles perjuicios causados al Colegio y a terceros

que puedan derivarse de sus envíos. La conexión a internet se limita a temas, páginas y usos directamente relacionados con la actividad del Colegio.

3º El trabajador se compromete a no imprimir, copiar o extraer parte o la totalidad de los datos, en cualquier tipo de soporte sin causa justificada, así como a borrar todos los archivos temporales generados por cualquier razón que contengan datos personales y no sean necesarios.

4º El trabajador se compromete a realizar un uso apropiado y a reforzar las medidas de seguridad de custodia y protección de los equipos a los que tenga acceso. Asimismo atenderá las instrucciones del administrador de sistemas o responsable del Colegio en lo que respecta a la configuración de sus accesos, teniendo prohibida la instalación de software o programas no autorizados por aquél. (Se quiere evitar el riesgo representados por programas cuya instalación pueda dañar el equipo).

5º El trabajador responde de la salvaguarda, así como de la elección de su contraseña y de su renovación, al menos de forma anual. La contraseña deberá incluir como mínimo 7 caracteres, incluyendo al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número. No cederá su contraseña bajo ningún concepto y adoptará las medidas necesarias para mantener su carácter secreto, por lo que no la anotará en lugares visibles o localizables con facilidad. Asimismo, comunicará al administrador de sistemas la pérdida, olvido o sospecha de conocimiento por terceros de su contraseña, para que adopte las medidas adecuadas y se proceda al cambio de la misma.

6º El Colegio se reserva la posibilidad de realizar controles y procedimientos para la verificación del uso de conexión a internet así como del correo electrónico. Para la realización de dichos controles, la empresa informa convenientemente por escrito al trabajador, no suponiendo por tanto una vulneración del derecho a la intimidad la realización de estos controles, sirviendo este documento como aviso de la prohibición de uso particular de las herramientas expuestas así como de los posibles controles que se pueden llevar a cabo por el Colegio para verificar el uso que se realiza por parte de los trabajadores.

En el caso de que se detecte algún contenido ilegal en un ordenador, el Colegio formulará la correspondiente denuncia ante el juzgado de guardia.

7º El trabajador comunicará al Centro cualquier incidencia relacionada con el equipo de manera inmediata de forma que el mismo pueda activar los procedimientos establecidos en el Documento de Seguridad vigente.

El equipo deberá ser restituido en el caso de cesar la relación laboral.

E.- Normas de uso de los sistemas informáticos portátiles de asignación personal.

Su uso estará supeditado al cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), y en concreto lo establecido en el Art. 86 del Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, que desarrolla la LOPD (en adelante, RDLOPD), sobre las medidas de seguridad aplicables al tratamiento de datos de carácter personal fuera de las instalaciones de la entidad, en este caso, en el uso de portátiles o cualquier otro dispositivo automatizado destinado al tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros titularidad de Colegio de San Francisco de Paula, S.L. Los medios técnicos e informáticos proporcionados son instrumentos de trabajo propiedad del Colegio, incluyéndose el propio portátil, programas y sistemas externos a la red de información del Centro.

1º El trabajador deberá respetar las medidas de seguridad necesarias a la naturaleza de los datos tratados en estos dispositivos y se compromete a utilizar los datos personales a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales, quedando expresamente prohibida la utilización de los datos personales a los que tenga acceso durante el

contrato y desde su finalización, en beneficio propio o de terceros. Igualmente no los revelará, cederá, publicará, ni los pondrá de ninguna otra manera a disposición de otras personas, sin la autorización expresa del Colegio. La empresa considera datos confidenciales todos aquellos relativos a personas físicas relacionadas con el Centro.

2° El trabajador deberá cumplir la normativa de uso del correo electrónico y sistemas de información adoptados por el Centro. El correo electrónico se considera privado y el usuario asume personalmente las consecuencias y posibles perjuicios causados al Colegio y a terceros que puedan derivarse de sus envíos. La conexión a internet se limita a temas, páginas y usos directamente relacionados con la actividad del Colegio.

3° El trabajador se compromete a no imprimir, copiar o extraer parte o la totalidad de los datos, en cualquier tipo de soporte sin causa justificada, así como a borrar todos los archivos temporales generados por cualquier razón que contengan datos personales y no sean necesarios.

