COLEXIO CALASANZ

PP. ESCOLAPIOS

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC)

Curso 2026-27

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
Claustro / EDE	Claustro / EDE	Consello Escolar
DATA: septembro de 2026	**DATA:** 1 outubro de 2026	**DATA:** 28 setembro de 2026

Este documento é propiedade do COLEXIO CALASANZ, quen se reserva o dereito de solicitar a súa devolución cando así o estime oportuno. Non se permite facer copia parcial ou total do mesmo, así como amosalo a empresas ou particulares sen a expresa autorización por escrito do Centro.

Estrada dos Fortes nº 10. 15011 A Coruña
Tel.: 981 25 36 84 | Fax: 981 25 40 29
www.escolapiosacoruna.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

INDICE

PRÓLOGO

01. NATUREZA E FINALIDADE DO CENTRO

02. COMUNIDADE EDUCATIVA

MEMBROS. PRINCIPIOS INSPIRADORES E NORMAS DE CONNVIVENCIA. INSTITUCIÓN TITULAR. ALUMNOS. PROFESORES. PAÍS NAIS E TITORES LEGAIS. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. OUTROS MEMBROS.

03. ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN

ÓRGANOS UNIPERSONALES E ÓRGANOS COLEXIADOS

04. ÓRGANOS DOCENTES DE COORDINACIÓN E ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

ÓRGANOS UNIPERSONALES E ÓRGANOS COLEXIADOS

05. PLANS E INFORMES ESPECÍFICOS DO CENTRO.

APROBADOS NO CONSELLO ESCOLAR: Plan de Convivencia. Proxecto lingüístico.
APROBADOS POLO EQUIPO DIRECTIVO (EDE): Plan de Acción Pastoral. Plan de Acción Social. Plan de Acción Titorial. Plan de Orientación, Atención á Diversidade e ás dificultades Educativas.

06. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

07. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

08. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

09. ORGANIZACIÓN XERAL

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

11. AVALIACIÓN

12. DOCUMENTOS MARCO DE REFERENCIA

CARÁCTER PROPIO. PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO. CONCRECCIÓN CURRICULAR DE ETAPA. PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL / PLAN DE MELLORA. MEMORIA. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DOS SEMINARIOS. PROGRAMACIÓN DE AULA. AVALIACIÓN. SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE

13. APROBACIÓN DO CLAUSTRO

14. APROBACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.

15. APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMENTO DAS NOF E DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

A función das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro (en adiante NOFC) é normativizar a vida escolar do Centro. 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 edeberes do alumnado e dos demais membros da Comunidade Educativa.

Unha intención das nosas NOFC é contribuír a crear un clima de respecto, responsabilidade e esforzo no 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 davida escolar e reforzar o clima de entendemento, colaboración e confianza.

01. NATUREZA E FINALIDADE DO CENTRO.

DEFINICIÓN DO CENTRO.

O CPR Calasanz-PP. Escolapios situado na cidade de A Coruña con domicilio en C/ dos fortes, 11.

As presentes NOF do Colexio Calasanz -PP. Escolapios de A Coruña 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. Sendo o Bacharelato privado sen concerto.

Estrada dos Fortes nº 10. 15011 A Coruña
Tel.: 981 25 36 84 | Fax: 981 25 40 29
www.escolapiosacoruna.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

02. COMUNIDADE EDUCATIVA

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 nas presentes 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, funcionamento e convivencia 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.

PRINCIPIOS INSPIRADORES E NORMAS DE CONNVIVENCIA

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 neurodenvolvemento.
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 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

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.

Dereitos.
A entidade titular ten o dereito a:
a) Establecer o Carácter Propio do Centro, garantir o seu respeto 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 desarrollo e execución.
i) Nomear e cesar ós órganos unipersonais 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 defuturo (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.
ñ) Aplicar a normativa de admisión de alumnos no Centro segundo as disposicións lexislativas vixentes.
o) Desenvolver e concretar as normas de convivencia segundo as presentes NOFC.
p) Ter a iniciativa en materia de corrección das alteracións da convivencia do persoal contratado.
q) Autorizar a utilización do uniforme.
r) Coordinar a actividade educativo-pastoral do Centro en relación cos outros Centros escolapiosda mesma Entidade.
s) Velar polos dereitos recoñecidos aos pais, profesores, alumnos e persoal de administración e servizo, na lexislación vixente.
t) Convocar e presidir o E.G.C

Deberes.
A Entidade Titular está obrigada a:
a) Dar a coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e o Regulamento de Réxime Interiordo 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.

OS ALUMNOS

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.

Dereitos.
Os alumnos teñen dereito a:
a) Recibir unha formación integral en Fe e Cultura que contribúaa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade en consonancia co Carácter Propio e o Proxecto Educativo do Centro, unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e o respecto á súa identidade, integridade e dignidade persoais.
b) Ser respectados na súa liberdade de conciencia, así como nas súas convicción relixiosas e morais, de acordo coa Constitución Española. Recibir unha educación inclusiva ey de calidade, que respecte a igualdade de xénero, a diversidade familiar, a adquisición de estilos de vida saudables e unha educación afectivo sexual adaptada ao seu nivel madurativo e, además, orientada á prevención, detección e evitación de toda forma de violencia e discriminación.
c) A protección integral contra toda agresión física, sexual, psicolóxica, emocional ou moral, en particular contra situación de acoso escolar, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
d) O desenvolvemento da súa actividade educativa en adecuadas condicións de seguridade e hixiene.
e) Ser valorados no seu rendemento escolar conforme a criterios públicos e obxectivos.
f) Recibir orientación escolar e profesional e aceptar ser acompañados no crecemento na Fe ata a súa inserción na Igrexa.
g) Recibir as axudas e os apoios precisos na medida das posibilidades para compensar as carencias e as desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
h) Recibir a información que lles permita optar a posibles axudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, así como de protección social nos casos de accidente ou infortunio familiar.
i). Protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
j) Ser respetados na súa intimidade no tratamento dos datos persoais dos que dispón o Centro que, pola súa natureza, sexan confidenciais.
k) Participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.

l) Exercer o seu dereito de asociación, participación e reunión no centro, nos términos legalmente previstos respectando o normal desenvolvemento das actividades docentes e con permiso do Titular.
m) Continúar a súa relación co Centro unha vez conclúan os seus estudios no mesmo.
n) Aqueles outros que se determinen nas Normas de Convivencia do Centro
o) Todos aqueles dereitos que aparecen recollidos en lexislación vixente.

Deberes.
Os alumnos están obrigados a:
a) Observar unha actitude responsable nos seus traballos de estudantes.
b) Esforzarse por superar os niveis mínimos de rendemento académico.
c). Adquirir os hábitos intelectuais e de traballo en orde a súa capacitación para a continuidadenos seus estudios e a posterior actividade profesional.
d) Estudiar, esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades e participar nas actividades formativas, especialmente nas orientadas ao desenvolvemento do currículo.
e) Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto a súa educación y aprendizaxe, levar a cabo fora das horas de clase os traballos que lles encomenden os profesores, así como respectar a súa autoridade.
f) Adquirir os hábitos que lles fagan recoñecer, respectar e apreciar os valores dos dereitos fundamentais da persoa e da convivencia.
g) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso. Cumprir o horario e calendarioescolar, así como as exixencias do presente Regulamento.
h) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no Centro, respectando o dereito ao estudo dos seus compañeiros.
i) Respectar o exercicio dos dereitos e as liberdades de todos os membros da Comunidade Educativa Escolapia de conformidade coa lexislación vixente.
j) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro nos termos establecidos na lexislación vixente.
k) Conservar e facer bo uso dos bens mobles e as instalacións do Centro, e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
l) Realizar as distintas actividades escolares coa equipación específica do Colexio.
m) Cumprir as medidas correctivas que se lle impoñan.
n) Aqueles outros que se determinen no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia do Centro.

Participación Escolar

1. A participación escolar dos alumnos está recollida no documento provincial"Participación do alumno no centro".
2. Delegados de grupo:

a) Cada grupo de estudantes de 5º e 6º de Primaria, Secundaria e Bacharelato, 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 (a partir do terceiro ciclo de EP) 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 aofuncionamento deste.
5º. Colaborar cos profesores no bo funcionamento da etapa
6º. Coidar a axeitada utilización do materiasl e as instalación doc Centro.

3. Xunta de Delegados:

a) Estará integrada polos Delegados, Subdelegados e representantes dos alumnos no Consello Escolar.
b) A Xunta de Delegados poderá reunirse en pleno ou en seccións, segundo a natureza dos temasa tratar.
c) A Xunta de Delegados terá as seguintes funcións:

1º. Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual.
2º. Informar dos problemas de cada grupo ou clase.
3º. Formular propostas de criterios para a elaboración dos horarios e das actividades docentes.
4º. Debater asuntos que se vaian tratar no Consello Escolar no ámbito das súas competencias e levar propostas de resolución aos seus representantes.
5º. Formular propostas para fomentar a convivencia escolar.
6º. Presentar ante a Xunta de Avaliación un informe coa súa visión sobre a marcha do curso, indicando as propostas de mellora que crean convenientes.

Admisión.

