



# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

---

PREÁMBULO: Principios y objetivos del Reglamento de Régimen Interno.

Artículo I. De las personas a las que va dirigido.

SECCIÓN I: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Artículo II. Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.

SECCIÓN I. A: CRITERIOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA DE LOS ELEMENTOS PERSONALES

Artículo III. De la regulación general de los elementos personales.

CAPÍTULO I. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

Artículo IV. Funciones generales del profesorado.

Artículo V. Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos.

Artículo VI. Funciones del profesorado de guardia durante la jornada escolar.

Artículo VII Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Artículo VIII. De los permisos del profesorado.

Artículo IX. De las faltas de asistencia del profesorado.

CAPÍTULO II. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO

Artículo X. Orientaciones para el desarrollo de sus funciones.

### CAPÍTULO III. DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS ALUMNOS

- Artículo XI. Del alumnado en general.

### CAPÍTULO IV. DE LA ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS-CENTRO ESCOLAR

- Artículo XII. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones

### SECCIÓN I. B: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- Artículo XIII. Sobre entradas y salidas.
- Artículo XIV. Sobre la permanencia en pasillos.
- Artículo XV. Sobre los patios.
- Artículo XVI. Normas de acceso de los alumnos a las aulas.
- Artículo XVII. Del orden y limpieza en las aulas.
- Artículo XVIII. Del uso de las dependencias y recursos materiales del centro.
- Artículo XIX. Normas del uso de los lavabos.
- Artículo XX. Uso de la fotocopidora por parte de los alumnos.
- Artículo XXI. Referente al uso del comedor
- Artículo XXII. Referentes a la biblioteca.
- Artículo XXIII. Sobre las aulas informáticas.
- Artículo XXIV. Referentes al servicio sanitario.
- Artículo XXV. Normas comportamiento para la utilización del transporte en autobús.
- Artículo XXVI. Sobre la utilización de las taquillas.
- Artículo XXVII. Sobre las actividades extraescolares.
- Artículo XXVIII. Del control de asistencia del alumnado.
- Artículo XXIX. De las evaluaciones y reclamaciones de notas.

### SECCIÓN II: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

- Artículo XXX. De los derechos y deberes de los alumnos.
- Artículo XXXI. De las faltas y sanciones del alumnado.
- Artículo XXXII. Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado.

### SECCIÓN III: NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

- Artículo XXXIII. Finalidad de esta normativa.

### DISPOSICIONES FINALES

- Primera.
- Segunda.
- Tercera

### ANEXOS

- A. Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro Educativo. Tipificación y medidas correctoras.
- B. Modelo de "Parte de incidencias graves en la convivencia"
- C. Modelo de "Documentos de reflexión sobre incidencias en la convivencia"
- D. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.
- E. Acuerdo entre padres y el colegio

## APROBACIÓN DEL RRI POR LOS ÓRGANOS DEL CENTRO.

---

El Equipo Directivo del Centro elaboró, como es preceptivo, el presente Reglamento de Régimen Interno, el día 26 de julio de 2011.

Es un acuerdo general de convivencia y una declaración pública y escrita de la voluntad general sobre un objetivo de interés común, pretendiendo ser un medio educativo para superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr el clima de convivencia y respeto característico de un centro educativo democrático.

Además, pretende sobre todo adecuarlo a las necesidades actuales del British School Alzira/Xàtiva/Gandía y de hacer de él una parte integrante del Plan de Convivencia.

## PREÁMBULO: De los principios y objetivos del RRI

---

Es en este Reglamento de Régimen Interno donde se lleva a cabo la concreción de los principios de funcionamiento y organización del Centro, así como la regulación de relaciones entre los distintos elementos de la comunidad educativa y familia, favoreciendo la colaboración entre personas e institución, creando un buen clima para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y estimulando la asunción de valores tales como la solidaridad, la responsabilidad, la tolerancia y el respeto en la convivencia.

Los principios que le rigen son los recogidos en el Plan de Convivencia de nuestro Centro respectivamente.

El Reglamento de Régimen Interno de nuestros Colegios tiene por objetivos:

1. Definir un marco general de estructuración y organización del Centro con las normas y pautas que faciliten a los diferentes órganos de gestión y coordinación un eficaz funcionamiento.
2. Ser el instrumento que articule la convivencia entre los diferentes elementos que constituyen la comunidad educativa, regulando sus derechos y deberes.
3. Ser el medio idóneo para potenciar la educación integral de los alumnos y alumnas en el respeto a los derechos humanos y a la convivencia.
4. Ser el fundamento para el desarrollo de la autonomía y responsabilidad personal del alumnado, fomentando la formación de un modelo de persona que asume su responsabilidad para con ella misma y para con los demás.
5. Ser el instrumento para la participación de todos los elementos de la comunidad educativa en el funcionamiento de los Centros.

Este Reglamento de Régimen Interno estará siempre en concordancia con la legislación educativa actual o futura que regule cualquiera de los aspectos que recoge.

El equipo del profesorado de los Centros debe planificar actividades que aseguren todos los cursos el correcto conocimiento de este reglamento por parte del alumnado.

Todo lo dispuesto aquí se debe entender unido como parte inseparable del resto de medidas de prevención, mejora y reeducación que se incluyen en el Plan de Convivencia del que forma parte integrante.

Se reserva a la Dirección del Centro Escolar el derecho de admisión o expulsión del alumnado que incumpla los derechos fundamentales de la Comunidad Educativa.

#### Artículo I: De las personas a las que va dirigido el RRI.

El presente Reglamento será de aplicación para todos los miembros de la comunidad educativa del British School Alzira/Xàtiva/Gandia.

#### SECCIÓN I: CRITERIOS GENERALES PARA LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

##### Artículo II: Del obligado respeto a la normativa legal en toda actividad educativa.

La actividad educativa que se desarrolle en los Centros estará siempre sujeta a las normas legales que al respecto se encuentren en vigor, incluyendo las órdenes de inicio de curso que emanen de la administración educativa. La enseñanza que imparte el colegio está regulada por las inspecciones de la Asociación Nacional de Colegios Británicos en España y autorizada a través del British Council por real decreto.

#### SECCIÓN I. A: CRITERIOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.

##### Artículo III: De la regulación general de los elementos personales

Los profesionales de la comunidad educativa se regularán según la normativa legal vigente en todo lo referente a sus derechos, deberes, funciones, etc.

No obstante, lo anterior, y sin que se pueda entrar en contradicción con la legislación vigente, se desarrolla el siguiente artículo a fin de establecer una normativa de actuación más precisa para algunos de los elementos personales de la comunidad educativa.

#### CAPÍTULO I: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROFESORADO

##### Artículo IV: Funciones generales del profesorado.

Se considera que las funciones generales del profesorado son las señaladas por la legislación vigente, pero con la intención de contribuir a un mejor funcionamiento de la tarea educativa de nuestros Centros, se acuerda que estas funciones se desarrollen atendiendo a los siguientes principios rectores:

Nuestra labor educativa se regirá por los principios de cooperación y coordinación, buscando la conjunción de esfuerzos para conseguir los objetivos y fines educativos de los Centros.

La labor educativa del profesorado se deberá ajustar a los acuerdos de los órganos de gestión y coordinación de los Centros, al Proyecto Curricular y a los Planes Anuales que lo desarrollen.

