NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA (NOFC)

REAL COLEXIO PAIS ESCOLAPIOS – 27007223

ELABORADO POR: Equipo Directivo	REVISADO POR: Equipo Directivo	APROBADO POR:	
		CLAUSTRO	CONSELLO ESCOLAR
DATA: Setembro 2024	DATA: Setembro 2025	DATA: 30-09-2025	DATA: 30-09-2025

Este documento é froito do traballo consensuado de todo o profesorado do centro. Estará a disposición das familias na web do Centro: Colegio PADRES ESCOLAPIOS Monforte de Lemos – Colegio Padres Escolapios Monforte de Lemos

Esta normativa forma parte do Plan de Convivencia de centro que ten carácter dinámico e realista polo tanto, inda que temos establecida a súa revisión de xeito anual, esta poderá facerse durante o curso sempre que sexa necesario.

Campo de la Compañía, 50
27400 Monforte de Lemos - Lugo
Tel.: 982 400 450 - 6260620 631
www.escolapiosmonforte.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

INDICE

PRÓLOGO
- **01. NATUREZA E FINALIDADE DO CENTRO**
- **02. ESTRUTURA PEDAGÓXICA E ORGANIZATIVA**
  - **02.01 ENTRADAS E SAÍDAS**
  - **02.02 VESTIMENTA**
  - **02.03 COMEDOR**
  - **02.04 USO DE APARELLOS ELECTRÓNICOS**
  - **02.05 AUSENCIAS E RETRASOS**
  - **02.06 TEMPO DE RECREO**
  - **02.07 INTERCAMBIO DE CLASES**
  - **02.08 EXAMES, PROBAS, CALIFICACIÓNS**
  - **02.09 USO E COIDADO DOS MATERIAIS E AS INSTALACIÓNS**
  - **02.10 VALIDACIÓNS E EXENCIÓNS DE MATERIAS EN RELACIÓN COS CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA**
  - **02.11 ELECCIÓN DE MATERIAS DE OPCIÓN OU OPTATIVAS**
  - **02.12 CRITERIOS PARA O AGRUPAMENTO DE ALUMNOS**
  - **02.13 PLAN DE ADAPTACIÓN AO CENTRO PARA O ALUMNADO DE 4º DE EI**
  - **02.14 ADMINISTRACIÓN E TOMA DE MEDICAMENTOS**
  - **02.15 USOS SOCIAIS NON SAUDABLES**
  - **02.16 ELECCIÓN DO DÍA NON LECTIVO POR PARTE DO CENTRO**
  - **02.17 SEGURO ESCOLAR**
  - **02.18 ORGANIZACIÓN DOS EQUIPOS DOCENTES**
  - **02.19 ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEAE**
  - **02.20 CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO**
  - **02.21 COMISIÓN DE CONVIVENCIA**
- **03. COMUNIDADE EDUCATIVA**
  - **03.01 DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**
    - **03.01.01 MEMBROS**
    - **03.01.02 DOS PAIS, NAIS, TITORES LEGAIS**
    - **03.01.03 DO ALUMNADO**
    - **03.01.04 DO PROFESORADO**
    - **03.01.05 DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)**
    - **03.01.06 ALUMNADO EN PRÁCTICAS**
    - **03.01.07 A INSTITUCIÓN TITULAR**
    - **03.01.08 OUTROS MEMBROS**
- **04. ÓGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN DO CENTRO**
- **05. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E ORIENTACIÓN EDUCATIVA**
- **06. PLANS ESPECÍFICOS DO CENTRO**
- **07. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**
- **08. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- **09. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**
- **10. ORGANIZACIÓN XERAL**
  - **10.01 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO**
  - **10.02 PLAN DE USO DAS INSTALACIÓNS**
  - **10.03 HORARIOS**
- **11. NORMAS DE CONVIVENCIA**
  - **11.01 PRINCIPIOS INSPIRADORES E NORMAS DE CONVIVENCIA**
  - **11.02 NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS DE EDUCACIÓN INFANTIL**
  - **11.03 NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS DE EDUCACIÓ PRIMARIA**
  - **11.04 NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA**
  - **11.05 TABLA DE GRADACIÓN DE FALTAS E SANCIÓNS-GALICIA**
- **12. AVALIACIÓN**
- **13. DOCUMENTOS MARCO OU DE REFERENCIA**
- **14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA**
- **15. APROBACIÓN DO CLAUSTRO**
- **16. APROBACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR**

17. APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUEMENTO DAS NOFC

ANEXOS

PRÓLOGO

A función das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro (en adiante NOFC) é normativizar a vida escolar do Real Colaxio Pais Escolapios. Esta Función está subordinada aos fins xerais de Escolas Pías Provincia Betania, asumindo os principios e fins que esta defende. Deben atender ademais, á especificidade do Proxecto Educativo de Centro no seu propio contexto, o desenvolvemento curricular e a autonomía propia dun Centro privado concertado.

O NOFC é a norma interna do Centro na que se concretan os dereitos e deberes do alumnado e dos demais membros da Comunidade Educativa.

Unha intención das nosas NOFC é contribuír a crear un clima de respecto, responsabilidade e esforzono proceso educativo, que facilite unha mellora continua do funcionamento do noso Centro.

En última instancia estas NOFC pretende harmonizar as relacións entre todos os que forman parte da vida escolar e reforzar o clima de entendemento, colaboración e confianza.

01. NATUREZA E FINALIDADE DO CENTRO.

DEFINICIÓN DO CENTRO.

O CPR Real Colexio Padres Escolapios, está situado na cidade de Monforte de Lemos con domicilio en Praza da Compañia , 50.

As presentes NOFC do Real Colexio PP. Escolapios de Monforte de Lemos de Escolas Pías Provincia Betania ten por obxecto regular a organización, promover a participación así como establecer as normas de convivencia e os procedementos para resolver os conflitos que alteren a convivencia escolar de todos os que forman a Comunidade Educativa Escolapia.

MODELO EDUCATIVO DO CENTRO

A organización e funcionamento do Centro responderá ós seguintes principios:

a) O carácter católico do Centro.
b) A plena realización da oferta educativa contida no Carácter Propio do Centro.
c) A configuración do Centro como Comunidade Educativa.
d) O desenvolvemento do Proxecto Educativo do Centro.

CARÁCTER PRIVADO CONCERTADO DO CENTRO.

O Centro está acollido ó réxime de concertos educativos regulado de conformidade a legalidade vixente e as súas normas de desenvolvemento, nos niveis educativos de Infantil, Primaria e Secundaria.

02. ESTRUTURA PEDAGÓXICA E ORGANIZATIVA.

02.01 ENTRADAS E SAÍDAS

As portas principais abriranse 5 minutos antes da hora de inicio das clases.

EDUCACIÓN INFANTIL:
Entran directamente ás súas aulas (claustro monumental: porta principal, claustro pequeno: segunda porta).

EDUCACIÓN PRIMARIA:
1º e 2º CURSO: Entran pola porta que dá accesa ao claustro pequeno e agardan no mesmo en filas ata subir ás aulas.
3º a 6º CURSO: Entran pola porta de primaria e subirán directamente ás aulas.

EDUCACIÓN SECUNDARIA:
Entran pola porta que dá acceso ao claustro monumental e suben directamente ás aulas.

A persoa encargada da Conserxería do Centro levarán control do alumnado que accede e sae do Centro fóra do horario lectivo.

Os alumnos que non cheguen á hora de entrada ao centro sen causa xustificada deberán esperar xunto a persoa encargada da Conserxeria do Centro ata que lle dé paso.

Nas horas de entrada e saída non se permite a estancia nos patios de alumnado, ata que se abran ou desde que se cerren as portas. En caso de que as familias necesiten deixar antes a os seus fillo/as, deberán facer uso do servizo de madrugadores.

Queda totalmente prohibido o acceso ás intalacións do centro escolar con bibicleta, patinete, patíns...

02.02 VESTIMENTA

Nas actividades ordinarias esíxese o uso do uniforme do colexio ata dende 4º de Educación Infantil ata 4º ESO e o chándal os días de Educación Física desde o primeiro día do curso escolar ata o día do remate (ambos incluídos).

Uniformidade académica: Uniformidad-monforte - CLASSER

- O alumnado de infantil usará soamente o chádal con xeonxeiras de cores e camisetas da equipación deportiva. Equipación curta para verán da equipación deportiva. Poderá usar a equipación deportiva propia de EF se non hai tallas do uniforme de infantil.

- Para a clase de **Educación Física** o alumnado usará a vestimenta específica desta materia. O maia curta non é parte da equipación deportiva, senon un complemento para poñer debaixo da saia.

IMPORTANTE: TODAS AS PRENDAS DA UNIFORMIDADE DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE MARCADAS CO NOME DO ALUMNO/A AO QUE PERTENCEN.

Ademais hai que ter en conta que:

- Non se permite estar nas instalación do colexio con gorra, gafasde sol, a cabeza/cara cuberta, auriculares, cascos, velo, etc., agás en casos xustificados por motivos médicos, como o uso de pano, turbante ou peluca por tratamento de saúde.

- De ningún xeito se portarán mensaxes na vestimenta, pancartas, panfletos... que atenten contra a dignidade e a integridade da persoa.

- Non se permiten os disfraces en Entroido agás nas actividades programadas para este fin nos cursos correspondentes.

A gradación de medidas correctoras relativas a este ámbito aparece establecido ao final deste documento no cadro “Gradación de faltas”.

02.03 COMEDOR

Os nenos de Infantil e 1º ciclo de EP irán acompañados ata as instalacións polo coidador.
Os/as alumnos/as deixarán os seus abrigos nas perchas e as súas pertenzas no lugar habilitado para iso.
Todos os nenos e nenas de Educación Infantil deben traer ao comedor un mandilón, que se levará a casa cando o persoal do comedor considere necesario para lavar ou repoñer.
En Educación Primaria é optativo, (aínda que aconsellable) o uso do mandilón.

Todas as nenas e nenos estarán acompañados polos coidadores de comedor e por profesorado do centro e unha vez remata o tempo de comedor o alumnado trasládase ás aulas do seguinte xeito:
Educación infantil:
4º EI: as coidadoras levan aos alumnos a súa aula correspondente.
5º e 6º de EI: as mestras recollen aos alumnos no lugar de lecer do recreo de comedor.
Primaria: Suben ás súas clases ás 5 minutos antes de que se abran as portas do colexio.

ESO: os luns incorporaranse ao comedor no momento en que abandonen as aulas e en ningún caso poden saír do colexio no tempo libre que queda antes de comezar a xornada de tarde.

Os alumnos da ESO que coman fóra do centro non poderán entrar ata que se abra a porta no horario habitual de tarde.

O comedor no noso centro é tamén un espazo educativo, un lugar no que, aínda que, con ambiente distendido, procurarase coidar especialmente a convivencia e se fomentará o respecto polas persoas e polos alimentos. Calquera falta de respecto neste sentido será comunicada ás familias:

- Está prohibido xogar nas mesas. Estarase adecuadamente sentado e procurarase manter un ton de voz normal, sen gritar.
- Está prohibido xogar coa comida ou os utensilios.
- En todo momento, os/as usuarios/as deste servizo serán respectuosos e acatarán as indicacións do persoal responsable do comedor.
- Cómpre que as familias que non teñan contratado este servizo diariamente avisen na Conserxería do Centro que o van a usar antes das 10:00 da mañá do mesmo día que queiran que os/as seus/súas fillos/as queden a comer no Colexio.

02.04 USO DE APARELLOS ELECTRÓNICOS

Pódense empregar tablets ou portátiles durante as clases como ferramenta pedagóxica. A utilización do resto de aparellos electrónicos ou vinculados ás novas tecnoloxías (teléfonos móbiles, smartphones, smartwatches, mp3...) non está permitido en ningún espazo do centro.

Na ESO, entregaranse os aparellos electrónicos que traian ao centro na primeira hora da mañá e quedarán gardados na caixa da clase ata que se lles devolva aos alumnos na última sesión da xornada.

Calquera membro da Comunidade Educativa pode retirar os aparellos electrónicos ao alumnado que os estea a usar en calquera espazo non autorizado do centro. O centro, en ningún caso, se fai responsable das avarías, roturas, desaparición, etc. en relación con este tipo de aparellos.
Os aparellos retirados custodiaranse no despacho do Coordinador de Etapa (Xefe de Estudos) ata finalizar a xornada.

En calquera caso, non se entregará o teléfono antes de que termine a xornada lectiva do día. É importante que as familias saiban que durante o horario lectivo poderán comunicarse cos seus fillos/as a través do teléfono fixo do colexio.

02.05 AUSENCIAS E RETRASOS

A xornada escolar comeza as 8:45 en ESO e ás 9:20 en EI e EP. Todo o alumnado debe estar presente na clase no horario establecido.

A asistencia ás clases no horario establecido e a puntualidade ao inicio das mesmas, resultan primordiais para desenvolver o traballo académico. No mesmo senso, as actividades que organice o colexio en horario escolar, son medios importantes para favorecer o rendemento escolar e a convivencia.

As ausencias reiteradas son soamente xustificables por motivos médicos, legais ou familiares graves.
O resto das situacións entrarán dentro das faltas non xustificables, co que o centro adoptará as medidas que considere oportunas que poden desembocar na apertura do protocolo de absentismo escolar. Convén subliñar que a reiteración nas faltas de puntualidade, tamén pode levar á apertura de incidencia correspondentes e mesmo do protocolo de absentismo escolar.

