



PLAN DE CONVIVENCIA

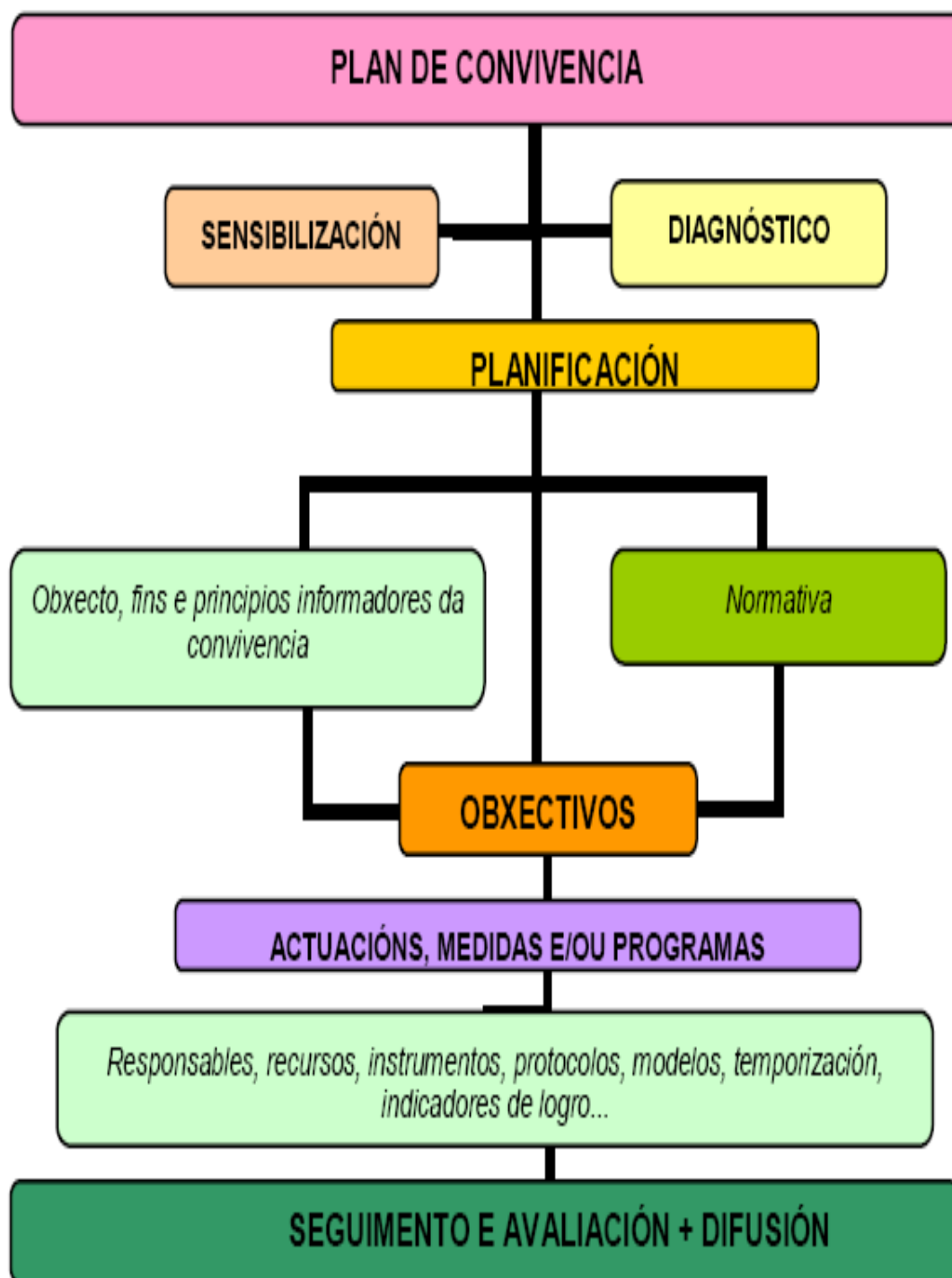


**COLEXIO PLURILINGÜE
"CASA DE LA VIRGEN" CANGAS**



PLAN DE CONVIVENCIA COLEXIO CASA DE LA VIRGEN CANGAS

ESQUEMA XERAL DO PLAN DE CONVIVENCIA





1. XUSTIFICACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

QUE E POR QUE DO PLAN DE CONVIVENCIA?

O proceso de desenvolvemento e os cambios sociais que vivimos actualmente e que afectan á infancia e á xuventude, lévannos a formularnos actuacións de mellora da convivencia no colexio, que favorezan a comunicación e as relacións interpersoais.

Adóitase falar dunha sociedade permisiva, caracterizada por unha cultura do presentismo, á vez que se resalta a importancia das relacións persoais e da boa convivencia nos colexios como factor de calidade. Estes cambios dos que falamos e que se veñen producindo na sociedade actual obrigan a asumir, pola nosa parte, grandes retos educativos e sociais.

Un Primeiro paso pode ser partir da análise global do conxunto de medidas que se veñen dando no centro para a atención ao alumnado. Trátase a fin de contas, de dar resposta á diversidade do alumnado, para poder mellorar o espazo convivencial xa que todos nós aprendemos a ser persoas a través da convivencia cos demais e esta aprendizaxe debe desenvolverse nun ámbito de pluralidade.

Cremos que o enfoque que o noso centro propón, para poder dar respostas ás situacións de comunicación e de relación, sería un enfoque preventivo, cunha intervención máis global e adaptada aos distintos contextos; vendo o conflito como un proceso natural, que se desencadea a partir da contraposición de intereses e que é necesario para o desenvolvemento psicosocial das persoas.

Para a consecución deste fin, dende este centro vemos a importancia e a conveniencia de crear un Plan que dea resposta ás necesidades e demandas da comunidade educativa sobre a resolución de conflitos de convivencia tratando de formarnos no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia desenvolvendo a motivación do alumnado pola aprendizaxe, mellorar a cohesión e as relacións internas da comunidade educativa.



2. SITUACIÓN ACTUAL DA CONVIVENCIA.

COMO SOMOS E COMO ESTAMOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA?

Na actualidade e a nivel xeral o clima de convivencia no centro é positivo e o sistema de relacións tanto dentro dos diferentes sectores da Comunidade educativa (profesores, alumnos e pais) como entre eles é correcto e respectuoso.

Os alumnos

O tipo de condutas contrarias a convivencia máis frecuentes corresponde xeralmente aos alumnos dos tres primeiros niveis da ESO, teñen que ver cos incumprimentos das normas. Estes comportamentos eméndanse fundamentalmente co diálogo e coa aplicación das correccións que o NOF considera para estes casos, sendo poucas as veces que temos que correxir condutas gravemente perxudiciais a convivencia e nas que deben tomarse medidas máis severas

De forma illada aparecen casos de alumnos con comportamentos disruptivos na aula, que impeden que a clase se desenvolva con normalidade, interrompendo o profesor, e mesmo faltándolle ao respecto. Son alumnos, por outra banda, que en xeral non mostran interese ningún polas materias impartidas. A idade de estes alumnos adoita estar entre os 12 e 16 anos.

Os profesores:

Manifestan maioritariamente que o comportamento dos nosos alumnos habitualmente é bo e respectuoso.

As condutas máis reprobadas polo profesorado son as que teñen que ver cos alumnos/as que demostran pouco interese polas súas clases, que non traballan, que non traen o material necesario, e que non prestan atención.

As familias:

As familias relaciónanse co centro fundamentalmente a través dos titores, os que convocan aos pais, ben colectivamente, polo menos unha vez ao ano ó principio de curso, ben individualmente, ao longo do mesmo.

Existe unha Asociación de Nais e Pais de Alumnos que manteñen un estreito contacto coa dirección do centro e ámbolos dous organismos cooperan para todo o que mutuamente se solicitan.

Habilitouse un taboleiro de anuncios destinado exclusivamente ás familias dos alumnos.

As situacións particulares que afectan á convivencia e resolución de conflitos no centro é comentada coa familia de forma inmediata, ben por escrito ou por teléfono. A resposta das familias ante a intervención ou información deste tipo adoita ser pronta, receptiva e de colaboración.

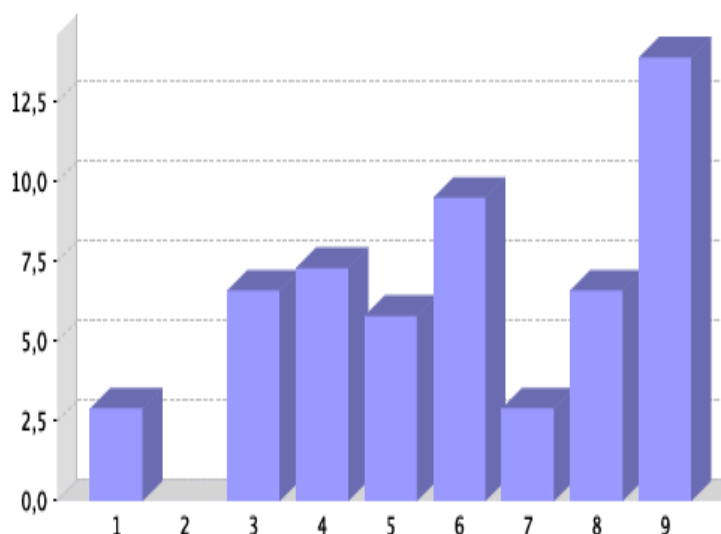
Co fin de poder valorar a convivencia no centro, no primeiro trimestre do curso 2015-2016 pasáronse uns cuestionarios co fin de cualificar e cuantificala. Os cuestionarios distribuíronse a unha mostra de alumnos, profesores e pais (No **anexo 1** están os resultados dos devanditos cuestionarios)

Tras a súa análise este é o resumen dos resultados mais significativos relacionados coa convivencia.

RESULTADOS CONVIVENCIA PARA OS ALUMNOS curso 2015-2016 de 5º EP a 4º ESO.

3.2.- Que problemas hai?

	% de resposta
1 - Dánanse as instalacións	2.9
2 - Dánanse os vehículos e outras propiedades privadas	0
3 - Fanse pintadas nas mesas, nas paredes, nos aseos...	6.6
4 - Non se respectan as cousas de cada quen	7.3
5 - Non se respectan as cousas do centro	5.8
6 - O chan do comedor remata todos os días cheo de lixo, os comensais non teñen coidado	9.5
7 - Rómpense materiais da clase e do centro	2.9
8 - Róubanse materiais	6.6
9 - Tírase lixo ao chan	13.9



5.- Sobre a frecuencia de determinadas condutas no centro.

5.1.- Condutas positivas:

	Nunca	Poucas veces	Bastantes veces	Moitas veces	Sen resposta
1 - Atender as explicacións	1.5	6.6	35.8	52.6	3.6
2 - Axudar a algún compañeiro/a nas tarefas de clase	2.2	20.4	51.1	21.9	4.4
3 - Cumprir as normas	2.9	4.4	33.6	53.3	5.8
4 - Evitar que traten mal aos demais	11.7	29.2	29.9	24.1	5.1
5 - Facer as tarefas que nos mandan	1.5	4.4	27	63.5	3.6
6 - Obedecer e respectar aos profesores/as	1.5	6.6	26.3	61.3	4.4
7 - Respectar o horario das clases	6.6	5.8	16.1	66.4	5.1
8 - Traballar en grupo	0.7	20.4	55.5	19.7	3.6

Sobre a forma de resolver os conflitos de convivencia no centro ou na aula.