El mantenimiento de procesos de evaluación interna, y de su consiguiente toma de decisiones, constituirán tarea permanente del equipo directivo de los Centros y de su profesorado.

Todo el profesorado velará por el cumplimiento de la legislación educativa actual y del presente reglamento facilitando con su trabajo la consecución de la tarea educativa de los Centros.

La comunidad educativa asume como suyos los principios y objetivos educativos que se establecen en la legislación vigente.

#### Artículo V: Tareas del profesorado con actividad docente en un grupo de alumnos

Todos los profesores deben seguir el esquema de trabajo y la planificación a largo plazo del centro para garantizar el cumplimiento de los requisitos curriculares de su etapa educativa. El programa de estudios proporcionado por el colegio en los Esquemas de Trabajo y la Planificación a Largo Plazo cubre completamente los requisitos de los planes de estudio requeridos.

Cada profesor deberá elaborar al inicio de curso la programación didáctica de su área o módulo con arreglo a las directrices del Proyecto Curricular de su etapa o ciclo. Dicha programación deberá adecuarse a las pautas que, sobre condiciones, características y fechas, la Comisión de Coordinación Pedagógica de los Centros elabore al respecto.

Todo el profesorado debe colaborar con la Comisión de Coordinación Pedagógica de los que forme parte y de facilitar su colaboración a otros órganos si así se la demandan.

Las tareas de control y apoyo a la convivencia en cada sesión lectiva serán responsabilidad del profesor o de un miembro del Departamento Psicopedagógico encargado de la misma. La política de comportamiento del centro indica claramente las medidas que deben ser adoptadas en todas las etapas de la gestión del aula. En lo que respecta a los espacios comunes de los Centros, todos los miembros de la Comunidad Educativa somos responsables y coparticipes. El profesorado de guardia tendrá funciones específicas detalladas más adelante.

Cada profesor es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su programación docente, así como del control disciplinario del alumnado a su cargo.

En el desarrollo de la labor docente diaria se deberá tener en consideración los acuerdos emanados de los procesos de coordinación interna que se desarrollen tanto con el equipo educativo de etapa o ciclo como con Comisión de Coordinación Pedagógica.

Todos los profesores, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar en el correcto funcionamiento de los Centros en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.

Todo el profesorado debe contribuir a mantener una relación fluida y de colaboración con las familias de sus alumnos respetando, siempre, el principio de confidencialidad de sus alumnos y de sus familias, así como sobre las deliberaciones y vida interna de los Centros que por su singularidad no deban ser comunicadas a las familias.

#### Artículo VI: Funciones del profesorado de guardia durante la jornada escolar.

1. Velar por el orden y buen funcionamiento de los Centros.
2. Vigilar las entradas y salidas de los alumnos de sus aulas en el cambio de clases.
3. Atender a los grupos de alumnos que se encuentran sin profesor y orientar sus actividades.

Auxiliar a los alumnos en caso de enfermedad o accidente. Si fuese necesario se avisará a Dirección para que tome las medidas oportunas.

Si acuden a él alumnos expulsados, se remitirá a los Coordinadores de ciclo o en su defecto a Dirección.

#### Artículo VII: Funciones del profesorado de guardia de recreo.

Con este tipo de guardias se pretende, principalmente, controlar la permanencia del alumnado dentro del recinto escolar, prevenir posibles problemas de seguridad del alumnado, atender a la supervisión de la convivencia del alumnado y resolver los pequeños incidentes que se produzcan durante el horario de recreo.

1. Velar por el orden y buen funcionamiento de los Centros.
2. Vigilar las entradas y salidas de los alumnos al comienzo y al final del recreo.
3. Vigilar el espacio de los patios y velar por el orden y seguridad del alumnado mientras permanezca en horario de recreo.
4. Auxiliar a los alumnos en caso de enfermedad o accidente. Si fuera necesario se avisará a Dirección para que tome las medidas oportunas.

En caso de que el mal tiempo obligará al alumnado a permanecer dentro del edificio, los profesores velarán por un uso correcto de las instalaciones.

Durante los recreos el grupo de profesores de guardia se distribuirá de la siguiente manera:

Uno de ellos permanecerá en el edificio dando salida a los alumnos, despejando los pasillos y comprobando que nadie se haya quedado en las aulas, mientras que el otro profesor acudirá al patio donde se encuentran los alumnos.

Los profesores de guardia se mantienen activos y visibles en todo momento, asegurándose de que todos los alumnos jueguen con seguridad. Comprueban con regularidad los aseos y evitan quedarse en un solo lugar. En caso de detectar alguna irregularidad, por ejemplo, suelos mojados, aseos embozados, etc., lo comunican inmediatamente a la secretaria del centro. En caso de verse obligado a abandonar la zona de recreo por cualquier motivo, el profesor debe asegurarse de que los demás profesores de guardia lo sepan.

En caso de que le ocurra algo a un niño de primaria que esté a cargo de un profesor de secundaria o viceversa, el profesor afectado debe ponerse en contacto con el coordinador de ciclo correspondiente o con el personal de secretaria.



#### Artículo VIII: De los permisos del profesorado

Los permisos se solicitarán por escrito a la Dirección del Colegio con la máxima antelación posible. La Comisión de Coordinación Pedagógica los tramitará a Dirección.

Los días personales pueden solicitarse con un mes de antelación a la fecha de la ausencia mediante la entrega de un formulario cumplimentado al Director General.

Los días personales no están disponibles en fechas próximas a las vacaciones o a las fiestas.

Cuando se prevea la ausencia, el profesor dejará en el despacho de Coordinadores de Ciclo, para trasladarlo al profesor de guardia, material de trabajo o actividades a realizar por los alumnos de las clases que le correspondan.

En todo caso, la mera presentación de la solicitud no implica el Visto Bueno de Dirección, por lo que se deberá confirmar la concesión del permiso.

#### Artículo IX: De las faltas de asistencia del profesorado

En caso de ausencia, se justificarán tanto las horas lectivas como las complementarias.

No se considerará justificante de ausencia a una reunión la alegación de desconocimiento de la convocatoria de la misma.

Para las enfermedades de uno o dos días, la Dirección determinará la documentación justificativa. Para las de más de dos días, será obligatoria la presentación del parte de baja médica correspondiente. Este parte de baja (el original) habrá de presentarse en Secretaría de Dirección, obligatoriamente, el mismo día que se inicie la baja médica.

Cualquier ausencia será notificada con la mayor brevedad a la Comisión de Coordinadores de Ciclo

Cuando la falta de asistencia no sea debida a baja médica, el profesorado cumplimentará los impresos de justificación disponibles a tal efecto en la Sala de Profesores en el momento de incorporarse a su horario habitual.

Si, al cabo de tres días lectivos de haberse producido la falta, no se hubiera presentado justificación alguna o no quedara suficientemente justificada con la documentación aportada, la Dirección comunicará por escrito la consideración de falta injustificada y se procederá como establezca la normativa vigente en ese momento.

## CAPÍTULO II: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS CENTROS

---

### Artículo X: Orientaciones para el desarrollo de sus funciones.

El ordenamiento legal vigente constituye el principal cuerpo de orientaciones y directrices a respetar y cumplir por todos los miembros de la Comunidad Educativa y por los órganos de gestión y coordinación en los que ésta se organiza.