En calquera caso, tanto as ausencias coma os retrasos, terán que ser debidamente xustificados ante o/a titor/a e o profesor/a afectado/a por escrito ou por plataforma (aínda que se avise por teléfono, previamente). Polo tanto, a familia enviará por escrito ou por correo electrónico ao titor o xustificante cando se incorpore o/a alumno/a. Convén salientar que aínda que as ausencias ou retrasos estean xustificados pola familia ou titores legais, de persistir no tempo, o centro esixirá informes que clarifiquen a situación debidamente.

No caso de que os alumnos/as de EI, EP e ESO teñan que ausentarse do Centro durante a xornada escolar para acudir a citas médicas ou porque se atopan mal ou outra circunstancia avisada pola familia, irán con pase (os alumnos de ESO) ata xunto do conserxe, que será sempre avisado telefónicamente para que o vaia a recoller se é de curso baixos (ata segundo ciclo incluido) ou de que un alumno vai cara portería. A persoa que recolla ao alumno deberá cubrir e firmar o rexistro que terá o conserxe para que quede constancia de quen o recolle deixando o nome, DNI e relación del/a co alumno/a. (isto non rexe para o alumnado con exencións).

O alumnado de E.I. e E.P. que chegue tarde á primeira hora e a porta xa estea pechada agardará na conserxería ate que o Conserxe poida acercalo á clase.

O profesorado rexistrará na plataforma Educativa as ausencias, os retrasos e as saídas do alumnado da aula que, por causa grave/urxente, se produzan durante as horas lectivas rexistrando o nome do/a alumno/a, a hora á que abandona a aula e o motivo da ausencia.

En ningún caso os/as alumnos/as abandonarán o centro pola súa conta. De suceder, considerarase coma unha falta grave.

02.06 TEMPO DE RECREO

No tempo de recreo, ao igual que durante os xogos, nas actividades que se programen dende o centro, o alumnado amosarase respectuoso co resto de compañeiros/as e respectará as normas de convivencia que recolle este documento.

Todas e todos temos que colaborar para crear e manter un clima de xogo/pasatempo agradable nos tempos de lecer e para evitar accións que poidan provocar dano.

- Como norma xeral, o alumnado de EI, EP e ESO non poderá permanecer nas aulas no tempo de recreo salvo que concorra unha circunstancia de forza maior. En calquera caso, solicitará permiso do titor/a e, en caso de obtelo, cómpre que teñan a referencia de que un profesor/profesora vai estar pendente deles.
- Os profesores que teñan garda de recreo incorporaranse o máis rápido posible ao mesmo. Un dos profesores de garda será o derradeiro en abandonar o patio.
- Non se permite o uso de patíns, monopatíns e bicicletas dentro do Colexio, agás nas actividades extraescolares.
- Para salvagardar a seguridade persoal de todos os membros da Comunidade Educativa está terminantemente prohibido que os alumnos/as se colguen das canastras de baloncesto e das porterías de fútbol no patio ou polas ventás das aulas ou doutros espazos do centro en calquera momento. Incórrese en falta grave.
- Como norma xeral non se empregará o tempo de recreo como medida correctora. De facelo, buscarase o equilibro entre o tempo de recreo e a(s) medida(s) correctora(s) adoptada(s).
- O alumnado de EI, EP e ESO en ningún caso poderá ausentarse do patio no tempo de recreo, salvo expresa autorización pertinente para elo.
- Quendas de recreo:
  - En EI: 12:00-12:45
  - En EP: luns de 11:30 a 12:00, o resto da semana 11:10 a 11:40
  - En ESO: luns de 11:15 a 11:45 o resta da semana 10:15 a 10:35 e de 12:25 a 12:45

02.07 INTERCAMBIO DE CLASES

En educación primaria, o alumnado non sairá ó corredor nos intercambios de clase. En todo momento os alumnos manterán un comportamento correcto dentro da aula: respectarán o material do alumnado que non estea na aula, non se tirarán obxectos entre eles nin polas fiestras, non correrán pola aula, non se asomarán polas ventás... é dicir, non porán en risco a súa integridade nin a dos/das compañeiros/as.
Se precisan ir ao baño, pedirán permiso a profesor que entra na aula.
Non se permite o abandono das aulas antes de que soe o timbre correspondente. Cómpre lembrar que é o profesorado quen marca o final da clase, non o alumnado aínda que soe o timbre.
O profesorado será áxil ao realizar o cambio de clase.

En educación secundaria, os alumnos cambiarán de clase de forma ordenada e rápida, facendo parada nas taquillas se é preciso coller material para a asignatura seguinte. O intercambio de clase será supervisado polos profesores de aula que estarán na porta da aula para vixiar os mesmos.

02.08 EXAMES, PROBAS, CALIFICACIÓNS

No caso de que o alumnado non poda realizar o/s exame/s na/s data/s programada/s, por circunstancias graves, (as cales deberán estar debidamente xustificadas), a proba trasladarase ao día que acorden profesorado e alumnado.
Por outra banda, a non asistencia ás horas previas ou a tarde anterior (no caso dos luns) a un exame supón a perda do dereito a examinarse nesa data, a non ser que concorra unha circunstancia persoal grave e que se poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos.
Cómpre lembrar que unha vez que se fixa un exame non é posible cambialo salvo asunto grave.

CONCESIÓN DE MENCIÓN HONORÍFICA EN 6º DE EP E MATRÍCULA DE HONRA EN 4º ESO:
A mención honorífica en 6º de EP outorgarase de acordo ao establecido na lexislación vixente.

Criterios para a concesión de matrículas de honra en 4º ESO
1º Nota media xeral de XADE do curso igual ou superior a 9.
2º En caso de empate teranse en conta as cualificacións obtidas nas tres avaliacións de 4º ESO, considerándose, a efectos de desempate, en orde sucesiva dende a 3ª á 1ª avaliación.
3º En caso de empate terase en conta a nota media final de XADE en 3º ESO.
4º En caso de empate teranse en conta as cualificacións obtidas nas tres avaliacións de 3º ESO, considerándose, a efectos de desempate, en orde sucesiva dende a 3ª á 1ª avaliación.

REVISIÓNS E RECLAMACIÓNS DE NOTAS:
O alumnado, os pais, nais ou titores legais poderán solicitar, ao profesorado e á titora/titor as aclaracións que consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.
En todo caso, as reclamacións formais abranguerán unicamente ás cualificacións finais e seguirán o procedemento descrito na normativa vixente.

02.09 USO E COIDADO DOS MATERIAIS E AS INSTALACIÓNS

É deber do alumno/a asistir ás clases co material que precise para desenvolver o seu traballo académico tal é como se recolle nos dereitos e deberes dos alumnos.

Tendo isto en conta, procede o seguinte:

- O/a alumno/a é responsable da conservación e custodia do seu propio material escolar, así como das súas pertenzas, e do trato axeitado do material escolar e pertenzas dos/as seus/súas compañeiros/as.
- Cada alumno/a debe ter o seu material debidamente identificado.
- No caso dos libros do banco de libros , deberase ter especial coidado co emprego de este tipo de material. Non estará permitido escribir ou subliñar nos mesmos para que poidan seguir empregándose nun estado óptimo en cursos sucesivos.
- Se por causa neglixente ou mal uso se rompe ou deteriora calquera obxecto da aula ou doutro espazo do colexio (estores, proxector, taboleiro, ordenador, altofalantes, mesa, cadeira…) quen fose responsable (de xeito individual ou o grupo clase) asumirá o custe da reparación ou reposición do mesmo.
- O/a titor/a xunto co resto do profesorado e o alumnado de cada grupo de clase encargaranse de manter a orde, coidar a limpeza e fomentar un ambiente acolledor no lugar habitual de traballo.
- Os pupitres deben quedar ordenados, tamén as cousas dentro deles.
- O alumnado debe facilitar o traballo do servizo de limpeza mantendo as mesas limpas e evitando que queden papeis, cadernos, libros... polo chan.
- O profesorado é o encargado de abrir e pechar as aulas, acender e apagar as luces e o ordenador da clase e subir/baixar as persianas, estores...
- Non se colocarán nas aulas, corredores ou calquera outro espazo do centro bandeiras/escudos ou calquera mensaxe en calquera formato que non respecte a dignidade da persoa ou o ideario do

centro. No caso de que o alumnado do Centro quixera usar as instalacións do mesmo fóra do horario lectivo cómpre ter permiso do Equipo Directivo.

- O profesorado ou o Equipo Directivo pode requirir ao alumnado a súa intervención en traballos para a comunidade, como medida correctora, co fin de contribuír ao seu crecemento persoal e de incrementar o seu sentido de pertenza á comunidade educativa do centro
- O colexio insta ao alumnado a non correr polos corredores ,non baixar correndo as escaleiras nin ir xogando con balóns ata chegar ao patio.
- Cando se estea a baixar as escaleiras, farase de xeito correcto sen empurróns nin accións que poñan en risco aos outros compañeiros. Por iso, cando se está fóra da aula, camiñamos pola dereita para non interromper o paso.
- Está prohibido introducir no centro a persoas que non teñan relación académica co mesmo, sen autorización do Equipo Directivo.

02.10. VALIDACIÓNS E EXENCIÓNS DE MATERIAS EN RELACIÓN COS CONSERVATORIOS DE MÚSICA E DANZA

Atenderase a estas cuestións ao inicio do curso e tratarase cada caso de xeito individual tendo en conta a lexislación vixente.
Os pais/nais/titores legais dos/das alumnos/as que teñan dereito a validación ou exención solicitarán, anualmente e para todo o curso escolar, a exención/validación indicando a correspondencia entre as materias afectadas. Se se trata de alumnado da ESO deberán recollelos no centro ou firmar unha autorización de que poden abandoar o centro (sempre que a hora de clase sexa a última hora da mañá ou da tarde).
O alumnado que concorra nestas circunstancias, pero non saia do centro, asistirá á clase que lle corresponda estando exento ou convalidado nunha materia. Neste caso deberá empregar o tempo para estudo persoal e manter o clima de traballo na aula.

02.11. ELECCIÓN DE MATERIAS DE OPCIÓN OU OPTATIVAS

Segundo o presente procedemento establecido polo centro, atendendo a criterios de ratio e profesorado dispoñible.
PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN DE PRAZAS NAS MATERIAS DE OPCIÓN DE ESO CANDO A DEMANDA SUPERE O NÚMERO DE PRAZAS OFERTADAS

XUSTIFICACIÓN
Dado que nalgunhas ocasións a demanda de prazas por parte do alumnado, en determinadas materias de opción, excede a oferta de prazas das que o centro dispón e coa finalidade de facilitar o trámite de matriculación nas mesmas, establécese o procedemento que se detalla a continuación.

O alumnado que en 1º e 2º de ESO que tivesen Exención de francés, debería cursar Cultura Clásica en 3º. Para iso terán preferencia fronte aos que cursaron Francés. Non haberá cambio de asignatura unha vez transcurridos quince días dende a data de inicio de curso.

O alumnado de 3º e 4º de ESO seleccionarán catro optativas entre a Educación Artística e Filosofía, Bioloxía e xeoloxía e Economía, Latín e Física e Química, e Dixitalización, Música e Lingua extranxeira-Francés.
O número mínimo e máximo de prazas dispoñibles por materia será o marcado pola Consellaría de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria na Orde do 12 de marzo do 2013, publicada no DOG nº 53 do 15 de marzo do mesmo ano. Aquelas materias que non alcancen o mínimo previsto poderán non impartirse. Non haberá cambio de asignatura unha vez transcurridos quince días dende a data de inicio de curso.

PROCESO DE SELECCIÓN
Unha vez finalizado o prazo de entrega das follas de elección de optativas, o Xefe de Estudos preparará unha listaxe no que constarán as materias optativas marcadas por cada alumna/o. No caso de que para algunha delas haxa unha demanda superior á cociente establecida na lexislación, Realizarase o sorteo: entregarase a cada alumna/ou unha papeleta co seu nome e eles mesmos introducirana nunha urna preparada ao devandito efecto e os delegados de ambas as clases serán os encargados de sacar da urna as papeletas cos nomes dos alumnos, ata completar o número de prazas dispoñibles en cada materia obxecto de sorteo. O resto dos alumnos que solicitase esa materia e non fosen seleccionados incorporaranse a outra optativa.

02.12 CRITERIOS PARA O AGRUPAMENTO DE ALUMNOS

ENTRADA NO CENTRO. - 4º DE E. INFANTIL:
Ao descoñecer ao alumnado o único criterio que se sigue é do que haxa igual número de alumnos e alumnas en cada aula. Farase unha lista por orde alfabética de nenos e nenas e dividirase á metade. Despois compoñerase a lista definitiva con estas metades (nenos e nenas). No caso de haber maís dun alumno/a que ocupa praza NEAE, farase un reparto equilibrado deste alumnado.

AO REMATAR A EDUCACIÓN INFANTIL, EN 2º, 4º, 6º DE PRIMARIA E 2º DE ESO:
Ademáis de ao rematar a etapa de EI, é protocolo do centro que os alumnos se mesturen cada dous cursos, ao chegar á etapa de primaria, e despois na ESO.