1.- A admisión de alumnos compete a Entidade Titular do Centro.
2.- Nos niveis concertados e no suposto de que non existan prazas suficientes para tódolos solicitantes aplicarase o que dispoñen as normas de admisión de alumnos publicadas nos artigos 84 a 87 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación e na súa normativa estatal e autonómica de desenvolvemento.

OS PROFESORES

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.

Dereitos.
Os profesores teñen dereito a:
a) Desempeñar libremente a súa función educativa de acordo coas características do posto que ocupen, onde sexan respectados os seus dereitos, especialmente o seu dereito á integridade física e moral.
b) Ser respectados na súa liberdade de conciencia, recibir un trato axeitado, ser valorados pola Comunidade Educativa Escolapia e expresar as súas opinións con actitude educada, respectando o Carácter Propio e a lexislación vixente.
c) Sentirse parte da Familia Calasancia e participar na actividade do Centro de conformidade co establecido legalmente.
d) Recibir formación permanente, así como coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo de Centro e os outros documentos de referencia nos Centros das Escolas Pías Provincia Betania.
e) Participar na elaboración do Concreción Curricular de Etapa.
f) Desempeñar con liberdade o seu ministerio educativo integral e as súas funcións educativas,de acordo coas características do posto que ocupen, co Carácter Propio e co Proxecto Educativo de Centro e de forma coordinada polo Seminario correspondente.
g) Participar na toma de decisións pedagóxicas que corresponden ao Claustro, a los órganos de coordinación docentes y a los equipos educativos que impartan clase en el mesmo curso.
h) Exercer libremente a súa acción avaliadora de acordo cos criterios establecidos na Concrección Curricular de Etapa, con arreglo ao modelo pedagóxico da Entidade Titular.
i) Utilizar os medios materiais e as instalacións do Centro para os fins educativos, conforme ás normas reguladoras do seu uso e reunirse no Centro co preceptivo permiso do Titular.
j) Gozar da presunción de veracidade no marco dos procesos disciplinarios, de acordo coa normativa vixente.
k) Participar en procesos e iniciativas de Misión Compartida.
l) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar.
m) A ser respectado e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa
n) Celebrar reunións no centro, #de acordo con a lexislación vixente e sen afectar ao normal desenvolvemento da actividade laboral e docente.
o) Elixir os seus representantes no consello escolar.
p) Cuantos dereitos séexanlles recoñecidos na lexislación vixente

Deberes.

1. Os profesores están obrigados a:

a) Exercer as súas funcións conforme á lexislación vixente, ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento e ás directrices da Entidade Titular.

b) Respectar e facer respectar o Carácter Propio así como o Proxecto Educativo do Centro.

c) Exercer as súas funcións con arreglo ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento de acordo coa lexislación vixente.

d) Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativoe incluídas na Programación Xeral Anual.

e) Cooperar no cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro e seguir, no desempeño das súas funcións, as directrices establecidas na Programación Xeral Anual.

f) Participar na elaboración da programación específica da área ou materia que imparte, no seodo Equipo Docente do curso e do Seminario correspondente.

g) Elaborar e facer o seguimento da programación de aula.

h) Participar na avaliación dos distintos aspectos da acción educativa.

i) Ser dilixente no exercicio das súas atribucións respecto á convivencia escolar e á atención á diversidade dos seus alumnos, conforme á normativa vixente.

j) Respectar e dar un trato axeitado aos membros da Comunidade Educativa Escolapia.

k) Inculcar aos alumnos o respecto por todos os membros da Comunidade Educativa Escolapia.

l) Fomentar un clima de convivencia na aula e durante as actividades complementarias, extraescolares e servizos escolares, que permitan o bo desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe favorecendo o respecto mutuo con pais e alumnos.

m) Atender a pais, titores e alumnos no exercicio da titoría.

n) Gardar reserva e sixilo profesional de canta información teña acceso pola súa condición e posto de traballo, sobre toda aquela información de que se dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares dos alumnos.

o) Fomentar o bo uso das tecnoloxías da información e a comunicación no proceso de ensino-aprendizaxe, cumprindo o previsto na lexislación no referente á protección de datos de carácter persoal e á propiedade intelectual.

p) Orientar ós alumnos nas técnicas de traballo e de estudio específico da súa área ou materia, dirixir as prácticas ou seminarios relativos á mesma, así como analizar e comentar con eles as probas realizadas.

q) Cumprir puntualmente o calendario e o horario escolar e colaborar en manter a orde e a disciplina dentro do exercicio das súas funcións.

r) Manter unha formación permanente segundo as directrices dos documentos básicos de referencia e en conformidade coa normativa laboral, implicándose no seu perfeccionamento e desenvolvemento profesional.

s) Respectar as competencias dos Pais na educación dos fillos.

t) Asistir aos cursos proposto pola titularidade do Centro

u) Aqueles outros que determine a normativa vixente.

2. 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 proceso educativo, 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

OS PAÍS NAIS E TITORES LEGAIS.

Dereitos.
Os pais ou titores teñen dereito a:
a) Que no Centro se imparta o tipo de educación definido polo Proxecto Educativo do Centro.
b) Que os seus fillos e pupilos reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
c) Estar informado sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, e sobre as normas que regulan a convivencia do centro.
d) Ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos,e nos procedementos para a imposición de medidas correctoras.
e) Ser recibidos polos titores do seu/a fillo/a nos horarios establecidos.
f) Ser informados polos profesores a través dos titores do desenvolvemento socioeducativo do seu fillo.
g) Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa
h) Identificarse como parte da Familia Calasancia.
i) Ser notificados das faltas de asistencia e atrasos dos seus fillos.
j) Ser notificados das medidas educativas correctoras e disciplinarias nas que puidesen verse implicados os seus fillos.
k) Recibir información acerca das normas que regulan a convivencia do Centro.
l) Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos no Centro e na vida do Centro nos termos que determinan estas Normas e a normativa vixente.
m) Participar en procesos de integración carismática.
n) Cantos dereitos sexan recoñecidos na lexistación vixente.

Deberes.
Os pais están obrigados a:
a) Procurar a axeitada colaboración entre a familia e o Centro, coa fin de alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. A tal efecto:

- Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados polo Director Pedagóxico, o Coordinador Xeral de Etapa ou os titores para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
- Adoptarán as medidas necesarias para que os seus fillos cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.

- Estimularán aos seus fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden e propiciarán as circunstancias que fose do centro, poidan facer máis efectiva a acción educativa do mesmo.
- Informarán ós educadores daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos que sexan relevantes para a súa formación e integración no entorno escolar.
- Informarán o equipo directivo de todas as resolucións xudiciais ou acordos privados que regulen as funcións inherentes á patria potestade e á garda e custodia dos seus fillos, ou que poidan afectar as actividades e responsabilidade do centro.
- Adoptarán as medidas necesarias en relación á recollida dos seus fillos e respectarán as normas de recollida dos menores, reguladas nestas normas.
- Coñecer e apoiar a evolución do proceso educativo, en colaboración cos profesores, poñendo os medios para que os seus fillos cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan puntual e regularmente a clase.
- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar axuda en caso de dificultade, para que os seus fillos prosigan a súa formación.
- Participarán de xeito activo nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o Centro estableza coa familia, para mellorar o rendemento dos seus fillos, apoiando o proceso educativo dos seus fillos.
- Colaborarán no cumprimento das medidas correctoras impostas aos seus fillos e pupilos no desenvolvemento do plan de traballo a realizar fóra do Centro a que estas poidan dar lugar.

b) Cumprir as obrigas que se derivan da relación contractual co Centro respectando as normas de organización e convivencia do Centro naqueles aspectos que lles concirnan e colaborar con este.

c) Respectar e facer respectar os seus fillos as normas de traballo e convivencia establecidas no Centro así como a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.

d) Respectar o exercicio das competencias técnico profesionais do persoal do Centro e aautoridade do profesorado.

e) Participar de xeito activo nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o Centro estableza coa familia, para mellorar o rendemento dos seus fillos.

f) Xustificar, por escrito, as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos.

g) Respectar o Carácter Propio así como o seu Proxecto Educativo de Centro. normas de organización e convivencia do centro naqueles aspectos que lles concirnen, así como colaborar na prevención e corrección de conductas contrarias á convivencia.

h) A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos nel contemplados.

i) Aceptar as decisións que sexan adoptadas polos órganos de goberno do Centro dentro do marco das presente Normas.

j) Exercitar responsablemente as facultades que lles confire a patria potestade e cuantos deberes séxanlles esixibles na lexislación vixente.

k) Aqueles outros que determine a normativa vixente.

O PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Dereitos.
O persoal de administración e servicios ten dereito a:
a) Ser integrado como membro da Comunidade Educativa.
b) Ser informado acerca dos obxectivos e organización xeral do Centro e participar na súa execución naquilo que lles afecte.
c) Recibir formación permanente axeitada ao seu posto de traballo e funcións.
d) Ser respectados, recibir un trato axeitado e ser valorados pola comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
e) Colaborar co Centro para establecer un bo clima de convivencia.
f) Elixir os seus representantes no consello escolar.