4° El trabajador se compromete a realizar un uso apropiado y a reforzar las medidas de seguridad de custodia y protección de los dispositivos móviles a los que tenga acceso. Asimismo atenderá las instrucciones del administrador de sistemas o responsable del Colegio en lo que respecta a la configuración de sus accesos, teniendo prohibida la instalación de software o programas no autorizados por aquél. (Se quiere evitar el riesgo representados por programas cuya instalación pueda dañar el dispositivo).

5° El trabajador responde de la salvaguarda, así como de la elección de su contraseña y de su renovación, al menos de forma anual. La contraseña deberá incluir como mínimo 7 caracteres, incluyendo al menos una letra mayúscula, una minúscula y un número. No cederá su contraseña bajo ningún concepto y adoptará las medidas necesarias para mantener su carácter secreto, por lo que no la anotará en lugares visibles o localizables con facilidad. Asimismo, comunicará al administrador de sistemas la pérdida, olvido o sospecha de conocimiento por terceros de su contraseña, para que adopte las medidas adecuadas y se proceda al cambio de la misma.

6° El Colegio se reserva la posibilidad de realizar controles y procedimientos para la verificación del uso de conexión a internet así como del correo electrónico. Para la realización de dichos controles, la empresa informa convenientemente por escrito al trabajador, no suponiendo por tanto una vulneración del derecho a la intimidad la realización de estos controles, sirviendo este documento como aviso de la prohibición de uso particular de las herramientas expuestas así como de los posibles controles que se pueden llevar a cabo por el Colegio para verificar el uso que se realiza por parte de los trabajadores.

En el caso de que se detecte algún contenido ilegal en un ordenador, el Colegio formulará la correspondiente denuncia ante el juzgado de guardia.

7° El trabajador comunicará al Centro cualquier incidencia relacionada con el equipo portátil de manera inmediata de forma que el mismo pueda activar los procedimientos establecidos en el Documento de Seguridad vigente.

El equipo deberá ser restituido en el caso de cesar la relación laboral.

Las normas de actuación con los alumnos en las aulas se encuentran en el manual de Convivencia y detalladas en el PAT de cada ciclo o etapa a fin de cumplir con la necesidad de cercanía y atención personalizada.

Artículo nonagésimo séptimo. Convivencia.

Las normas que regulan la convivencia en el Centro están recogidas en el Manual de Convivencia, que incluye un protocolo de actuación en caso de supuesto acoso escolar. Estas normas van encaminadas a lograr el Objetivo y las Finalidades Educativas del Colegio, ya que éstos constituyen el pilar fundamental en la formación integral de nuestros alumnos.

En nuestro Centro, la tradición educativa es la de promover la actitud de participación del alumnado mediante el diálogo, el respeto, la comunicación para solucionar cualquier conflicto, la aceptación y reconocimiento de las diferencias propias y ajenas. Aunque haya una buena gestión global de esta, los problemas aparecerán porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas, pero la prevención contribuye a reducirlos. Para ello, existen diferentes procedimientos de actuación encaminados a lograr este objetivo, que se desarrollarán posteriormente.

Entendemos la convivencia y la participación como parte fundamental del aprendizaje. No consideramos la convivencia como una mera aplicación de medidas sancionadoras, sino como uno de los objetivos de la educación. Por eso, tal y como está recogido en los distintos capítulos del Plan de Acción Tutorial (PAT), se fomenta la participación de los alumnos a través de las tutorías, asambleas, en la presentación y elección de delegados de grupo (a partir de Cuarto curso, Year 4) asignación de responsabilidades (llavero, secretario, orden y limpieza, etc.), participación en las Juntas de Evaluación como representantes del curso (a partir de Séptimo curso, Year 7), colaboración en el Área de Comunidad y Servicio, Campañas Solidarias, Programa de Consejeros, participación en eventos culturales organizados en el Centro, etc.

Artículo nonagésimo octavo. Proyectos e iniciativas de mejoramiento e innovación.

El Colegio fomenta y promueve la presentación de iniciativas y proyectos de mejoramiento e innovación, como vía de poner en práctica los principios de autoexigencia y aspiración a la excelencia (art. 7).