Para elo, tendo en conta a información dada polo Equipo de Educación Docente do curso, formaranse os grupos seguindo estes criterios pedagóxicos:

- Os grupos, dentro do posible, terán o mesmo número de alumnos.
- Evitarase que existan grupos claramente diferenciados en canto ao seu rendemento escolar.
- Reparto proporcional entre nenos e nenas para favorecer os valores inherentes á coeducación.
- Reparto proporcional do alumnado NEAE.
- Reparto proporcional do alumnado que presenta problemas de conduta.
- Reparto proporcional do alumnado de procedencia estranxeira de nova incorporación.
- Mantemento, dentro do posible, de grupos con dinámicas positivas e que exerzan “boa” influencia entre alumnos.
- Separación, dentro do posible, de alumnos con dinámicas negativas que provocan conflitos continuados na clase.
- No caso de xemelgos, xemelgas ou irmáns que por outra circunstancia coincidan no mesmo nivel, agruparanse preferentemente en clases separadas para favorecer o seu mellor desenvolvemento e autonomía persoal.

A elección destes criterios pedagóxicos fundaméntase en:

- A equidade de ambos grupos eliminando a priori as desigualdades.
- A igualdade entre ambos sexos, de modo que ambos grupos estean equilibrados xa que esta mestura permite a interacción do alumnado con nenos/as do outro sexo enriquecéndoos e non véndose estereotipados por ningún elemento de xénero.
- A división equitativa do alumnado con déficits de desenvolvemento ou posibles déficits vai permitir aos titores/as poder dedicar mellor atención a este tipo de alumnado e compensar estes déficits.
- De igual modo esta división equitativa de alumnado con N.E.A.E. permitirá ao alumnado dos grupos poder desenvolver valores e actitudes de respecto ás diferenzas, axuda e colaboración, potenciando a posibilidade de eliminar carencias e facilitando a formación en valores democráticos fundamentais como son a tolerancia e a solidariedade.
- A división do alumnado inmigrante en ambos grupos, favorece que a partir do coñecemento das características e costumes doutros pobos, se respecte a diferenza entre culturas xa que esta non contribúe a facer a uns cidadáns mellores que outros, senón ao enriquecemento de todos.
- A división equitativa de alumnado por competencia curricular permitirá poder homoxeneizar os grupos, traballando actitudes de colaboración, interese, esforzo persoal e a través do traballo cooperativo, facendo diminuír as posibles diferenzas curriculares que haxa en cada un dos grupos.
- A división equitativa do alumnado que presenta problemas condutuais que interfiran no normal desenvolvemento das clases posibilitará que se poidan adquirir hábitos de convivencia democrática e de respecto, que se poida traballar con eles e elas de forma máis específica co obxecto de eliminar ou polo menos reconducir este tipo de condutas.
- A reestruturación dos dous grupos ao finalizar etapa/ciclo permitirá corrixir posibles desigualdades que se teñan producido ao longo da etapa/ciclo.
- A nova configuración dos grupos facilita a adaptación a outros compañeiros/as, favorece o coñecemento entre eles e prepáraos para futuros cambios nun medio en continua transformación.
- As familias ven modificados os seus hábitos titoriais e de relación respecto a un mesmo grupo propiciando a súa adaptación. Igualmente cambia a percepción de pertenza do seu fillo/a ao grupo de bos ou malos no seu caso, favorecendo os conceptos de igualdade, solidariedade e non discriminación.

A redistribución do alumnado entre as dúas clases dun mesmo curso ten múltiples beneficios educativos. Esta práctica, baseada en criterios pedagóxicos, fomenta un entorno inclusivo e equitativo. Promove a socialización e cohesión entre os estudantes, permitíndolles desenvolver novas amizades e habilidades sociais. Ademais, equilibra os grupos en termos de diversidade académica, emocional e social, creando un ambiente de aprendizaxe máis harmonioso e reducindo conflitos.

O equipo docente poderá propoñer un cambio no agrupamento de alumnos noutros cursos sempre que as circunstancias do mesmo o requiran, tendo en conta os criterios anteriormente citados e a lexislación vixente Decreto 155/2022 e 156/2022 polo que se establece a organización do currículo de educación primaria e secundaria no artígo 13.3 e 14.3 respectivamente, *"los centros docentes tendrán autonomía para organizar los grupos y las materias de manera flexible y para adoptar las medidas organizativas o de atención a la diversidad más adecuadas a las características de su alumnado."*

02.13. PLAN DE ADAPTACIÓN AO CENTRO PARA O ALUMNADO DE 4º CURSO DE E.I.

A entrada no colexio supón para as nenas e nenos un gran cambio nas súas vidas. Pasan de estar nunha contorna coñecida, no que son protagonistas a outra no que van aparecer novos adultos e moitas máis nenas e nenos cos que terán que relacionarse, compartir e convivir.

OBXECTIVOS

- Que os nenos veñan contentos ao colexio e atópense acollidos e felices nel.
- Que coñezan e se familiaricen coa súa titora e os seus compañeiros.
- Que se atopen cómodos en todos os espazos do centro (baños, patio, clases contiguas, comedor…)
- Que progresivamente vaian coñecendo a organización da aula, interiorizándoa e participando activamente nela.
- Que saiban que rutinas van sucedéndose ao longo da xornada.
- Que teñan oportunidade de expresar os seus sentimentos e necesidades.

No noso centro , o plan de adaptación ten varias fases nas que o alumnado vai incrementando o tempo de estancia nas aulas.

O período de adaptación consistirá en formar grupos reducidos dentro do grupo de clase durante breves períodos que irán aumentando ao longo dos días para rematar con todo o grupo durante a xornada lectiva. Na reunión inicial cos pais (normalmente un día antes de comezar as clases) explicarásello todo a proceso.

Na primeira semana, dividirase aos alumnos en dous grupos que virán ao centro en dúas quendas.
A partir da segunda semana comezarán a vir todos xuntos nunha soa quenda.

02.14. ADMINISTRACIÓN E TOMA DE MEDICAMENTOS

Os membros da Comunidade Educativa non poden administrar medicamentos e o Centro non é responsable das consecuencias que se poidan derivar dos medicamentos que o alumnado tome por iniciativa propia.

No caso de que o alumnado precise dalgún medicamento por enfermidade crónica, seguirase o Protocolo de Urxencias Sanitarias. A familia ou os titores legais do alumnado teñen a obriga de cubrir os documentos que corresponden a ese protocolo.

02.15. USOS SOCIAIS NON SAUDABLES

Está prohibido consumir, introducir, incitar ao consumo... de calquera sustancia tóxica: tabaco, alcohol, drogas ou calquera sustancia que poña en risco a propia saúde ou/e a do resto da Comunidade Educativa, en calquera espazo das instalacións do centro.

Tamén está prohibido acceder ao centro con calquera tipo de arma e mesmo chisqueiros.

02.16. ELECCIÓN DO DÍA NON LECTIVO POR PARTE DO CENTRO

A elección do día non lectivo por parte do Centro está supeditado a criterios pedagóxicos. Esta elección seguirá as normas que lle dicte a inspección educativa.

02.17. SEGURO ESCOLAR

Nos cursos de 3º e 4º de ESO os alumnos deberán aboar o custo correspondente ao seguro obrigatorio.
O resto de alumnado estará cuberto polo sistema público de saúde (SERGAS).

02.18. ORGANIZACIÓN DOS EQUIPOS DOCENTES

Nos plans mensuais e no calendario xeral están programadas as reunións dos equipos docentes, sen prexuízo de todas aquelas que se realicen adicionalmente para garantir unha práctica educativa eficaz e eficiente.

O centro conta cun sistema de control de asistencia dixital para os traballadores.

En caso de ausencia debidamente xustificada, o profesorado de garda encárgase de facer a substitución. Se a ausencia se prolonga no tempo (a partir de 15 días de baixa), iníciase o proceso de procura de profesorado substituto.

Para a solicitude de ausencia programada, comunicarase ao titular ou director/a que autorizará dita ausencia tendo en conta o noso convenio colectivo, e informará ao Xefe de Estudos ou Coordinador de Primaria e Infantil para organizar as suplencias.

O horario do profesorado está recollido no DOC.

02.19. ATENCIÓN AO ALUMNADO CON NEAE

Os criterios para a distribución e as medidas de atención ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo figuran no PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

02.20. CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

O profesorado rexistra as ausencias e os retrasos do alumnado na plataforma Educativa.
O alumnado non pode abandoar o centro antes de que remate a xornada sen ser acompañado dun adulto que debe identificarse na conserxería do centro.

02.21. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A Comisión de Convivencia funciona segundo a lexislación vixente e os membros da Comunidade Educativa do centro poden acudir a ela, no caso de que teñan alumnos con condutas disruptivas e que poden provocar serios conflitos para o centro.
O centro conta cunha coordinadora de benestar, tal como indica a normativa vixente.

03. COMUNIDADE EDUCATIVA

03. 01. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

03.01.01. MEMBROS.

O Centro configúrase como unha Comunidade Educativa Escolapia integrada polo conxunto de persoas que, relacionadas entre si e implicadas na acción educativa, comparten e enriquecen os obxectivos do Centro.
No seo da Comunidade Educativa Escolapia as funcións e responsabilidades son diferenciadas en razón da peculiar achega que realizan ao proxecto común a Entidade Titular, os alumnos, os profesores, os pais, o persoal de administración e servizos e outros colaboradores.
Dado o carácter confesional da nosa escola, aspiramos a que no seo da Comunidade Educativa Escolapia se vaia fraguando unha Comunidade Cristiá Escolapia (CCE) que é impulsora e garante da identidade e misión escolapia. Está formada pola comunidade relixiosa e da Fraternidade (se as houbese), ademais de quen se identifica coa identidade escolapia e o proxecto educativo: profesorado, persoas voluntarias, monitores e colaboradores, familias, alumnado e exalumnos e outras persoas en equipos de misión compartida e nos grupos do Movemento Calasanz.

Dereitos.

Os membros da Comunidade Educativa teñen dereito a:

a) Ser respetados nos seus dereitos e na súa integridade e dignidade persoais.
b) Coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo, o Regulamento de Réxime Interior e as NOFC do Centro.
c) Participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto nas presentes Normas.
d) Celebrar reunións dos respectivos estamentos no Centro, para tratar asuntos da vida escolar, previa a oportuna autorización da Entidade Titular.
e) Constituír Asociacións dos membros dos respectivos estamentos da Comunidade Educativa, con arreglo ó disposto na Lei.
f) Presentar peticións e queixas formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante o órgano competente naqueles casos en que sexan conculcados os seus dereitos.
h) Exercer aqueloutros dereitos recoñecidos nas leis, no Carácter Propio do Centro e naspresentes NOFC.

Deberes.

Os membros da Comunidade Educativa están obrigados a:

a) Aceptar e Respetar os dereitos da Entidade Titular, os alumnos, os profesores, os pais, o persoal de administración e servicios e os outros membros da Comunidade Educativa.
b) Respetar o Carácter Propio, o Proxecto Educativo, o RRI e outras normas de organización e funcionamento do Centro e das súas actividades e servicios e a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do equipo directivo e do profesorado.
c) Respectar o dereito á intimidade, á honra, á propia imaxe e a saúde de todos os membros da comunidade educativa. d) Respectar e promover a imaxe do centro. e) Asistir e participar nas reunións dos órganos dos que formen parte.
f) Observar as normas sobre protección e tratamento de datos de carácter persoal #de acordo con o establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais e demais normativa de aplicación.
g) Respectar os dereitos da infancia e promover un ambiente protector físico, psicolóxico e social, incluído a contorna dixital, así como o resto de previsións contidas na Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia.

03.01.02. DOS PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co Centro.

b) Coñecer as normas establecidas polo Centro, respectalas e facelas respectar; así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas de calquera membro da Comunidade Educativa.
c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
d) Colaborar co Centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou tutorandos legais.

03.01.03. DO ALUMNADO

Os alumnos son o Centro da acción educativa de cada colexio e considéraráselles elementos activos da súa propia educación. Fomentarase en todo momento un clima de alegría, liberdade, esforzo e participación na vida do Centro e, ao mesmo tempo, de respecto mutuo que favoreza o seu desenvolvemento integral.

Por todo iso terase un coidado especial por crear unhas sas relacións dentro de cada grupo; por fomentar a participación e a colaboración no goberno do Centro; por propiciar un clima de respecto e traballo; e posibilitar unha progresiva educación e celebración da Fe. Fomentando un espazo seguro para cada un dos nosos alumnos (especialmente os máis vulnerables), onde poidan madurar nun clima de respecto e exento de calquera tipo de acoso en todas as súas variantes.
A participación dos alumnos quedará reflectida no organigrama de cada Centro: os Centros facilitarán a elección de delegados de curso segundo o documento "Participación dos alumnos nos nosos colexios".

Procurarase seguir atendendo aos Antigos Alumnos, mantendo con eles unha estreita vinculación e favorecendo o seu asociacionismo, colaborando cada centro co Equipo Provincial *"alumni"*, que teñen como obxectivo impulsar e consolidar as relacións cos antigos alumnos e abrir espazos de participación destes nos diferentes Centros.

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes **dereitos** básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
c) Respectar a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
d) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do Centro.
g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
i) A ser tolerante e a actuar respectando á liberdade, á integridade e á dignidade de toda a comunidade educativa; coa non discriminación; coa implicación na vida do centro e na consecución dun clima axeitado de estudo; co respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina; coa asistencia á clase; o coidado dos recursos e instalacións etc.

A **participación escolar** dos alumnos está recollida no documento provincial"Participación dos alumnos no noso colexios".