Deberes.
O persoal de administración e servicios está obrigado a:
a) Exercer as súas funcións con arreglo ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento.
b) Procurar o seu perfeccionamento y desenvolvemento profesional.
c) Colaborar co Centro para favorecer no bo clima de convivencia.
d) Adoptar unha actitude de colaboración cara aos membros da Comunidade Educativa Escolapia, e desde o seu ámbito contribuír á orde e á disciplina dos alumnos.
e) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativodas 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.

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.

03. 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, 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 respetando a lexislación vixente.

04. 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, as Coordinador TIC, o titor de novos educadores, o Coordinador de formación, 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 respetando a lexislación vixente.

05. PLANS ESPECÍFICOS DO CENTRO

Plan de Acción Pastoral
Plan de Transformación Social
Plan 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 de Lectura, Escritura e Aceso á información (PLEA)
Plan de Biblioteca
Plan Dixital
Plan de actividades físicas e hábitos saudables
Proxecto de actividades e accións dinamizadoras do EDLG

O contido destes plans vén recollido no Regulamento de Réxime Interior do Centro e Provincia Betania, sempre respetando a lexislación vixente.

06. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

As Actividades Complementarias organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.
Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos.
O Centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel. Os responsables legais do alumnado (pais ou titores legais) deberán confirmar con suficiente antelación a autorización para poder participar nas actividades organizadas, asumindo a responsabilidade correspondente.
Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas neste documento e no RRI.
Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias coa autorización legal correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.
As actividades que se oferten de maneira imprevista ó longo do curso poderán realizarse, sendo comunicadas no seguinte Consello Escolar.

07. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Son actividades extraescolares aquelas que se realizan nas nosas obras fora 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.

08. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Comedor escolar
Xestionado pola empresa: MAWERSA.

Transporte escolar
Xestionado directamente pola empresa Vázquez S.L.

Enfermería Escolar
Xestionado pola empresa: REDVITAL SALUD.

OUTROS SERVIZOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS
Seguro escolar e Orientación (Test e outros materiais), saídas actividades na cidade, plataforma educativa, auxiliar de conversa…).

09. ORGANIZACIÓN XERAL

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
Enfermería Escolar
Nos despachos de coordinación de cada sección.
Polideportivo.

Control de persoas que acceden ao centro
A través da portería do centro, utilización de tarxetas identificativas.

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.

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.

HORARIOS.

Criterios de elaboración
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 e danza, Educación Plástica e Visual, 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.
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 responsabilidades e coordinacións, as xuntanzas de coordinación, as reducións de xornada e as especialidades.

Horario xeral do centro
En períodos de dobre sesión

Educación Infantil e Educación Primaria:
Mañá: De 09:15 h. a 12:30 h.
Tarde: De 15:00 h. a 17:00 h.
En períodos de sesión única
Educación Infantil e Educación Primaria:
De 09:10 h. a 14:10 h.

E.S.O./BACHARELATO:
De 08:25 h. a 15:10 h. (luns e martes)
De 08:25 h. a 14:20 h. (mércores a venres)

Horario de xuntanzas
Xoves, de 17:00 h. a 19:00 h.

Horario dos períodos de lecer
Período de lecer:

E. Infantil:	11:40 h. a 12:10 h. (setembro e xuño)
E. Primaria:	11:40 h. a 12:10 h. (setembro e xuño)
E. Infantil:	11:05 h. a 11:30 h. (outubro a maio)
E. Primaria:	11:05 h. a 11:30 h. (outubro a maio)
E.S.O./Bacharelato:	10:10 h. a 10:35 h. e 13:05 h. a 13:30 h. (luns e martes)
	10:10 h. a 10:35 h. e 12:15 h. a 12:40 h. (mércores, xoves e venres)

Zonas de atención preferente:
Zona 1: Soportais
Zona 2: Campos
Zona 3: Polideportivo

Quendas de vixilancia no recreo:
E. Infantil: catro profesores en quenda diaria.
E. Primaria: 12 profesores en quenda semanal.
E.S.O./BACH: 12 profesores en quenda semanal (5 por recreo).

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

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 Y SALIDAS EDUCACIÓN INFANTIL: HORARIOS E INDICACIONES.

EDUCACIÓN INFANTIL (SEPTEMBRO E XUÑ)	
ENTRADAS Grupos A: Porta patio Grupos B e C: Porta principal	
4ºEI	9:10 h
5ºEI	9:05 h
6ºEI	9:00 h
SAÍDAS Grupos A-B-C: Puerta Principal	
4ºEI	13:55 h
5ºEI	14:00 h
6ºEI	14:00 h

EDUCACIÓN INFANTIL (OUTUBRO a MAIO)		
ENTRADAS (MAÑÁ) Grupos A: Porta patio Grupos B y C: Porta principal		ENTRADA (TARDE) Grupos A-B-C: Porta Principal
4ºEI	9:15 h	14:55 h
5ºEI	9:10 h	14:55 h
6ºEI	9:05 h	14:55 h
SAÍDAS (MEDIODÍA) Grupos A-B-C: Porta Principal		SAÍDAS (TARDE) Porta principal (apertura para ir hacia as aulas)
4ºEI	12:25 h	16:50 h
5ºEI	12:25 h	16:50 h
6ºEI	12:25 h	16:50 h

ENTRADAS E SAÍDAS EDUCACIÓN INFANTIL: INDICACIÓNS

- Aquel alumno/a que non chegue á hora indicada, accederá ao colexio pola zona de portaría.
- Por seguridade e mantemento da orde, as familias non poderán acceder aos soportais de primaria desde o corredor de Infantil
- As ausencias comunicaranse por escrito aos respectivos titores ou a través da plataforma dixital oe axenda.

Saídas: as portas abriranse, respectivamente, as 12:25 h e 16:50 h.

- Os alumnos irán acompañados das súas respectivas titoras.
- Recollida de alumnado: ás 16:50, abrirase tanto a porta principal como o patio. As familias accederán ao corredor pola porta máis próxima á aula do seu fillo/a. Se algunha familia non recolle a tempo ao alumno/a, este esperará en portaría en presenza dalgún membro do claustro.
- Se algún alumno debe abandonar o centro dentro do horario lectivo, sempre se debe comunicar ao titor por escrito. Os alumnos serán recollidos en conserxería.
- AUTORIZACIÓNS: Só entregaranse 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 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 nas súas aulas ou no lugar adxudicado co Profesor/Titor correspondente.
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) Se as familias realizan fotografías dentro das aulas, nos festivais ou noutras actividades no centro, indicarase que esas imaxes non se poden difundir, sendo unicamente para uso doméstico.
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 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.

ENTRADAS Y SALIDAS EDUCACIÓN PRIMARIA: HORARIOS

EDUCACIÓN PRIMARIA (SETEMBRO E XUÑO)	
ENTRADAS (MAÑÁ) Entrada acceso a EP	
EP	9:00-9.10 h
SAÍDAS Valla acceso a EP	
1º-2º	14:00 h
3º-4º	14:05 h
5º-6º	14.10 h

EDUCACIÓN PRIMARIA (OCTUBRO a MAIO)		
ENTRADAS (MAÑÁ) Entrada acceso a EP		**ENTRADA (TARDE)** Entrada acceso a EP
EP	9:05-9.15 h	14.55-15:00 h
SAÍDAS (MEDIODÍA) Entrada acceso a EP		**SAÍDAS (TARDE)** Entrada acceso a EP
1º-2º	12:20 h	16:50 h
3º-4º	12.25 h	16:55 h
5º-6º	12.30 h	17:00 h

a) ENTRADAS E SAÍDAS EDUCACIÓN PRIMARIA: INDICACIÓNS.

- Nos soportais, haberá sempre un profesor/a de cada ciclo recibindo ao alumnado.
- As familias só poderán acceder á zona dos soportais nos días de choiva (lembremos que neste lugar atópase o alumnado da ESO nas súas respectivas aulas).
- As saídas realizaraas o profesor da última hora de clase. Este docente acompañará e entregará aos alumnos/as no enreixado ás súas familias. Posteriormente, acompañará ao alumnado usuario de bus escolar até o transporte escolar, estacionado na zona de portaría.
- Se algunha familia non recolle a tempo ao alumno/a, este esperará en portaría en presenza dalgún membro do claustro.
- O valo de acceso a EP pecharase, por motivos de seguridade, ao comezo de cada xornada lectiva. Aquel alumno/a que non chegue á hora indicada, accederá ao colexio pola zona de portaría.
- Rógase ás familias respectar as zonas de paso marcadas no chan xunto ao valo.
- Os alumnos/as de Primaria, unha vez aberta o enreixado, irán subindo ás súas respectivas aulas onde lles esperarán os profesores/as.
- Nota 1: No caso de 1ºEP, o primeiros tres días lectivos de setembro (8,9 e 10 de setembro) o tres titores recollerán aos seus alumnos/as no enreixado, para acompañalos ás súas respectivas aulas.