A fin de optimizar esfuerzos y recursos, todo proyecto debe definir objetivos, recursos, plazos y responsabilidades. Los objetivos deberán ser siempre específicos, medibles, adecuados, orientados a resultados y definidos en el tiempo.

Los diferentes responsables de equipo tienen el deber de facilitar y canalizar las iniciativas, buscando la máxima eficiencia en el servicio al aprendizaje de los alumnos y al desarrollo profesional de los adultos del Colegio.

Capítulo doceno. Normas específicas.

Artículo nonagésimo noveno. Aulas

Los Profesores, que deben ser los últimos en abandonar las aulas a la hora del recreo y al finalizar la jornada de mañana y tarde, deben asegurarse de que la clase quede cerrada con llave y los ordenadores, pizarras digitales, luces, ventiladores, aire acondicionado y cualquier otro aparato eléctrico apagados. En caso de urgencia y necesidad se hará uso del sistema de megafonía interna ubicado en el aula para comunicarse con la portería.

El aire acondicionado nunca debe estar por debajo de los 24°C, que es la temperatura confort que marcan las autoridades para los meses de verano.

Artículo centésimo. Laboratorios

Los laboratorios son fundamentales en la enseñanza de las ciencias, que debe tener el máximo carácter experimental posible. De ahí que su dotación sea cuantiosa y exista un técnico responsable de su gestión.

Las sesiones prácticas tienen destinados un horario y un lugar, cualquier cambio debe ser consultado al Jefe de Dpto.

Los laboratorios pueden utilizarse en los momentos en que no estén ocupados según el cuadrante horario que se encuentra en las puertas, sin más que apuntar en él el grupo y la fecha.

Los auxiliares de Laboratorio llevan un registro de los mismos, indicando fecha, hora, Profesor que ha usado el laboratorio y con qué fines, así como las incidencias que sean destacables.

Si se saca material del laboratorio debe dejarse constancia de ello en el Diario del Laboratorio, indicando el destino del mismo, El material debe reintegrarse al laboratorio en cuanto haya cumplido con la misión para la que fue tomado.

El uso del laboratorio supone el compromiso de dejarlo en el mismo estado en el que se encontraba, tanto de orden como de limpieza.

Artículo centésimo primero. Polideportivo

Por cuestiones de seguridad y optimización del espacio no deben coincidir más de dos grupos dando clases a la misma hora.

Los alumnos no pueden sacar y recoger el material solos, han de hacerlo siempre bajo la supervisión de la persona responsable.

Los alumnos no deben abandonar la instalación sin el permiso del Profesor o monitor que les acompaña.

El material debe quedar recogido en su lugar correspondiente.

Por motivos de seguridad no está permitido colgarse de ninguna de las canastas que hay en el polideportivo.

En el transcurso de las clases no se puede producir griterío generalizado que, dadas las características estructurales del Colegio, dificulte el desarrollo de las actividades en los demás espacios.

Está terminantemente prohibido comer o beber en la instalación, salvo en las gradas.

Artículo centésimo segundo. Baños y vestuarios

Los baños y vestuarios de los alumnos son colectivos y separados por sexo.

En muestra de respeto y consideración a los demás todo usuario debe contribuir a que permanezca ordenado y limpio, de modo que quien venga después lo encuentre siempre en perfectas condiciones de uso.

Artículo centésimo tercero. Instalaciones de la Plaza de la Encarnación, 8.

Desde septiembre de 2017 el Colegio dispone de espacios adicionales destinados principalmente al recreo y a la práctica del desarrollo físico. Durante la jornada escolar están

reservados de modo preferente para los recreos y las clases de Educación Física de los alumnos de los cursos Sexto (Year 6) y siguientes.

Artículo centésimo cuarto. Aulas de tecnología

Los alumnos deben usar los ordenadores asignados por el Profesor (véase la disposición de asientos o fírmese el registro para usos puntuales). Los alumnos pueden usar un ordenador distinto al asignado si se ha acordado previamente con el Profesor y el cambio ha sido registrado adecuadamente. Los Profesores que utilicen esta zona de manera ocasional tienen que registrar los ordenadores que use cada alumno.

Los alumnos sólo pueden usar los ordenadores con los fines didácticos fijados por su Profesor. No está permitido que los alumnos se descarguen ningún programa, vídeo, o juego, ni tampoco deben acceder a ninguna página considerada no apta por el Profesor responsable. Los alumnos deben cuidar siempre los ordenadores y el trabajo de los demás.