Delegados de grupo:

a) Cada grupo de estudantes de 4º, 5º e 6º de Primaria e Secundaria, elixirá, por sufraxio directo e secreto, no prazo dun mes dende o inicio do curso escolar un delegado e un subdelegado. Ambos os dous representarán á clase na Xunta de Delegados.
b) As eleccións a Delegado e Subdelegado serán convocadas polo Coordinador de Etapa en unión cos titores de cada grupo.
c) Os delegados non poderán ser sancionados no exercicio das súas funcións sempre que nas mesmas respecte os dereitos do resto da comunidade educativa e os seus propios dereitos.
d) O delegado será relegado de seu cargo no caso de cometer unha falta grave.
e) Corresponde ao delegado de grupo:

- 1º. Asistir á reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións;
- 2º. Expoñer aos órganos de goberno e coordinación didácticas as suxestións e opinións do grupo ao que representan.
- 3º. Fomentar a convivencia entre os alumnos do grupo.
- 4º. Colaborar co Titor e os profesores que imparten clase no seu grupo nos temas que afecten ao funcionamento deste.
- 5º. Colaborar cos profesores no bo funcionamento da etapa
- 6º. Coidar a axeitada utilización do materiais e as instalación do Centro.

Xunta de Delegados:

a) Estará integrada polos Delegados, Subdelegados e representantes dos alumnos no ConselloEscolar.
b) A Xunta de Delegados poderá reunirse en pleno ou en seccións, segundo a natureza dos temas a tratar.
c) A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:
1º. Formular propostas para fomentar a convivencia escolar.
2º. Elevar ao Consello Escolar propostas a través dos seus representantes.
3º. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
4º. Facer chegar ao EDE propostas para estudar e incluir na programación de centro.
5º. Informar aos estudantes das actividades de dita xunta.
6º. Propor aos grupos o desenvolvemento de actividades culturais, deportivas e recreativas no cetnro.
7º. Coñecer o NOFC e o Plan de Convivencia e axudar no seu desenvolvemento.
8º. Recibir información dos temas tratados no Consello Escolar polos representantes dos alumnos no mesmo.
9º. Ser informados polo equipo Directivo de aquelo que poida afectarlles.
10º. Posobilitar a intervención como mediadores en situación de convivenia que os requiran.

03.01.04. DO PROFESORADO

Os docentes escolapios, seguindo ao fundador das Escolas Pías (EEPP) San José de Calasanz, están chamados a ser “cooperadores da verdade”, sendo colaboradores das EEPP na formación integral dos alumnos, forman parte da Comunidade Educativa e traballan en colaboración cos pais, e en equipo, para coñecer, aceptar, axudar, acompañar e orientar a cada alumno cara á consecución dos obxectivos do Centro. A súa selección, ademais da titulación requirida pola normativa vixente, terase en conta a idoneidade para a efectiva realización do noso Carácter Propio e o compromiso pola formación permanente.

No desenvolvemento da súa función, na relación cos alumnos, procurarán crear un ambiente educativo, un clima de liberdade que facilite a responsabilidade e o traballo, baseándose na preparación das actividades e situacións de aprendizaxe, o respecto á diversidade dos alumnos evitando calquera tipo de discriminación.

Atenderá adecuadamente os sistemas de avaliación a empregar. Facilitarase o movemento asociativo dos educadores, de acordo con a identidade cristiá e calasancia dos nosos Centros e a súa participación nos órganos representativos, tanto da institución escolapia como das institucións eclesiais e civís, nos seus distintos niveis.

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e paraescolares.
e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son **deberes** do profesorado:

a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e paraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
f) Deber de sixilo dos empregados públicos segundo o artigo 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Tamén o artigo 10 da LOPD sinala que o responsable do ficheiro e os que interveñan en calquera fase do tratamento de datos de carácter persoal están obrigados ao segredo profesional respecto aos mesmos e ao deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar as súas relacións co titular do ficheiro ou, no seu caso, co seu responsable.

Son **funcións** do profesorado

a) A contribución a que as actividades do Centro desenvólvanse nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores propios dunha sociedade democrática.
b) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu procesoeducativo, en colaboración coas familias.
c) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
d) A coordinación das actividades docentes.
e) A participación na actividade xeral do Centro.

f) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinocorrespondente que propoña a Entidade Titular do Centro.
g) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
i) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou o Centro.
j) A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos nel contemplados.
k) A participación leal nos plans de mellora, innovación educativa e xestión da calidade que se asuman no Centro.
l) Aquelas outras que poida asignarlles a Entidade Titular do Centro.

3.- O profesorado terá a consideración de autoridade pública para os efectos determinados na lexislación vixente de aplicación.

Admisión e cese:
A cobertura de vacantes de profesorado compete á Entidade Titular, de conformidade coa lexislación laboral que resulte de aplicación e tendo en conta o "Documento de Selección de Persoal" da Provincia. Das decisións adoptadas para a provisión das vacantes o Titular dará información ao Consello Escolar nos niveis que sexan da súa competencia.
Nos niveis concertados, para cubrir vacantes de persoal docente, a Entidade Titular farao seguindo a lexislación vixente. A Comisión Provincial de Selección procederá á avaliación dos candidatos, segundo os criterios a que se refire "Documento de Selección de Persoal" da Provincia e propoñerá ao Representante do Titular os nomes dos que considere máis idóneos.
En caso de desacordo entre a Entidade Titular e o Consello Escolar, respecto a os criterios de selección, ou de desconformidade fundada da Entidade Titular respecto a a proposta da Comisión Provincial de Selección, estarase ao disposto no art. 61 da Lei Orgánica 81/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
As vacantes do persoal docente poderanse cubrir mediante ampliación do horario de profesores do Centro que non presten os seus servizos a xornada completa, pola incorporación de profesores excedentes ou en análoga situación, ou conforme o disposto na lexislación vixente respecto ao profesorado cuxa relación coa Entidade Titular do Centro non teña o carácter de laboral.
Mentres se desenvolve o procedemento de selección o Representante da Titularidade ten a facultade de cubrir provisionalmente a vacante.
A cancelación de calquera contrato compete á Entidade Titular do Centro de conformidade coa lexislación laboral que resulte de aplicación. Para iso seguirase o procedemento articulado en "Documento de Selección de Persoal" de Escolas Pías Provincia Betania.
A entidade titular do centro poderá realizar as comunicacións de provisión e extinción de vacantes do persoal docente en pago delegado ao consello escolar de forma individualizada ou agregada no período de tempo que determine, utilizando os medios que considere oportunos e válidos en dereito, incluída a vía telemática e o correo electrónico, deixando constancia sempre da comunicación efectuada

03.01.05. DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son **deberes** do persoal de administración e servizos:

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento

Nomeamento e cese.
O persoal de Administración e Servicios será nomeado e cesado pola Entidade Titular do Centro seguindo as indicacións do *"Documento de Selección de Persoal"* da Provincia.

03.01.06. ALUMNADO EN PRÁCTICAS

Son **dereitos** dos titores/as de prácticas
a) Voluntariedade para acoller alumnado en prácticas e, de ser o caso, facelo no trimestre que considere mais oportuno.
b) Ser informado acerca da normativa que regula as prácticas externas así como do Proxecto Formativo y das condicións baixo as que se desenvolve a estancia do estudante a tutelar.
c) Ter acceso á entidade colaboradora para o cumprimento dos fines propios da súa función.

Son **deberes** dos titores/as de prácticas:
a) Acoller ao estudante e organizar a actividade para desenvolver conforme o establecido no proxecto formativo
b) Coordinar co titor da universidade o desenvolvemento das actividades establecidas no convenio de cooperación educativa.
c) Supervisar, orientar e controlar o desenvolvemento da práctica, respondendo os correos que para o seguimento do estudante envía a universidade.
d) Emitir un informe de avaliación nos termos nos que indique o titor/a de a Universidade; será informado por este no momento no que o alumno/a incorpórese ao centro.
e) Informar o estudante da organización e funcionamento da entidade e da normativa de interese, especialmente a relativa á seguridade e riscos laborais.
f) Proporcionar a información complementaria que precise o estudante para a realización das prácticas.
g) Proporcionar ao estudante os medios materiais, que estean dispoñibles no centro, para o desenvolvemento da práctica e estimular o emprendemento no mesmo.
h) Facilitar ao titor/a de a universidade o acceso á entidade para o cumprimento dos fins propios da súa función.
i) Gardar confidencialidade en relación con calquera información que coñeza do estudante como consecuencia da súa actividade como titor/a.

Son **dereitos** do alumnado de prácticas:
a) Á avaliación de acordo cos criterios establecidos pola universidade de referencia.
b) Á obtención dun informe por parte do centro de prácticas, con mención expresa da actividade desenvolvida, a súa duración e, no seu caso, o seu rendemento.
c) A cumprir coa súa actividade académica, formativa, de representación e participación, sempre que o comunique previamente e con antelación suficiente á entidade colaboradora.

Son **deberes** do alumnado en prácticas
a) Cumprir a normativa das prácticas externas establecida polo convenio asinado entre a universidade de procedencia e o colexio
b) Entregar o anexo de aceptación en data e prazo.
c) En ningún caso, o estudante poderá incorporarse ao centro de prácticas sen unha autorización expresa da universidade de referencia á dirección do colexio e sen ter a aceptación asinada polo colexio.
d) Coñecer e cumprir o Proxecto Formativo das prácticas seguindo as indicacións do titor asignado pola entidade colaboradora
e) Incorporarse ao centro na data acordada, cumprir o horario previsto, respectar as súas normas de funcionamento, de seguridade e prevención de riscos laborais.
f) Calquera modificación nas datas de prácticas, deberá ser notificada polo alumno mediante correo electrónico ao departamento de prácticas da súa universidade, e este cambio nunca

se poderá realizar sen autorización expresa do colexio. O prazo para comunicar a devandita modificación deberá facerse cunha semana de previo aviso ao comezo das súas prácticas.

g) Desenvolver o Proxecto Formativo e cumprir con dilixencia as actividades acordadas co colexio.
h) Gardar confidencialidade en relación coa información interna do colexio e gardar secreto profesional sobre as súas actividades, durante a súa estancia e finalizada esta.
i) Manter, en todo momento un trato correcto, educado e respectuoso cos usuarios do CENTRO DE PRÁCTICAS, mantendo escrupuloso cumprimento da debida dilixencia en salvagárdaa da súa intimidade, privacidade e integridade persoal, evitando calquera comportamento que poida ir contra o código de boas prácticas que for aplicable.
j) Non facer fotografías a persoas menores de idade no transcurso das súas prácticas, nin utilizar a súa imaxe nas Memorias das prácticas, xa que se atopa absolutamente prohibido o seu uso sen que os seus representantes legais haxan outorgado o seu consentimento por escrito.
k) Absterse de realizar actividades non autorizadas polo colexio que poñan en risco a saúde ou integridade das persoas.

03.01.07 A INSTITUCIÓN TITULAR

A Entidade Titular dos colexios é sempre Escolas Pías Provincia de Betania representada polo Superior Provincial. A cal, como obra de Igrexa, participa na súa Misión Evanxelizadora por medio da Educación Integral de nenos e mozos, servindo á Igrexa Particular e compartindo activamente a súa responsabilidade apostólica e os seus criterios pastorais, para o ben da sociedade.
Os seus Documentos básicos de referencia son o Carácter Propio, o Proxecto Educativo Integral e o Regulamento de Réxime Interior.

A entidade titular ten o **dereito** a:

a) Establecer o Carácter Propio do Centro, garantir o seu respecto e dinamizar a súa efectividade.
b) Nomear aos Representantes da Titularidade no Centro.
c) Elaborar o proxecto educativo do centro, que incorporará o carácter propio do mesmo, e entre outros plans e proxectos, o Plan de Convivencia para propor a súa aprobación ao Consello Escolar do Centro.
d) Exercer a xestión académica e económica do Centro, ostentar a súa representación e asumir en última instancia a responsabilidade do mesmo.
e) Decidir a solicitude de autorización de novas ensinanzas, e a modificación e extinción da autorización existente.
f) Decidir a subscricións dos concertos a que se refire a Lexislación vixente, promover a súa modificación e extinción.
g) Decidir a prestación de actividades e servicios.
h) Dispoñer o Regulamento de Réxime Interior para a súa aprobación no Consello Escolar así como establece as súas normas de desenvolvemento e execución.
i) Nomear e cesar ós órganos uni-personais de goberno e xestión de Centro e os seus representantes no Consello Escolar, de conformidade co sinalado no presente Regulamento.
j) Nomear e cesar os órganos de coordinación da acción educativa pastoral, de conformidade co indicado no presente Regulamento.
k) Establecer o proceso de selección do Persoal procedendo a súa incorporación, contrato e cese de acordo co Carácter Propio e coa lexislación vixente.
l) Deseñar os procesos de formación do profesorado e a súa avaliación.
m) Estar informado permanentemente do estado económico do Centro e de todas as políticas de futuro (comercial, financeira, inmobiliaria, de contratos.) que o Xerente teña en proxecto.
n) Ter acceso a toda a documentación do Centro como responsable da empresa educativa.
o) Aplicar a normativa de admisión de alumnos no Centro segundo as disposicións lexislativas vixentes.
p) Desenvolver e concretar as normas de convivencia segundo as presentes NOF.
q) Ter a iniciativa en materia de corrección das alteracións da convivencia do persoal contratado.
r) Autorizar a utilización do uniforme.

s) Coordinar a actividade educativo-pastoral do Centro en relación cos outros Centros Escolapios da mesma Entidade.
t) Velar polos dereitos recoñecidos aos pais, profesores, alumnos e persoal de administración e servizo, na lexislación vixente.
u) Convocar e presidir o Equipo de Xestión de Centro.