Cada órgano deberá elaborar al inicio de curso su plan de trabajo anual con arreglo a las directrices del Proyecto Curricular de su etapa o ciclo, en su caso. Dicha programación deberá adecuarse a las directrices que, sobre condiciones, características y fechas, la Comisión de Coordinación Pedagógica del centro elabore al respecto.

Cada órgano es responsable del correcto desarrollo, control y evaluación de su plan de trabajo anual, así como de la revisión del mismo.

Todos los órganos de gestión y coordinación, dentro de sus responsabilidades y competencias, deben colaborar al máximo de sus capacidades para asegurar el correcto funcionamiento de los Centros en todos sus aspectos y ámbitos de gestión.

El Currículo Británico en la etapa de Primaria:

La planificación en el colegio británico Alzira/Xàtiva/Gandia se basa en el National Curriculum actual (2014) del Reino Unido. Esto se complementa con las estrategias anteriores no estatutarias para la lengua inglesa y aritmética.

La planificación en el British School Alzira/Xàtiva/Gandia para los grupos de primaria se separa en tres etapas:

#### 1. Planificación a largo plazo

La planificación a largo plazo para cada asignatura y curso permite la progresión del alumno a lo largo de la educación primaria. El personal docente puede sugerir cambios en esta planificación a largo plazo, pero estos no deben llevarse a cabo sin el consentimiento previo del Equipo Directivo.

La planificación a largo plazo se comparte con La Dirección y está a disposición de los padres que la soliciten. Los aspectos de la planificación a largo plazo se incluyen en el folleto de objetivos que se entrega a los padres al inicio de cada curso académico.

#### 2. Planificación a medio plazo

Los equipos de profesores para cada curso elaboran una planificación a medio plazo al comienzo de cada trimestre. La planificación a medio plazo proporciona una visión general del trimestre escolar y contiene los objetivos de cada asignatura del plan de estudios.

#### 3. Planificación a corto plazo

La planificación a corto plazo es a nivel de semana/día e incluye los objetivos de aprendizaje para la lección específica que se imparte. También especifica la agrupación y la diferenciación que se llevará a cabo dentro del aula. La planificación a corto plazo debe ser suficiente para que otro miembro del personal pueda seguirla si es necesario. La planificación debe ser claramente accesible dentro del aula y contener un listado de los recursos necesarios para llevarla a cabo.

En el caso de secundaria, la planificación se ajusta a los esquemas de trabajo publicados para cada asignatura, que satisfacen plenamente las necesidades del currículo nacional británico y las especificaciones de los exámenes.

C19

Como parte de nuestro objetivo de crear un entorno seguro libre de COVID, toda la planificación se realiza en formato digital. Los profesores no deben crear copias impresas de ninguna planificación.

La planificación en British School Alzira/Xàtiva/Gandia siempre incluye:

- Los objetivos a impartir
- Información detallada de las actividades que se utilizarán para trabajar dichos objetivos
- Fechas, incluyendo una indicación clara de los contenidos que ya se han dado
- Oportunidades de evaluación
- Diferenciación

Los archivos de planificación en Foundation Stage deben incluir lo siguiente:

- Lista de clase
- Planificación a largo plazo (Un plan anual que indique las unidades que se impartirán por asignatura en cada trimestre)
- Planificación a medio plazo (Planificaciones de cada unidad)
- Planificación a corto plazo que incluya la planificación diaria de lengua inglesa y la aritmética.

El equipo directivo revisará la planificación cada trimestre.

Los archivos de planificación en Key Stage 1 y 2 deben incluir lo siguiente:

- Lista de la clase
- Cualquier agrupación de alumnos utilizada para lengua inglesa/matemáticas
- Planificación a largo plazo (Un plan anual que indique qué temas se tratarán por asignatura en cada trimestre)

- Planificación a medio plazo (Planes de temas relevantes para cada trimestre)
- Planificación a corto plazo (Planificación semanal)
- Planificación semanal de alfabetización y aritmética.

¿Cuándo se publica la planificación?

La planificación a largo plazo se publica al inicio del curso escolar. Proporciona una visión general de todo el curso.

La planificación a medio plazo se publica antes de que comience el bloque de trabajo.

La planificación semanal se publica a más tardar el viernes anterior a la semana correspondiente.

## CAPÍTULO III: DE LA ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LOS ALUMNOS

---

### Artículo XI: Del alumnado en general

El alumnado, como un miembro más de la colectividad educativa, tiene la obligación de colaborar en el buen funcionamiento del Centro.

La escuela tiene una declaración de intenciones para los alumnos y el personal:

- Ready (Preparados)
- Respectful (Respetuosos)
- Safe (Seguros)

Todas las normas y procesos del centro están vinculados a este compromiso fundamental.

Los alumnos pueden contribuir a este buen funcionamiento comprometiéndose a

1. La participación responsable en las tareas de clase, el desarrollo de su estudio y esfuerzo personal encaminado a la mejora de su aprendizaje y competencia curricular.
2. El máximo respeto a la convivencia y a los derechos y trabajos de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
3. La utilización correcta de las instalaciones y materiales de los Centros y/o alumnos, tanto interiores como exteriores, siguiendo las orientaciones del profesorado para su uso y disfrute.
4. El respeto y la colaboración con los principios y objetivos educativos planteados en los documentos que rigen la vida interna de los Centros.
5. La participación de manera responsable y con respeto a las normas de los Centros en la gestión y organización de los mismos.
6. La contribución, con su actitud y esfuerzo, al respeto de los derechos humanos y a la máxima integración social de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Los alumnos deberán respetar la libertad de conciencia, las circunstancias sociales y las convicciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como su dignidad, intimidad e integridad.
8. Obligatoriedad del uso del uniforme escolar y no de otras prendas que lo sustituyan, incluido el material escolar disponible en tienda (*solamente los alumnos de Bachiller podrán hacer uso de sus propias mochilas escolares*). Los uniformes deberán ir marcados con los nombres y apellidos del alumno para evitar extravíos. Las faldas no se podrán acortar por encima de las rodillas, las camisas deberán ir por dentro de los pantalones/faldas, las zapatillas de deporte y zapatos se adquirirán en la tienda de los Colegios o en su defecto deberán ser blancas/negras respectivamente.

9. Los alumnos deberán acudir al colegio debidamente peinados (no se permiten tintes ni peinados extravagantes tales como por ejemplo pelos rapados en un lado y largos en el medio etc...), tampoco se permitirán tatuajes, piercings y el uso de maquillaje.

Un desarrollo y tipificación de las conductas del alumnado que deben ser prevenidas, corregidas y, en su caso, sancionadas se determinará en acuerdos del Equipo Directivo. Ello con la intención de facilitar su máxima adecuación a las variaciones y necesidades que cada curso lectivo presenta al Centro de referencia.

Protocolos de Covid-19

Todo el personal y los alumnos deben seguir los protocolos escolares de seguridad de Covid-19, que se publican por separado y están sujetos a modificaciones según las orientaciones sanitarias locales.