Los alumnos deben comprobar al inicio de la clase si el ordenador funciona correctamente y comunicar cualquier fallo al Profesor, a su vez éste registrará el problema para que pueda ser solventado. Los alumnos no intentarán arreglar ningún problema, ni cambiar el ratón, teclado o monitor. Si en el transcurso de la clase se presenta algún problema en el ordenador, el alumno lo comunicará al Profesor en el acto. Es responsabilidad del alumno el ordenador que se le ha asignado durante la duración de la clase.

Los alumnos deben colocar las mochilas debajo de los pupitres en la Zona Digital de manera que queden de forma segura y fuera del paso.

Los alumnos deberán siempre apagar los monitores para ahorrar energía. Los ratones se colocarán boca arriba y junto al teclado. En la última clase del día, el Profesor pedirá a los alumnos que apaguen completamente y por el procedimiento correcto todos los ordenadores. Las sillas se dejarán colocadas correctamente bajo el pupitre. Los alumnos permanecerán de pie detrás de las sillas hasta que el Profesor responsable revise el perfecto estado de los ordenadores después de lo cual podrán abandonar el aula.

El resto del equipamiento digital de las diferentes aulas tecnológicas está igualmente a disposición de los alumnos para su máximo aprendizaje. El Departamento de Plástica y Tecnología, con la colaboración del Responsable de Tecnologías Exponenciales en Educación, se ocupa de mantener su dotación actualizada y de impulsar su uso de modo transversal por los demás Departamentos.

Artículo centésimo quinto. Salón de Actos “Manuel Castillo”.

El Salón de Actos se utiliza para los actos y representaciones que congregan un elevado número de personas. También es utilizado por el Dpto de Lenguas Extranjeras y Artes Escénicas para la impartición de las clases de dramatización así como por la actividad extralectiva de Teatro.

La reserva de uso del Salón de Actos se hace a través del Responsable de Servicios Generales, que a través de un cuadrante, tiene toda la información sobre uso y actividades en el Salón de Actos. En caso de conflicto en el uso, es él quien asigna qué actividad tiene preferencia.

Artículo centésimo sexto. Campus Virtual.

El Campus Virtual (CV en adelante) es la herramienta de información, colaboración y gestión del Colegio Internacional de Sevilla San Francisco de Paula Sevilla International College, diseñada siguiendo las pautas marcadas por los diferentes órganos de dirección del Centro.

El CV surge respuesta a la necesidad de incorporar en el trabajo docente las últimas herramientas de la sociedad de la información, facilitando así el flujo de información tanto hacia las familias cuanto entre el personal del Centro, así como el desempeño de las funciones de este.

Entre el personal del Colegio, las comunicaciones, bien individuales, bien colectivas, realizadas por correo electrónico o mensajería, tienen plena validez. Debe hacerse un uso razonado de esta herramienta, evitando la sobrecarga de comunicación.

Las familias, en función de los módulos que el CV desarrolle, podrán utilizarlo para disponer de información actualizada y detallada sobre el decurso de sus hijos, las actividades que realice y las novedades que se produzcan en el Colegio.

La Secretaría del Centro es responsable de la gestión de los aspectos académicos y de proporcionar acceso a las familias.

El uso de la mensajería se atenderá a las siguientes normas:

1. Emplear correctamente tanto el tono como las reglas ortográficas en el idioma que corresponda.
2. Adecuar la forma de redacción en función del destinatario.
3. Complimentar siempre el campo "asunto": Esto facilita la lectura y clasificación del mismo.
4. Procurar el envío de mensajes en texto puro, sin colores, tamaños, negritas, etc. (a fin de agilizar la recepción).
5. No escribir en mayúsculas, ya que en el lenguaje digital equivale a gritar. “

Artículo centésimo séptimo. Reclamación de notas

Toda calificación puede ser objeto de reclamación dentro del plazo de dos días, contados a partir de la fecha de su entrega al alumno.

El procedimiento para efectuar reclamaciones académicas forma parte del Manual de Evaluación y se encuentra descrito en el proceso PN-21 Gestión de reclamaciones de evaluaciones de alumnos.