A Entidade Titular ten o **deber** de:

a) Dar a coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e o Regulamento de Réxime Interior do Centro e demais documentos básicos de referencia.
b) Responsabilizarse do funcionamento e xestión do Centro ante a Comunidade Educativa, a Sociedade, a Igrexa e a Administración.
c) Cumprir as normas reguladoras da autorización do Centro, da ordenación académica e dos concertos educativos.
d) Favorecer a participación e integración á propia misión, de todos os axentes educativos.

Representación

a) O representante oficial da Entidade Titular é o Superior Provincial das Escolas Pías Provincia Betania.
b) O Superior Provincial designa a persoa que debe representar á Titularidade no Centro de forma habitual -Representante do Titular- e delega nel e noutros órganos de goberno e xestión unipersoais o exercicio concreto dalgunhas das funcións propias da Titularidade nos termos sinalados nas presentes Normas.
c) A Entidade Titular poderá designar outros representantes ocasionais cando o considere oportuno.
d) A delegación de funcións, que se poderá actualizar ou se acomodará cada curso académico, atendendo á propia realidade colexial, farase constar por escrito ao Centro por parte da Entidade Titular.

03.01.08 OUTROS MEMBROS

Poderán formar parte da Comunidade Educativa outras persoas (colaboradores, antigos alumnos, voluntarios e outros) que participen na Acción Educativa Pastoral do Centro de acordo cos programas que determine a Entidade Titular do Centro.
Os termos da colaboración atenderanse á lexislación vixente e ás determinacións da Entidade Titular.

Dereitos e Deberes.

Estes membros da Comunidade Educativa deben facer público no ámbito escolar a súa condición de colaboradores, voluntarios ou de calquera outra natureza e exercerá as súas funcións nos termos establecidos pola lexislación que lles sexa aplicable.
Ao mesmo tempo estes membros da Comunidade Educativa deben non interferir no normal desenvolvemento da actividade do centro e estarán obrigados a desenvolver a súa función nos termos establecidos no presente Regulamento.

04. ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN DO CENTRO

Os órganos de goberno e xestión do Centro uns son unipersoais: Representante do Titular, director Xeral, Xerente, Director Pedagóxico de etapa/Xefe de Estudos, Coordinador de Pastoral, Coordinador de Transformación Social, Coordinador de Ciclo, Titores, Xefes de Departamento, Administrador e o Secretario. E outros colexiados: Equipo de Xestión de Centro, Equipo Directivo, Claustro de Profesores e Consello Escolar.

Os órganos de goberno e xestión desenvolverán as súas funcións promovendo os obxectivos do Carácter Propio e do Proxecto Educativo de Centro e de conformidade coa legalidade vixente. Se as circunstancias colexiais así o aconsellasen, unha mesma persoa poderá desempeñar as funcións correspondentes a varios cargos, oído o Titular e o Equipo Directivo, salvada sempre a normativa legal.

As competencias, nomeamento e cesamento, vén recollido no Regulamento de Réxime Interior do Centro e Provincia Betania, sempre respectando a lexislación vixente.

05. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN E ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Os órganos de coordinación educativa son unipersoais e colexiados.

- **Son órganos unipersoais de coordinación educativa**: o Coordinador de etapa, o Coordinador de Ciclo, o Titor, o Coordinador de Pastoral, o Coordinador de Transformación Social, o Xefe de Seminario ou Departamento, o Xefe do Equipo de Orientación, o Coordinador de Calidade, o Coordinador TIC, o titor de novos educadores, o Coordinador de Comunicación, Coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o Coordinador de Participación, a ligazón vocacional e responsable de comunicación do Centro, a condición de que estean contemplados no Organigrama de Centro.
- **Son órganos colexiados de coordinación educativa**: a Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipos de Etapa/Ciclo, os Equipos Docentes, os Equipos de Pastoral, o Equipo de Transformación Social, o Equipo de Orientación, Equipo de Dinamización da Lingua Galega, Equipo Local de Protección do Menor, os Seminarios didácticos e o Equipo de Calidade.

As competencias, nomeamento e cesamento, vén recollido no Regulamento de Réxime Interior do Centro e Provincia Betania, sempre respectando a lexislación vixente.

06. PLANS ESPECÍFICOS DO CENTRO

- Plan de Acción Pastoral
- Plan de Transformación Social
- Proxecto Lingüístico de Centro
- Plan de Convivencia
- Plan de Acción Tutorial
- Plan de Orientación
- Plan Xeral de Atención a Divesidade
- Plan de Orientación Académica e Profesional
- Plan Lector
- Plan de Biblioteca
- Plan Dixital

07. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A Comunidade Docente do colexio Real Colexio Padres Escolapios promove no centro un ambiente participativo, divertido e festivo que contribúa a formar persoas alegres e satisfeitas, que teñen interese en ampliar os seus coñecementos, tanto a nivel intelectual como explorando novos lugares ou escoitando a profesionais que lles poden achegar información e experiencias vitais.

Ao longo do curso hai diferentes momentos de festa e organízanse eventos que axudan a desenvolver o punto anterior. Na organización destas actividades, a comunidade educativa esforzase para que cumpran con estándares de calidade e estética. Os alumnos, como parte esencial da comunidade educativa, coa súa participación na planificación e execución das mesmas, contribuirán a que estes estándares se cumpran. No caso contrario, serán convidados a abandonar a actividade en curso e informarase á familia de inmediato para que, se é necesario, recolla ao alumno, podendo implicar outras medidas correctoras.

Teñen carácter de complementarias aquelas actividades que se realizan co alumnado e que, formando parte da programación xeral anual, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito ou coa aceptación de participación na plataforma educativa, dos pais ou titores sempre que se desenvolvan fora do centro.

As Actividades Complementarias organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar.

As actividades complementarias poden ser no centro ou fóra do centro.

Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno nunha actividade será tomada polo Equipo Directivo ou a xefatura de estudos.

Ademais:

- Nas actividades complementarias fóra do Centro non poderán participar persoas alleas á Comunidade Escolar.
- Nas viaxes con pernocta, os gastos de locomoción, hospedaxe e mantemento do profesorado deberán estar incluídos no prezo da viaxe.
- No caso de actividades de máis dunha xornada, farase unha reunión informativa cos pais/nais/titores legais.
- A administración do centro organizará o pago do custo daquelas actividades que o precisen, co prazo que estime oportuno.
- Nas actividades complementarias rexerán as normas de convivencia recollidas na NOFC do Centro.
- En caso de ter que tomar a decisión de anular unha actividade tomarase entre o Equipo Directivo e o profesorado que a organice.
- En ningún caso utilizaranse os vehículos do profesorado para o desprazamento do alumnado participante nunha actividade complementaria ou extraescolar, no caso de ter que recurrir ao transporte en vehículo particular, deberá firmarse unha autorización expresa por escrito.

Medidas correctoras durante a realización de actividades complementarias:

a) O profesorado acompañante da actividade poderá impoñer, dependendo da gravidade dos feitos, a sanción que crea máis oportuna de entre as previstas no presente NOFC, sen prexuízo da que poida impoñerse pola Xefatura de Estudos. O Profesor cumprimentará a incidencia e informará en Xefatura de Estudos en canto lle sexa posible.

b) Cando as actividades se realicen fora do Centro, no caso extremo e non desexable de problemas serios co alumnado, o/a alumno/a poderá ser sancionado coa expulsión da actividade. En tal caso, o profesorado responsable poñerase en contacto cos pais ou titores legais do/a alumno/a para estudar a forma máis apropiada de que o alumno regrese a casa, sen que o desenvolvemento da actividade se vexa afectado, sendo a cargo dos pais ou titores legais todos os gastos derivados de tal situación.

08. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son actividades extraescolares aquelas que se realizan nas nosas obras fóra do horario lectivo, que gardan relación co Proxecto Educativo de Centro e co ideario da Orde. Son voluntarias e non lucrativas.
Por medio delas preténdese:
a) Complementar o proceso educativo dos alumnos.
b) Reforzar a identidade escolapia da nosa proposta educativa.
c) Promover procesos que vaian máis aló dos ciclos escolares.
d) Responder á demanda de necesidades educativas complementarias non formais.

A Planificación e estruturación das actividades extraescolares deben estar en sintonía co Proxecto Educativo de Centro. De cada unha destas actividades extraescolares existirá unha planificación que responda polo menos os seguintes apartados:

a) Título.
b) Obxectivos.
c) Destinatarios.
d) Descrición do desenvolvemento da actividade.
e) Organización: Educadores: Características, funciones etc.
f) Infraestruturas: tempos, espazos, calendarios.
g) Orzamento económico.
h) Seguimento e avaliación.

Destas actividades será informado o Consello Escolar, para o seu coñecemento e aprobación.

09. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Comedor escolar
Xestionado pola empresa: MAWERSA.

Servizo de Madrugadores
Xestionado polo centro educativo

Servizo de Ludoteca
Xestionado pola ANPA

OUTROS SERVIZOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS
Orientación (Test e outros materiais, plataforma educativa, auxiliar de conversa, …).

10. ORGANIZACIÓN XERAL

10.01. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

Plan de autoprotección do Centro, adaptado ao Real Decreto Decreto393/2007 de 23 de marzo, modificado polo Real Decreto 1468/2008 de 5 de setembro, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados ás actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia.

Saídas de emerxencia e plan de evacuación.
- Realízase un simulacro de incendio no curso escolar.

Localización de caixas de urxencia
- Salas de profesores
- Comedor
- Aulas de infantil
- Polideportivo

DESA (Localización)
- Vestíbulo despacho de dirección e aula de infatil.

Control de persoas que acceden ao centro
- A través da portería do centro

Protección do alumnado
- No caso dos alumnos ata 4º de E. Primaria, os profesores acompáñanos á saída das clases e no resto dos cursos as familias teñen que autorizar a súa saída sen acompañamento dun adulto.

10.02. PLAN DE USO DAS INSTALACIÓNS

O Equipo Directivo estudará cada caso en concreto.
Directrices para o uso por parte de asociación de pais e alumnado, Club deportivo,.. previo aviso e sempre en locais que non afecten ao normal desenvolvemento das actividades do centro se é en horas lectivas. En horas non lectivas, previo aviso e acordo.

10.03. HORARIOS

Criterios de elaboración de horarios de mestres e profesores
O horario do centro correspóndese cos dos grupos de alumnos que temos autorizados. Respectamos o equilibrio que marca a normativa.
En EP procúrase que o titor estea o maior número de horas na súa titoría.
Na medida do posible que as primeiras horas estea o titor.
Intentarase que as materias se distribúan de forma que aquelas que requiran un maior esforzo se poidan impartir nas primeiras horas.

Intentar que non coincidan as mesmas materias a última hora.
Á hora de elaborar o horario de cada grupo de alumnos se terá en conta que non coincidan as clases de reforzo con actividades nas que os alumnos se poidan integrar máis facilmente, tales como: Educación Física, Música, Plástica, etc.
Farase coincidir unha hora dos titores para coordinarse horizontalmente.
Procurarase que o EDE e a CCP teñan una hora semanal para coordinación e seguimento do Centro.
En EP, ESO e intentarase reservar unha hora dentro do horario de cada titor para unha titoría individualizada cos alumnos.
Inténtase tamén que o horario de gardas estea cuberto, polos imprevistos que poidan xurdir.
Teranse igualmente en conta as Seccións Bilingües, as reducións de xornada e as especialidades.
Horario xeral do centro

Educación Infantil e Educación Primaria:
Mañá: De 09:20 h. a 13:30 h.
Tarde: De 15:30 h. a 16:30 h.

Nos meses de setembro e xuño:
Xornada intensiva de 9:00h. a 14:00 h.

E.S.O.
De 08:45 h. a 14:10 h./ 15:50-17:30 (luns)
De 08:45 h. a 14:30 h. (resto da semana)

Horario de xuntanzas dos equipos docentes
martes, de 16:30 h. a 18: h.

Horario dos períodos de lecer
Período de lecer:

E. Infantil:	12:00 h. a 12:45 h. (setembro e xuño)
E. Primaria:	11:45 h. a 12:20 h. (setembro e xuño)
E. Infantil:	11:45 h. a 12:30 h. (outubro a maio)
E. Primaria:	11:10 h. a 11:40 h. (outubro a maio)
E.S.O:	11:15 h. a 11:40 h. (luns)
	10:25 h. a 10:45 h. e 12:25 h. a 12:50 h. (martes, mércores, xoves e venres)

Zonas de atención preferente nos períodos de lecer:
Zona 1: Zona de aseo
Zona 2: Campo de area/baloncesto
Zona 3: Polideportivo

Quendas de vixilancia no recreo:
E. Infantil: todos los profesores del claustro correspondiente
E. Primaria: catro profesores en quenda semanal.
E.S.O.: tres profesores en quenda semanal.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

11.01. PRINCIPIOS INSPIRADORES E NORMAS DE CONVIVENCIA

1. As normas de convivencia do centro inspíranse nos seguintes principios básicos para promover:

a) O crecemento integral da persoa.

b) Os fins educativos do centro, en desenvolvemento do seu carácter propio e do seu proxecto educativo.

c) O desenvolvemento da comunidade educativa.

d) Un bo ambiente educativo e de relación no centro.

e) O respecto aos dereitos de todas as persoas que participan na acción educativa.