## CAPÍTULO IV: ORDENACIÓN DE LA RELACIÓN FAMILIAS - COLEGIO

---

### Artículo XII. Orientaciones para el correcto desarrollo de dichas relaciones

La Comisión de Coordinación Pedagógica incluirá en el Plan Anual de Actividades de los Centros la previsión de actividades, infraestructura y materiales para el correcto desarrollo de dichas relaciones.

En el desarrollo de estas relaciones familias-colegio, se deben atender los derechos de los padres a ser informados de los progresos educativos de sus hijos y de los aspectos de la labor educativa de los Centros que sean pertinentes según la legislación vigente o los acuerdos del Equipo Directivo; para ello se convocarán, periódicamente, reuniones de padres con los tutores.

Todo el profesorado deberá extremar al máximo la atención dedicada a la relación con las familias, informando puntualmente de cuantas incidencias académicas y de convivencia sean relevantes.

Las familias tienen el deber de apoyar al profesorado y de colaborar con la tarea educadora del Colegio. Ante aquellas conductas que se consideren una amenaza a cualquier componente del Centro Educativo, o supongan un perjuicio grave a la imagen del Centro Educativo o acciones que se consideren encaminadas a dañar el prestigio del Centro Educativo, la Dirección podrá decidir y comunicar la no continuidad del servicio educativo en el Centro donde se ha realizado la escolarización del alumno.

En el Programa de Mejora de la Convivencia se ha previsto actuaciones concretas de mejora de estas relaciones y de promoción de la colaboración de las familias con la tarea educativa de los Centros. (Escuela de Padres).

En las tutorías presenciales, en las cuales se redacta un acta de la reunión mantenida con la familia, será firmada por todos los asistentes a la misma. Tanto el informe como la firma pueden ser presentadas en formato digital.

## SECCIÓN I.B: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

---

### Artículo XIII: Sobre entradas y salidas

Los alumnos de los Colegios British School Alzira-Xàtiva-Gandia están obligados a permanecer dentro del recinto escolar durante todo su horario lectivo.

En caso de que algún alumno de los Colegios precise abandonar el Centro con autorización familiar habrá de venir al menos uno de los progenitores y /o en su defecto un adulto con autorización de los progenitores indicándose nombre, apellidos y DNI a recogerlo y sólo podrá irse cuando dicho adulto lo pueda acompañar.

Las entradas y salidas de las aulas vendrán reguladas por el horario de actividades lectivas aprobado por el Equipo Directivo.

Durante las entradas y salidas los alumnos deberán guardar las siguientes conductas:

1. Realizar los desplazamientos entre aulas con la mayor diligencia posible, sin entorpecer el paso entre ellas y sin provocar ruidos innecesarios.
2. No entrar en las aulas hasta que el profesor encargado de ella abra la puerta y dé acceso para ello.
3. Los colegios BSA, BSX y BSG abrirán sus puertas a las 9.00 horas (salvo aquellos que ofrecen el servicio de desayuno) para permitir a los alumnos, que no usan el servicio de transporte, poder llegar al colegio. A partir de las 9.15 horas, no se podrá subir la carretera de acceso (British School Alzira) para dejar la vía libre a los autobuses y evitar colapsos. La salida de los tres Centros tendrá lugar a las 17.00 horas para los autobuses, siendo a partir de las 17.15 horas para los alumnos que utilicen vehículo particular. excepto en circunstancias particulares donde los autobuses siempre tendrán prioridad sobre los demás vehículos.
4. En caso de que los alumnos que han de usar el autobús no tengan horario lectivo en la primera hora de llegada o en la última anterior a su salida se habilitará un espacio vigilado para permitirles su estudio y estancia controlada.

### Artículo XIV: Sobre la permanencia en pasillos

Durante las horas de clase, no se permitirá a los alumnos permanecer en los pasillos de acceso a las aulas y/o comedor.

No se podrá permanecer en los pasillos de acceso a las aulas durante los recreos.

Los alumnos no podrán ser expulsados a los pasillos y permanecer en ellos sin control. En caso de que sea preciso expulsar a un alumno del aula, porque de continuar en ella el alumno se produciría

un grave deterioro para la convivencia del resto de compañeros, se le enviará al despacho de los coordinadores de ciclo o al despacho de Dirección.

#### Artículo XV: Sobre los patios

Durante su permanencia en el horario de recreo en el patio los alumnos deberán guardar las siguientes conductas:

1. Cuidar del entorno, mobiliario y limpieza del patio.
2. Utilizar el patio para las actividades propias del mismo: conversar sin gritos, jugar en las pistas deportivas, pasear, etc.
3. No realizar en el patio actividades que puedan suponer una agresión a personas, objetos, propiedades o que puedan tener un carácter contrario al espíritu educativo que debe impregnar todas las actividades de los Centros.
4. No introducir en los Centros personas ajenas al mismo.
5. Respetar y cumplir las indicaciones de los profesores que estén de guardia en el patio o de los que estén encargados de alguna actividad o juego organizado.
6. Respetar las zonas reservadas a juegos y las de jardines o dedicadas a otras funciones.
7. Respetar turnos de uso de pistas de juego (fútbol, baloncesto, tenis...) acorde con el listado confeccionado por los Coordinadores de Ciclo al comienzo del curso.
8. En ningún momento se permite a los alumnos salir de las zonas de juego designadas. Los campos, las montañas y todo el terreno que rodea los centros claramente quedan fuera de los límites establecidos.

#### Artículo XVI: Normas sobre acceso de los alumnos a las aulas.

El alumnado no podrá permanecer solos en las aulas en horario de recreo.

Al finalizar la sesión anterior al recreo o a la salida del Centro, el profesor que esté en el aula habrá de asegurarse de cerrar la puerta de acceso a la misma. Así como la luz, los ventiladores, el aire acondicionado y/ o ventanas cuando esté puesta la calefacción.

El horario de clase lo determina el profesor, el timbre es un mero aviso para recordar los cambios de clase y no para recoger y salir de las aulas.

Las entradas a clase han de realizarse con la máxima puntualidad y el inicio de la actividad de aprendizaje con la debida diligencia.

Los desplazamientos entre aulas se harán en orden, con la mayor celeridad y silencio posibles para no perturbar a las otras aulas.



#### Artículo XVII: Del orden y limpieza en las aulas

Cada profesor se responsabilizará de que, al final de su clase, el aula quede limpia y ordenada, asegurándose en todo momento de que el mobiliario se encuentre ordenado y con una distribución que facilite el correcto funcionamiento de las actividades del aula en la hora siguiente.

Cualquiera que sea la distribución del mobiliario que se utilice, se procurará que entre las filas o equipos de mesas quede siempre un pasillo de separación lo suficientemente amplio como para facilitar el paso de una persona.

Se colocarán en las aulas horarios en los que se especifique el grupo y profesor que la ocupa cada hora.

Los alumnos no permanecerán en el aula sin la presencia de un profesor.

Si durante una clase un profesor tuviera que ausentarse del aula, solicitará la presencia del profesor de guardia.

Al comienzo de los recreos y al final de la jornada de cada grupo, el profesor esperará a que salgan todos los alumnos y, después, cerrará la puerta.