Artículo centésimo octavo. Procedimiento de homogeneización de calificaciones

En el Colegio se otorga gran importancia a la labor de ajuste en la calificación de los trabajos de los alumnos, de modo que sus resultados no presenten variaciones en función de que formen parte de un grupo o de otro dentro del mismo nivel.

A tal efecto se recoge en el Manual de Evaluación toda una serie de procedimientos encaminados a homogeneizar los procesos de calificación y evaluación. Igualmente están descritos en los PN-09 Definición de referencias para la evaluación de los alumnos, PN-10 Impartición de clases, PN-12 Evaluación del alumnado.

Capítulo treceno. Bibliotecas del Colegio.

Artículo centésimo noveno. Usos de la Biblioteca “Francisco Márquez Villanueva”.

En la primera semana de clases la Biblioteca comenzará a prestar sus servicios de orientación con las clases.

La Biblioteca deja de dar servicios de préstamo a finales de la primera semana de junio del año académico. Los usuarios deben devolver todo el material de Biblioteca antes terminar el año escolar.

Los alumnos de 2º ciclo podrán ir a devolver o coger libros prestados si llevan consigo un pase de Biblioteca entregado por el Profesor. Durante las horas de clases los alumnos sólo podrán hacer uso de ella con la presencia del Profesor.

Durante recreos y almuerzo: ambas Bibliotecas permanecerán abiertas tanto para Profesores, como personal y alumnos del Colegio.

Después de clases y sábados

Bibliotecas General y de Bachillerato: abierta a todos los usuarios del Centro. De lunes a viernes de 8:30 a 19:30 h. y sábados de 8:30 a 13:30 h. Los niños menores de 8 años deberán ser acompañados de un adulto en todo momento.

Bibliotecas Elemental y de Primaria: se podrá acceder a ella, solicitándolo al Bibliotecario que esté en la Biblioteca general, sólo para el servicio de préstamo de libros a los niños que vengan acompañados de sus padres o adulto responsable. Abierta de lunes a viernes de 8:30 a 19:00 h.

Artículo centésimo décimo. Usuarios.

A fin de optimizar el funcionamiento de la Biblioteca, según la autonomía y el desarrollo de cada persona en función de su edad y su conocimiento, se establece las siguientes normas:

a) Alumnos

1º y 2º ciclos de primaria: Los alumnos de 1º y 2º ciclos de primaria utilizarán la Biblioteca Elemental.

Los alumnos de 1º ciclo de primaria pueden acceder a la Biblioteca acompañados de su Profesor o un adulto.

Los alumnos de 2º Ciclo de Primaria pueden acceder solos a Biblioteca durante los recreos, almuerzo y después de clases. Durante las horas de clases los alumnos podrán hacer uso en la Biblioteca elemental sólo con la presencia del Profesor.

3º Ciclo de Primaria, ESO y Bachillerato: Los alumnos de tercer ciclo de primaria hasta 2º de Bachillerato tienen acceso a la Biblioteca durante todo su horario de atención.

Alumno sin Profesor: Durante horas de clases, los alumnos que vienen a Biblioteca sin su Profesor, deberán traer el permiso escrito oficial dado por su Profesor y firmar la hoja de registro que les facilitará el Bibliotecario. Este permiso debe indicar claramente la razón por la que se lo envía a Biblioteca para que el Bibliotecario sepa cuáles son las expectativas y a qué atenderse.

Los alumnos no podrán ser enviados castigados a Biblioteca, a no ser que sea como último recurso y previo acuerdo entre el Jefe del Depto. de Bibliotecas y el Coordinador, Tutor, o la Vicedirección de Alumnos.

Alumnos enviados a Biblioteca para realización de pruebas o exámenes: regirán las mismas normas que se aplican en clase.

Grupo sin Profesor (guardias): El Bibliotecario anotará en el cuadrante respectivo el curso de guardia, y el nombre del Profesor faltante, pasará lista y hará cumplir las habituales normas de comportamiento y trabajo.

Grupo con Profesor: el Profesor deberá estar a cargo de su clase en todo momento y será el responsable de la disciplina de su curso ya que el Bibliotecario de turno será responsable de atender las necesidades de información de todos los usuarios que estén en sala, además de prestar el servicio de Biblioteca que el Profesor solicite.