2. Sen prexuízo das establecidas nas presentes NOFC e no plan de convivencia, son normas de convivencia do centro:

a) O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a comunidade educativa e daqueloutras persoas e institucións que se relacionan co centro con ocasión da realización de actividades e servizos no mesmo.
b) O respecto á diversidade e a non discriminación, especialmente en relación con quen sufra especial vulnerabilidade pola súa condición de discapacidade ou por trastorno do neurodesarrollo.
c) A corrección no trato social e o emprego dunha linguaxe correcta e adecuada.
d) O respecto e desenvolvemento responsable das distintas funcións dos membros da comunidade educativa.
e) A cooperación nas actividades educativas ou convivenciais.
f) A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
g) O coidado no aseo e imaxe persoal e a observancia das normas do centro sobre esta materia.
h) O cumprimento da normativa do centro respecto a a vestimenta.
i) A actitude positiva ante os avisos e correccións.
j) A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do centro.
k) O respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
l) En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación vixente e no presente Regulamento por parte dos membros da comunidade educativa e de cada un dos seus estamentos, especialmente os derivados do carácter propio e do proxecto educativo do centro.

3. As normas de convivencia, así como o código ético/manual de conduta do persoal que presta servizos nun centro educativo católico, deseñado pola entidade titular do mesmo, son de obrigado cumprimento

11.02. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS DA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Normas de organización e funcionamento

a) Entradas e saídas do Centro: É necesario, para o bo funcionamento do Centro e un proceso adecuado de aprendizaxe, que todos os alumnos e alumnas acudan a con puntualidade e de forma regular.
ENTRADAS: As portas do Centro ábrense CINCO minutos antes da hora de inicio das clases, pola mañá e pola tarde, para poder empezar en punto.
- Os alumnos entrarán directamente ás súas aulas polas zonas correspondentes, controlados polas profesoras ou o persoal de portas. Os titores controlarán aos alumnos que van entrando nas aulas. - Os alumnos que cheguen tarde accederán ao Centro por conserxería, coa correspondente xustificación.
- As ausencias comunicaranse por escrito aos respectivos titores ou a través da plataforma dixital, xunto coa correspondente xustificación. A reiteración de faltas, incluso xustificadas poden dar lugar a apertura de protocolo de absentismo segundo os criterios informados pola inspección educativa.

SAÍDAS: - As portas abriranse ás 13:30 horas e ás 16:30 horas (En Primaria) e 5 minutos antes en Infantil para que os pais podan acceder aos claustros para recoller aos alumnos.
Na ESO abrirán ás 14:20 e as 17:30 os luns e ás 14:30 o resto da semana.

- Os alumnos de infantil recóllense na aulas respectivas. En primaria os alumnos irán acompañados dos profesores que teñen nas últimas horas.
- Se algún alumno debe abandonar o centro dentro do horario lectivo, sempre se debe comunicar ao titor por escrito o mediante a plataforma educamos. Os alumnos serán recollidos en conserxería. Será o conserxe o encargado de avisar cando estén as familias para recoller aos alumnos e de pasar a buscar aos nenos de infantil e 1º e 2º ciclo de primaria. Os nenos a partir de 5º de primaria acudirán a portería á hora prevista da recollida ou cando estén os pais xa no colexio.

AUTORIZACIÓNS DE RECOLLIDA DE ALUMNADO:
- A inicio de curso as familias autorizarán ás persoas que poden recoller ao alumnado. A partir de 5º de EP, previa autorización das familias poderán irse sos para casa.
- Só se entregaran os alumnos ás persoas que estean debidamente autorizadas, sexan maiores de idade ou menores tamén autorizados.
- Cando algún alumno vaia a ser recollido por unha persoa non autorizada previamente, a familia deberá comunicar por escrito ou educamos dita circunstancia ao titor indicando o nome e DNI da persoa que o recolla.

b) Non está permitido traer ao Centro xoguetes, dispositivos electrónicos ou obxectos de valor sen autorización da titora. Se os traen serán requisados polo titor da aula e devoltos ao finalizar a xornada escolar. O Centro non se fará responsable das posibles perdas.
c) Os alumnos desprazaranse ordenadamente polas dependencias do Centro.
d) Durante o recreo e o tempo de comedor, os alumnos non poden permanecer nas aulas, corredores nin escaleiras. É responsabilidade de cada Profesor/Titor asegurarse de que todos os alumnos abandonasen a clase.
e) Se por causas meteorolóxicas non é posible saír ao patio, os nenos permanecerán nos claustros. No caso de Primaria hai que ter en conta que os alumnos de 1º-2º-3º (irán ao claustro Monumental) e os de 4º-5º-6º (Claustro de Primaria). Nalgún caso e por decisión do Equipo Docente, os alumnos poderán quedar nas aulas custodiados polo titor
f) Durante o recreo, o alumnado de EI ocupará soamente as zonas reservadas para el.
g) Só se permite utilizar no tempo de recreo o material que achega ou autoriza o Centro.
h) Colaborar a que as dependencias do Centro, (patio, baños e aulas) estean limpas, utilizando as papeleiras que teñen á súa disposición en todo momento
i) Non se deixarán obxectos de valor nin diñeiro nas aulas. O Centro non se responsabiliza das perdas ou posibles furtos.
j) Non se permite ás familias realizar fotografías nin vídeos dos alumnos dentro das aulas ou durante as saídas didácticas.
k) Uniformidade do Centro. O uso do uniforme escolar é obrigatorio. O uniforme representa ao Centro. O seu uso evita distincións de tipo social ou ideolóxico. levará sempre con corrección, completo e limpo. Todas as pezas deben ir marcadas co nome, apelidos e curso do alumno, en lugar visible e de maneira que non se borre (bordado, rotuladores indelebles etc.). O Centro non se fai responsable das pezas extraviadas polos alumnos.

O desenvolvemento evolutivo dos alumnos de infantil non nos permite rexistrar unhas normas de conduta e comportamento fóra do seu ámbito de experiencias e sentimentos. Estas iniciarán o camiño dos seus primeiros hábitos e rutinas que suporán unha aprendizaxe, non só condutual, senón tamén actitudinal. Animamos aos alumnos a compartir os seus sentimentos cos compañeiros, os mestres e coidadores para traballar a empatía e a asertividade. Tamén lles damos a confianza e o respaldo para que conten aos adultos o que lles ocorreu ou necesitan. Iso non é "chivarse", é pedir axuda.

NA CLASE:

• Respectar a todas as persoas que participan na acción educativa, mestres, monitores, alumnos, persoal de limpeza.... porque todos temos como obxectivo o seu benestar, coidado e aprendizaxe.
• Manter limpa a aula, coidar o mobiliario e compartir, coidar e ter ordenados os materiais da clase.
• Pedir as cousas nun ton adecuado e de forma correcta, usando "por favor e grazas".
• Non saír da aula sen permiso.
• Levantar a man para intervir e preguntar, así como respectar a quenda de palabra. A todos nos gusta contar cousas e que nos escoiten.
• Utilizar as papeleiras da clase (residuos e reciclaxe).
• Axudarse entre si mediante a cooperación. Todos necesitamos da axuda e comprensión dos demais.
• Rematar as tarefas, xogos, actividades... iniciadas, pola satisfacción persoal que supón esforzarse e a recompensa de ver o traballo ben feito.
• Ser autónomo e responsable coas súas cousas persoais: colgar os abrigos, gardar bufandas e gorros, a merenda...
• Procurar que a aula quede recollida, coas mesas e cadeiras colocadas correctamente. Para favorecer o "traballo en equipo",todos participan colocando cada cousa no seu sitio.
• Non traer xoguetes de casa, poden romperse ou perderse, sendo motivo de conflitos.

NO PATIO:
• Respectar e obedecer ás persoas que vixían o patio.
• Respectar a todos os compañeiros e ter coidado especialmente cos máis pequenos.
• Evitar xogos de loitas e fomentar xogos cooperativos.
• Usar os espazos exteriores de forma adecuada.

RESOLUCIÓN DE CONFLITOS

As actuacións ante o incumprimento destas normas de forma continuada por parte dos alumnos, serán sempre valoradas polos mestres. Recordemos que en Infantil as medidas de actuación ante certas condutas teñen que ser tomadas en tempo e modo adaptados á idade dos alumnos.
Ante un conflito (os máis habituais débense a que non saben respectar quendas, espazos nin materiais) soe solucionarse coa figura do adulto. É a mestra quen media escoitando a versión de ambos, explicándolles a situación, recordándolles as normas de clase e, se a situación o require, irá ao recuncho do pensamento e da calma ou retírase do xogo ou actividade que está facendo durante un breve período de tempo.
Hai outro tipo de conflitos que obedecen ao comportamento individual con algún tipo de agresividade. Cando é así, tratamos de solucionalo na clase, comunicarllo á súa familia para traballar en equipo e, se é necesario, pídeselle axuda ao departamento de Orientación.

11.03. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS DA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

PRIMEIRO CICLO

NORMAS

- Chegarei puntual ao colexio e farei a ringleira no claustro.
- Se chego tarde e a porta está pechada, irei a portería.
- Como xa estou en primaria, non fai falta que os meus pais entren ao colexio a acompañarme, podo facelo eu só e despedireime deles na porta de entrada.
- Subo e baixo pola escaleira do meu ciclo en ringleira deixando un peldaño libre, e sempre pola marxe dereita, despacio e con orde.
- Ao chegar á clase coloco o abrigo e séntome no meu sitio.
- Participo con respeto nas actividades da aula.
- Manterei a clase limpa deixando todo o material ordenado. Tamén manterei limpo o recinto escolar.
- Levarei chándal ao colexio cando teño Educación Física. O resto de días irei co uniforme.

- Irei ao baño no recreo, se teño unha urxencia ou estou malo, avisarei ao profesor.
- Deixarei os xoguetes e lambetadas na casa.
- Se non cumpro coas normas establecidas terei que asumir as consecuencias

NORMAS QUE *CUMPLIREI NAS SAÍDAS*

- Serei puntual para sair no horario previsto.
- Acercareime ao autobús cando mo indiquen.
- De xeito ordenado deixarei a mochila onde me indique o conductor e subirei ordenadamente.
- Se me mareo ocuparei a parte dianteira do autobús.
- Saudarei ao condutor.
- Xunto cos meus compañeiros farei a oración.
- O tono de voz será o axeitado.
- Se preciso algo levantarei a man e será a profesora a que veña a xunto de min.
- Non comerei no autobús (poderei mascar chicle ou comer un caramelo)
- Baixarei do autobús despacio, colocándome onde me indiquen.
- Durante a saída estarei atento as explicacións, sen apartarme en ningún momento do grupo.
- Antes de baixar recordo non esquecer nada no autobús e de xeito ordenado recollo a mochila e despídome da profesora.

SANCIÓNS

Seguirase o Plan de Convivencia do centro e as normas de convivencia do Ciclo.
Lémbrase que a actuación debe ser en primeiro lugar do mestre de área ou vixiante de recreo, que informará ao titor; este actuará no caso de ser unha sanción que lle corresponda impor, e de tratarse dun tema máis grave actuarán o Coordinador de Etapa ou o Director en última instancia.

Sancións graves: as únicas sancións que podemos considerar como "graves" son as que requiren a actuación do CIP ou o Director e inclúen un documento que irá ao expedíente do alumno.

SEGUNDO CICLO

Respecto as sancións, lémbrase que ao principio do primeiro trimestre de 3º terase flexibilidade con estas, xa que os nenos experimentan un gran cambio nas tarefas e na organización diaria.

Además acórdase que as condutas irregulares computarán como leves no caso de ter asociada unha sanción e quedarán reflectidas en EDUCAMOS. As faltas de material e deberes, influirán na nota de Traballo na aula pero non computarán no reconto de faltas leves no PSyM.

NORMAS E SANCIÓNS

Tendo presente o Carácter Propio do noso Centro e o Regulamento de Réxime Interior, cremos convinte formular as seguintes normas de convivencia coa fin de que a vida no noso colexio se desenvolva dunha maneira harmónica en beneficio de toda a comunidade escolar.

Puntualidade: Coa fin de evitar interrupcións na marcha da clase, debemos ser puntuais á hora das entradas ao Colexio. Se por algunha causa se chega tarde, débese presentar a correspondente xustificación dos pais ou titores. Os mestres esperarán á 1ª hora e a 5ª hora aos alumnos nas aulas.

Cando se dean tres faltas sen xustificar, notificarase aos pais, e de persistir nesta falta de puntualidade chamarase aos pais para unha entrevista.

Material: Para poder traballar e seguir a marcha da clase, é necesario traer todo o material de todas as materias. Cando non se traia anotarase a falta en EDUCAMOS. Cando haxa tres faltas de material cada mestre informará aos pais mediante nota escrita e informará así mesmo ao titor do curso. De persistir a

falta chamarase aos pais para unha entrevista co titor e si é necesario co coordinador correspondente. O neno deberá ter respecto e coidado tanto dos libros propios coma dos comúns cedidos para o seu uso.

Molestar na clase: Por ser a clase un lugar de traballo, é necesario respectar aos compañeiros, evitando todo aquilo que poida distraer aos demais e a un mesmo. Cando non se cumpra isto, anotarase en Educamos ao alumno para poñer en coñecemento do titor e dos pais. Se se lle chama tres veces a atención, ao mesmo neno, deixaráselle tempo para que reflexione sobre o seu comportamento, e en caso de ser reincidente falarase coa familia. De non cambiar de actitude poñerase en coñecemento do coordinador e do director. Á escola non se pode traer móbiles.

Tarefas: O estudo e o traballo na casa son imprescindible para a boa marcha das materias no colexio, polo tanto, as tarefas que os mestres indiquen deberán ser realizadas e presentadas a estes. Cando isto non se cumpra anotarase en EDUCAMOS para o coñecemento do titor, e o mestre informará á familia mediante nota escrita ou EDUCAMOS cando veñan tres veces as actividades sen facer.