- Nota 2: Entregarase ao alumnado de 5º e 6º de EP unha autorización pode ser expresamente autorizado pola súa familia para saír só.
- Os usuarios de comedor e actividades extraescolares serán recolleitos na aula polos monitores correspondentes, agás os alumnos/as autorizados que irán sós ás actividades deportivas do pavillón.
- O valo de acceso a EP pecharase, por motivos de seguridade, ao comezo de cada xornada lectiva. Aquel alumno/a que non chegue á hora indicada, accederá ao colexio pola zona de portaría.
-Rógase ás familias respectar as zonas de paso marcadas no chan xunto ao valo.
- AUTORIZACIÓNS: Só entregaranse 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 dita circunstancia ao titor indicando o nome e DNI da persoa que o recolla. Só en casos moi excepcionais admitirase que dita comunicación realícese telefonicamente, e sempre que se poida constatar fidedignamente a identidade da persoa que realiza a chamada.

b) Non está permitido traer ao Centro xoguetes, dispositivos electrónicos ou obxectos de valor sen autorización do titor. 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 nas súas aulas ou no lugar adxudicado co Profesor/Titor correspondente.
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 unifoe 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.

Condutas contrarias ás normas de convivencia en Ed. Infantil e a súa corrección

FALTAS LEVES (L)		
FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
Impuntualidade reiterada tanto nas entradas coma nas saídas (período de tempo superior a quince minutos)	Máis de 3 faltas semanais, envío de educamos por parte da titora. En caso de reiteración, enviarase un Educamos por parte da Dirección de EI/EP	Titor/a Dirección EI/EP
Non respectar aos compañeiros	*Amoestación verbal. Marcar c- en Educamos . Se persiste (5 faltas), comunicación do titor/a á familia mediante Educamos. Ao acadar as 10 faltas citarase á familia para unha titoría e derivarase ao alumno ao DOE. Se persiste citarase a familia a unha titoria coa dirección de etapa.	Titor/a Profesor/a Dirección EI/EP DOE
Non respectar aos membros da comunidade educativa	Amoestación verbal. Aviso á familia por Educamos. Marcar c- en Educamos . Se persiste (5 faltas), comunicación do titor/a á familia mediante Educamos. Ao acadar as 10 faltas citarase á familia para unha titoría e derivarase ao alumno ao DOE. Se persiste citarase a familia a unha titoria coa dirección de etapa.	Titor/a Profesor/a DOE
Non respectar os obxectos.	Amoestación verbal. Se persiste, comunicación do titor/a á familia mediante a plataforma Educamos. Se o alumno/a segue a reincidir na mala conduta se lle pedirá repoñer o que estragou, se o material /obxecto é dun compañeiro.	Titor/a Profesor/a
Saír da aula sen permiso	Amoestación verbal. Marcar c- en Educamos . Se persiste (5 faltas), comunicación do titor/a á familia mediante Educamos. Ao acadar as 10 faltas citarase á familia para unha titoría e derivarase ao alumno ao DOE. Se persiste citarase a familia a unha titoría coa dirección de etapa	Titor/a Profesor/a Dirección de EI/EP DOE
Comportamento inadecuado no recreo	Amoestación verbal. Se persiste (5 faltas), comunicación do titor/a á familia mediante Educamos. Marcar c- en Educamos . Ao acadar as 10 faltas citarase á familia para unha titoría e derivarase ao alumno	Titor/a Profesor/a Dirección de EI/EP DOE

	ao DOE. Se persiste citarase a familia a unha titoría coa dirección de etapa	
Uniforme incorrecto	Aviso ás familias a través de educamos.	Titor/a Profesor/a

FALTAS GRAVES (D)		
FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
A agresión grave física ou moral contra os membros da comunidade educativa ou a discriminación por raza, sexo, capacidade económica, nivel social, relixión ou discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas.	Amoestación – Comparecencia inmediata ante o/a director/a da sección. Titoría con presenza da dirección da etapa Se o caso fose xeneralizado, recorreriamos ao DOE para levar a cabo un obradoiro de habilidades sociais.	Titor/a Coordinador/a
Reiteración faltas leves.	Cando as faltas leves sexan reiteradas, acórdase que 10 faltas leves significarán unha grave. Marcar falta grave en Educamos.	Titor/a Profesor/a Dirección DOE
Reiteración faltas graves.	Cando as faltas graves sexan reiteradas, tras poñelo en coñecemento da familia e da dirección, acórdase que se articularán medidas educativas que favorezan un espazo de reflexión e calma.	Titor/a Dirección DOE

Proceso disciplinario

	Requisito	Evidencia
Primeira falta	O titor ou profesor fala co alumno.	Anotación no caderno do titor
5ª falta leve	Aviso en Educamos á familia A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...)	Educamos CCP
10ª falta leve – 1ª grave	Citarase á familia do/a alumno/a. Como se considera que a actitude está a persistir, valorarase a derivación ao DOE, se non se fixo durante o proceso.	Educamos Resumo de incidencia
15ª falta leve	Titoría da familia coa dirección.	Rexistro de titoría

EDUCACIÓN PRIMARIA

Normas de organización e funcionamento

a) Para que un alumno poida saír do Centro en horario escolar, será necesaria unha xustificación por escrito por parte da familia e deberán acudir a recollelo en Conserxería. saída durante o horario escolar debésese a un imprevisto, o aviso da mesma poderase facer por vía telefónica á Administración do Centro. Durante o horario de comida os alumnos non poderán ser recollidos.

AUTORIZACIÓNS:

Alumnos de 1º, 2º e 3º: só entregaranse 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 dita circunstancia ao titor indicando o nome e DNI da persoa que o recolla. Só en casos moi excepcionais admitirase que dita comunicación realícese telefonicamente, e sempre que se poida constatar fidedignamente a identidade da persoa que realiza a chamada.

b) É obrigatoria a asistencia a clase. Os pais avisarán das ausencias dos seus fillos, a través do comunicado correspondente.

c) Nos cambios de clases os alumnos non sairán da súa aula, esperando dentro ao profesor, excepto aqueles alumnos que teñan permiso do profesor que nese momento estea na aula para ir ao servizo.

d) Non está permitido traer ao Centro aparellos electrónicos (mp3, móbiles, videoconsolas etc.)/ etc.) nin outros obxectos de valor. Se os alumnos tráenos, seranlles retirados, facéndose cargo dos mesmos o titor do curso e soamente devolveránselles aos seus pais ou titores unha vez que fosen previamente informados do feito. O Centro non se responsabiliza das posibles perdas ou furtos dos devanditos aparellos. e) Os alumnos desprazaranse camiñando, sen carreiras e sen berros, dentro da clase e polas dependencias do Centro.

f) Durante o recreo e o tempo de comedor, os alumnos non poden permanecer nas aulas, corredores e escaleiras. É responsabilidade de cada profesor asegurarse de que todos os alumnos abandonasen a clase antes de saír el.

g) Se por causas meteorolóxicas extremas non é posible saír ao patio, os alumnos permanecerán nas aulas durante o recreo atendidos en todo momento polo profesor/titor correspondente.

h) Baixaranse e subirán as escaleiras de maneira ordenada e en silencio, respectando o traballo do resto de grupos.

i) Durante o recreo, os alumnos ocuparán soamente as zonas reservadas para iso, sen invadir os espazos destinados a outros grupos. Deberán tamén respectar as quendas establecidas para realizar actividades deportivas.

j) No tempo de recreo, así como noutros períodos de tempo que puidesen quedar libres, só permítese utilizar balóns brandos, para evitar causar dano ao resto de alumnos.

k) Todos os alumnos colaborarán a que as dependencias do Centro, (patio, baños, corredores, escaleiras, pavillóns e aulas) estean limpas, utilizando as papeleiras que teñen á súa disposición en todo momento.

l) Non se permite saír ao baño sen permiso do Profesor.

m) O alumnado respectará e coidará as instalacións, mobiliario e material do Centro.

n) É necesario gardar silencio e respecto nos lugares que o requiran: biblioteca, etc.

o) Está prohibido fumar ou consumir bebidas alcohólicas en todas as dependencias e patios do Centro.
p) Os xoguetes autorizados que se traian para o seu uso no patio, como cromos ou pelotas de plástico, teranse na mochila ata a hora de saída ao patio.
q) Non se deixarán obxectos de valor nin diñeiro nas aulas. O centro non se responsabiliza das perdas ou posibles furtos.
r) Non se permite ás familias realizar fotografías nin vídeos dos alumnos dentro das aulas e/o nas saídas didácticas.
s) Uniformidade do Centro. O uso do uniforme escolar é obrigatorio. O unifoe representa ao Centro. O seu uso evita distincións de tipo social ou calqueira outra. 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.