Profesores: podrán hacer uso de las dos Bibliotecas durante todo su horario de atención, con o sin alumnos.

Profesores de Primaria: cada trimestre se elaborará un calendario de visita de los grupos a la Biblioteca. Se intentará que las visitas sean semanales en un día determinado de la semana. Si los Profesores desean utilizar la Biblioteca con su clase durante horas en que la Biblioteca no está ocupada, deberá comunicarlo con antelación al Bibliotecario de turno en la Biblioteca General.

Profesores de ESO y Bachillerato: el horario de uso de la sala y ordenadores de la Biblioteca general es flexible. Para utilizar la sala y los ordenadores con un grupo de alumnos, los Profesores deben solicitarlo con antelación al Bibliotecario de turno que los anotará en el cuadrante respectivo de reservas.

Padres: los padres de alumnos del Centro podrán solicitar carné de lector para tener acceso a los fondos no restringidos. Podrán usar la Biblioteca en su horario normal de apertura, teniendo en cuenta que deberán dar prioridad en el uso de los fondos y ordenadores a alumnos y Profesores. La persona encargada del cuidado de alumnos que quiera pedir prestados libros de Biblioteca, lo deberá hacer con la autorización de su empleador y utilizando el carné de los familiares del alumno, siendo el titular del carné quien asume la responsabilidad de los libros prestados.

Personal del Colegio: todo el personal del Colegio tiene acceso a los fondos no restringidos y salas de la Biblioteca.

Personas de la Universidad Pablo de Olavide: los miembros de la Universidad tienen derecho de uso de la Biblioteca y sus fondos en igualdad de condiciones que los alumnos del Colegio, en virtud del acuerdo firmado entre las dos Instituciones.

Antiguos alumnos: los antiguos alumnos, previa solicitud de su carné de Biblioteca, también podrán hacer uso de la sala y los fondos no restringidos de Biblioteca.

Miembros de la Asociación “Rey Guerrero”: los asociados, mediante presentación de su carné en vigor, también podrán hacer uso de la sala y los fondos no restringidos de Biblioteca.

Artículo centésimo décimo primero. Uso del material y préstamos

a) Impreso:

Alumnos, antiguos alumnos, padres y Personal no docente: El préstamo se podrá hacer de tres ejemplares como máximo, durante un período de quince días, renovables por otros quince.

Profesores: El préstamo se podrá hacer de seis ejemplares como máximo, durante un período de treinta días, renovables por otros treinta.

En caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores de curso y a los padres (en el caso de los alumnos). La Biblioteca tendrá una lista de sugerencia de libros en el caso de que el remplazo no sea por el mismo libro.

No se harán préstamos durante las vacaciones de verano a los alumnos, a no ser que sea con autorización de su Profesor.

b) **Electrónico:** todos los usuarios del Centro tienen derecho al uso del material electrónico. Se aplican las normas generales consignadas en el contrato del buen uso de la tecnología del Colegio que los usuarios firmarán a inicios del año escolar.

El servicio de préstamo de portátiles se presta con fines docentes, de aprendizaje y de investigación en el contexto del Colegio. Cada ordenador va acompañado de sus accesorios (bolsa de transporte, cable de corriente y cargador de batería).

i.- Condiciones y compromisos de los usuarios.

- El usuario, al acceder al servicio de préstamo, se compromete a cumplir las condiciones de préstamo de la Biblioteca Francisco Márquez Villanueva.
- Durante el período de préstamo el usuario es responsable del equipo prestado, de su custodia y cuidado, y comunicará cualquier anomalía o mal funcionamiento del mismo al personal de la biblioteca.
- El usuario se compromete a no manipular el hardware ni el software instalado en el ordenador.
- Los equipos se reinician y formatean automáticamente en cada arranque con la configuración que garantiza la operatividad del software. Por tanto se recomienda la utilización de memorias de almacenamiento propias para poder transportar datos. La Biblioteca no dispone de dispositivos de almacenamiento de datos para su préstamo.
- La devolución se efectuará en la Biblioteca General, media hora antes del cierre de ésta (Horario de apertura 8:30- 19:30)
- El usuario devolverá el equipo encendido, con todos sus componentes en buen estado y con el resto de los accesorios prestados para que el personal de la Biblioteca compruebe, en presencia del usuario, que se encuentran en perfectas condiciones. El ordenador será devuelto por la misma persona que se lo llevó prestado, en el mismo mostrador BG donde se recogió.
- El mal uso de este servicio supondrá la sanción correspondiente según la gravedad, tomándose las medidas disciplinarias oportunas.

ii.- Consulta de ordenadores portátiles disponibles.