#### Artículo XVIII: Del uso de las dependencias y recursos materiales del Centro.

En el uso de las dependencias y de los recursos materiales se estará sujeto a las normas de funcionamiento que con la aprobación de Dirección se dispongan para esa dependencia o recurso.

En todo caso y siempre que no haya una reglamentación específica, se respetarán al máximo unas normas generales de higiene, cuidado y buen uso del espacio y de los elementos materiales que se encuentren en él.

El Director podrá nombrar entre el profesorado de los Centros un responsable de la gestión y mantenimiento de los materiales y recursos existentes en los Centros.

Durante la jornada escolar está prohibido el uso de los móviles, otros elementos electrónicos u objetos que puedan representar un riesgo para la integridad del propio alumno o de sus compañeros. Si algún alumno trae al Centro alguno de estos elementos será bajo su propia responsabilidad por posibles deterioros, pérdidas, robos o daños a terceros y a sí mismos.

Durante el horario escolar, el uso del iPad para el aprendizaje está controlado por el profesor de la clase. Los alumnos deben emplear sus iPads sólo cuando el profesor se lo indique y siguiendo la política de iPad del colegio. Véase el Apéndice F - Política del iPad.

Para permanecer en los Centros se habrá de vestir de forma adecuada, extremando la higiene y procurando que la ropa no pueda herir la sensibilidad de otras personas o pueda ser un elemento de discriminación o vejación.

En todas las dependencias de los Centros se habrá de mantener formas de conducta adecuadas que favorezcan el desarrollo de la actividad educativa y el respeto a todos los miembros de la Comunidad.

Las dependencias destinadas a un uso concreto han de ser dedicadas con preferencia a ese uso y no deben ser utilizadas para actividades no permitidas.

#### Artículo XIX: Normas de uso de los lavabos.

El lavabo, excepto urgencia manifiesta, sólo podrá ser usado por el alumnado en el horario del recreo. Entre clases, o durante las mismas, los alumnos no podrán ir al lavabo sin autorización expresa del profesor (que habrá de limitar al máximo esta excepción para evitar la interrupción del trabajo de clase y los incidentes en los pasillos).

Los lavabos que se podrán usar en el horario de recreo serán exclusivamente los que se señalen por los Coordinadores de Ciclo.

#### Artículo XX: Uso de la fotocopiadora por los alumnos.

Los alumnos podrán pedir permiso para realizar fotocopias personales en la máquina que hay en secretaría, recepción o despachos de Dirección pagando una cantidad estipulada por Dirección.

Los alumnos siempre deberán presentar una autorización de los profesores o Coordinadores de Ciclo para este servicio.

#### Artículo XXI: Referentes al uso del comedor.

Los alumnos tienen la obligación de acudir al comedor en el horario establecido por los Coordinadores de Ciclo. Bajo ningún concepto podrán saltarse la hora de la comida.

En el comedor se respetarán al máximo las normas generales de higiene, silencio, turnos, cuidado y buen uso del espacio y del material del mismo.

#### Artículo XXII: Referentes a la biblioteca

##### A. Normas de uso de la biblioteca:

1. Los usuarios de la biblioteca han de mantener una actitud de silencio y respeto.
2. No se puede introducir comida ni bebida en la biblioteca.
3. El uso de los ordenadores/iPads para los alumnos de secundaria y bachillerato ha de ser dedicado exclusivamente a tareas académicas (consultas, realización de trabajos,...).
4. Para acceder a un puesto de ordenador o uso de iPad se ha de solicitar permiso al profesor de la asignatura o en su defecto a los Coordinadores de Ciclo.

B. Funciones y tareas del profesor bibliotecario:

1. Controlar el sistema de préstamos de libros.
2. Gestionar el sistema informático.
3. Informar periódicamente al Equipo Directivo sobre el uso de la biblioteca.
4. Mantener y custodiar el libro de registro.
5. Hacer la catalogación de los materiales y recursos.
6. Organizar los recursos que sean devueltos por los usuarios.
7. Mantener el entorno de la biblioteca, lo que implica mantenerlo limpio y ordenado, preparar materiales de exposición adecuados y asegurar que la biblioteca sea un entorno atractivo y funcional.

C. De las sanciones por uso incorrecto del servicio de la biblioteca:

1. La estancia en la biblioteca es equivalente a la estancia en clase. en consecuencia, se somete al régimen disciplinario general. Todo comportamiento inadecuado acarreará el correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias.
2. Sin perjuicio de lo expresado en el punto 1, pueden ser objeto de una sanción específica, entre otros, los siguientes comportamientos en la biblioteca:
  - El retraso en la devolución de libros prestados. se considera falta leve si la devolución se produce inmediatamente después de ser avisado el estudiante por el tutor, bibliotecario, etc., y falta grave cuando se prolongue el retraso en la devolución del libro. como mínimo se sancionará con la pérdida temporal del derecho al servicio de préstamo.
  - La no devolución de libros prestados y la sustracción de libros o cualquier otro material de la biblioteca, se considerará falta grave. además del correspondiente parte de disciplina y sus consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.
  - El deterioro de cualquier material específico de la biblioteca (libros, ordenadores...) también se considerará falta grave. además del correspondiente parte de disciplina y sus posibles consecuencias, el infractor perderá el derecho de uso de la biblioteca hasta que pague o devuelva el libro o material sustraído.

D. El bibliotecario tiene las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Permanecer en la biblioteca durante el tiempo de guardia asignado. La puntualidad será fundamental tanto a la entrada como a la salida. Si el bibliotecario tuviera que ausentarse por algún motivo tendría que hacer salir a los alumnos y dejará la biblioteca cerrada.
2. Atender a los usuarios en cuantas consultas o búsquedas realicen sobre el material de la biblioteca.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de biblioteca, durante su guardia. Se ha de vigilar el comportamiento de los alumnos como si de una clase se tratara y teniendo en cuenta el régimen.
4. Registrar la salida y entrada de los recursos en préstamo.
5. Controlar que los materiales de uso exclusivo en la biblioteca o en el centro no salgan del espacio de uso que tienen reservado.
6. Controlar el uso de los ordenadores/iPads

Artículo XXIII: Sobre las aulas de informática.

Los alumnos ocuparan el lugar de trabajo que les asigne el profesor de la asignatura, haciéndose responsables del ordenador que estén utilizando, tanto del hardware como del software y de su configuración.

Los alumnos no deben borrar archivos ajenos ni personalizar ningún aspecto del equipo. Por lo tanto, no se pueden modificar salvapantallas, colores, temas de escritorio, cambiar nombres de programas o iconos, barra de tareas, fuentes, plantillas, etc. sin autorización del profesorado y, en cualquier caso, devolver la configuración del ordenador a su estado normal.

Al acabar deben apagar el equipo, salvo indicaciones contrarias del profesor y dejar su puesto de trabajo limpio.

Para evitar roturas y deterioros del material, en ningún momento los alumnos pueden estar solos en el aula, el profesor no deberá dejarlos salvo por fuerza mayor.

Los profesores no tienen permitido el uso personal de los equipos y del material mientras esté el aula ocupada.

Si algún usuario tiene dudas sobre el uso del aula de informática y de los materiales que contiene, debe ponerse en contacto con el Jefe del Dpto. de Informática, Antonio Fajardo.