Condutas contrarias ás normas de convivencia en Ed. Primaria e a súa corrección
1º e 2º EP

FALTAS LEVES		
FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
Impuntualidade reiterada.	Comunicación aos pais (axenda, Educamos). Se continua acumulando atrasos, comunicación por parte do Coordinador/a de etapa ou dirección.	Titor/a Coordinador/a
Non se comporta con corrección nos intercambios de clase.	Amoestación verbal (repetir ben o que se fixo mal). Comunicación á familia se é reiterado.	Profesor/a Titor/a
Non pedir permiso para entrar ou erguerse na aula.	Amoestación verbal.	Profesor/a aula
Vocabulario despectivo.	Comunicación á familia (axenda, Educamos).	Profesor/a Titor/a
Uso de aparatos electrónicos dentro do recinto escolar.	Retirada durante 1 semana.	Titor/a

Uniforme incorrecto.	Comunicación á familia (axenda, Educamos).	Profesor/a Coordinador/a
Quedar na aula durante o recreo sen a presenza do profesor/a.	Amoestación verbal. Comunicación á familia se é reiterado.	Profesor/a
Non respectar o material escolar do Centro e dos compañeiros.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda, Educamos) – Reposición.	Profesor/a Titor/a
Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do Centro: ➢ Perturba as clases coa súas interrupcións fóra de lugar. ➢ Fai caso omiso da presenza do profesor cando este entra na aula. ➢ Hai que chamarlle a atención con frecuencia. ➢ Acostuma a falar moito cos seus compañeiros. ➢ A súa falta de atención dificulta o traballo dos compañeiros. ➢ Coa súa actitude negativa dificulta o traballo da clase.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda, Educamos) .	Profesor/a Titor/a
➢ Non tivo un comportamento adecuado durante o recreo.	Amoestación verbal. Comunicación á familia (axenda, Educamos).	Profesor/a de recreo
➢ Suplantación da personalidade en actos da vida docente.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda, Educamos).	*Profesor/a.*

FALTAS GRAVES

FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
Abandonar a aula sen permiso do profesor ou saír do recinto escolar sen autorización.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia ante o Director/a de etapa.	Titor/a Profesor/a Director/a etapa-sección.

Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra membros da comunidade educativa. ➢ Faltoulle ao respecto ao profesor. ➢ Non é respectuoso co persoal do Centro. ➢ Falta de respecto a un compañeiro/a.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	
A agresión grave física ou moral contra os membros da comunidade educativa ou a discriminación por raza, sexo, capacidade económica, nivel social, relixión ou discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade	
Suplantación da personalidade de forma reiterada en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos .	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade.	
Os danos graves causados por uso dos locais, materiais, documentos académicos do Centro ou doutros membros da comunidade educativa.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade. Reposición.	Titor/a Profesor/a Dirección DOE
A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade.	
As accións prexudiciais para a saúde e/ou a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade.	
Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade.	
Incumprimento das sancións impostas.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o director/a da sección. Expulsión do Centro segundo gravidade.	

PROCESO DISCIPLINARIO:

5 L	Supón **1 D (**titor**)**
5ºL (profesor)	O **profesor** fala co/a alumno/a facéndolle reflexionar sobre o seu comportamento, se as 5 L son na mesma materia. O **titor** fala co/a alumno/a facéndolle reflexionar sobre o seu comportamento, se as 5 L non son na mesma materia.
1ª (D)	O **titor** fala co/a alumno/a lembrándolle as normas de convivencia e o proceso disciplinario que se seguirá se non as respecta.
2ª (D)	A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...) O **titor** amoesta en privado ao alumno e elabórase unha carta de aviso de mal comportamento que o titor entrega aos pais en man.
3ª (D)	O **titor** fala co/a alumno/a para que sexa consciente da súa actitude. Ofréceselle a posibilidade de establecer un compromiso persoal. Se nun mes despois do compromiso o alumno non acumula ningunha falta, **restaráselle 1 D.** **Aqueles alumnos que teñan acumuladas 3 D (faltas graves) non asistirán á saída programada seguinte. De non acumular máis faltas graves, poderán asistir ás seguintes saídas. No caso de seguir acumulando faltas, non poderán asistir ás saídas programadas.**
4ª (D)	O/A coordinador/a decreta que durante unha semana estará facendo traballos específicos en horario de recreo e na aula inclusiva.
5ª (D)	A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...) Carta de aviso de expulsión que será entregada polo/a coordinador/a en entrevista persoal cos pais, pedíndolles que tomen medidas para que non se repita a situación.
6º (D)	Durante unha semana, o alumno en horario de recreo acudirá á aula inclusiva (DOE) a desenvolver un programa de habilidades sociais.

8ª (D)	* Convócase aos pais para informarlles da expulsión por tres días. Mándaselle traballo para eses tres días. * O/A director/a entrega a carta de expulsión explicando os motivos da mesma. Tamén lles lembra ás familias as medidas que se irán tomando se o alumno non cambia de conduta. O/A director/a comunicará á clase cal foi o motivo da expulsión.

3º e 4º EP

FALTAS LEVES

FALTA	CORRECCIÓN	RESPONSABLE
Impuntualidade reiterada.	Comunicación aos pais (axenda, Educamos). Xustificación escrita (5º atraso). Se acumula outros 5 atrasos comunicación por parte do Coordinador/a de etapa ou dirección.	Titor/a. Coordinador/a.
Corredores (correr, saltar, fóra da aula nos intercambios…). Non se comporta con corrección nos intercambios de clase.	Amoestación verbal.	Profesor/a. Titor/a.
Non pedir permiso para entrar ou erguerse na aula.	Amoestación verbal.	Profesor/a aula.
Vocabulario despectivo.	Comunicación á familia (axenda/Educamos).	Profesor/a. Titor/a.
Uso de aparatos electrónicos dentro do recinto escolar.	Retirada durante 1 semana.	Titor/a.
Uniforme incorrecto.	Amoestación verbal. Comunicación á familia (axenda/Educamos).	Profesor/a. Coordinador/a.
Quedar na aula durante o recreo sen a presenza do profesor/a.	Está prohibido, o profesor debe pechar a aula con chave.	Profesor/a.

Acudir sen axenda ou sen material escolar.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda/Educamos).	Profesor/a.
Non respectar o material escolar do Centro e dos compañeiros.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda/Educamos) – Reposición.	Profesor/a. Titor/a.
Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do Centro: ➢ Perturba as clases coa súas interrupcións fóra de lugar. ➢ Fai caso omiso da presenza do profesor cando este entra na aula. ➢ Hai que chamarlle a atención con frecuencia. ➢ Acostuma a falar moito cos seus compañeiros. ➢ A súa falta de atención dificulta o traballo dos compañeiros. ➢ Coa súa actitude negativa dificulta o traballo da clase.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda/Educamos).	Profesor/a. Titor/a.
Non tivo un comportamento adecuado durante o recreo.	Amoestación verbal (comunicación ao titor/a).	Profesor/a de recreo.
Suplantación da personalidade en actos da vida docente.	Amoestación verbal – Comunicación á familia (axenda/Educamos).	Profesor/a.

FALTAS GRAVES

FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
Abandonar a aula sen permiso do profesor ou saír do recinto escolar sen autorización.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia ante o Director/a de etapa.	Titor/a Profesor/a Director/a de etapa-sección.

Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra membros da comunidade educativa. ➢ Faltoulle ao respecto ao profesor. ➢ Non é respectuoso co persoal do Centro. ➢ Falta de respecto a un compañeiro/a.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	Titor/a Profesor/a Dirección DOE
A agresión grave física ou moral contra os membros da comunidade educativa ou a discriminación por raza, sexo, capacidade económica, nivel social, relixión ou discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	
Suplantación da personalidade de forma reiterada en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	
Os danos graves causados por uso dos locais, materiais, documentos académicos do Centro ou doutros membros da comunidade educativa.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade. Reposición.	
A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	
As accións prexudiciais para a saúde e/ou a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	
Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	
Incumprimento das sancións impostas.	Amoestación. Comunicación á familia. Comparecencia inmediata ante o Director/a da sección. Expulsión do centro segundo gravidade.	

PROCESO DISCIPLINARIO :

5 L	Supón **1 D (**titor**)**
5ºL (profesor)	O **profesor** fala co/a alumno/a no recreo facéndolle reflexionar sobre o seu comportamento.
1ª(D)	O **titor** fala co/a alumno/a lembrándolle as normas de convivencia e o proceso disciplinario que se seguirá se non as respecta.
2ª (D)	A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...) O **titor** amoesta en privado ao alumno e elabórase unha carta de aviso de mal comportamento que o titor entrega aos pais en man.
3ª (D)	O **titor** fala co/a alumno/a para que sexa consciente da súa actitude. Ofréceselle a posibilidade de establecer un compromiso persoal. Se nun mes despois do compromiso o alumno non acumula ningunha falta, **restaráselle 1 D.** **Aqueles alumnos que teñan acumuladas 3 D (faltas graves) non asistirán á saída programada seguinte. De non acumular máis faltas graves, poderán asistir ás seguintes saídas. No caso de seguir acumulando faltas, non poderán asistir ás saídas programadas.**
4ª (D)	O/A Coordinador/a decreta que durante unha semana estará facendo traballos específicos en horario de recreo e na aula inclusiva.
5ª (D)	A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do Coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...) Carta de aviso de expulsión que será entregada polo/a coordinador/a en entrevista persoal cos pais, pedíndolles que tomen medidas para que non se repita a situación.
6º (D)	Durante unha semana, o alumno en horario de recreo acudirá á aula inclusiva (DOE) a desenvolver un programa de habilidades sociais.
8ª (D)	* Convócase aos pais para informarlles da expulsión por tres días. Mándaselle traballo para eses tres días. * O/A director/a entrega a carta de expulsión explicando os motivos da mesma. Tamén lles lembra ás familias as medidas que se irán tomando se o alumno non cambia de conduta. O/A Director/a comunicará á clase cal foi o motivo da expulsión.