Se podrá consultar la disponibilidad de equipos en el Catálogo de la Biblioteca Francisco Márquez Villanueva o directamente en el mostrador.

El formulario de reserva de portátiles para clase estará disponible en Z/VE/Info General.

Para la reserva de equipos complete el formulario y remítalo al correo corporativo: biblioteca@sfpaula.com

Tipo de usuario	Préstamo	Dura- ción	Renovación	Rese- r-va
Alumnos 4° y 5°	Se prestarán dispositivos de forma excepcional para uso en trabajos y proyectos justificados oficialmente por el Profesor.	1 h prorro- gable	Renovable en función de la disponibilidad	NO
Alumnos 6° en adelante: Los estudiantes tiene sus propios dispositivos personales por lo que el préstamo se hará excepcionalmente por falta de disponibilidad y motivos justificados (rotura, desaparición...)	Se prestarán dispositivos por un periodo indefinido, debido a causa justificada: - Periodo lectivo (Profesor) - Uso fuera de las instalaciones (familia)	1 día prorro- gable	Renovable en función de la disponibilidad	NO
Usuarios por clases o proyecto.	A petición del profesorado para uso didáctico de una clase en horario lectivo. El profesor solicitante remitirá un correo electrónico a la dirección biblioteca@sfpaula.com para su reserva señalando: - n° de portátiles necesitados, - fecha y hora, - n° de alumnos, - finalidad de la actividad.	1 h prorro- gable otra hora	Renovable en función de la disponibilidad	SI
PD: Para los Profesores que tienen sus propios dispositivos personales, el préstamo se hará excepcionalmente por falta de disponibilidad y motivos justificados (rotura, desaparición...)	Podrán retirar el dispositivo de la Biblioteca y hacer uso de este en el área del Colegio y en sus casas.	1 día prorro- gable	Renovable si hubiera ordenadores disponibles	NO
PND	Podrán retirar el dispositivo de la Biblioteca y hacer uso de este en el área del Colegio .	Máxi- mo 4 horas	Renovable si hubiera ordenadores disponibles	SI
Familias	Podrán retirar el dispositivo de la Biblioteca y hacer uso	1 día prorro- gable	Renovable si hubiera	SI

	de este en el área del Colegio.		ordenadores disponibles	
--	---------------------------------	--	-------------------------	--

iii.- Medidas correctoras del incumplimiento normativo (extracto del Manual de Convivencia del Colegio).

Retraso en la devolución: prestación de servicio a la comunidad equivalente al tiempo de demora.

Desperfectos por uso inadecuado: el usuario debe dirigirse al mostrador de BG, comunicar el hecho del cual tomarán nota el personal de Biblioteca y aportar documentos del suceso, si procede (denuncia, nota paterna o del Profesor, etc.). El Servicio Técnico del Colegio valorará los desperfectos producidos, que deberán ser abonados por el usuario.

Extravío, robo o hurto: el usuario debe dirigirse al mostrador de BG, comunicar el hecho del cual tomarán nota el personal de Biblioteca y aportar documentos del suceso, si procede (denuncia, nota paterna o del Profesor, etc.). El usuario deberá reponer el dispositivo o abonarlo.

Suplantación de personalidad: un mes de inhabilitación para utilizar el servicio de préstamo para cada uno, y durante este periodo, las tareas de Servicio a la Comunidad que disponga el Responsable de Biblioteca.