Los profesores deben asegurarse de leer y conocer claramente las "Normas de uso del aula de informática por parte de los profesores" que se entregan al inicio de cada curso escolar, así como las "Normas de uso del aula de informática por parte de los alumnos".

#### Artículo XXIV: Referentes al servicio sanitario

En recepción/ secretaría habrá siempre un botiquín con material sanitario para administrar los primeros auxilios.

Independientemente de que un alumno pida a un profesor que le suministre o permita la toma de medicamentos, los profesores no están autorizados para ello. Ningún miembro de la Comunidad Educativa está autorizado a administrar ningún tipo de medicación a un alumno, aunque éste pueda pedirlo. En caso de requerir la ingestión de algún medicamento el alumno deberá bajar a Secretaría y tomar su medicación que previamente se habrá depositado allí, correctamente etiquetada, con la posología clara y la autorización de los padres entregada y firmada

Si un alumno sufre un accidente o lesión durante su actividad lectiva y dentro del recinto de los Centros y fuera necesaria una intervención que no se pudiera realizar en el Centro, el profesor avisará de inmediato a la Dirección del Colegio.

En caso de urgencia el alumno será trasladado al Hospital de destino utilizando para ello un vehículo del Colegio o una ambulancia si fuera necesaria la presencia de un médico quien sería el responsable de dicha gestión. Un miembro del Colegio permanecerá con el accidentado, en caso de necesidad, en el servicio médico hasta la llegada de algún familiar que se pueda responsabilizar de él.

#### Artículo XXV: Normas de comportamiento para la utilización del transporte en autobús.

La estancia en el autobús es equivalente a la estancia en el Colegio, de tal forma que le es aplicable a los alumnos usuarios del servicio, el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia.

Al principio de curso los alumnos de Pre-Nursery a Reception tendrán una tarjeta identificativa que deberán de tener siempre a disposición de la persona adulta encargada del autobús.

Las rutas tienen horario de salida/llegada en cada parada previamente comunicado a los padres. Los padres no podrán detener el autobús en cualquiera de las paradas de su ruta por motivos personales. Tampoco, podrán subir al mismo ni hacer uso de su servicio.

Cualquier comportamiento inadecuado que la propia normativa regulada por los medios de transporte establece será sancionada por el Colegio quien colaborará para mantener la disciplina y el buen uso del servicio.

El servicio de autobuses escolares utiliza la aplicación que permite la comunicación entre el personal del autobús y los padres, además de facilitar el seguimiento de la ubicación del autobús.

#### Artículo XXVI: Sobre la utilización de las taquillas.

Las taquillas se utilizarán exclusivamente para depósito de material escolar y prendas de vestir.

El contenido de la taquilla es responsabilidad exclusiva del alumno, el Centro no se responsabilizará de cualquier hurto o deterioro de las mismas.

El alumno es responsable de mantener la taquilla en perfectas condiciones y de vaciar y limpiar la taquilla al final de cada curso.

El alumno ha de facilitar la revisión de la taquilla al tutor o a cualquier miembro del Equipo Directivo que lo requiera.

El alumno tiene la obligación de comunicar cualquier incidencia con la taquilla asignada.

#### Artículo XXVII: Sobre las actividades extraescolares.

La conducta de los alumnos durante las actividades extraescolares deberá ser la misma que la exigida en el Colegio; de tal forma que le es aplicable a los alumnos, el régimen general de sanciones previstas en el Plan de Convivencia.

#### Artículo XXVIII: Del control de asistencia del alumnado

Los profesores en cada una de sus clases, incluidos los de cursos superiores, cuidarán de que las faltas de asistencia del alumnado queden debidamente registradas.

Los padres deben informar al colegio por teléfono o por correo electrónico del motivo cualquier ausencia. Los secretarios revisan el registro de asistencia de los alumnos y comprueban con los padres en caso de ausentarse un alumno sin aviso por parte de sus padres.

#### Artículo XXIX: De las evaluaciones y reclamaciones de notas

Los boletines de notas son elaborados por los profesores mediante una combinación de evaluaciones formales y continuas. La escuela proporciona un boletín detallado a los padres cada trimestre. Si un padre o un alumno desea obtener una aclaración sobre la calificación otorgada, el colegio ofrecerá una tutoría en la que se compartirán los datos de la evaluación que condujo a la concesión de la calificación. El Departamento de Psicología, en colaboración con el Equipo Directivo y Docente, puede adaptar los exámenes para alumnos con necesidades específicas. Estas adaptaciones están disponibles en las todas asignaturas españolas y en las asignaturas del currículo inglés hasta el curso de Year 9.

En Year 10 y Year 11, los alumnos son evaluados utilizando los requisitos del iGCSE y en Year 12 y Year 13, mediante los requisitos de A Level dentro del currículo británico. Estos exámenes ya cubren

una amplia gama de niveles y, de acuerdo con la normativa de la junta examinadora, no se pueden adaptar.

Cualquier adaptación especial de los exámenes oficiales de iGCSE y A Level debe ser solicitada por el centro a la junta examinadora en nombre de los alumnos. El centro está obligado a seguir sus instrucciones para cualquier adaptación especial que se conceda. Las adaptaciones especiales no pueden aplicarse según las normas de la junta examinadora sin un diagnóstico oficial y esas disposiciones ya se están aplicando en las evaluaciones internas de la escuela. Esta información está disponible en una guía publicada por cada junta examinadora que el coordinador de exámenes del colegio puede compartir con los padres si lo solicitan.

Los alumnos tienen derecho a apelar sus calificaciones siempre que lo hagan respetando la ley y de forma justificada.

Para resolver los recursos que reciban los alumnos, todos los profesores deben conservar los documentos académicos utilizados para fijar las calificaciones.

## SECCIÓN II: NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.

---

### Artículo XXX: De los derechos y deberes de los alumnos

Nuestros Centros hacen suyos dentro de su Reglamento de Régimen Interno y su Plan de Convivencia todo el articulado de la normativa aprobada por la Dirección del Colegio BSA/BSX/BSG.

### Artículo XXXI: De las faltas y sanciones del alumnado

Se faculta a la Comisión de Convivencia para interpretar lo reglamentado en dicho Plan de Convivencia y proceder según la normativa vigente.

### Artículo XXXII: Procedimiento sancionador para las faltas del alumnado

Si se deseara dar registro a una falta de disciplina, el profesor y el alumno cumplimentarán y firmarán la hoja de registro (Incident Report) de faltas correspondiente. Modelos orientativos de dichas hojas se hallan en el Plan de Convivencia.

El registro de la falta de disciplina y las alegaciones que pueda aducir el alumno habrán de ser cumplimentadas en presencia de los interesados.

Si el alumno tuviera ineludiblemente que salir del aula, se le solicitará la confección de algún trabajo y se le enviará al despacho de los Coordinadores de Ciclo o Dirección.

Las hojas de registro de incidencias de convivencia se adjuntarán al expediente personal del alumno sito.

En el Plan de Convivencia se tipifican las conductas contrarias a las normas de convivencia de nuestros colegios BSA/ BSX / BSG y medidas correctoras.

### SECCIÓN III: NORMAS DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

---

#### Artículo XXXIII: Finalidad de esta normativa

El centro se dotará de planes de prevención e intervención en situaciones de riesgo que precisen la participación de agentes externos al centro.