	% de resposta
1 - Abrindo un parte	18.2
2 - Chamando ás familias.	8.8
3 - Escoitando a opinión de todos para cambiar as normas do centro	8
4 - Falando co/a profesor/a en privado.	42.3
5 - Falando entre todos	50.4
6 - Impoñendo sancións (castigos).	38.7
7 - Mandando a falar co director/a ou xefe/a de estudos	20.4
8 - Os profesores e as profesoras dannos consellos.	46
9 - Quitándolle importancia e deixándoo pasar	10.2
10 - Seguindo os consellos do/a orientador/a, do profesorado e do equipo directivo (director/a, xefe/a de estudos...)	34.3

5.2.- Condutas negativas:

	Nunca	Poucas veces	Bastantes veces	Moitas veces	Sen resposta
1 - Acoso (en persoa ou por internet, móbil....)	83.2	9.5	1.5	2.2	3.6
2 - Ameazar ou insultar	46.7	36.5	8.8	3.6	4.4
3 - Ameazar ou insultar utilizando o ordenador, o móbil, etc.	83.9	8.8	1.5	1.5	4.4
4 - Chegar tarde á clase	38	47.4	8.8	2.9	2.9
5 - Deixar de lado e non facer caso a algún/ha compañeiro/a	41.6	40.9	8	3.6	5.8
6 - Desobedecer e non respectar o/a profesor/a	49.6	35	7.3	3.6	4.4
7 - Dicar mentiras ou rumores sobre alguén	48.9	32.8	10.2	4.4	3.6
8 - Dicar mentiras ou rumores sobre alguén utilizando o ordenador ou	75.9	12.4	1.5	2.9	7.3
9 - Entrar e saír da clase sen permiso	73.7	16.8	4.4	0.7	4.4
10 - Faltar á clase sen causa xustificada	61.3	28.5	3.6	2.9	3.6
11 - Insultar	32.8	38.7	16.8	6.6	5.1
12 - Interromper, molestar e non deixar dar a clase ao profesorado	37.2	43.8	8.8	2.9	7.3
13 - Negarse a facer as tarefas que nos tocan	56.2	32.8	4.4	3.6	2.9
14 - Non ter coidado co aseo e ca limpeza persoal	60.6	18.2	5.1	11.7	4.4
15 - Obrigar a algún/ha compañeiro/a a facer cousas non quere	70.8	21.2	1.5	2.9	3.6
16 - Pegar ou facer dano	51.8	29.2	11.7	2.2	5.1
17 - Poñer alcumes ou rirse doutra persoa	32.1	40.1	17.5	5.1	5.1
18 - Provocar, ridiculizar ou insultar o profesorado	64.2	26.3	3.6	2.2	3.6
19 - Roubar diñeiro ou material/cousas	82.5	10.9	2.2	1.5	2.9
20 - Tomar drogas (alcohol, tabaco)	86.9	6.6	0.7	2.2	3.6

- Sobre os espazos onde hai problemas de convivencia.

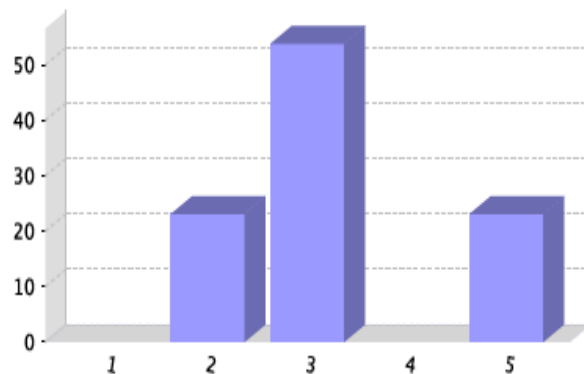
	Nunca	Poucas veces	Bastantes veces	Moitas veces	Sen resposta
1 - A través de internet, xa sexa no móbil ou no ordenador	67.9	3.6	5.8	18.2	4.4
2 - Ao entrar ou saír da clase	48.2	3.6	8	36.5	3.6
3 - Ao entrar ou saír do recinto do centro	46.7	3.6	8.8	35.8	5.1
4 - Durante as clases	38.7	4.4	14.6	37.2	5.1
5 - No comedor escolar	44.5	0.7	7.3	31.4	16.1
6 - No recreo	8.8	14.6	33.6	38.7	4.4
7 - No transporte escolar	73.7	0	0	1.5	24.8
8 - Nos arredores do centro	40.9	5.8	8.8	37.2	7.3
9 - Nos aseos	71.5	1.5	5.8	16.8	4.4
10 - Nos corredores	54.7	1.5	5.1	33.6	5.1
11 - Nos intercambios de clase	40.9	2.2	14.6	39.4	2.9

RESULTADOS CONVIVENCIA PARA OS PROFESORES curso 2015-2016

2.- A convivencia no centro nos últimos 3 anos:

2.1.- Respostas xerais.

	% de resposta
1 - Empeorou de xeito alarmante	0
2 - Empeorou lixeiramente	23.1
3 - Mellorou lixeiramente	53.8
4 - Mellorou moitísimo	0
5 - Sen resposta	23.1

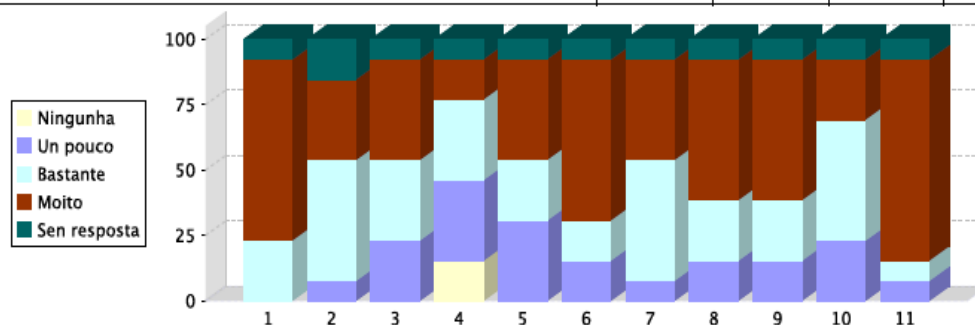


2.2.- Respostas según as etapas nas que imparte docencia.

	% de resposta total	Profesores que imparten ed. Infantil	Profesores que imparten ed. Primaria	Profesores que imparten ESO	Profesores que imparten bacharelato	Profesores que imparten Ciclos
Empeorou de xeito alarmante	0	0	0	0	0	0
Empeorou lixeiramente	23.1	0	33.3	28.6	0	0
Mellorou lixeiramente	53.8	50	66.7	42.9	0	0
Mellorou moitísimo	0	0	0	0	0	0
Sen resposta	23.1	50	0	28.6	0	0

5.- Sobre a influencia de diversos aspectos no clima escolar.

	Ningunha	Un pouco	Bastante	Moito	Sen resposta
1 - Abordar a convivencia dende a prevención	0	0	23.1	69.2	7.7
2 - Adscribirse a plans e programas nos que se traballe a convivencia	0	7.7	46.2	30.8	15.4
3 - Aplicación rigorosa e sistemática das normas de convivencia	0	23.1	30.8	38.5	7.7
4 - Aplicar sancións estritas	15.4	30.8	30.8	15.4	7.7
5 - Crear diferentes grupos de traballo e figuras no centro para promover unha mellor convivencia (comisión de convivencia, grupos de mediación, conciliadores etc.)	0	30.8	23.1	38.5	7.7
6 - Desenvolver en todos os membros da comunidade educativa programas para adquirir habilidades e competencias sociais	0	15.4	15.4	61.5	7.7
7 - Difundir entre a comunidade educativa todas as actuacións que en materia de convivencia se desenvolven no centro	0	7.7	46.2	38.5	7.7
8 - Favorecer unha maior participación do alumnado na solución de problemas	0	15.4	23.1	53.8	7.7
9 - Formación do profesorado en xestión da convivencia	0	15.4	23.1	53.8	7.7
10 - Formular a mellora da convivencia como obxectivo central da intervención no PEC	0	23.1	46.2	23.1	7.7
11 - Traballar as normas de convivencia e os dereitos e deberes na acción tutorial	0	7.7	7.7	76.9	7.7



Sobre o coñecemento dalgúns protocolos/programas/actuacións que poidan considerarse favorables da convivencia.

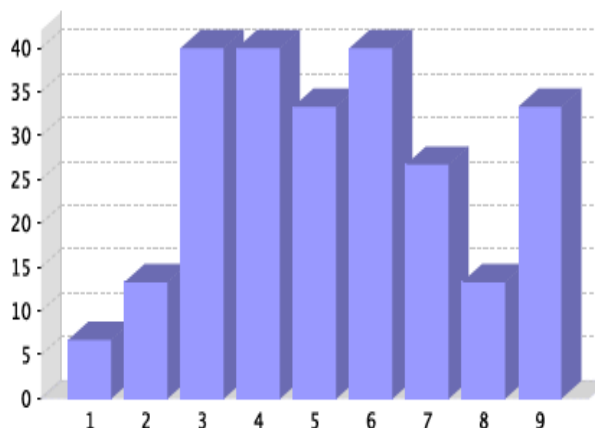
	% de resposta
1 - Campañas divulgativas dos diferentes documentos nos que se recollen os aspectos fundamentais da convivencia (Plan de convivencia e NOF)	46.2
2 - Dereitos e os deberes do alumnado con todos os grupos (PAT)	69.2
3 - Difusión dos aspectos básicos das NOF	53.8
4 - Escola de nais/pais ou persoas titoras legais	100
5 - Modelos de rexistros de incidencias ocorridas no centro coas correspondentes medidas que cómpre	76.9
6 - Normas de convivencia con todos os grupos (PAT)	69.2
7 - Orde nas entradas e saídas do centro, así como no comedor e transporte escolar	100
8 - Plan de acollida para a chegada de novos integrantes á comunidade escolar (alumnado e as súas familias ou profesorado que chegan por primeira vez)	23.1
9 - Plan de formación no centro en materia de convivencia	38.5
10 - Programa para o desenvolvemento das competencias e habilidades sociais	15.4
11 - Programas externos que facilitan formación relacionada nestes temas (exemplo: Plan director)	76.9
12 - Protocolo de absentismo	69.2
13 - Protocolo de acoso escolar e ciberacoso	46.2
14 - Protocolo ou programa de mediación	30.8
15 - Protocolo para o establecemento de acordos co alumnado e as familias ou persoas titoras legais	46.2
16 - Protocolo para o procedemento conciliado	15.4
17 - Solicitude de asesoramento do Departamento de orientación na xestión de conflitos no centro	84.6

RESULTADOS CONVIVENCIA PARA AS FAMILIAS curso 2015-2016

2.- Coñece a existencia e o contido dos seguintes documentos ou actuacións, referidos á convivencia, no seu centro?

% de respostas afirmativas por parte dos pais/nais:

	% pais/nais que coñecen a existencia
1 - Aula de convivencia inclusiva	6.7
2 - Comisión de convivencia	13.3
3 - Mediador ou equipo de mediación	40
4 - Normas de organización e funcionamento (NOF, antes RRI)	40
5 - Persoa dinamizadora ou responsable da convivencia do centro	33.3
6 - Plan de acción tutorial (PAT)	40
7 - Plan de convivencia	26.7
8 - Plan xeral de atención á diversidade (PXAD)	13.3
9 - Proxecto educativo de centro (PEC)	33.3



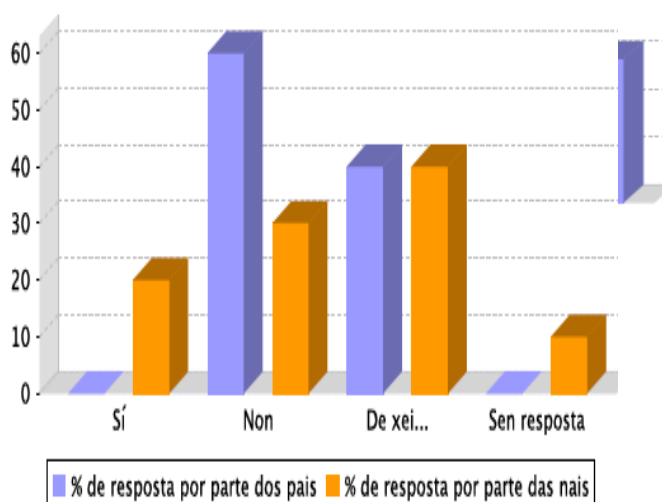
3.- Na súa opinión, a convivencia no centro educativo ao que vai o seu fillo ou filla, nos últimos 3 anos ...