Saídas: Cando o alumno necesite saír antes de finalizar o horario lectivo, a familia deberá notificalo con anterioridade por escrito, para facilitarlle unha autorización de saída que deberá entregar ó porteiro quen o conducirá á saída.

Lambetadas: Non se permite consumir ningún tipo de lambetadas na aula. De facelo ordenaráselle que as garde ou se requisarán ata o final da clase. Recoméndase que o aperitivo do recreo sexa algo sano: froita, sandwich, cereais...

Vestimenta e aseo: É obrigatorio vir adecuadamente vestido e aseado ao colexio. Para as clases de Educación Física e saídas fóra do colexio é obrigatorio o chándal ou equipación curta.

Lugar de xogo: O lugar de xogo durante o recreo son os patios. Haberá zonas delimitadas para que cada clase xogue aislada. No caso de chuvia non poderemos facer uso do patio ou claustro.

Cambios de clase: Os alumnos non poderán saír da aula nin asomarse á fiestra nos cambios de clase, de facelo, no recreo estará sen xogar.

Recreos: Non se pode permanecer na clase nin nos pasillos durante o recreo, salvo que se estea acompañado dun mestre. Así mesmo, o momento para ir ao servizo será ao baixar ao recreo, e os lugares para beber son as fontes instaladas no patio.

Limpeza da aula: Manteremos limpas as aulas, os patios e o polideportivo utilizando as papeleiras. No caso de que algún alumno, de forma voluntaria, ensucie algún destes lugares deberá limpala ao remataren as clases. Este ano debemos ter especial coidado coa desinfección das aulas, do material e ter conta dunha boa ventilación sobre todo nos cambios da clase.

RECOMENDACIÓNS

Faremos o posible por ter un comportamento adecuado tanto dentro como fóra do colexio respectando aos demais así como os obxectos comúns a todos. Trataremos con respecto e educación aos mestres, compañeiros e persoas de servizo do colexio. Respectaremos o edificio, as instalacións, mobiliario e o material didáctico, utilizándoos axeitadamente.

TERCEIRO CICLO

Puntualidade: coa fin de evitar interrupcións na marcha da clase, debemos ser puntuais á hora das entradas ao Colexio. Se por algunha causa se chega tarde, débese presentar a correspondente xustificación dos pais ou titores. As faltas de puntualidade son anotacións de actitude (sempre que non sexan por causa xustificada).

Material: para poder traballar e seguir a marcha da clase, é necesario traer todo o material de todas as áreas (libros, caderno, chándal e material de papelería). Cando non se traia suporá unha anotación de falta de material. O neno deberá ter respecto e coidado dos libros e materiais de clase.

Molestar na clase: por ser a clase un lugar de traballo, é necesario respectar aos compañeiros, evitando todo aquelo que poida distraer aos demais e a un mesmo. Cando isto non se cumpra suporá unha anotación de actitude.

Tarefas: o estudo e o traballo na casa é imprescindible para a boa marcha das áreas no colexio, polo tanto, as tarefas que os mestres indiquen deberán ser realizadas e presentadas puntualmente. Cando isto non se cumpra suporá unha anotación de falta de deberes.

Saídas de clase: cando o alumno necesite saír antes de finalizar o horario lectivo, a familia deberá notificalo con anterioridade, co cal se lle facilitará unha autorización de saída que deberá entregar ao porteiro antes de poder saír.

Lambetadas: non se permite consumir ningún tipo de lambetadas nin bebidas na aula (excepto das súas propias botellas de auga). Tampouco está permitido mercar nada na máquina expendedora.

Vestimenta e aseo: é obrigatorio vir axeitadamente vestido e aseado ao colexio e traer o uniforme a diario. Para as clases de E.Física e saídas fóra do colexio é obrigatorio o chándal e camiseta, no caso de non traelo o alumno non participará na actividade.

Lugar de xogo: o lugar de xogo durante o recreo son os patios. Cada ciclo ten asignado unha zona de xogo que estará posto no taboleiro de anuncios.

Cambios de clase: os alumnos non poderán saír da clase nin asomarse ás fiestras nos cambios de clase. Nos momentos de entradas e saídas debemos movernos con orde polos corredores e escaleira.

Recreos: non se pode permanecer na clase nin nos corredores durante o recreo, salvo que se estea acompañado dun mestre. Os alumnos serán responsables do coidado dos balóns, debidamente identificados, que traen para o recreo, e durante ese periodo será de uso para toda a clase.

Limpeza da aula: manteremos limpas as aulas, os patios e o pavillón utilizando as papeleiras. No caso de que algún alumno ensucie a aula deberá limpala ao remataren as clases.

Móbiles e outros dispositivos: o uso do móbil no colexio está prohibido, en caso de ter que traelo debe estar gardado na mochila e apagado. En canto a táblet o uso restrínxese ao ámbito académico e sempre respectando as normas que temos expostas nas aulas.

RECOMENDACIÓNS

Faremos o posible por ter un comportamento axeitado, tanto dentro coma fóra do colexio, respectando aos demais, así como os obxectos comúns a todos. Trataremos con respecto e educación aos mestres, compañeiros e persoas de servizo do colexio. Respectaremos o edificio, as instalacións, mobiliario e material didáctico, utilizándoos axeitadamente.

11.04. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS DA ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA

As correccións e órganos competentes para impoñelas están contempladas no PLAN DE CONVIVENCIA.

As correccións por sancións leves están contemplada no seguinte apartado e son coñecidas por todos os alumnos e polas familias xa que están publicadas na páxina web do Colexio, además de figurar nos taboleiros de anuncios das clases.

NORMAS DE CONVIVENCIA ESO

ALTERACIÓNS LEVES DA CONVIVENCIA

ALTERACIÓNS LEVES DA CONVIVENCIA

RETRASOS: A **puntualidade** a clase é FUNDAMENTAL.

Coa fin de evitar interrupcións na marcha da clase, debemos ser puntuais á hora das entradas ao Colexio. Se por algunha causa se chega tarde, débese presentar a correspondente xustificación dos pais ou titores. O profesorado dará moita importancia ao traballo diario, utilizando diferentes criterios para avaliar: puntualidade, participación, realización de tarefas, cumprimento de prazos de entrega, atención en clase, actitude, etc

Os titores deberán realizar un cómputo exhaustivo dos retrasos, chamando ás familias para avisar da reiteración de faltas (2 nunha semana). Rexistrarase como entrevista en EDUCAMOS e recórdase que se pode chegar á apertura do protocolo de absentismo escolar.

En caso de reiteración se aplicará o Plan de convivencia.

AUSENCIAS

Traeremos o xustificante en caso de ausencia.

CONDUTA: deberemos ter unha conduta axeitada en todo momento: aula, entradas, saídas, recreos, aseos, corredores...

MATERIAL: traeréi o meu propio material necesario para cada asignatura.

COMUNICACIÓNS: é necesario entregar calquera comunicación no prazo sinalado e firmada polos pais ou titores.

LIMPEZA E HIXIENE: está prohibido comer lambetadas no colexio, agás no patio. Deberemos usar as papeleiras e contedores. Debemos coidar a limpeza e orde no Centro.

Debemos vir limpos, aseados e coa vestimenta axeitada ao colexio.

Medidas correctoras comúns para o incumprimento das normas anteriores:

- O/a profesor/a da materia rexistrará a incidencia en Educamos.
- A reiteración de falta leve será anotada como sanción no apartado correspondente de Educamos.
- De non solucionarse o problema ou non cumprir a sanción imposta o Xefe de Estudos ou, no seu caso o Director, establecerá a sanción tendo en conta o Plan de convivencia.

NON VIR A CLASE CANDO HAI UNHA PROBA AVALIABLE.

Os alumnos que non veñan nas horas anteriores a unha proba avaliable ou o día anterior, traerán debidamente xustificada a ausencia. O profesorado ten a autoridade de:

- Na seguinte proba de avaliación incluír os contidos dos que non se avaliaron.

No caso de que realice o exame ou proba sen ter xustificada as ausencias debidamente, o profesor poderá anulalos e incluír os contidos no exame ou proba seguinte.

Facemos fincapé nos seguintes aspectos:

1. Educación na responsabilidade.
2. Ensinanza obrigatoria.

3. Protocolo de absentismo escolar non tipifica a ausencia a clase por quedarse a estudar como xustificación:

a) Citacións que impliquen un deber inexcusable, sendo xustificable o tempo necesario.
b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

AVALIACIÓN CANDO UNHA FAMILIA SE VAIA DE VACACIÓNS EN PERÍODO LECTIVO:

A ausencia por periodo vacacional da familia non está tipificada como ausencia xustificable polo que deberíamos iniciar protocolo de absentismo. En caso de que algún alumno por este motivo non faga unha proba agregaranse os contidos a outra posterior.

As actividades de recuperación finais non cambiarán á de data por ningún motivo, agás os contemplados no apartado 3 do epígrafe anterior.

FALTAS LEVES RELACIONADAS COAS DIFERENTES MATERIAS

TAREFAS: debermos realizar todas as tarefas e actividades que nos indique o profesor.

PRESENTACIÓN: debemos presentar de forma axeitada os traballos, exames, cadernos, etc

ATENCIÓN E RESPECTO: debemos atender ás explicacións e respectar as ideas dos demáis.

- O/a profesor/a de cada materia será o encargado de facer respectar o cumprimento de calquera das 3 normas anteriores seguindo os criterios de avaliación e programación de aula e de anotar as incidencias en Educamos.
- De non solucionarse o problema ou non cumprir a sanción imposta polo profesorado o Xefe de Estudos ou, no seu caso o Director, establecerá a sanción tendo en conta o Plan de convivencia.

MÓBILES:

No colexio está prohibido ter móbil salvo consentimento expreso do profesorado por causa xustificada.

No caso de que o alumnado traia móbiles ao centro, estes deben estar debidamente identificados co nome completo e o curso.

Na primeira clase o alumnado debe gardalo nas caixas habilitadas para tal fin. Hai unha caixa hermética por titoría para almacenar os móbiles desa titoría. Todas as caixas quedarán gardadas baixo chave no despacho do DÁS. Ao finalizar a xornada, xa sexa de mañá ou de tarde, devolveranse os móbiles ao alumnado. O luns a xornada de mañá e tarde se desenvolve de maneira independente, de maneira que o alumnado que vaia ao comedor podería levar o seu dispositivo, que debe estar apagado.

O procedemento é o seguinte:

Na primeira hora de clase o profesor debe ter na súa aula a caixa preparada para gardar os dispositivos móbiles. O alumnado debe ilos depositando con coidado, en fila e ordenadamente, diante do profesor. Aconséllase situalos de perfil na medida do posible para evitar que uns poucos queden debaixo e soporten o peso do resto.

Ao termo desa hora, o profesor levará a caixa ao despacho, que quedará pechado con chave.

A última hora de clase o profesor terá a caixa na súa aula. Ao finalizar a sesión devolverá a cada alumno o seu dispositivo de forma ordenada, de maneira que NON ESTÄ PERMITIDO ABANDONAR A aula ATA

QUE TODOS Os MÓBILES ENTREGÁRONSE, mesmo aínda que soase xa o timbre. O profesor dará a orde.

Os móbiles non deben acenderse ata que se abandonou o centro.

No caso de que nalgunha clase requíranse dispositivos para unha actividade TIC, recoméndase que esta se faga coas tablets que os alumnos xa utilizaron en primaria. Se o profesor require o uso de móbiles para a súa clase, debe responsabilizarse de recoller e depositar a caixa no despacho. Debe incentivarse a realización destas actividades prescindindo dos móbiles, na medida do posible.

O CENTRO NON SE FAI RESPONSABLE DA PERDA OU DETERIORACIÓN DOS MÓBILES DO ALUMNADO.

TAQUILLAS

Debido ao mal uso que fan das taquillas, durante este curso cada taquilla terá un cadeado do colexio e só poderán usala aqueles alumnos que entreguen 15€, dos cales 5€ serán en concepto de alquiler e 10€ como fianza, que se devolverá a final de curso se hai un uso correcto das taquillas.

O COLEXIO NON SE FAI RESPONSABLE DOS OBXECTOS QUE DESAPAREZAN DAS TAQUILLAS.

O horario de clase estará pegado na parte interior da taquilla.

Se a pechadura está floxa avisarase á Xefa de Estudos, antes de que se solte completamente.

Os desperfectos ocasionados por un mal uso das taquillas (a propia ou a de outros alumnos) suporá perder o dereito ao uso de taquilla e non recuperar a fianza. De ser o caso, aplicarase o RRI establecido no Plan de Convivencia.

CONSIDÉRANSE TAMÉN ALTERACIÓNS LEVES DA CONVIVENCIA SEGUNDO A NORMATIVA VIXENTE

Todas aquelas alteracións que vulneren as normas de convivencia e que non están cualificadas como graves.

ALTERACIÓNS GRAVES DA CONVIVENCIA

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

FALTAS DE RESPECTO AO PROFESOR serán tratadas con privación do dereito de asistencia a actividades complementaria ou horas lectivas por un periodo a determinar.

2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicción políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa

5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

7. O acceso sen permiso á rede de datos do Centro, sexa por WiFi ou por calquera outro medio de conexión.

8. Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

9. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

10. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

11. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos, substancias... cando se é requirido para iso polo profesorado.

12. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

13. O incumprimento das sancións impostas.

DISPOSITIVOS
Estarán prohibidos en todo o centro tendo en conta a Orde da Xunta de Galicia.