5º e 6º EP

FALTAS LEVES (L):

FALTA	CORRECCIÓN	RESPONSABLE
Impuntualidade reiterada do recreo	Comunicación aos pais polo titor/a a través de Educamos). Se acumula outros 5 atrasos comunicación por parte do Coordinador/a de etapa ou dirección.	Titor/a Coordinador/a
Corredores (correr, saltar, fóra da aula nos intercambios…). Non se comporta con corrección nos intercambios de clase.	Amoestación verbal (repetir ben o que se fixo mal).	Profesor/a Titor/a
Non pedir permiso para entrar ou erguerse na aula.	Amoestación verbal.	Profesor/a aula
Vocabulario despectivo.	Comunicación aos pais por Educamos.	Profesor/a
Uso de móbiles, reproductores de música, smartwatch... dentro do recinto escolar sen autorización	Retirada ata a súa recollida por parte da familia.	Profesor/a Coordinador/a
Usar gorras dentro do edificio.	Amoestación verbal.	Profesor/a
Uniforme incorrecto.	Amoestación verbal	Profesor/a
Quedar na aula durante o recreo sen profesor.	Está prohibido, o profesor debe pechar a aula con chave.	Profesor/a
Ir ao baño sen permiso do profesor fora dos tempos de descanso	Amoestación verbal	Profesor/a
➢ Acudir reiteradamente sen o material escolar necesario (incluido ordenador cargado correctamente). ➢ Non trouxo unha nota asinada (2º aviso).	Amoestación verbal	Profesor/a
Non respectar o material escolar do centro e/ou dos compañeiros ou o uso sen permiso do mesmo (dispositivos móbiles).	Amoestación verbal	Profesor/a Titor/a

Actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro. ➢ Perturba as clases coas súas interrupcións fora de lugar. ➢ Fai caso omiso da presenza do profesor cando este entra na aula. ➢ Hai que chamarlle a atención con frecuencia. ➢ Acostuma a falar moito cos seus compañeiros. ➢ A súa falta de atención dificulta o traballo dos compañeiros. ➢ Coa súa actitude negativa dificulta o traballo da clase. ➢ Non tivo un comportamento axeitado durante o recreo. ➢ Non cumpre o protocolo de dispositivos móviles	Amoestación verbal – comparecencia ante o titor - Director/a da sección.	Titor/a Profesor/a Dirección DOE

FALTAS GRAVES (D) OU MOI GRAVES (G) SEGUNDO IMPLIQUEN EXPULSIÓN DIRECTA:

FALTA	CORRECCIÓN	RESPONSABLE
Abandonar a aula sen permiso do profesor ou saír do recinto escolar sen autorización.	Comunicación urxente á familia - Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección – expulsión do centro segundo gravidade.	Titor/a Coordinador/a
Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra membros da comunidade educativa. ➢ Faltoulle ao respecto ao profesor. ➢ Non é respectuoso co persoal do centro. ➢ Falta de respecto gravemente a un compañeiro.	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección – expulsión do centro segundo gravidade.	Titor/a Profesor/a Dirección DOE
A agresión grave física ou moral contra os membros da comunidade	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da	

educativa ou a discriminación por raza, sexo, capacidade económica, nivel social, relixión ou discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas.	sección – expulsión do centro segundo gravidade.	
Suplantación da personalidade en actos da vida docente e falsificación ou substracción de documentos.	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección– expulsión do centro segundo gravidade.	
Os danos graves causados por uso dos locais, materiais, dispositivos móbiles, documentos académicos do centro ou doutros membros da comunidade educativa.	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección – expulsión do centro segundo gravidade - reposición de danos.	
As accións prexudiciais para a saúde e/ou a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección– expulsión do centro segundo gravidade.	
Actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección– expulsión do centro segundo gravidade.	
O incumprimento das sancións impostas.	Amoestación - Comparecencia inmediata ante o director da sección– expulsión do centro segundo gravidade.	
Uso inadecuado dos dispositivos móbiles (ordenador)	Amoestación verbal – comparecencia ante o titor - Director/a da sección. Información a través de educamos aos pais/nais ou titores legais.	
Gravar e/o difundir audios, imaxes, fotografías… ou atentar contra a integridade moral de calquera membro da comunidade educativa empregando todo tipo de medios dixitais, como redes sociais, plataformas de videoconferencia, etc.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e coordinador – Expulsión	

PROCESO DISCIPLINARIO :

5 L	Supón **1 D (**titor**)**
5ºL (profesor)	O **profesor** fala co/a alumno/a no recreo facéndolle reflexionar sobre o seu comportamento.
1ª(D)	O **titor** fala co/a alumno/a **no recreo** lembrándolle as normas de convivencia e o proceso disciplinario que se seguirá se non as respecta.
2ª (D)	A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...) O **titor** amoesta en privado ao alumno **no recreo** e elabórase unha **carta de aviso de mal comportamento** que o titor entrega aos pais en man.
3ª (D)	O **titor** fala co/a alumno/a **no recreo** para que sexa **consciente** da súa actitude. Ofréceselle a posibilidade de establecer un compromiso persoal. Se en 25 días lectivos despois do compromiso o alumno non acumula ningunha falta, **restaráselle 1 D.** **Aqueles alumnos que teñan acumuladas 3 D (faltas graves) non asistirán á saída programada seguinte. De non acumular máis faltas leves ou graves, poderán asistir ás seguintes saídas. No caso de seguir acumulando faltas leves ou graves, non poderán asistir ás saídas programadas.**
4ª (D)	O director de sección decreta que durante unha semana estará facendo traballos específicos en horario de recreo e na aula inclusiva. **Carta de aviso de expulsión que será entregada polo/a director/a da sección en entrevista persoal cos pais, pedíndolles que tomen medidas para que non se repita a situación.**
5º (D)	A CCP trata o tema e decide medidas a tomar (exemplo: reunión do coordinador CCP co alumno e/ou familia, xuntanza co titor...) Durante unha semana, o alumno en horario de recreo acudirá á aula inclusiva a desenvolver un programa de habilidades sociais.
6ª (D)	* Convócase aos pais para informarlles da expulsión por tres días. Mándaselle traballo para eses tres días.

	* O/A director/a entrega a carta de expulsión explicando os motivos da mesma. Tamén lles lembra ás familias as medidas que se irán tomando se o alumno non cambia de conduta. O/A director/a comunicará á clase cal foi o motivo da expulsión.

* 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

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E BACHARELATO

Normas de organización e funcionamento

a) É necesario, para o bo funcionamento do Centro e un proceso adecuado de aprendizaxe, que todos os alumnos e alumnas acudan a leste con puntualidade e de forma regular. Os alumnos deben:
- asistir a todas as clases e xustificar as súas faltas de asistencia segundo o procedemento establecido polo Centro.
- ser puntuais en todos os actos programados polo Centro nos que deban participar. Así mesmo, esíxese máxima puntualidade na entrada a todas as clases, e de forma moi particular á primeira hora. As portas do Centro abriranse ás 8:20 horas; as clases iniciaranse ás 8:25 horas. Aos alumnos que cheguen con atraso aplicaráselles o procedemento recolleito neste NOF.

b) Os alumnos deben manter unha actitude correcta dentro do recinto escolar. Nas súas instalacións ou dependencias, os alumnos non poden utilizar, usar ou portar sobre a cabeza gorras, viseras, chapeus, panos, carapuchas ou similares, nin tampouco pezas que impidan a súa identificación, excepto por prescrición médica debidamente acreditada.

c) Non está permitido o uso de teléfonos móbiles, smartwatches ou calquera outro dispositivo electrónico nin tampouco obxectos que poidan distraer ao propio alumno, aos seus compañeiros ou interromper ao profesor en todo o recinto escolar.

d) Os alumnos non poden permanecer sen motivo algún en corredores, patios, cafetería ou outras dependencias do Centro durante as horas de clase, nin en calquera outro lugar non autorizado para tal fin ou destinado a outras actividades durante as horas de recreo. Entre clases, só poderán saír da aula, con permiso dun profesor, os alumnos que necesiten ir ao servizo ou que deban recibir a seguinte clase noutro lugar do Centro. O resto de alumnos permanecerá na aula.

e) Os alumnos desprazaranse polo Centro de maneira ordenada e sen berros, respectando o traballo do resto dos grupos.

f) Durante o recreo e o tempo de comedor, os alumnos non poden permanecer nas aulas, corredores nin escaleiras. É responsabilidade de cada Profesor asegurarse de que todos os alumnos abandonasen a clase.

g) Todos deberán colaborar a que as dependencias do Centro (patio, baños e aulas estean limpas), utilizando en todo momento as papeleiras que teñen á súa disposición. e) Non se deixarán obxectos de valor nin diñeiro nas aulas. O centro non se responsabiliza das perdas ou posibles furtos.
h) Non se permite realizar fotografías nin vídeos dos alumnos nin do profesorado dentro das dependencias do Centro, no transporte escolar ou nas actividades e visitas extraescolares, excepto nos actos nos que se conte con autorización previa.
i) Os alumnos non poden manipular ou utilizar de forma inadecuada calquera dos medios materiais con que conta o Centro en materia de seguridade e prevención.
j) Só os alumnos de Bacharelato poden permanecer na sala anexa á cafetería do Centro en períodos de recreo ou sempre que o autorice algún Profesor. i) Os alumnos deben permanecer nos períodos de recreo nos patios asignados para ese efecto.
k) Os alumnos non poden saír do Centro ata a finalización da súa xornada escolar, excepto nos casos contemplados neste NOFC. Para iso terán que entregar o rexistro Comunicación Centro-Pais debidamente cumprimentado.
l)) Uniformidade do Centro. O uso do uniforme escolar é obrigatorio. O unifoe 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.