	% de	% de	% de
	de	resposta	resposta



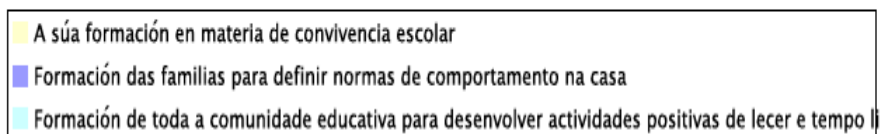
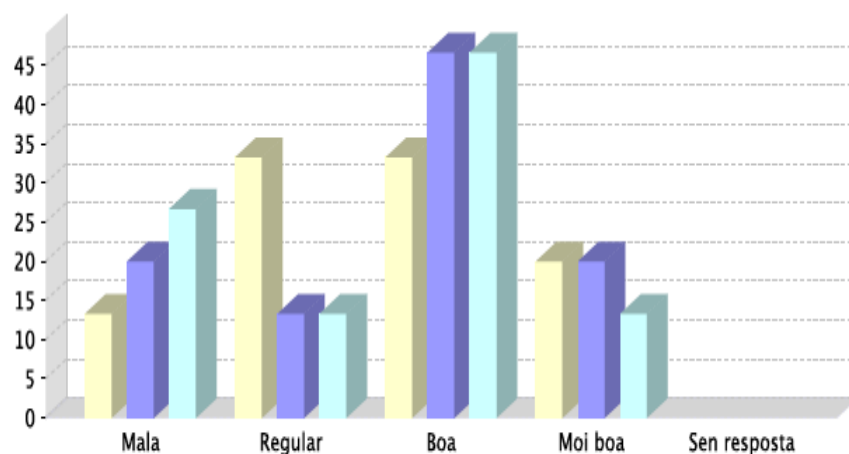
4.- Consideras que existen actualmente, no centro ao que asiste o seu fillo ou a súa filla, problemas de convivencia.

	% de resposta total	% de resposta por parte dos pais	% de resposta por parte das nais
Sí	13.3	0	20
Non	40	60	30
De xeito puntual	40	40	40
Sen resposta	6.7	0	10



Sobre a formación en materia de convivencia escolar.

	Mala	Regular	Boa	Moi boa	Sen resposta
A súa formación en materia de convivencia escolar	13.3	33.3	33.3	20	0
Formación das familias para definir normas de comportamento na casa	20	13.3	46.7	20	0
Formación de toda a comunidade educativa para desenvolver actividades positivas de lecer e tempo libre	26.7	13.3	46.7	13.3	0



QUE FACEMOS, COMO ACTUAMOS?

EXPERIENCIAS DE CONVIVENCIA REALIZADAS NO CENTRO:

As experiencias que se desenvolveron ao longo de anteriores cursos escolares co fin de poder favorecer a convivencia podémolas resumir nos seguintes puntos:

- ❑ Titorías ao principio de curso nas que se debate e discute o(NOFC), que establece unhas normas que aseguren o correcto funcionamento do centro.
- ❑ Divulgación de NOFC entre alumnos, pais e profesores.
- ❑ Actividades dirixidas aos alumnos dentro do plan de acción titorial, referidas a habilidades sociais, fomento da convivencia, integración e participación dos alumnos na vida do centro.
- ❑ Cumprimento das normas impostas e aplicación das sancións que do seu incumprimento se deriven.
- ❑ Fomentar a tolerancia, a aceptación á diversidade e resolución de conflitos de forma pacífica.
- ❑ Programas de sensibilización contra o maltrato entre iguais (bullying). Para iso explicáronse os conceptos principais e a forma de proceder para evitar que estas situacións se dean no centro.
- ❑ Revisión e modificacións do NOF aberta a tódolos sectores da comunidade educativa
- ❑ Programa de sensibilización contra os malos tratos a muller .Para iso explicáronse os conceptos principais e a forma de proceder para evitar que estas situacións se dean .Na hora de titoría 4º ESO.
- ❑ Escola de Pais. Tratarase de reforzar a información que se deu aos alumnos en titoría, incidindo nas estratexias familiares que son máis recomendables para favorecer a resolución de conflitos.
- ❑ Proxecto de Aprendizaxe e Servizo: Este ano o Departamento de Linguas, implantou para os alumnos de ESO na materia de Lingua Inglesa, unha nova metodoloxía educativa que combina o currículo académico co servizo comunitario. Este método une o compromiso social coa aprendizaxe de coñecementos, habilidades, actitudes e valores (pretendemos que os nosos alumnos aprendan a ser competentes sendo útiles a compañeiros doutros cursos). Axudar aos demais é un dos métodos de aprendizaxe máis eficaz porque os alumnos atopan sentido ao que estudan cando aplican os seus coñecementos e habilidades nunha práctica solidaria.



3. OBXECTIVOS DO PLAN DE CONVIVENCIA

QUE QUEREMOS FACER?

Dentro da formulación global que require un plan de actuación encamiñado á mellora das relacións interpersoais, os obxectivos deste plan van na liña de atención de cada un dos sectores da comunidade educativa, coa intención de motivar o profesorado, alumnos e familias sobre a importancia de crear un bo clima de convivencia no centro.

OBXECTIVOS XERAIS

Para desenvolver o plan de convivencia no Colexio "Casa de la Virgen" baseámonos nos seguintes principios e obxectivos xerais.

- ❑ O plan de convivencia do noso centro ten como obxecto promover e desenvolver actuacións relativas ao fomento da convivencia.
- ❑ Pretendemos con él desenvolver as relacións entre todos os compoñentes da nosa comunidade educativa e avanzar no respecto e na mellora da convivencia escolar. Sensibilizandonos sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.
- ❑ A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas
- ❑ Desexamos favorecer a resolución pacífica e educativa dos conflitos que se presenten.
- ❑ Queremos previr e tratar as situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- ❑ Priorizar aquelas actuacións preventivas destinadas ao coñecemento previo dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa e das normas necesarias para unha convivencia pacífica e respectuosa. Para iso utilizaremos o Plan de Acción Titorial, boletíns informativos para as familias (entre outras accións para a súa divulgación e interiorización).
- ❑ Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- ❑ Implican polo tanto a todos os membros da comunidade educativa (profesores, persoal de servizo, pais e alumnos) na difusión, aplicación e seguimento do Plan de Convivencia co fin de evitar incoherencias nas actuacións.

Estes principios básicos concréntanse nos seguintes **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**:

❑ **PARA O CENTRO:**

- Mellorar o clima de convivencia no centro en beneficio dunha educación de calidade.

- Potenciar a formación de todos os membros da comunidade educativa para que poidan resolver os conflitos de forma tolerante e pacífica.
- Establecer canles e procedementos que faciliten a expresión de tensións e discrepancias, así como a resolución de conflitos de forma non violenta.
- Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro
- Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

❑ **PARA O PROFESORADO:**

- Coñecer aspectos teóricos básicos da convivencia entre iguais, as relacións profesor-alumno, a convivencia na interculturalidade e a convivencia na diferenza de xénero, utilizando unha linguaxe común.
- Implicar o profesorado nos procesos de reflexión e acción que axuden a previr conflitos de convivencia no centro.
- Dotar o profesorado de ferramentas prácticas para a detección, a abordaxe e a resolución de conflitos de convivencia no centro.
- Clarificar as vías de actuación que permitan ao profesorado resolver, derivar ou notificar posibles situacións de desprotección ou de risco que se detecten a raíz de conflitos que se dean na aula.
- Promover a implicación do profesorado na adaptación e posta en marcha do Plan de Convivencia do Centro, partindo dun modelo global elaborado por todos nós.

❑ **PARA O ALUMNADO:**

- Sensibilizar o alumno sobre o seu papel activo e implicación no recoñecemento, evitación e control dos conflitos de convivencia no centro.
- Establecer un circuíto de actuación claro que lles permita informar, nun ambiente de confianza, dos feitos que se observaran e romper así con "a lei do silencio".
- Desenvolver habilidades interpersoais de autoprotección e seguridade persoal.
- Favorecer a comunicación e a toma de decisións por consenso.
- Difundir os dispositivos de axuda existentes no noso ámbito.
- Promover a implicación dos alumnos na definición do Plan de Convivencia do Centro, partindo dun modelo global elaborado por todos nós.

□ **PARA AS FAMILIAS:**

- Sensibilizar a nais, pais e titores sobre a importancia de previr condutas violentas nos seus fillos.
- Dotar as familias de ferramentas para detectar a implicación dos seus fillos en conflitos no centro e dar pautas de actuación.
- Facilitar ás nais, pais e titores información acerca das implicacións psicosociais da etapa adolescente.
- Favorecer a reflexión das familias sobre a importancia do xeito de interacción familiar.
- Difundir os recursos existentes no ámbito.
- Promover a implicación das familias na definición do Plan de Convivencia do Centro, partindo dun modelo global elaborado por todos nós



4. ACTUACIÓNS E PROCEDEMENTOS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA

COMO FAREMOS? COMO O APLICAREMOS?

Con carácter xeral se realizarán cada curso escolar as seguintes actividades, sen excluír outras relacionadas con estes aspectos que quedarán descritas na Programación Xeral Anual (PXA) e no Plan de Acción Titoríal (PAT) dese curso escolar.

ACTUACIÓNS DO EQUIPO DIRECTIVO

O equipo directivo debe asumir o compromiso de estimular e garantir as actitudes que promovan a boa convivencia.

- Favorecer a convivencia no colexio e garantir que o procedemento seguido para impoñer as correccións que correspondan se axusta á normativa vixente e documentos do centro.
- Fomentar o diálogo e a convivencia entre todos os membros e sectores da comunidade educativa.
- Dar audiencia a pais, nais e titores legais cando exista a posibilidade de supresión do dereito a asistencia ao centro.
- Impoñer as correccións que correspondan segundo a normativa vixente.
- Someter a consulta do claustro de profesores e do consello escolar, a implantación de medidas para a mellora da convivencia.
- Prestar atención aos aspectos organizativos: Cambios de clase, asignación de horarios, de espazos e tempos previndo situacións de conflito e desorde, asignación de gardas ao profesorado tendo en conta situacións de conflito que poidan presentarse.
- Presenza física en espazos onde poidan producirse situacións conflitivas.
- Intervencións en grupos cando xurdan problemas de convivencia de notoria repercusión na mesma.
- Intervención co alumnado afectado por problemas de convivencia e entrevista coa familia.
- Supervisión de cumprimento de horarios

ACTUACIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Propor actividades que favorezan o clima de convivencia e pautas de desenvolvemento persoal adecuado, proporcionando recursos e apoios necesarios para realizar estas actividades.
- Colaboración cos titores/as na prevención, detección e valoración de problemas.