Dichos planes serán elaborados por el Director Pedagógico y aprobados por la Dirección de los Colegios BSA/BSX/BSG.

La Dirección de los Colegios será responsables de la elaboración, revisión periódica de los planes y de la coordinación de su desarrollo y evaluación.

### DISPOSICIONES FINALES

---

*PRIMERA:* Se faculta a la Comisión de Convivencia para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere a los alumnos y familias.

*SEGUNDA:* Se faculta a los Coordinadores de los Centros para velar por la aplicación e interpretación de este Reglamento en lo que se refiere al profesorado y demás elementos personales implicados en el centro.

*TERCERA:* Se faculta a la Comisión de Convivencia para revisar anualmente el siguiente Reglamento de Régimen Interno y establecer las modificaciones oportunas según necesidades de los Centros BSA-BSX-BSG



## ANEXO A

---

Conductas contrarias a las normas de convivencia de los Centros Educativos BSA/BSX/BSG

### Tipificación

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia de los Centros Educativos las siguientes:

- a) Las faltas de puntualidad injustificadas.
- b) Las faltas de asistencia injustificadas.
- c) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del Centro Educativo, especialmente los que alteren el normal desarrollo de las clases.
- d) Los actos de indisciplina.
- e) Los actos de incorrección o desconsideración, las injurias y ofensas contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) El hurto o el deterioro intencionado de inmuebles, materiales, documentación o recursos de los Centros.
- g) El hurto o el deterioro intencionado de los bienes o materiales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- h) Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la Comunidad Educativa.
- i) La negativa sistemática a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- j) La negativa a trasladar información entre familia y colegio.
- k) La alteración o manipulación de la documentación facilitada a los padres, madres, tutores o tutoras por parte del centro.
- l) La suplantación de la personalidad de miembros de la comunidad escolar.
- m) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades que se realizan en el Centro Educativo o fuera del mismo y que recaiga negativamente sobre el buen funcionamiento de los Centros Educativos.
- n) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en los Centros Educativos.
- o) Los actos que dificulten o impidan el derecho y el deber al estudio de sus compañeros y compañeras.
- p) La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia.
- q) La negativa u obstrucción a colaborar en la resolución de conflictos que afecten a la Convivencia de los Centros.
- r) La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- s) La negativa a asistir a tutorías solicitadas por la Dirección del Centro Educativo.

- t) El uso inadecuado de las infraestructuras y bienes o equipos materiales de los Centros.
- u) La desobediencia en el cumplimiento de las normas de carácter propio de los Centros.

#### Medidas educativas correctoras

1. Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia de los Centros Educativos, tipificadas en el artículo anterior, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno de los Centros podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas educativas correctoras recogidas en este artículo y que son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Comparecencia inmediata ante el Equipo Directivo o Coordinadores de Centro o Departamento de Orientación.
- c) Amonestación por escrito.
- d) Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros dispositivos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizados de forma reiterada durante las actividades que se realizan en los Centros Educativos. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales en presencia del alumno o de la alumna.  
En caso de que el alumno o la alumna sea mayor de edad, se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. No obstante, lo anterior, el uso de dispositivos electrónicos en el recinto de los Centros Educativos se podrá prohibir, siempre que no sean necesarios para llevar a cabo las tareas docentes.
- e) Privación de tiempo de recreo por un periodo establecido por el Equipo Directivo, Coordinadores de Ciclo o Departamento de Orientación.
- f) Incorporación al Aula de Convivencia.
- g) Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna en horario lectivo y/o no lectivo.
- h) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas los Centros.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el Centro Educativo correspondiente efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El Coordinador de Ciclo de dicho Centro organizará la atención a este alumnado.
- j) Suspensión inmediata del derecho de asistencia al Centro Educativo con carácter definitivo.

2. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario salvo en aquellos casos en los que el Equipo Directivo y/o la Comisión de Convivencia así lo establezca.

3. Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutivas.

Comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales del alumnado que sea objeto de medidas educativas correctoras

Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad.

Competencia para aplicar las medidas educativas correctoras

1. Corresponde al Director de los Centros y a la Comisión de Convivencia, en el ámbito de sus competencias, favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. Al Director de los Centros le corresponde, asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan a los alumnos o alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este decreto, en el Reglamento de Régimen Interno de los Centros y en el correspondiente Plan de Convivencia.

2. No obstante lo anterior, con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras y de que éstas sean lo más formativas posibles y favorecedoras de la Convivencia en los Centros, el Coordinador/a de Ciclo, profesor/a de aula, por delegación del Director, podrá imponer las medidas correctoras contempladas en el presente documento.

Constancia escrita y registro de las medidas educativas correctoras

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en los Centros, con excepción de las previstas en las letras a), b) y d), del artículo 36 de este decreto, que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el Director de los Centros o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central conforme a lo establecido en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Conselleria de Educación, que regula la notificación por parte de los centros docentes de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros docentes de la Comunitat Valenciana.

## Prescripción

1. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de comisión.
2. Las medidas educativas correctoras adoptadas por conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Reiteración de conductas contrarias a la convivencia y falta de colaboración de los padres, madres, tutores o tutoras

1. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna o la familia siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en los Centros, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

Medidas educativas correctoras ante conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	El director o la directora del centro delegará su competencia de imposición de las medidas educativas correctoras en:
Amonestación verbal	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Comparecencia inmediata ante el jefe o la jefa de estudios o el director o la directora	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Amonestación por escrito	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza- aprendizaje, utilizados durante las actividades que se realizan en el centro educativo	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Privación de tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días lectivos.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Realización de tareas educadoras por el alumno o la alumna, en horario no lectivo.	El jefe o la jefa de estudios del centro, a propuesta del profesor o profesora presente cuando el alumno o alumna realice la conducta.
Incorporación al aula de convivencia del centro.	El profesor o la profesora presente cuando el alumno o la alumna realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.
Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.	El jefe o la jefa de estudios del centro.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a cinco días lectivos.	No es delegable, si bien el jefe o la jefa de estudios del centro organizará la adecuada atención de este alumnado.

2. En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el Centro correspondiente reclame la implicación directa de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna y éstos la rechacen, el Centro lo pondrá en conocimiento de la Administración Educativa, con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y de la alumna contenidos en el Sección II del Artículo XXXV del presente Decreto y el cumplimiento de los deberes recogidos en la Sección I Artículo II del referenciado título. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la Inspección Educativa.

## ANEXO B

### PARTE POR INCIDENCIAS GRAVES EN LA CONVIVENCIA

---

Alumno / alumna.	Curso.	Materia.
Profesor / profesora.	Fecha.	Hora.

El presente parte se abre para dejar constancia escrita de los hechos que lo han motivado y se comunica al Equipo Directivo para su oportuna incorporación al expediente del alumno.