Condutas contrarias ás normas de convivencia en ESO e Bacharelato e a súa corrección.

FALTAS LEVES (L)		
FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
As faltas de puntualidade reiterada.	O titor comunícao á CCP para que aos 5 atrasos o alumno sexa sancionado sen recreo durante 1 día. A partir dese momento, independentemente da avaliación, cada 5 atrasos máis suporá 1 falta leve, e a acumulación de 3 faltas leves por este mesmo motivo suporá 1 falta grave, e así sucesivamente.	Titor/a CCP
Vestimenta: Na aula non se permite o uso de abrigo, plumífero, cazadora ou suadoiro que non sexan os oficiais do colexio. Cómpre traer o calzado regulamentario (non está permitido traer calzado deportivo co uniforme de vestir aínda que sexa negro ou tipo vans) e non está permitido usar gorra ou calquera outro accesorio non axeitado dentro do edificio.	1ª vez amoestación verbal ao alumno/a e comunicación á familia (Educamos). Se hai reiteración significativa, un L cada vez que veña mal uniformado (o profesor avisará ao coordinador de ciclo, que xestionará a sanción).	Profesor/a /CCP

A falta reiterada de material ou do equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.	Amoestación verbal e comunicación á familia (Educamos).	Profesor/a
Non respectar o material escolar do centro e/ou dos compañeiros.	Amoestación verbal e comunicación á familia (Educamos). Reposición e pedir desculpas.	Profesor/a Titor/a
Os actos inxustificados que alteren o desenvolvemento normal das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar: comer nas aulas ou nos corredores, non pedir permiso para entrar, usar tippex líquido, ter chicle de forma reiterada, beber auga dentro do edificio sen permiso do profesor/a, a reiteración das interrupcións das explicacións na aula, ...	Amoestación verbal e comunicación á familia (Educamos) – Se se considera necesario, comparecencia ante o titor-coordinador.	Profesor/a Titor CCP
Ensuciar as instalacións interiores e/ou exteriores	Amoestación verbal, recollida ou limpeza e no caso de negarse, falta grave.	Profesor/a

OBSERVACIÓNS:

3 faltas Leves convértense nunha falta D. O cómputo é en xeral, non é en cada materia.

FALTAS GRAVES (D)		
FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
Posesión de dispositivos móbiles (teléfonos, reprodutores de música, smartwtach…). Primeira vez.	Comunicación á familia (Educamos) – Confiscación do móbil. No caso do alumnado de bacharelato non poderían utilizalo para ningunha actividade programada.	Profesor/a Xefatura de Estudos
Uso do ordenador sen supervisión do profesor por primeira vez.	Comunicación á familia (Educamos).	Profesor/a Xefatura de Estudos
O incumprimento das sancións impostas, así como o feito de non se presentar a unha medida educativa de corrección.	Amoestación e cumprimento da medida – Comparecencia ante o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	Profesor/a Titor/a CCP

A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia do centro. A acumulación de tres faltas leves será considerada como unha falta grave (inclúense as de impuntualidade reiterada).	Amoestación – Comparecencia ante o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	Titor/a Profesor/a CCP Xefatura Dirección DOE
Os actos inxustificados que perturben gravemente o desenvolvemento normal das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar: uso de léxico malsoante (insultos, termos obscenos ou vulgares, ...), as alteracións da orde dentro da aula, calquera comportamento que impida o dereito ao estudo dos compañeiros, o emprego de mentiras ou falsidades contrastadas...	Amoestación – Comparecencia ante o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	
Ausencias non xustificadas nos días especiais do centro (Calasanz, nadal, entroido, saídas,…)	Comunicación á familia (Educamos) - Comparecencia ante o coordinador.	Titor/a CCP
Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e do persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.	Comunicación á familia (Educamos) - Comparecencia ante o coordinador.	Titor/a CCP Xefatura Dirección DOE
As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa, que non se consideren de alta gravidade.	Comunicación á familia (Educamos) - Comparecencia ante o coordinador.	Titor/a CCP Xefatura Dirección DOE

FALTAS MOI GRAVES (G)		
FALTA	**CORRECCIÓN**	**RESPONSABLE**
Posesión por segunda vez (ou máis) ou uso de dispositivos móbiles (teléfonos, reprodutores de música, smartwtach…).	Comunicación á familia (Educamos) – Confiscación do móbil. Amoestación – Comparecencia ante o titor e coordinador – Expulsión	Titor/a Profesor/a Coordinador/a Xefatura Dirección DOE
Uso do ordenador sen supervisión do profesor por segunda vez.	Comunicación á familia (Educamos). Amoestación – Comparecencia ante o titor e coordinador – Expulsión	Titor/a Profesor/a Coordinador/a Xefatura Dirección
Abandonar a aula sen permiso do profesor ou saír do recinto escolar sen autorización.	Comunicación urxente á familia – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	Titor/a CCP
Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas moi graves contra membros da comunidade educativa.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	Titor/a Profesor/a Coordinador/a Xefatura Dirección DOE
A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	
Os danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Reparación dos danos causados ás instalación / material ou pertenzas dos membros da comunidade educativa – Expulsión do centro segundo gravidade.	
A agresión física ou moral grave contra os membros da comunidade educativa, así como calquera forma de discriminación por razóns de raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, relixión ou discapacidade. Esta infracción inclúe o uso de expresións racistas, machistas, homófobas ou **calquera outro tipo de comentarios despectivos**.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	

As acción prexudiciais para a saúde e/ou a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	
A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.	Amoestación – Comparecencia ante o titor e coordinador – Expulsión	
As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.	Comunicación urxente á familia – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	
Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.	Comunicación urxente á familia – Comparecencia ante o titor e o coordinador – Expulsión do centro segundo gravidade.	

OBSERVACIÓNS:
Lémbrase ao alumnado que “gravar e difundir” implica todo tipo de dispositivo móbil (teléfono, ordenador, etc.).

En caso de traer o móbil ao colexio, este deberá ser entregado ao profesor de 1ª hora. Se o profesorado detecta o uso ou a posesión visible do dispositivo, considerarase unha falta grave (D) e quedarán sen todos os primeiros recreos durante unha semana. En caso de reincidencia, a conduta pasará a ser catalogada como falta moi grave (G).

PROCESO DISCIPLINARIO

Ao producirse a 1ª falta grave (D_1)	O profesor/ titor (en caso de acumulación de faltas L en distintas materias), fala co/a alumno/a nun lugar e momento que lle permita a súa dispoñibilidade facéndolle reflexionar sobre o seucomportamento.	Profesor/a Titor/a
Ao producirse a 2ª falta grave (D_2)	O titor fala co/a alumno/a e lémbralle as normas de convivencia e o proceso disciplinario a seguir se non as respecta. Fai fincapé no feito de que á próxima falta grave, con D3, perde o dereito de asistir ás saídas do centro e ás excursións.	Titor/a
Ao producirse a 3ª falta grave (D_3)	Recóllese a información. Amoéstase de maneira privada ao alumno e elabórase unha **carta de aviso de mal** comportamento que o titor entrega aos pais en man, avisando de que o alumno/a perde o dereito de asistir ás saídas e ás excursións do Colexio. Aínda así, o alumno/a pode por bo comportamento durante un mes, recuperar o dereito de ir ás saídas ou á excursión, rectificando a súa actitude, polo que se lle restaría unha falta grave. Para iso, o titor e o delegado de clase falan co/a alumno/a, que **cubre a folla de compromiso.**	Titor/ a CCP
Ao producirse a 5ª falta grave (D5)	O alumno manterá unha xuntanza con membros da CCP para lembrarlle as normas de convivencia e disciplina e o proceso disciplinario a seguir se non as respecta.	Titor CCP
Ao producirse a 6ªfalta grave (D_6)	Recóllese a información. Elabórase unha **carta de aviso de expulsión**, que debe ser entregada polo xefatura de estudos en entrevista persoal cos pais, pedíndolles que tomen medidas para que non se repita a situación.	Coordinador de ciclo CCP
Ao producirse a 7ª falta grave (D_7)	Durante varias sesións, acudirá ao despacho da CCP correspondente ou DOE a desenvolver un programa de habilidades sociais para reconducir a súa conduta.	Titor/a CCP / DOE
Ao producirse a 9ª falta grave (D_9)	En horario de clase, acudirá en varias sesións ao despacho da Xefatura de Estudos ou DOE. Tamén se tomará esta medida para un alumno que, sen establecerse a expulsión, faltara ao respecto a algún membro da comunidade educativa.	Titor/a Xefa de Estudos DOE
Ao producirse a 10ª falta grave (D_{10})	Convócase aos pais para informarlles da **expulsión do centro** durante varios días (aplicarase o RRI), mándanselle traballos para eses días e o director entrégalles a carta de expulsión. Ademais, o director lémbralle á familia as medidas que se irán tomando se o alumno non cambia de conduta, antes de chegar a una nova expulsión. O director aclara á clase cal foi o motivo da expulsión	Titor/a Xefatura de Estudos Director/a
Ao producirse a 13ª falta grave (D_{13})	En horario de clase, acudirá en varias sesión ao despacho da Xefatura de Estudos ou Dirección.	Titor/a Xefatura de Estudos Dirección
Ao producirse a 15ª falta grave (D_{15})	**Carta de aviso de apertura de expediente.**	Titor/a Xefatura de Estudos
Ao producirse a 18ª falta grave (D_{18})	O alumno será derivado ao DOE para que desenvolva un programa de modificación de conduta e de habilidades sociais.	Titor/a Xefatura de Estudos DOE
Ao producirse a 19ª falta grave (D_{19})	**Folla de compromiso.**	Titor/a