- Coordinación da intervención dos axentes externos que participen nas actividades enfocadas a resolver problemas de convivencia.
- Realización de intervencións no Departamento de Orientación con alumnos afectados por problemas de convivencia, ben sexan detectados polo propio departamento como a petición do titor/a ou da xefatura de estudos.
- Aplicación de cuestionarios ou probas para detectar problemas de maltrato ou acoso.
- Planificar sesións, charlas, realización de entrevistas, intentando manter coordinación coa familia do alumnado afectado de problemas de conduta ou en risco de estalo.
- Sesións colectivas para o tratamento de temas relacionados coa problemática xeral da convivencia e as relacións entre sectores dentro do centro, así como temas de saúde, igualdade e non discriminación, absentismo...
- Intervención en casos de alumnos/as afectados por problemas de acoso ou maltrato.
- Desenvolvemento de actividades preventivas sobre o tema da convivencia.
- Elaboración de materiais informativos sobre actuacións docentes adecuadas en relación á convivencia no centro, promovendo a súa difusión entre o profesorado.
- Realización de actuacións conxuntas cos titores/as de alumnos/as que presenten problemas de convivencia.
- Supervisión do Plan de Convivencia.
- Realización de funcións de mediación.

ACTUACIÓNS DO PROFESORADO

Constitúense como os axentes fundamentais na construción da convivencia, as principais actuacións son:

- Avaliar o fracaso escolar como un factor importante de desmotivación, que produce sentimentos de exclusión e actitudes reactivas de agresividade no alumnado.
- Débese actuar en equipo, para evitar contradicións e ofrecer un marco claro de actuación ao alumnado e ás familias.
- É preciso crear unha cultura de colaboración entre todos para o afrontamento dos problemas que poidan xurdir.
- Información de incidentes e actuacións relacionadas coa convivencia.
- Cada profesor porá en marcha estratexias que permitan mellorar a convivencia na aula a través do seu propio estilo docente.
- Educará en sentimentos, actitudes e valores.
- Deberá velar polo coidado de materiais e espazos.
- Buscarase unha boa disposición do alumnado que favoreza o adecuado clima de convivencia.

- Procurarase que as saídas do alumnado da clase sexan as imprescindibles.

ACTUACIÓN DAS FAMILIAS

- Implicación no coñecemento dos regulamentos normativos e na resolución satisfactorias de situacións conflitivas.
- Paliar o nivel de permisividade en relación coas actitudes e os comportamentos dos seus fillos/as que debilita a capacidade destes de asumir a orde escolar.
- Poñer os medios necesarios para inverter a crise dos valores tradicionais e o escaso acerto para substituílos por outros.

COORDINACIÓN CON SERVIZOS EXTERNOS

En moitas ocasións é preciso rendibilizar os recursos da localidade para a realización de actividades preventivas en materia de convivencia, tanto a nivel xeral como para a atención de alumnos/as concretos.

Servizos Sociais do Concello; obradoiros de: prevención de drogodependencias, habilidades sociais, sexualidade, interculturalidade

Garda Civil: Plan director: Prevención de riscos en internet, Incendios forestais, Campañas Solidarias.

Outras institución do entorno: Centro de Maiores, Caritas, ONG...

OUTRAS ACTUACIÓNS

Con carácter xeral se realizarán cada curso escolar as seguintes actividades, sen excluír outras relacionadas con estes aspectos que quedarán descritas na Programación Xeral Anual (PXA) e no Plan de Acción Titoría (PAT) dese curso escolar.

ACTIVIDADES DE TITORIAS

Tratarase na hora de tutoría, cando o tutor o considere necesario, calquera aspecto que afecte as boas relacións e a convivencia do grupo ou parte del.

- Responsable: Tutor e colaboración do Departamento de Orientación.
- Recursos: Resolución do conflito de forma dialogada e, no seu caso, aplicación das Normas de Convivencia.
- Metodoloxía: Democrática, pactada e participativa.
- Espazos físicos: Aula de tutoría.
- Temporización: Durante todo o curso.

SENSIBILIZACIÓN CONTRA OS MALOS TRATOS ENTRE IGUAIS (BULLYING) NA ETAPA DA ESO.

- Responsable: Tutor e colaboración do Departamento de Orientación.
- Recursos: Forma de proceder para evitar que estas situacións déanse o centro. Formación nas reunións de tutoría e material para a súa aplicación na aula.
- Metodoloxía: Activa e participativa
- Espazos físicos: Aula de tutoría.

- Temporización: Polo menos 1 sesión de tutoría en cada curso da ESO.

CELEBRACIÓN O DÍA 30 DE XANEIRO DO: "DÍA ESCOLAR DA NON VIOLENCIA E A PAZ"

- Responsable: titores de 3º e 4º ESO
- Recursos: Actividades que destaquen a importancia das normas de convivencia e o respecto ás mesmas, facéndooas presentes na vida ordinaria do centro.
- Metodoloxía: Activa e participativa
- Espazos físicos: Patio e Aula de tutoría.
- Temporización: 1 sesión de tutoría en cada curso

SENSIBILIZACIÓN CONTRA OS MALOS TRATOS Á MULLER, 25 de novembro

- Responsable: Servizos Sociais do Concello. Departamento de Orientación.
- Recursos: Actividades que destaquen a importancia de previr e tratar a violencia por razón de sexo.
- Metodoloxía: Activa e participativa
- Espazos físicos: Sala de Usos múltiples, Aula de tutoría.
- Temporización: 1 sesión de tutoría en cada curso da ESO, coincidindo coa semana do 25 de novembro.

ESCOLA DE PAIS

- Obxectivos:
 - Crear un marco de reflexión e debate sobre o papel de ser pai/ nai
 - Ofrecer recursos informativos.
 - Adquirir maior seguridade e confianza.
 - Mellorar as relacións dos pais e nais cos fillos e fillas.
 - Reducir a ansiedade ante a problemática dos fillos e fillas.
 - Mellorar a convivencia familiar.
 -

- Destinatarios:

Pais e nais con fillos e fillas escolarizados no noso centro. Creándose un marco apropiado onde o modelado de condutas sexa eficaz, e onde se desmitifiquen temas de alarma social, co obxecto de conseguir uns pais e nais que aceptan e alentan a progresiva autonomía dos fillos e fillas.

- Metodoloxía:

Os obradoiros desenvólvense en reunións trimestrais no colexio nas que tratamos temas relacionados coa educación , a comunicación. a convivencia e as habilidades sociais.

Puntualmente organízanse charlas abertas sobre temas de interese que presentan ou ben os centros ou as ANPAS.

Os obradoiros son impartidos pola orientadora, e a metodoloxía é activo-participativa baseándose en dinámicas de grupo e debate dirixido entre outras técnicas.

PROXECTO DE APRENDIZAXE E SERVIZO

Este ano o Departamento de Linguas, implantou para os alumnos de ESO na materia de Lingua Inglesa, unha nova metodoloxía educativa que combina o currículo académico co servizo comunitario.

Este método une o compromiso social coa aprendizaxe de coñecementos, habilidades, actitudes e valores (pretendemos que os nosos alumnos aprendan a ser competentes sendo útiles a compañeiros doutros cursos).

Axudar aos demais é un dos métodos de aprendizaxe máis eficaz porque os alumnos atopan sentido ao que estudan cando aplican os seus coñecementos e habilidades nunha práctica solidaria.

PROXECTO DE MEDIACIÓN 1º ESO

Na nosa sociedade, a diario vemos condutas agresivas e situacións de violencia. A escola está inmersa na sociedade e, polo tanto, ás veces se reflicten este tipo de condutas.

O profesorado do noso centro ten a firme convicción de que se debe de tratar de intervir nestes aspectos para lograr que o noso alumnado aprenda a solucionar os conflitos que lle poidan xurdir, de forma pacífica e con carácter dialogante.

Finalidade e obxectivo:

A finalidade que se persegue é mellora-la convivencia e a prevención de conflitos no curso de 1º de ESO empregando a figura dos mediadores de aula.

O obxectivo é formar a todo o alumnado de este curso para que aprenda a exercer como mediador cando xurda algún conflito no seu entorno.

Fases do proxecto:

- 1.- Presentación do proxecto.
- 2.- Afianzamento das relacións entre os nenos do grupo.
- 3.- Coñecemento dos diferentes estilos de resposta existentes.
- 4.- Profundización nas diferentes emocións existentes.
- 4.- Coñecemento do conflito.
- 5.- Figura dos mediadores escolares. Funcións. Procedemento de mediación.
- 6.- Avaliación.

Temporalización:

Na primeira avaliación levarase a cabo a parte teórica. No segundo trimestre procederase á súa posta en marcha e a avaliación será no terceiro trimestre.

* Cos profesores:

- Reunións de coordinación para a preparación e seguimento das actuacións emprendidas cos membros do equipo educativo. Unha sesión mensual.

PROCEDEMENTOS XERAIS DE ACTUACIÓN (ANEXOS)

- 1. PROCEDEMENTO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO E MALTRATO ESCOLAR**
- 2. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE UN CONFLICTO GRAVE CON VIOLENCIA. SUBPROCESO: TRAMITACIÓN EXPEDIENTE DISCIPLINARIO**
- 3. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS NA AULA**
- 4. PROCEDEMENTO DE PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR**

PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS

Os procedementos específicos de actuación para manter unha boa convivencia e un clima positivo, derívanse das Normas de Convivencia do centro e das medidas correctoras reflectidas no NOFC

En concreto referímonos aos seguintes apartados que foron pactados por todos os sectores da comunidade educativa:

CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA		
CONDUCTAS	CORRECCIÓN	ÓRGANOS SANCIONADORES
Conductas disruptivas na aula (cambiarse de sitio, interromper na aula, falar, levantarse sen permiso, mentir, pasar reiteradamente mensaxes e notas, ...)	Amoestación verbal e ademais terase en conta á hora de avalia-lo/a alumno/a, e Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.	Profesor/a da área ou materia
Conductas disruptivas no recreo, cambios de clase, entradas e saídas, etc..., como mentir, desobedecer, estar nun lugar indebido,...	Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.	Profesor e Titor/a.
Danos leves por uso indebido do material (pintar mesas, cadeiras,...) ou das instalacións.	Reparación dos danos que cause, individual ou colectivamente ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o danado ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente, e/ou Realización, nos recreos e na súa aula, de tarefas, sendo de 1 a 5 días, dependendo da gravidade do caso.	Profesor/a, titor/a e dirección
Faltas de puntualidade nun intervalo de dúas semanas.	Ás dúas primeiras faltas, amoestación verbal ao alumno/a; á terceira, amoestación por escrito na axenda; á cuarta, titoría coa familia para	Profesor/a, titor/a e xefatura de estudos

	tentar solucionar; á quinta e sucesivas, realización de tarefas na aula durante o recreo.	
Portar teléfono móbil, cámara fotográfica ou outros dispositivos electrónicos ao centro como mecanismo de comunicación ou gravación.	Retíralle o móbil, cámara fotográfica ou outro dispositivo electrónico e entregárllo a súa familia ou titores legais.	Profesor/a, titor/a e xefatura de estudos
Reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases	Amoestación verbal e ademais terase en conta á hora de avalia-lo/a alumno/a.	Profesor/a
Reiterada asistencia ao centro sen o uniforme, vestido incorrectamente ou con prendas que non son propias del.	Realización de tarefas na aula durante o recreo.	Profesor/a e titor/a
Saír do centro en horas lectivas, coa intención de voltar, sen pedir permiso.	Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.	Profesor/a e titor/a
Falsificación ou eliminación de notas informativas na axenda.	Comunicación por escrito á familia.	Profesor/a e titor/a
As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificables e as actuacións prexudiciais descritas do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.	Diálogo e mediación. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Titor, xefatura de estudos e dirección
Mal comportamento nas saídas ou actividades complementarias do centro.	Suspensión do dereito a participar na seguinte saída ou actividade complementaria.	Titor e xefatura de estudos
Sustracción do material escolar, tanto do centro como dos compañeiros.	Diálogo e conciliación, e recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conducta, e de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga da reposición dos materiais sustraídos, ou se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais, pais ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.	Profesor/a e titor/a
Ausentarse puntualmente do centro en horas lectivas, ou saír del sen pedir permiso, coa intención de non voltar.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección.
Inxurias ou ofensas coma faltas de respecto, desobediencia, etc... aos membros da comunidade educativa dentro ou fóra do recinto escolar. (Segundo gradación)	Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.e/ou privación do dereito a participar en saídas e actividades complementarias do centro. e/ou suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Profesor/a, titor/a, xefatura de estudos e dirección