Dichos hechos que dentro del Reglamento de Convivencia de nuestros centros tienen la consideración de graves han sido:

Desobedecer las indicaciones del profesor.
Faltar al respeto al profesor.
Molestar, insultar, agredir o faltar al respeto a sus compañeros.
Deteriorar de forma consciente alguno de los elementos o mobiliario del centro.
Otros:

Con la intención de que corrija su conducta el alumno ha sido sancionado con:

La imposición de un trabajo educativo extra (detallado al dorso de este parte).
Su reubicación dentro del aula para facilitarle su trabajo individual.
La reparación de los daños o consecuencias de la falta cometida.
La supresión del derecho al recreo durante
La realización de un trabajo de colaboración social.
Otros:

Por último, queremos hacerles entender la gravedad de estos hechos y que la acumulación de partes puede suponer la apertura de un expediente disciplinario al alumno.

Les rogamos que intenten hacer reflexionar a su hijo o hija sobre la importancia y consecuencias negativas que esa conducta tiene para él o ella y para el resto de compañeros.

En caso de que deseen ponerse en contacto con algún profesor o el Equipo Directivo del Centro podrán solicitar una tutoría.

Por favor, firmen esta hoja como constancia de que han recibido esta información.

En ....., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado padre/madre/tutor

## ANEXO C

### DOCUMENTO DE REFLEXIÓN SOBRE INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA.

---

Alumno / alumna.	Curso.	Materia.
Profesor / profesora.	Fecha.	Hora.

El siguiente documento intenta facilitar la reflexión sobre el problema de disciplina que has cometido y que dificulta en gran medida el normal desarrollo de las clases.

La información cumplimentada se tendrá en consideración en la búsqueda de una solución al problema y además servirá para informar a tu familia de tu interés en la resolución del problema.

#### REFLEXIÓN SOBRE LA CONDUCTA PROBLEMÁTICA

1. Descripción del problema. ¿Qué ha pasado?
2. ¿Por qué ha ocurrido?
3. ALEGACIONES. ¿Qué alegas tú para justificar tu conducta?
4. ¿Cuáles han sido las consecuencias, los resultados, de tu conducta hoy? (con relación a los compañeros, al profesor/a y a ti mismo)
5. ¿Cuáles pueden ser para ti las consecuencias de tu conducta en un futuro?
6. ¿Qué soluciones propones para resolver el conflicto?

En ....., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo el Profesor/a:

Fdo el alumno/a:

## ANEXO D

### CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

---

#### Tipificación

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el Artículo XXXVI del presente Decreto.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica o la difusión de información distorsionada que perjudique gravemente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.

l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.

m) La negativa reiterada a colaborar con el Centro correspondiente en el proceso para favorecer la convivencia de acuerdo con el Plan de Convivencia del mismo.

n) La negativa reiterada al cumplimiento de las medidas educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.

o) La negativa al cumplimiento de las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia en el centro.

p) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.

q) Actos atentatorios respecto al Reglamento de Régimen Interno, así como al carácter propio del centro.

#### *Medidas educativas disciplinarias*

1. Ante las conductas tipificadas en el artículo anterior, el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interno de los Centros podrán contemplar medidas de intervención que concreten, ajusten o modulen las medidas disciplinarias recogidas en este artículo.

2. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, letras h), m) y n), son las siguientes:

Realización de tareas educadoras para el alumno o la alumna, en horario no lectivo, por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro.

Cambio de grupo o clase del alumno o alumna por un período superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período comprendido entre uno y quince días lectivos. Durante la impartición de esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo



efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. Los coordinadores pedagógicos del centro organizarán la atención a este alumnado.

3. Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, excepto las letras h), n) y o) recogidas en el apartado anterior, son las siguientes:

a) Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período indefinido y establecido por la Comisión de Convivencia. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia. Los Coordinadores de Ciclo determinarán los mecanismos que posibiliten un adecuado seguimiento de dicho proceso, especificando la persona encargada de llevarlo a cabo y el horario de visitas al centro por parte del alumno o alumna sancionada.

b) Cambio de Centro Educativo. En el caso de aplicar esta medida disciplinaria, al alumnado que se encuentre en edad de Escolaridad Obligatoria, la administración Educativa le proporcionará una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro Educativo correspondiente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario.

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

4. La introducción y/o consumo de tabaco se sancionará con amonestación por escrito/trabajos a la Comunidad y en caso de reincidencia con la expulsión por tiempo indefinido. La introducción y/o consumo de alcohol y/o estupefacientes se sancionará con expulsión por un tiempo indefinido y en caso de reincidencia con expulsión definitiva.

## ANEXO E - Acuerdo entre padres y colegio

British School Alzira/Xàtiva /Gandia se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con lo establecido en su Proyecto educativo y en su Reglamento de Régimen Interno, que los firmantes declaran expresamente conocer y aceptar.

Los padres o tutores se comprometen a colaborar con la tarea educativa y formativa del Colegio, y a respetar en todo momento lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro. Así mismo, se comprometen a satisfacer los honorarios establecidos por el Colegio, que tendrán una actualización anual publicada en el mes de julio de cada año.

Todos los pagos deberán realizarse por domiciliación bancaria. Cualquier otra forma de pago deberá consultarse en secretaría, y deberá ser autorizada expresamente por Dirección mediante un escrito.

Las mensualidades se cargarán en cuenta bancaria por anticipado (alrededor del día 15 de cada mes) y por mes completo, no reintegrándose cantidad proporcional de la mensualidad en caso de baja voluntaria. Las mensualidades de enseñanza y comedor son obligatorias de septiembre a junio, independientemente de la asistencia o no del alumno al centro. En caso de desear solicitar la baja del servicio de transporte, sólo se podrá efectuar al final de cada mes, no pudiendo garantizar por parte del centro la reincorporación al servicio de transporte durante el resto del curso escolar vigente.

El impago de dos mensualidades ocasionará la suspensión de los servicios contratados con el Colegio, incluida la asistencia del alumno al mismo, hasta en tanto no se hayan abonado la totalidad de las cantidades pendientes de pago.

Mediante la firma de esta autorización, el cliente (padre / madre / tutor de los alumnos del British School Alzira, Xàtiva,y Gandia) autoriza a British School Shop - Vuela Alto ARM, S.L. a realizar cargos bancarios a la entidad del cliente por conceptos derivados de uniformidad, libros y otros derivados de material escolar" Por el presente, los padres se comprometen a abonar al Colegio la cantidad indicada en los honorarios, en concepto de "Pago anual", como reserva de plaza de sus hijos. En caso de que los alumnos no se incorporen al Colegio, esa cantidad quedará en poder del mismo y no se procederá a su devolución.

Así mismo, autorizan al Colegio a realizar el cobro del "Pago anual" en el mes de julio de cada año, mientras sus hijos permanezcan matriculados en el Centro.

La duración del presente contrato de prestación de servicios es por un curso escolar, el cual quedará prorrogado automáticamente, sin necesidad de firma alguna por las partes, salvo que se notifique la baja del alumno en British School Alzira/Xàtiva/Gandia. Las partes se reservan el derecho a resolver unilateralmente el contrato al finalizar cada curso escolar. El Colegio se reserva, además, el derecho a resolver el presente contrato durante el curso escolar, en los supuestos disciplinarios contemplados en su RRI (Reglamento de Régimen Interno).

Expulsiones. El alumno matriculado se compromete a cumplir las normas del Centro. Si por incumplimiento de las mismas la Dirección del BSA/BSX/BSG se viera forzado a expulsar a algún alumno, no se reembolsará cantidad alguna.