Ao producirse a 20ª falta grave (D_{20})	**Inicio de apertura de expediente por 15 días.** O director informa á clase cal foi o motivo da expulsión.	Titor/a Xefatura de Estudos Director/a
Ao producirse a 25ª falta grave (D_{25})	**Carta de aviso de novo expediente.**	Titor/a Xefatura de Estudos Director/a
Ao producirse a 30ª falta grave ($D3_0$)	**Inicio de apertura expediente 30 días.**	Titor/a Xefatura de Estudos Director/a

* 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

USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (recollido no protocolo sobre o tema)

- Prohibese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos e non lectivos da xornada escolar. Incluíndo entradas e saídas do centro, tempos de recreo, tempos de comedor escolar e as actividades complementarias e extraescolares. Excepcionalmente, permítese a sua correcta utilización como ferramenta pedagóxica baixo a supervisión do profesorado, caso de bacharelato. A dirección do centro ou, de non ser posible, o profesorado, poderán autorizar o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestión de oportunidade o necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso.
- De traer o móbil ó colexio, este terá que ser entregado ao profesor de 1ª hora e permanecerá custodiado durante toda a xornada.
- De non cumprir estas normas, a primeira vez que o profesorado vexa o móbil poñerá una falta D ao alumno/a. O aparello será entregado a un cargo directivo, que o gardará ata o final dese día. A segunda vez que se teña o dispositiva ou as sucesivas ou se se está a empregar, a sanción será una falta moi grave (G).
- No caso de reincidencia neste tipo de faltas aplicaráselle ao alumno/a as correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro, falta G, que conleva a expusión do centro.
- O centro non se fai responsable dos desperfectos ou das perdas ou subtraccións que dos mesmos puideran producirse, sendo o seu propietario/a o único responsable.
- Dacordo coa lexislación vixente, non está permitido gravar, manipular ou difundir por calquera medio, imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal ou familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.

- No caso de que algún membro da comunidade educativa fora obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes ademais da aplicación das correccións correspondentes ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Durante as actividades complementarias ou extraescolares realizadas fóra do centro, poderán utilizarse os móbiles e demais dispositivos electrónicos, unicamente se o autoriza o profesorado responsable da actividade.
- Considerarase falta gravemente prexudicial para a convivencia o uso do teléfono móbil no colexio para gravar e/ou difundir imaxes ou vídeos nas redes sociais.

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- Las familias disponen de dos días lectivos desde la reincorporación para justificar la falta.
- Para una enfermedad leve o consulta médica ocasional, será necesario presentar el justificante de la visita médica.
- Si las faltas por salud superan los cuatro días al mes y son recurrentes, el centro puede solicitar documentación complementaria.
- Las gestiones oficiales, citaciones y pruebas deben acreditarse documentalmente.
- Los viajes familiares y otros motivos personales no quedan justificados, corresponde al centro valorar cada caso.

PARTICIPACIÓN EN EXCURSIONES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Con carácter general, no podrán participar en las excursiones o actividades complementarias aquellos alumnos que, en la fecha de realización de la actividad, acumulen tres o más faltas graves (D) o una o más faltas muy graves (G).

A estos efectos, se tendrán en cuenta tanto las faltas graves impuestas de forma directa como aquellas derivadas de la acumulación de faltas leves, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior del centro. Tampoco podrán asistir a las excursiones y otras salidas complementarias, aquellos alumnos con expediente o protocolo de absentismo (iniciado o en proceso de apertura).

11. 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.
O profesorado deberá mostrar ó alumnado que así o solicite ou reclame os exames ou outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas. Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada poderá solicitar de forma expresa, ver o exame ou proba escrita, no prazo dunha semana.

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 (artigo 27 da Orde do 12 de xullo de 2011).
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 EXAMENS EN ESO E BACHARELATO

- O alumnado non debe faltar á realización dos exames, ás clases nas 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.

SOLICITUDE E ENTREGA DE COPIAS DE PROBAS ESCRITAS ÁS FAMILIAS

PROCEDEMENTO

1. Sendo o exame/control/proba escrita un recurso educativo máis no proceso de avaliación continua, a solicitude de copia dos mesmos terá un **carácter extraordinario**, e expedirase de maneira individualizada previa **SOLICITUDE MOTIVADA** da familia.
2. Non se facilitarán copias de exames/controis/probas escritas correspondentes a cursos escolares rematados, ou a períodos de avaliación concluídos.
3. Antes de procederse á solicitude de entrega da copia poderase manter unha reunión coa persoa titora do alumno ou alumna afectado co seu pai, nai ou representante legal, ou coa persoa titular da Dirección da etapa.
4. A entrega da copia terá por finalidade a colaboración na identificación dos recursos necesarios para a mellora do rendemento académico do alumnado e non para a revisión da cualificación.

As revisión da cualificación das probas ordinarias ou extraordinarias, ou os procesos de reclamación relativos á decisións de promoción ou titulación, deberá seguir o procedemento de reclamación establecido especificamente pola Consellería de Educación**.**

5. Aos efectos da protección de datos, faise constar que a difusión das copias entregadas a terceiras persoas non está autorizada.

COMPROMISOS DOS PAIS, NAIS E TITORES

Primeiro.- Os procesos de avaliación esixen a colaboración da familia, polo que, para valorar a solicitude de acceso á copia do exame/control/proba escrita, terase 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.
Segundo.- Os pais, nais e titores legais son os responsables de manter a confidencialidade da copia ou copias facilitadas, e se comprometen a custodialas durante o seu uso, e a súa eliminación unha vez utilizada, para evitar perdas ou difusións non autorizadas.
Aos efectos da normativa de protección de datos de carácter persoal, advírtese que a difusión a terceiros das copias facilitadas non está autorizada.
Terceiro.- O colexio poderá denegar futuras peticións de copias no suposto de utilización inadecuada ou difusión non autorizada dalgunhas das copias proporcionadas con anterioridade, incluso se o motivo alegado foi a perda das mesmas.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN NOS CENTROS EN SITUACIÓNS DE ENFERMIDADE ORDINARIA OU COMÚN E EN CASOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REALE GRAVE A SAÚDE DO MENOR.

Ven recollido no Protocolo de adminsitarción de medicamentos.

12. DOCUMENTOS MARCO O 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.

PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL / PLAN ESTRATÉXICO

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.

13. APROBACIÓN DO CLAUSTRO

Este documento foi presentado e aprobado polo Claustro de Profesores o día …… de setembro de 2026 para a súa aprobación no Consello Escolar.

Estrada dos Fortes nº 10. 15011 A Coruña
Tel.: 981 25 36 84 | Fax: 981 25 40 29
www.escolapiosacoruna.es
CENTRO PRIVADO CONCERTADO

14. APROBACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.

Na reunión do Consello Escolar do Centro, celebrada o día …. de setembro de 2026, presentase e aprobase o documento que recolle as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

15. APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMENTO DAS NOF E DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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.

APROBACIÓN DAS NOFC POLO CLAUSTRO DE PROFESORES

As presentes Normas de Organiazcion, Funcionamento e Convivencia, modificadas pola publicación da LEI 5/2024 de 27 de decembro, foron presentadas e aprobadas polo Claustro de profesores na reunión do día 1 de outubro de 2026, quedando recollido na Acta correspondente.

Asdo. Laura Luengo Corbal

Secretaria

Vº e Pº

Asdo. Alberte Velo Miranda

Director Xeral

APROBACIÓN DAS NOFC POLO CONSELLO ESCOLAR

As presentes Normas de Organiazcion, Funcionamento e Convivencia, modificadas pola publicación da LEI 5/2024 de 27 de decembro, foron presentadas e aprobadas polo Consello Escolar do Centro na reunión do día 28 de setembro de 2026, quedando recollido na Acta correspondente.

Asdo. Mónica Alfaro Barbará

Secretaria do Consello Escolar

Vº e Pº

Asdo. Alberte Velo Miranda

Presidente do Consello Escolar