Incumprimento das normas de clase. (Segundo gradación)	Amoestación verbal. e/ou realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade, e/ou privación do dereito a participar en saídas e actividades complementarias do centro.	Profesor e/ou Dirección.
Incumprimento das normas da aula virtual (segundo gradación)	Amoestación verbal e/ou Realización de tarefas virtuais, dependendo da gravidade, e/ou Cambio a unha aula virtual individual, coa atención do profesor/a.	Profesor e/ou Dirección

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Cambio de centro.	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección. Inspección educativa.
Nas aulas virtuais, as agresións verbais ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas aulas virtuais, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

	asistencia a tódalas virtuais do centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Cambio de centro.	Inspección educativa.
Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen, ou Cambio de centro.	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección. Inspección Educativa.
Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección
Gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.	Medidas reeducadoras e correctoras do protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso 2013, e Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Cambio de centro	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección. Inspección educativa.
A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección
Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia 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 substracción.	Inicio tramitación procedemento corrector. Reparación dos danos que cause, individual ou colectivamente ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o danado ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente, e ademais Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección

	evitar a interrupción no proceso formativo.	
Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa (Bebidas alcólicas, tabaco, drogas, armas). 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 é requerido para iso polo profesorado.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.
Reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (segundo gradación)	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.
Incumprimento das sancións impostas.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.
Os actos inxustificadas de disciplina que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
--	--	--

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Para ensinar e educar deben darse unhas condicións de orde e tranquilidade para que a convivencia sexa a máis adecuada. Para que se dean esas condicións faise necesaria a elaboración dunhas normas tendentes a crear unha conduta socializadora. **Estas normas deben de cumprir os seguintes requisitos:**

- ☐ Entendemos que os alumnos deben estar abertos á situación de cambio que experimenta a sociedade, educándoos en xustiza, liberdade e respecto.
- ☐ Coñecer, comprender, respectar ... , a igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, valorando e respectando a diferenza de sexos e a igualdade de dereitos e oportunidades entre eles, rexeitando os estereotipos que supoñan discriminación entre homes e mulleres. Así a vestimenta do centro conta cun uniforme escolar obrigatorio en Educación Infantil, Primaria e Secundaria Obrigatoria, donde o alumnado non está obrigado a un código de vestimenta diferenciado por sexo.
- ☐ Respectar sempre a dignidade da persoa.
- ☐ Respectar sempre a súa identidade e/ou orientación sexual.
- ☐ Respectar os dereitos da infancia.
- ☐ Respectar os dereitos da educación.
- ☐ Han de ter unha finalidade formativa.
- ☐ Deben servir de base á convivencia do Centro.
- ☐ Han de ser adaptables ao medio escolar.
- ☐ Respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e daquelas outras persoas e institucións que se relacionan co Centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo.
- ☐ A tolerancia ante a diversidade e a non discriminación.
- ☐ A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada.
- ☐ O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- ☐ O respecto polo traballo e función de todos os membros da Comunidade Educativa.
- ☐ A cooperación nas actividades educativas e de convivencia.
- ☐ A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- ☐ O coidado no aseo e imaxe persoal e a observación das normas do Centro sobre esta materia.
- ☐ A actitude positiva ante os avisos e correccións.

NORMAS XERAIS

- ☐ Non utilizar teléfonos móbiles no recinto escolar: patios, ximnasio, edificio, durante todo o horario escolar

NAS AULAS

- ☐ Utilizar as papeleiras.
- ☐ Colgar e descolgar de forma ordenada a roupa nos colgadoiros.
- ☐ Recoller todo o material ao remate das clases. Respetar todos os traballos que haxa na aula.
- ☐ Deixar as cadeira arrimadas a mesa ao rematar a xornada escolar.
- ☐ Saudar ás persoas que conviven no teu centro.
- ☐ Non tirar papeis, xices e outros obxectos ao chan e polas ventás, coidando a estética das aulas, e recollelos se é o caso.
- ☐ Non se tomarán lambetadas (chicles, chupas,...) durante as clases, salvo circunstancias excepcionais e sempre autorizados polo profesorado correspondente.

NAS AULAS VIRTUAIS

- ☐ En caso de actividade lectiva non presencial o alumnado deberá ter unha actitude respetuosa cos seus compañeiros e profesores.
- ☐ Tomaranse as medidas reflectidas no plan de convivencia, no caso de producirse condutas prexudiciais por parte do alumnado.
- ☐ O alumnado deberá ser responsable do bo uso e coidado do material e das ferramentas tecnolóxicas que sexan utilizadas.

NOS CORREDORES

- ☐ Non realizar ruídos que molesten aos compañeiros/as que están nas aulas.
- ☐ Respetar os murais, carteis, plantas, ...
- ☐ Colocarse na fila correspondente para desprazarse.
- ☐ Non baixar nin subir as escaleiras correndo.

NOS PATIOS

- ☐ Durante o horario de recreo:
 - O alumnado non poderá quedar só nas clases, debendo en tal caso estar acompañados por profesorado.
 - Nos días de choiva o alumnado permanecerá nos espazos habilitados.
 - Realizaranse actividades e xogos de maneira moderada, dando prioridade á integridade física dos membros da comunidade escolar.
- ☐ Ningún alumno poderá saír do recinto escolar en horario lectivo sen coñecemento do seu titor/a ou do Equipo Directivo e permiso de pais ou tutores legais.

☐ No horario que vai dende o remate do comedor ata a entrada nas aulas para as sesións lectivas da tarde, os patios serán ocupados polos alumnos que empregan exclusivamente o servizo de comedor, acompañados polos profesores.

☐ Utilizar as papeleiras

☐ Coidar as instalacións deportivas e o resto de material.

☐ Usar as fontes unicamente para beber.

☐ Hai que acudir ás filas cando toque.

☐ Evitar os xogos violentos e perigosos.

NOS SERVICIOS HIXIÉNICOS

☐ Durante as horas de clase deberá facerse un uso moderado dos servizos en función da idade e circunstancias persoais do alumnado, e sempre en casos de verdadeira necesidade.

☐ Durante o recreo utilizaranse os aseos asignados.

☐ Utilizar o papel hixiénico e aparatos de secado de xeito responsable.

☐ Ao usar o servizo descargar a cisterna utilizando con coidado o dispositivo.

☐ Lavar as mans despois de facer uso dos servizos, procurando non mollar o chan.

☐ Vixiar que as billas non estean abertas máis tempo do necesario.

NO COMEDOR

☐ Respetar en todo momento ao persoal colaborador e ao de cociña.

☐ Entrar ordenadamente no recinto, ocupando o lugar que corresponde.

☐ Coidar a menaxe e non facer ruído cos cubertos.

☐ Non estragar a comida nin tirala ao chan.

☐ Falar e non berrar.

☐ Avisar con antelación a quen corresponda, cando non se vai a facer uso deste servizo.

☐ As familias deberán avisar, presentando certificado médico, das posibles intolerancias ou alerxias ao centro, para poderen adaptar os menús do comedor.

NAS ENTRADAS E SAÍDAS

☐ O alumnado realizará a súa entrada polas portas determinadas.

☐ O alumnado accederá ao edificio entre 15 ou 10 minutos antes da hora de inicio da xornada lectiva, segundo vaia chegando, sen esperar colas e segundo a etapa educativa. No caso de estar antes debe estar supervisado por un adulto responsable ou ben asistir ao servizo de plan madruga.

☐ O profesorado de garda autorizará a entrada e os alumnos/as entrarán en orde baixo a supervisión do profesorado. Realízase o mesmo procedemento no horario de recreo.

☐ As entradas ás aulas realizaranse ordenadamente.

- ☐ Na clase colocárase a roupa de abrigo nos colgadoiros e logo sentarémonos no sitio correspondente.
- ☐ Ao rematar as clases, o alumnado sairá cando o indique o profesorado, de forma ordenada.
- ☐ No momento de abandonar a aula, quedará todo recollido e en perfecto estado.
- ☐ Cada profesor/a coidará de que os alumnos/as da súa clase se conduzan gardando a debida orde nas saídas, entradas e recreos.
- ☐ En horario lectivo non se permitirá abandonar o recinto escolar a ningún alumno/a sen autorización expresa do Equipo Directivo, profesorado ou titor/a. Os pais/nais, titor/a ou persoa responsable deberán autorizar a súa saída e, en todo caso, vir a recollelos persoalmente á aula.
- ☐ Á hora da saída, os alumnos de Educación Infantil, 1º e 2º Educación Primaria serán entregados polo profesor aos seus pais ou ás persoas autorizadas por eles. Os alumnos de 3º Educación Primaria ou superiores, poderán ser collidos polos seus pais ou persoa adulta responsable no portal de saída á rúa, sempre que o autoricen.

PUNTUALIDADE FALTAS DE ASISTENCIA

En Educación Infantil, Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria

- ☐ As faltas de asistencia ao centro ou ás aulas virtuais, serán comunicadas aos pais ou titores legais.
- ☐ As faltas deberán estar debidamente xustificadas sempre. Considéranse faltas de asistencia xustificadas as recollidas na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
Asistencia a consultas médicas, enfermidade e/ou indisposicións leves da alumna/o	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

Acompañantes a consultas médicas dalgún familiar de ata segunda grao.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal.
Asistencia a exames de moto ou coche ou tramites administrativos.	Xustificante da entidade que realiza o exame ou a tramitación administrativa.

☐ Os pais e/ou titores legais deberán comunicar con antelación ao profesorado-titor poras que estean previstas. O mesmo procedemento se seguirá nos casos de enfermidade, indisposicións leves ou asistencia a consultas médicas, sempre e cando non superen as 4 faltas de asistencia ao mes, co que deberá presentar un xustificante médico co fin de xustificar as ausencias do alumnado.

☐ Se as faltas de asistencia sen xustificación, incluídas as das aulas virtuais, superan o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, activarase o protocolo de absentismo.

En Bacharelato

O bacharelato que ofrece o colexio "Casa de la Virgen" é en modalidade presencial e a asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado, para obter o máximo aproveitamento do estudo.

A asistencia do alumnado é a condición indispensable para ter dereito á avaliación continua. A reiteración de faltas inxustificadas ou de puntualidade do alumnado a clase suporá unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro

Con todo, se os estudantes non poden asistir a clase por unha razón plenamente xustificada:

1. As nais, os pais, as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar a ausencia a clase da alumno/a, polos medios oficiais de comunicación: e-mail corporativo ou teléfono do centro.
2. Se se trata dunha ausencia planificada con antelación, sempre que sexa posible, deben comunicalo previamente.
3. Se se trata dunha ausencia do mesmo día de clase: contactar co colexio.
4. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental, mediante a declaración responsábel sobre faltas de asistencia á clase, nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.
5. Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas, poden realizarse a través de medios físicos ou dixitais: e-mail corporativo ou teléfono do centro.
6. O alumnado maior de idade, deberá realizar o mesmo procedemento.
7. Considéranse faltas de asistencia xustificadas as recollidas na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
-------	---------------

Asistencia a consultas médicas, enfermidade e/ou indisposicións leves da alumna/o	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.
Acompañantes a consultas médicas dalgún familiar de ata segunda grao.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal.
Asistencia a exames de moto ou coche ou tramites administrativos.	Xustificante da entidade que realiza o exame ou a tramitación administrativa.