Daños intencionados: las actuaciones lesivas voluntarias serán consideradas faltas muy graves y abordadas de modo correspondiente.

c) **Material audiovisual:** es de uso restringido. Prestable sólo a Profesores.

d) **Material reservado en estantería:** ciertos libros, por su forma delicada o alta demanda serán prestado a los alumnos sólo en sala. El interesado deberá solicitarlo al Bibliotecario de turno.

e) **Juegos de ajedrez:** los juegos de ajedrez y otros juegos de mesa silenciosos serán prestados en sala previa anotación del usuario en el cuadrante de material de uso restringido.

f) **Material de referencia:** solo se prestará en sala, o durante el día dentro del Centro. Para ello el usuario deberá solicitar al Bibliotecario de turno que lo anote en el cuadrante de material de uso restringido. Cierta material restringido que no sea una enciclopedia u otra obra de varios volúmenes, podrá prestarse previa reserva de un día para otro (después de las 17:00h y con devolución a las 8:30 h del día siguiente) o durante los fines de semana, vacaciones o fines de semana largo durante el período escolar. Para ello se retendrá el carné de biblioteca.

g) **Cascos:** sólo se prestarán cascos a los Profesores u otros adultos. En el caso de los alumnos, solo podrán usarlos previa autorización de un Profesor o justificación de su necesidad de uso para un trabajo escolar.

h) **Material de papelería:** Los alumnos deben venir preparados a Biblioteca con el material mínimo para trabajar: bolígrafo, goma de borrar, cuaderno y o folios ya que esta es su responsabilidad. La Biblioteca cuenta con material que se puede prestar en sala como regla, lupa, compás, tijeras, engrapadora, goma de pegar, y lápices de colores.

Artículo centésimo décimo segundo. Bibliotecas de Aula.

A comienzos del año escolar cada clase se llevará una determinada cantidad de libros para su Biblioteca de aula y serán responsabilidad de la clase correspondiente. Cuando los

Profesores lo estimen conveniente, podrán renovar los libros de la Biblioteca de aula. A final del año escolar, todos los libros de las Bibliotecas de aula deberán ser devueltos a Biblioteca general.

Artículo centésimo décimo tercero. Bibliotecas de Departamento.

Todo material comprado con fondos del Centro deberá ser primero catalogado en Biblioteca y luego será prestado durante el año escolar al departamento que lo solicite. A final de junio los Profesores del Departamento harán un inventario del material existente en el mismo. Este inventario deberá ser entregado en Biblioteca. Durante el año escolar los Departamentos podrán devolver o renovar material Biblioteca y pedir prestado otros fondos.

Capítulo catorceno. Entradas y salidas del centro

Artículo centésimo décimo cuarto. Organización de las entradas y salidas.

La Vicedirección de Individualización actualiza cada año la información al respecto, que entra en vigor en septiembre, entregándose junto con el documento de bienvenida en la reunión inicial de Curso.

Artículo centésimo décimo quinto. Entrada y salida de Profesores.

Los Profesores tendrán que entrar y salir del Colegio siempre pasando por Portería, a fin de facilitar la comunicación de eventuales llamadas, convocatorias, etc.

Artículo centésimo décimo sexto. Entrada y salida de padres y alumnos.

La regulación se publica al inicio de cada curso escolar en función de la organización del edificio y las actividades.

Artículo centésimo décimo séptimo. Modificación de este Reglamento.

El procedimiento de modificación del presente, como el de los restantes documentos del Colegio, se encuentra detallado en el proceso PS-07 Control de documentos y registros.

El responsable del documento es el Consejo de Dirección, al cual compete aprobar los cambios que proceda.

Apéndice. Registro histórico de cambios

La siguiente tabla resume los cambios introducidos en las sucesivas versiones del *Reglamento de Organización y Funcionamiento*:

Versión	Fecha	Páginas cambiadas	Ítems afectados	Comentarios
1	28-08-12			Versión inicial.

Versión	Fecha	Páginas cambiadas	Ítems afectados	Comentarios
2	26-08-14	9, 25, 26, 32, 43, 46, 50, 55	Arts. 6°, 41°, 42°, 60°, 86°, 87°, 92°, 98°, 111°	Versión curso 2014-15. Renumeración de artículos a partir del 86° por inclusión de artículo nuevo en esta posición.
3	12-01-15	7, 8, 9, 30, 48, 51, 54	3°, 5°, 6°, 53°, 92°, 101°, 105°	Objetivo y Finalidades Educativas. Inclusión del Servicio de Bienestar y Salud, renumeración de los siguientes artículos, normas de uso de los dispositivos informáticos de asignación personal (93°), estilo de la mensajería del Colegio (102°), Bibliotecas (105°).