Medida acordade na Acta 1 de Equipo Docente para este ano:

Os alumnos que teñan móbil, agás o consentimento do profesor para emprego académico, terán que poñer o nome, apelidos e curso no móbil e deixarano nunha caixa etiquetada na clase que asistan a primeira hora e o profesor o deixará nun despacho pechado e o entregará o profesor de última hora aos alumnos, non poderán encendelo ata saír do centro.

11.05. TABLA DE GRADACIÓN DE FALTAS E SANCIÓNS – GALICIA

Tipo de Falta	Ejemplos	Medidas Correctoras / Sanciones	Competencia
Leves	- Retrasos reiterados - Falta de respeto leve - Incumplimiento de normas básicas	- Amonestación verbal o escrita - Realización de tareas educativas - Reparación simbólica del daño - Mediación escolar	Profesorado / Titoría
Graves	- Insultos o amenazas no reiteradas - Deterioro intencionado de material - Conductas disruptivas reiteradas	- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares - Cambio de grupo temporal - Realización de tareas de reflexión o reparación	Dirección / Jefatura de estudios

Muy graves	- Agresión física o verbal - Acoso escolar o ciberacoso - Discriminación reiterada - Incumplimiento grave de las normas	- Expulsión temporal del centro (máx. 10 días) - Cambio de centro educativo (en casos extremos) - Intervención de servicios sociales o inspección educativa	Dirección con informe al Consejo Escolar

* Atendendo a normativa vixente, terase en conta o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa; así como o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

12. AVALIACIÓN

O profesorado ten a obriga de facer explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo. Tanto os obxectivos como os criterios son públicos e poden consultarse en PROENS poñendo o nome do centro educativo.
O profesorado amosará ao alumnado os exames ou outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas.
En cada curso académico e para cada grupo realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regulamentariamente se establezan, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos e CCPs.
O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático EDUCAMOS e XADE dentro do prazo marcado polo sistema de xestión de calidade.

NORMAS PARA A REALIZACIÓN DE EXAMES

- O alumnado non debe faltar á realización dos exames e ás clases ás horas anteriores á realización dunha proba. Se se falta, o alumno deberá aportar xustificante médico orixinal.
- Todo o alumnado deberá manter os pavillóns auditivos despexados para verificar que non se usan dispositivos auditivos non permitidos.
- Enriba da mesa o alumnado só poderá ter o material imprescindible para a realización do exame (bolígrafo azul ou negro, lapis, goma, típex de cinta, así como dicionario, calculadora e útiles para debuxo ou plástica, de ser o caso).
- Material non permitido:
  - Non está permitido o uso de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes (smartwatch) ou calquera outro dispositivo electrónico, que deberá permanecer apagado e recollido. No caso dos reloxos intelixentes, tampouco se poden utilizar en modo reloxo convencional.
  - A presenza de material non permitido será motivo de medida disciplinaria: retiraráselle o material ao alumno ou alumna e o exame será cualificado con 0 puntos.
- Copia e sancións:
  - No caso de que un profesor ou profesora detecte algún alumno ou alumna copiando ou non respectando estas normas, despois da súa identificación, o exame será cualificado con 0 puntos.

COMPROMISOS DOS PAIS, NAIS E TITORES

Primeiro.- Os procesos de avaliación esixen a colaboración das familias, estas deberán ter en conta o seguinte:
a) A adopción das medidas necesarias para que a asistencia e participación do seu fillo ou na actividade escolar sexa regular e comprometida, de acordo co deber de alumnado de asistir a clase.
b) O interese por coñecer regularmente e apoiar a evolución do proceso formativo.
c) O estímulo ao alumno ou alumna para que se desenvolvan as actividades ou tarefas encomendadas no domicilio familiar.

d) A participación nas entrevistas e reunións convocadas polo persoal docente do centro en relación co seu proceso de atención educativa.
e) A información facilitada ao equipo docente aqueles aspectos e/ou circunstancias referidas á personalidade e circunstancias específicas do alumno ou alumna relevantes para a relación co equipo docente en relación co proceso formativo e orientador.

13. DOCUMENTOS MARCO OU DE REFERENCIA

CARÁCTER PROPIO
A Entidade Titular ten dereito a establecer e modificar o Carácter Propio do Centro. Devandito documento inspirará os outros documentos básicos de referencia nos cales se explicitará a unidade escolapia de Piedade e Letras. O Carácter Propio do Centro define:

a) A natureza, características e finalidades fundamentais do Centro, a razón de a súa fundación, a súa misión.
b) A visión de home e de persoa que orienta a súa acción educativa.
c) Os valores, actitudes e comportamentos que se potencian no Centro.
d) O estilo e os criterios pedagóxicos básicos do Centro.

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
O Proxecto Educativo de Centro, ten como modelo de inspiración e referencia o Proxecto Educativo Integral (P.E.I.) proposto por Escolas Pías Provincia Betania. Incorpora todos os documentos programáticos da Provincia e prioriza os seus obxectivos para un período de tempo determinado, respondendo as demandas que se presentan con maior relevancia á luz da análise de:

a) A contorna inmediata no que se sitúa o Centro.
b) As características dos membros da Comunidade Educativa Escolapia.
c) A realidade social, inmediata e as prioridades pastorais e educativas da Orde das Escolas Pías.

CONCRECCIÓN CURRICULAR (PROXECTO CURRICULAR DE ETAPA)
A Concreción Curricular adapta as finalidades que deben desenvolverse na mesma, relacionando entre si as distintas facetas da acción educativa do Centro, de acordo con o seu Proxecto Educativo. A Concreción Curricular incluirá, polo menos:

a) Xustificación do proxecto curricular de etapa
b) A concreción dos obxectivos da mesma.
c) A secuenciación dos contidos e as programacións de aula.
d) A metodoloxía pedagóxica.
e) Os criterios de avaliación, cualificación e promoción.
f) As medidas para atender á diversidade.
g) As medidas de coordinación de cada área ou materia co resto dos ensinos impartidos no Centro.

A Concreción Curricular é aprobado polo Claustro. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación o Director Pedagóxico.
Este documento é público e accesible para toda a comunidade educativa. Pode consultarse na plaforma PROENS.

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL
A Programación Xeral Anual do Centro, baseada na avaliación e dinámica do mesmo e da súa contorna, incluirá:

a) As modificacións do Proxecto Curricular de Etapa derivadas do resultado da avaliación do mesmo.
b) Os horarios dos alumnos e do profesorado.
c) As accións de formación permanente do profesorado.
d) O procedemento de avaliación dos diversos aspectos do Centro (Dirección, función docente, formativos, pastorais) incorporados ao seu Proxecto Educativo.

A Programación Xeral Anual do Centro é elaborada polo Equipo Directivo e aprobada polo Claustro e Consello Escolar a proposta do Director Xeral que dirixe a súa elaboración, execución e avaliación. Os plans de mellora do Centro elaboraranse a partir da memoria final do curso anterior e forman parte da P.X.A.

MEMORIA

A Memoria Anual recolle os resultados finais de reflexión e avaliación que os distintos sectores da Comunidade Educativa realizan sobre o desenvolvemento da Programación Xeral Anual e o Plan de Mellora do Centro, tendo como referente os plans específicos.
A elaboración corresponde ao Claustro de Profesores; a súa dirección e avaliación ao Director Xeral. A súa aprobación corresponde ao Consello Escolar de Centro, converténdose así no punto de partida da Programación Xeral Anual e o Plan de Mellora para curso seguinte.
O Informe de Revisión pola Dirección prescrito polo Plan de Xestión de Calidade, incorporarase á Memoria Anual.

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DOS SEMINARIOS
Cada seminario realizará a programación das materias que integran os mesmos, conforme ás determinacións do Proxecto Curricular da Etapa e en coordinación cos outros profesores de cada Ciclo ou curso. A mesma será avaliada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica da Etapa correspondente.

PROGRAMACIÓN DE AULA
Os profesores de cada área realizarán a programación de aula conforme ás determinacións do Proxecto Curricular da Etapa e en coordinación cos outros profesores do mesmo Ciclo ou curso. A mesma será avaliada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica da Etapa correspondente. A programación de aula debe axustarse ao que esixa a lexislación vixente.

SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE
É o instrumento para a verificación do cumprimento dos obxectivos do Centro e a base para a adopción de medidas correctivas para un mellor logro dos seus fins. Abarca todos os aspectos do funcionamento do Centro e o Equipo Directivo Educativo e/o Equipo de Xestión de Calidade que implicará a toda a Comunidade Educativa Escolapia no mesmo. Dirixe a súa elaboración e execución o Coordinador de Calidade en unión do seu equipo.

14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA

1.-Solicitar á Dirección do Centro unha reunión da Xunta de delegados/as.

2.- Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións. Acordar a convocatoria de asembleas de aula.

DELEGADO/A

Convocar asemblea de grupo **(nunca se desenvolverán en sesións lectivas**)

Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.

Levantar acta da reunión coas decisións adoptadas (. Anexo 1) A acta incluirá a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria, na que figura o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.

Entregar ao equipo directivo a acta con **72 horas** de antelación ao día de folga, (**Anexo I**).

EQUIPO DIRECTIVO

Entregar ao titor/a do grupo copia da acta (**Anexo I**) e copias individuais do **Anexo II**.

TITOR/A

Entregar ao alumnado (con **48 horas** de antelación ao día de folga) o **Anexo II**, para que as familias asinen a súa conformidade.

ALUMNO/A

Entregar ao titor/a, con anterioridade ao día da folga, o **Anexo II** asinado polo pai, nai ou titor/a legal no que se recolle que están informados do seguimento da folga por parte dos seus fillos/as.

TITOR/A

Xustificar as faltas dos alumnos anotados na acta e que entregaron o Anexo II asinado polo seu pai/nai/titor/a legal

ATENCIÓN:

• O alumnado deberá ter a **conformidade dos seus pais/nais/titores/as legais** para secundar a folga, expresada mediante a sinatura e a entrega dos anexos deste protocolo con anterioridade ao día da folga.

• A decisión colectiva de secundar unha folga tan só pode ser tomada polo alumnado **a partir do 3º curso da ESO**.

• **Xustificación das faltas de asistencia nunha xornada de folga.**

(Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir ás clases con normalidade.)

• O alumnado que presente o Anexo II ao titor/a **non deberá asistir ao Centro**. Considerarase que todo o alumnado que entre no recinto do Centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o Centro ata que remate o seu horario escolar.

• A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido polo centro, terá a consideración de **"falta xustificada".**

• O alumnado de **1º e 2º curso da ESO** non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga.

Consecuencias que pode ter a non asistencia ás clases nunha convocatoria de folga

• A celebración de probas ou exames previstos na xornada de folga **non poderá causar un prexuízo irreparable** ao alumnado que a secunda. Por esta razón non se realizarán probas ou exames nas xornadas de folga.

• O profesorado poderá impartir clases con normalidade ao alumnado que asista ás clases e explicar contidos da materia.

• Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, **o abandono colectivo** da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán **consideradas como faltas contrarias ás Normas de Convivencia**.

Xustificación legal

Artigo 6º e 8º da Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación *(modificada pola disposición derradeira primeira da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación)*

ANEXO I: ACTA DA ASAMBLEA DE ALUMNOS/AS

ANEXO II: COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA DECISIÓN COLECTIVA DE FOLGA DE ALUMNOS/AS

APROBACIÓN DO CLAUSTRO

Este documento foi presentado ao Claustro de Profesores o día 30 de setembro de 2025, aprobándose por 38 votos a favor de 38 asistentes para a súa aprobación no Consello Escolar.

15. APROBACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.

Na reunión do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 30 de setembro de 2025, presentase o documento que recolle as Normas de Organización e Funcionamento que figura nas páxinas anteriores a esta certificación, foi aprobado por 12 votos dos 12 asistentes.

16. APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMENTO DAS NOFC.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir NOFC e as normas de convivencia na comunidade educativa

ANEXO I

ACTA DA ASAMBLEA DE ALUMNOS/AS

ASUNTO:	Convocatoria de folga		
CURSO:		**Grupo:**	
Acto Convocado:			
Data da convocatoria:		**Duración:**	
Organización que convoca:			
Acordo a asamblea:			

RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA:

	NOMBRE E APELIDOS	**DNI**	**SINATURA**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

En Monforte de Lemos a _____ de _____ de 20_____

O/A DELEGADO/A DO GRUPO,

Asdo. _____

ANEXO II

COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA DECISIÓN COLECTIVA DE FOLGA DE ALUMNOS/AS

D/Dna. _____Director/a do , _____

INFORMA:

1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguinte datos:

Acto Convocado:	**FOLGA DE ESTUDANTES**		
Organización que convoca:			
Etapas convocadas á folga:			
Motivo da convocatoria:			
Data da convocatoria:		**Duración:**	

2. Que o alumnado do grupo _____ do _____ curso da (etapa) _____decidiu en **ASEMBLEA**, celebrada o pasado día ____/_____ /_____ secundar dita convocatoria de folga.
3. Que o seu fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo/a Delegado/a do grupo.
4. Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
5. Que se o alumno/a, a pesar de secundar a folga, entra no recinto do Centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir á clase con normalidade, non podendo abandonar o Centro ata que remate o seu horario escolar.

En Monforte de Lemos, a____ de _____ de 20__ **O/A Director/a**

Asdo. _____

Nome do alumno/a: **DNI:**	**O pai/nai/titor/a legal:** **DNI:**
Asdo. **_____**	**Asdo.** **_____**