8. Os alumnos deben ser responsables de recuperar o traballo realizado durante a ausencia e estar interesados na información facilitada nas clases (datas de exames, entrega de traballos, ...).
9. Ausencia a un exame: O alumno acordará co profesor da materia unha nova data de realización se a falta está xustificada, en caso contrario o exame farase o seguinte día que se imparta a materia.
10. En caso de folga: As nais, os pais, as persoas titoras ou gardadoras legais deberán notificalo o profesorado titor, como mínimo 24h antes da folga. O alumnado maior de idade, deberá realizar o mesmo procedemento.

NO USO DE TABLETAS

Tras a aprobación por parte do claustro de profesores e o Consello Escolar da normativa de uso dos dispositivos iPad/tablet no centro, a familia é informada da normativa e instrucións de uso de ditos dispositivos para a consecución do traballo educativo e aceptará todos os puntos seguintes desta:

- Nunca se poderá utilizar o iPad para acceder a sitios de internet inapropiados: descargas, distribuír, almacenar ou amosar material ofensivo que sexa discriminatorio ou que poida ofender os demais; distribuír mensaxes difamatorios, obscenos, ofensivos, de acoso, xenófobos ou participar en calquera actividade ilegal ou ilícita.

- Non está permitido sacar fotografías ou gravar vídeos co iPad en todo o colexio, excepto que se estea realizando unha actividade académica e coa supervisión dun profesor.
- O Colexio instalará un sistema de control MDM no iPad dos alumnos para garantir o control do dispositivo por parte dos profesores e o persoal do centro.
- A instalación de calquera aplicación ou ferramenta que se instale estará supervisada polo centro.
- O iPad é unha ferramenta de estudo, non de entretemento, e é de uso exclusivo do alumno.
- O iPad é un dispositivo fráxil, polo tanto, débese coidar e non realizar actividades e manobras que puideran poñer en perigo a súa integridade.
- Para o seu coidado entrégase cunha funda de alta protección, sendo esta de uso obrigatorio.
- Non quitar marcas de identificación colocadas no iPad polo colexio ou polo fabricante; está prohibido colocar outros identificativos, marcas ou imaxes que non correspondan ao colexio.
- Non se poderá manipular o perfil instalado polo Centro nin os diferentes axustes establecidos polo mesmo.
- Non quitar ou modificar o sistema operativo orixinal do fabricante Apple. Calquera manipulación no sistema do iPad considerárase unha falta grave.

Uso do iPad

- O estudante é responsable de cargar a diario a batería para que chegue ao colexio en perfectas condicións de carga.
- O estudante é responsable do mantemento e limpeza do dispositivo.
- Os estudantes están obrigados a comunicar calquera dano do dispositivo ao centro.

Propiedade:

O iPad é propiedade de cada familia e cede ao centro educativo a xestión do seu uso para fins meramente educativos.

Tablets non xestionados polo centro:

- Nunca se poderá utilizar o iPad para acceder a sitios de internet inapropiados: descargas, distribuír, almacenar ou amosar material ofensivo que sexa discriminatorio ou que poida ofender os demais; distribuír mensaxes difamatorios, obscenos, ofensivos, de acoso, xenófobos ou participar en calquera actividade ilegal ou ilícita.
- Non está permitido sacar fotografías o gravar vídeos co iPad en todo o colexio excepto que se esta realizando unha actividade académica e coa supervisión dun profesor.
- O iPad é unha ferramenta de estudo, non de entretemento, e é de uso exclusivo do alumno.
- O iPad é un dispositivo fráxil, polo tanto, débese coidar e non realizar actividades e manobras que puideran poñer en perigo a súa integridade.

Uso do iPad

- O estudante é responsable de cargar a diario a batería para que chegue ao colexio en perfectas condicións de carga.
- O estudante é responsable do mantemento e limpeza do dispositivo.
- As familias serán as responsables de ter actualizado o sistema operativo, así como instalar e manter actualizadas as aplicacións que sexan necesarias para o traballo escolar.

NORMAS XERAIS DA CLASE

NORMAS PARA O ALUMNADO	CORRECCIÓNS
1. As clases comezarán con puntualidade	- Pedir permiso para explicar o motivo do atraso. - Recuperar o tempo do atraso.
2. Traer o uniforme completo e o chándal os días de Educación Física así como o material imprescindible para cada materia	- Aviso. - Terase en conta na nota.
3. Haberá que esperar que o profesor/a dea por rematada a clase antes de recoller.	-Aviso. -Volver a sacar todo o material. - Continuar a clase 5 minutos máis.
4. Cómpre pedir permiso para abandonar o sitio , moverse pola aula ou saír dela.	- Dar explicacións antes de sentarse e pedir desculpas.
5. Cando vaíamos falar respetaremos a quenda de palabra.	- Pedir desculpas ao grupo por interromper. - 10 minutos sen intervir
6. Cando o profesor explique ou dea instrucións para realizar unha tarefa, evitaremos falar ou realizar actividades molestas presentando a atención necesaria.	- Aviso. - Repetir o último que o profesor/a explicou. - Reunión alumno/a-profesor ao terminar a clase.
7- En todo momento dirixirémonos aos compañeiros e profesores polo seu nome, sen usar alcumes despectivos , insultos , etc...excluindo todo tipo de violencia verbal	- Pedir desculpas ao ofendido. -Traballo escrito sobre os dereitos da persoa.
8. Os problemas e conflitos entre alumnos arranxaranse dialogando, coa posibilidade de presentar queixas ante o profesor/a ou calquera outra autoridade do centro. Quedan prohibidas as pelexas e insultos	- Desculpas mutuas . - Reunión alumnos-profesor. - Análise e corrección do problema polo grupo.
9. Non se poderán realizar na clase actividades ou tarefas que non sexan as que pediu o profesor/a sen permiso deste/a.	- Retirada do material ata que a clase remate - Recuperación do tempo perdido ao rematar a clase. - Comunicación ao profesor da materia.
10. As gomas de mascar ou calquera outro tipo de comestibles non deben ser inxeridos durante a clase nin na aula.	- Tirar o comestible á papeleira. - Realizar un traballo escrito sobre a elaboración do produto.
11. Debemos coidar todo o material da aula velando polo seu bo estado de conservación.	- Limpar o ensuciado ao rematar a clase. - Repoñer o material danado. - Arranxar os outros desperfectos da aula.
12. Os papeis e desperdicios deberán tirarse ás papeleiras. Procuraremos manter sempre limpa o aula e o centro.	- Tirar o papel ou desperdicio á papeleira. - Limpar a aula antes de saír. -Reunión alumno- profesor/a-persoal de limpeza.
13. Non debemos burlarnos das respostas incorrectas dun compañeiro/a nin de calquera outra circunstancia que lle afecte.	- Pedir desculpas á persoa ofendida. - Análise e corrección do problema polo grupo.
14. As tarefas e traballos deberán terminarse no prazo establecido.	- Explicar as razóns ao profesor/a e pedirlle axuda en caso necesario. - Terase en conta na nota
15. Antes de tomar algo prestado debe pedirse permiso ao seu dono/a e só será collido coa debida autorización deste/a	- Devolver. - Repoñer o material deteriorado.
16. O alumno/a está obrigado a cumprir as correccións derivadas do incumprimento destas normas . O incumprimento determinará unha corrección aumentada.	- Reunión alumno/a-profesor para coñecer os motivos. - Análise e corrección do problema polo grupo. - Reunión alumno/a-profesor- familias
17.Copiar nun exame	-A nota dese exame será un cero . -Outras medidas según os criterios de avaliación de cada profesor

NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA COLEXIO CASA DE LA VIRGEN

PRESENTACIÓN

O presente documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro trata de responder ás necesidades que ten todo centro de regular a participación no mesmo, dos diversos estamentos da Comunidade Educativa. Nel descríbese detalladamente todos os elementos de orde organizativa, de xestión, funcionamento e convivencia, segundo a normativa máis xeral que se ofrece no Decreto 7/1999 do 7 de xaneiro.

Na elaboración desta Normativa tivéronse en conta os seguintes documentos:

- A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- A Lei Orgánica de Educación 2/2006 do 3 de maio.
- Lei 27/2005 do 30 Novembro de fomento da educación e da cultura da paz (BOE do 1 Setembro).
- Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo e da Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, de participación, avaliación e goberno dos centros docentes.
- O Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Real decreto 732/1995 dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia.
- Lei 4/ 2011 o 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- O Documento de Carácter Propio dos Centros Vicencianos

NOTAS:

A Normativa de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro foi elaborada de acordo co Regulamento Marco de Réxime Interior de Centros Educativos Vicencianos.

É un Documento Xurídico no que o Titular do Centro en exercicio do seu dereito constitucional á súa dirección, determina a Normativa, Organización, Funcionamento e Convivencia dos niveis educativos que nel se imparten.

TÍTULO PRELIMINAR

Art. 1.- Obxecto.

A presente normativa ten por obxecto regular a organización e o funcionamento do Colexio " Casa de la Virgen" e promover a participación de todas as persoas que forman a Comunidade Educativa.

Art. 2. - O Centro docente.

O Centro docente " *Casa De La Virgen*", con domicilio en Rodeira 12, Concello de Cangas, Provincia de Pontevedra, é un centro privado creado de acordo co dereito recoñecido no artigo 27.6 da Constitución Española e na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

Art. 3.

1. Como centro integrado imparte as etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, sendo debidamente autorizadas polas ordes: Educación Infantil, Orde do 7/07/2005.; Educación Primaria, Orde do 12/01/1988 Educación Secundaria Obrigatoria; Orde do 26/03/1996; Bacharelato, Orde 19/01/2015; e goza da personalidade xurídica que lle outorgan as leis.

2. O Centro está acollido ao réxime de concertos educativos regulado na LOMCE e nas súas normas de desenvolvemento.

Art. 4. As ensinanzas impartidas no Centro axústanse á lexislación vixente e, en concreto, a todo o que está establecido na Lei Orgánica do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE), a Lei Orgánica do 3 de maio, de Educación e nos Reais Decretos, 1630/2006 do 29 de decembro, 126/2014 do 28 de febreiro, e 1105/2014 do 26 de decembro polos que se establecen os currículos da Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato respectivamente.

Art. 5. - O Carácter Propio do Centro reúne os requisitos establecidos **no artigo 22** e todos os membros da Comunidade Educativa coñéceno e acéptano como descrición do modelo educativo que o noso centro ofrece á sociedade no marco da liberdade de ensino.

Art 6. – Esta Normativa de Organización, Funcionamento e Convivencia foi elaborada en fidelidade ao Carácter Propio do centro e de acordo coa lexislación vixente.

Art 7. - Principios dinamizadores.

A organización e o funcionamento do Centro responderán aos seguintes principios:

1. Carácter católico do Centro.
2. A plena realización da oferta educativa contida no Carácter Propio dos Centros Educativos Vicencianos.
3. A configuración do Centro como Comunidade Educativa.

TÍTULO I- COMUNIDADE EDUCATIVA

Art 8. - Membros.

1. O Centro configúrase como unha Comunidade Educativa integrada polo conxunto de persoas que, relacionadas entre si e implicadas na acción educativa, comparten e enriquecen os obxectivos do Centro.
2. No seo da Comunidade Educativa as funcións e responsabilidades son diferenciadas en razón da peculiar achega que realizan ao proxecto común a Entidade Titular, o Alumnado, o Profesorado, as Familias, o Persoal de Administración e Servizos e outras persoas Colaboradoras.

Art. 9. - Dereitos.

Os persoas pertencentes á Comunidade Educativa teñen dereito a:

- a) Ser respectadas nos seus dereitos e na súa integridade e dignidade persoais.
- b) Coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e a Normativa de Organización e Funcionamento do Centro.
- c) Participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto na presente Normativa.
- 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, conforme ao 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 aqueles outros dereitos recoñecidos nas leis, no Carácter Propio do Centro e na presente Normativa.

Art 10. - Deberes.

Os persoas pertencentes á Comunidade Educativa están obrigadas a:

- a) Respetar os dereitos da Entidade Titular, o Alumnado, o Profesorado, as Familias, as Persoas de Administración e Servizos e os outros membros da Comunidade Educativa.
- b) Respetar o Carácter Propio, o Proxecto Educativo, o presente Normativa e outras normas de organización e funcionamento do Centro e das súas actividades e servizos.
- c) Respetar e promover o estilo do Centro.
- d) Asistir e participar nas reunións dos órganos dos que formen parte.

Art. 11. - Normas de convivencia.

1. As normas de convivencia do Centro definen as características das condutas que deben promoverse para lograr:

- a) O crecemento integral da persoa.
- b) Os fins educativos do Centro.
- c) O desenvolvemento da Comunidade Educativa.
- d) Un bo clima educativo e de relación no Centro.
- e) O respecto aos dereitos de todas as persoas que participan na acción educativa.

2. 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 de aquelas outras persoas e institucións que se relacionan co Centro con ocasión da realización das actividades e servizos deste.
- b) A tolerancia ante a diversidade e a non discriminación
- c) A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada.
- d) O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- e) O respecto polo traballo e función de todos os membros da Comunidade Educativa.
- f) A cooperación nas actividades educativas ou convivencias.
- g) A rectitude e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- h) O coidado no aseo e imaxe persoal e a observancia das normas do Centro sobre esta materia.
- i) A actitude positiva ante os avisos e correccións.
- j) A axeitada 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) En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación vinxente e na presente Normativa as persoas pertencentes á Comunidade Educativa e de cada un dos seus estamentos.

1. Fins e principios informadores das normas de convivencia no noso centro:

a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

d) O recoñecemento ao profesorado, en especial ao equipo directivo dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado

CAPITULO PRIMEIRO: ENTIDADE TITULAR.

Art. 12. -Titular

A Institución Titular do noso Centro é a Fundación Benéfico-Docente "Casa de la Virgen". O seu representante legal Isidoro Ángeles Ventura co domicilio na rúa Virgen del Val nº 1. C.P.:28027 Madrid.

Art. 13. - Dereitos.

A Entidade Titular ten dereito a:

- a) Establecer o Carácter Propio do Centro, garantir o seu respecto e dinamizar a súa efectividade.
- b) Promover a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e propoñer a súa aprobación ao director/a a impartir unha formación que oriente o pleno desenvolvemento da personalidade dos alumnos.
- c) Dirixir o Centro, exercer a súa representación e asumir en última instancia a responsabilidade da súa organización e xestión.
- d) Ordenar a xestión económica do Centro.
- e) Decidir a solicitude de autorización de novas ensinanzas, e a modificación e extinción da autorización existente.
- f) Decidir a subscrición dos concertos a que se refire a Lei Orgánica do Dereito á Educación, promover a súa modificación e extinción.
- g) Decidir a prestación de actividades e servizos.
- h) Promover a elaboración e propoñer a Normativa de Organización e Funcionamento do centro para a súa aprobación por parte do director/a.
- i) Nomear e cesar aos órganos unipersoais de goberno e xestión do Centro e aos seus representantes no Consello Escolar/Consello de Centro, de conformidade co sinalado na presente Normativa.
- j) Nomear e cesar aos órganos de coordinación da acción educativa, de conformidade co indicado na presente Normativa.

- k) Incorporar, contratar, nomear e destituír o persoal do Centro.
- l) Fixar, dentro das disposicións en vigor, a normativa de admisión de alumnos no Centro e decidir sobre a admisión e cesamento destes.
- m) Ter a iniciativa en materia de disciplina de alumnado por transgresións graves.

Art. 14. - Deberes.

A Entidade Titular está obrigada a:

- a) Dar a coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e as Normas de organización, funcionamento e convivencia.
- 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) Respetar os dereitos recoñecidos a familias, profesorado, alumnado e persoal de administración e servizos na lexislación vixente.

Art 15. - Representación.

A representación ordinaria da Entidade Titular estará conferida ao Director Titular do Centro e administrador .

CAPÍTULO SEGUNDO: ALUMNADO.

Art. 16. -Dereitos. (Real Decreto 732/1995 e Lei 4/2011)

Os alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- b) As mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza, non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento e das súas aptitudes de cara ao estudo.
- c) Ser respectado na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas, ideolóxicas así como a súa intimidade.
- d) Ser valorado no seu rendemento escolar conforme a criterios públicos e obxectivos.
- e) Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades , aspiracións e intereses.
- f) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- g) Que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal , non podendo ser obxecto , en ningún caso, de tratos vexatorios e degradantes.

- h) Recibir a información que lle 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) Ser respectado na súa intimidade no tratamento dos datos persoais de que dispón o Centro que, pola súa natureza, sexan confidenciais.
- j) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- k) Participar no Centro segundo as leis do momento e de acordo co sentido democrático e a cultura do Centro.
- l) A recibir copias das probas e exames en base ao seguinte protocolo:

A petición da copia dun exame, faráse por escrito (solicitando o documento proforma en xefatura de estudos) e aportando a seguinte información:

- Datos do solicitante (pai, nai ou titor legal), DNI e motivo da petición.
- Datos do alumno.
- Datos do exame solicitado (materia, data, profesor, ...)

Este documento presentarase en secretaría para o rexistro de entrada, selado e entrega da fotocopia correspondente. Nun prazo máximo de 10 días recibirás resposta, despois da cal poderá pasar polo centro para que se lle faga entrega do documento solicitado.

(1) Enténdese por cultura todo o que caracteriza a vida do Centro (relacións, actividades, ideoloxía).

Art. 17. -Deberes.

O alumnado está obrigado a:

- a) Observar unha actitude responsable nos seus traballos de estudante.
- b) Esforzarse por superar os niveis mínimos de rendemento académico.
- c) Adquirir os procesos de aprendizaxe necesarios para a súa capacitación en orde á continuar nos seus estudos e á posterior actividade profesional segundo a súa vocación e a sociedade do seu tempo.
- d) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- e) Adquirir os hábitos que o fagan recoñecer, respectar e apreciar os valores dos dereitos fundamentais da persoa con miras a unha convivencia máis pacífica, democrática e solidaria.(non discriminar e respectar)
- f) Cumprir o horario e calendario escolar.
- g) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas das outras persoas da Comunidade Educativa.

- h) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- i) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- j) Respetar o Proxecto Educativo e o Carácter Propio do centro. Respetando as normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
- k) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes
- l) Colaborar e participar no Centro segundo a súa idade e capacidade.
- m) A respectar o uniforme, cumprir coa normativa de vestimenta adecuada del e a levar vestida a falda e os pantalóns curtos polos xeonllos.

Art 18- Admisión.

- a) A admisión do alumnado compete á Entidade Titular do Centro.
- b) Tódolos niveis están sostidos con fondos públicos como está disposto no Decreto 30/2007 do 15 de marzo DOG 16 marzo , e na Orde do 17 de marzo do 2007

CAPÍTULO TERCEIRO. PROFESORES E PROFESORAS.

Art. 19. -Dereitos.

O profesorado ten dereito a:

- a) Desempeñar libremente a súa función educativa de acordo coas características do posto que ocupen e de conformidade co Carácter Propio do Centro.
- b) Á súa formación permanente.
- c) Participar nos órganos de goberno e xestión e coordinación educativa de acordo coa lei. Exercer calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do seu ámbito de competencia.
- d) Participar na elaboración do Proxecto Curricular do Centro, e outros documentos que sirvan para dinamizar a acción educativa.
- e) Exercer libremente a súa acción avaliadora de acordo cos criterios establecidos no Proxecto Curricular de Etapa.
- f) Desenvolver a súa metodoloxía de acordo co Proxecto Curricular da Etapa e de forma coordinada polo Departamento/Seminario correspondente.
- g) Utilizar os medios materiais e as instalacións do Centro para fins educativos, conforme ás normas reguladoras do seu uso.

- h) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- i) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- j) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado
- k) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- l) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes

Para dar cumprimento a **Lei 4/2011: Condición de autoridade pública do profesorado:**

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fora menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fora maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

- m) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Art- 20. - Deberes.

O profesorado está obrigado a

- a) Exercer as súas funcións conforme ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento.
- b) Cooperar no cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro e seguir, no desempeño das súas funcións, as directrices establecidas no Proxecto Curricular da Etapa.
- c) Participar na elaboración da programación específica de área ou materia que imparte, no seo do Equipo Docente do curso e do Seminario correspondente
- d) Elaborar a Programación de Aula.
- e) Participar na avaliación dos distintos aspectos da acción educativa.
- f) Orientar ó alumnado nas técnicas de traballo e de estudo específico da súa área ou materia, dirixir as prácticas ou seminarios relativos a esta, así como analizar e comentar con eles as probas realizadas.
- g) Colaborar en manter a orde e a disciplina dentro do exercicio das súas funcións.
- h) Cumprir puntualmente o calendario e horario escolar.
- i) Gardar sixilo profesional.
- j) Procurar a súa formación profesional.
- k) Ser corresponsable da acción educativa do Centro, integrándose neste e participando activamente nos diferentes equipos.
- n) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- o) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- p) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar
- q) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- r) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Art 21. - Admisión.

A cobertura de vacantes de profesorado compete á Entidade Titular do Centro. Das decisións adoptadas dos novos profesores a Entidade Titular do Centro dará información ao Consello Escolar.

As vacantes do persoal docente poderanse cubrir mediante ampliación do horario de profesores do Centro que non presten os seus servizos a xornada completa.

Mentres se desenvolve o procedemento de selección a Entidade Titular poderá cubrir provisionalmente a vacante.

CAPÍTULO CUARTO: FAMILIAS.

Art 22. - Dereitos.

As familias teñen dereito a:

- a) Que no Centro se imparta o tipo de educación definido polo Proxecto Educativo do Centro.
- b) Participar e recibir información dos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos no Centro, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- d) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- e) A ser oídas, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- f) Asociarse de acordo coa normativa vixente.
- g) A recibir copias das probas e exames en base ao seguinte protocolo:

A petición da copia dun exame, faráse por escrito (solicitando o documento proforma en xefatura de estudos) e aportando a seguinte información:

- Datos do solicitante (pai, nai ou titor legal), DNI e motivo da petición.
- Datos do alumno.
- Datos do exame solicitado (materia, data, profesor, ...)

Este documento presentarse en secretaría para o rexistro de entrada, selado e entrega da fotocopia correspondente. Nun prazo máximo de 10 días recibirás resposta, despois da cal poderá pasar polo centro para que se lle faga entrega do documento solicitado.

Art. 23. - Deberes.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, as familias están obrigadas a:

- a) Procurar a axeitada colaboración entre a familia e o Centro, co fin de alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. Para tal efecto:
- b) Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados polo Director/a Titular, o Director/a Pedagóxico/a, Xefe de Estudos ou os Titores/as para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos ou fillas.
- c) Crearán un ambiente familiar que poida facer máis efectiva a acción educativa do Centro.
- d) Informarán ó profesorado daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos e fillas que sexan relevantes para a súa formación e integración no ámbito escolar.
- e) Cumprir as obrigas que se derivan da relación contractual co Centro.
- f) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do Centro.
- g) Xustificar, por escrito, as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos.
- h) Coñecer as normas establecidas polo centro , respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- i) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- j) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

CAPÍTULO QUINTO. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.

Art. 25. - Dereitos.

O persoal de administración e servizos 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 os afecte.
- c) A súa formación permanente.
- d) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- e) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- f) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- g) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Art. 26. - Deberes.

O persoal de administración e servizos está obrigado a:

- a) Exercer as súas funcións conforme ás condicións estipuladas no seu contrato e/ou nomeamento.
- b) Procurar o seu perfeccionamento profesional.
- c) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- d) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e) Informar ás persoas responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Art. 27. - Admisión.

O Persoal de Administración e Servizos será nomeado e cesado pola Entidade Titular do Centro.

CAPÍTULO SEXTO. OUTRAS PERSOAS PERTENCENTES Á COMUNIDADE EDUCATIVA.

Art. 28. – Outras persoas pertencentes á comunidade educativa.

Poderán formar parte da Comunidade Educativa outras persoas (colaboradores, antigos alumnos, voluntarios e outros) que participen na acción educativa do Centro de acordo cos programas que determine a Entidade Titular do Centro.

Art. 29. - Dereitos.

Estas persoas pertencentes á Comunidade Educativa terán dereito a:

- a) Facer público no ámbito escolar a súa condición de colaboradoras ou voluntarias.

- b) Exercer as súas funcións nos termos establecidos pola lexislación que lles sexa aplicable.
- c) Coñecer e respectar as normas establecidas polo centro.

Art 30. - Deberes.

Estas persoas pertencentes á Comunidade Educativa estarán obrigadas a:

- a) Desenvolver a súa función nos termos establecidos nos programas.
- b) Non interferir no normal desenvolvemento da actividade do Centro.
- c) Solicitar autorización para actividades que impliquen responsabilidade do Centro.
- d) Colaborar co centro na prevención e detección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

CAPÍTULO SÉTIMO. A PARTICIPACIÓN.

Art. 31. - Características.

A participación no Centro caracterízase por ser:

- a) A condición básica do funcionamento do Centro e o instrumento para a efectiva aplicación do seu Carácter Propio e Proxecto Educativo.
- b) Diferenciada, en función da diversa achega ao proxecto común dos distintos membros da Comunidade Educativa.

Art. 32. Ámbitos.

Os ámbitos de participación no Centro Son:

- a) O persoal.
- b) Os órganos colexiados.
- c) As asociacións.
- d) As persoas delegadas.

Art.33. - Ámbito persoal.

Cada unha das persoas pertencentes á Comunidade Educativa participa, coa súa peculiar achega, na consecución dos obxectivos do Centro.

Art. 34. - Órganos colexiados.

1. Os distintos membros da Comunidade Educativa participan nos órganos colexiados do Centro segundo o sinalado nos Títulos Terceiro e Cuarto do presente Regulamento.

2. A Entidade Titular poderá constituír Consellos para a participación dos membros da Comunidade educativa nas áreas que se determinen.

Art. 35. - Asociacións.

1. Os distintos estamentos da Comunidade Educativa poderán constituír Asociacións, conforme á lexislación vixente, coa finalidade de:

- a) Promover os dereitos das persoas dos respectivos estamentos.
- b) Colaborar no cumprimento dos seus deberes.
- c) Contribuír na consecución dos obxectivos do Centro plasmados no Documento Carácter Propio e no Proxecto Educativo.

2. As Asociacións terán dereito a:

- a) Establecer o seu domicilio social no Centro.
- b) Participar nas actividades educativas do Centro de conformidade co que se estableza no Proxecto Curricular da Etapa.
- c) Celebrar reunións no Centro, para tratar asuntos da vida escolar, e realizar as súas actividades propias previa á oportuna autorización da Entidade Titular.
- d) Propoñer persoas candidatas do seu respectivo estamento para o Consello Escolar, nos termos establecidos no Título Terceiro da presente Normativa.
- e) Solicitar información dos órganos do Centro sobre aquelas cuestións que as afecten.
- f) Presentar suxestións, 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 aqueles outros dereitos recoñecidos nas leis, no Carácter Propio do Centro e no presente Regulamento.

3. As Asociacións están obrigadas a cumprir os deberes e normas de convivencia da presente Normativa e os deberes propios do respectivo estamento.

Art. 36. – Persoas Delegadas.

O alumnado e as familias poderán elixir democraticamente persoas delegadas de clase, curso e etapa polo procedemento e coas funcións que determine a Entidade Titular de! Centro.

TITULO I I ACCIÓN EDUCATIVA

Art. 37. - Principios.

1. A acción educativa do Centro artículase arredor do Carácter Propio, a lexislación aplicable, as características dos seus axentes e destinatarios, os recursos do Centro e o ámbito no que se atopa.

2. As persoas pertencentes á Comunidade Educativa, cada unha segundo a súa peculiar achega, son as responsables da acción educativa do Centro.

3. A acción educativa do Centro integra e interrelaciona os aspectos académicos, formativos, pastorais e aqueles outros orientados á consecución dos obxectivos do Carácter Propio do Centro.

Art. 38. - Carácter Propio.

1. A Entidade Titular define Carácter Propio do Centro.

2. O Carácter Propio do Centro determina:

- a) A natureza, características e finalidades fundamentais do Centro, a razón da súa fundación.
- b) A visión da humanidade que orienta a acción educativa.
- c) Os valores, actitudes e comportamentos que se potencian no Centro.
- d) Os criterios pedagóxicos básicos do Centro.
- e) Os elementos básicos da configuración organizativa do Centro e a súa articulación arredor da Comunidade Educativa.

Art. 39. - Proxecto Educativo de Centro.

1. O Proxecto Educativo busca priorizar os obxectivos do Carácter Propio do Centro para un período de tempo determinado, respondendo ás demandas que se presentan con maior relevancia á luz da análise de:

- ☐ As características das persoas pertencentes á Comunidade Educativa.
- ☐ O ámbito inmediato no que se sitúa o Centro.
- ☐ A realidade social, local, autonómica, nacional e internacional.
- ☐ As prioridades pastorais da Igrexa e o carisma Vicenciano.

2. O PEC contará polo menos cos seguintes epígrafes:

a) Adecuación dos obxectivos xerais de etapa ao contexto socioeconómico e cultural do centro, e ás características do alumnado, tendo en conta o establecido ao respecto no propio proxecto educativo.

b) Decisións de carácter xeral sobre a metodoloxía e a súa contribución á consecución das competencias clave.

c) Proxecto lingüístico.

d) Incorporación, a través das distintas áreas e materias dos elementos transversais.

e) Criterios xerais sobre a avaliación e promoción do alumnado.

f) Liñas xerais de atención á diversidade.

- g) Plans específicos para o alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso.
- h) Proxecto lector de centro.
- i) Plan de integración das tecnoloxías da información e da comunicación.
- j) Plan de convivencia, facendo especial atención á promoción de actividades para a igualdade entre mulleres e homes e a prevención de violencia de xénero.
- k) Atención educativa ao alumnado que non opte por ensinanzas de relixión.
- l) Liñas xerais para a elaboración dos plans de orientación e acción tutorial.
- m) Aspectos xerais para a elaboración das programacións docentes.

3. O Proxecto Educativo é aprobado polo Consello director/a do Centro por proposta da Entidade Titular do Centro. Na súa elaboración participan todos os membros da Comunidade Educativa, as súas Asociacións e os órganos de goberno e xestión e de coordinación do Centro, conforme ao procedemento que estableza o Equipo Directivo. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación o Director Titular.

Art. 40. - Proxecto Curricular de Etapa.

1. O Proxecto Curricular da Etapa adapta as finalidades que deben desenvolverse na etapa integrando, interrelacionadas, as distintas facetas da acción educativa do Centro, de acordo co seu Proxecto Educativo.

2. O Proxecto Curricular da Etapa incluirá, polo menos:

- A concreción dos obxectivos e competencias clave da etapa.
- A secuenciación dos contidos.
- A metodoloxía pedagóxica.
- Os criterios de avaliación e promoción.
- Os estándares de aprendizaxe avaliáveis.
- As medidas para atender á diversidade.
- As medidas de coordinación de cada área ou materia co resto das ensinanzas impartidas no Centro.
- Os principios de organización e funcionamento das titorías.

Art. 41. - Programación de Aula.

1. Os profesores realizarán a programación de aula anualmente conforme ás directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e en coordinación cos outros profesores do mesmo curso e Departamento.

2. A Programación de aula incluirá, polo menos, cos seguintes elementos:

- a) Contribución das materias ao logro das competencias clave.

- b) Obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe para cada curso.
- c) Os criterios de avaliación, relacionados coas competencias clave.
- d) Os contidos, secuencia e temporalización
- e) Metodoloxía e materiais curriculares.
- f) Procedementos e instrumentos de avaliación. Criterios de cualificación.
- g) Mínimos exixibles para a obtención dunha avaliación positiva.
- h) Medidas de atención á diversidade.
- i) Programa de reforzo para a recuperación das materias pendentes de cursos anteriores.
- j) Actividades complementarias e extraescolares.
- k) As acción previstas para o proxecto lector.
- l) As accións previstas de acordo co plan TIC.
- m) Os criterios para avaliar a propia programación.

Serán revisadas pola Xefatura de estudos e enviadas á Inspección.

Art. 42. - Avaliación.

1. A avaliación da acción educativa é o instrumento para a verificación do cumprimento dos obxectivos do Centro e a base para a adopción das correccións que sexan pertinentes para un mellor logro dos seus fins.

2. A avaliación da acción educativa abrangue todos os aspectos do funcionamento do Centro.

3. Na avaliación da acción educativa participará toda a Comunidade Educativa. Dirixe a súa elaboración e execución o Equipo Directivo.

Art. 43. - Programación Xeral Anual do Centro.

1. A Programación Xeral Anual do Centro, baseada na avaliación e dinámica deste e do seu ámbito, incluírá:

- a) As modificacións da Concreción Curricular do Centro derivadas do resultado da súa avaliación.
- b) Concreción das diferentes liñas:

***Liña Educativa**

Obxectivo xeral e liñas de acción (educación en valores). Formación de:

- alumnos (titoría)
- profesores
- pais...

Actividades complementarias e extraescolares. Orientación escolar.

*** Liña Didáctica**

Obxectivo específico e liñas de acción. Seminarios e Ciclos: Tarefas, Funcións, Inscripción de Profesorado aos distintos Departamentos/Seminarios, Prioridades das áreas para o curso e Avaliación: sistemas e criterios.

*** Liña Pastoral**

Obxectivos específicos e liñas de acción. Programación de accións concretas. Equipo de pastoral.

*** Liña estrutural e convivencial**

Equipo directivo e equipo de Pastoral
 Consello Escolar
 Claustro de Profesores
 Persoal de Administración e Servizos
 Asociación de nais e pais ANPA
 Asociación de alumnado
 Colaboradores vicencianos
 Calendario de actividades e horario escolar
 Normas de convivencia
 Comisión de convivencia

- c) O procedemento de avaliación dos diversos aspectos do Centro (dirección, función docente, formativos, pastorais).

2. A Programación Xeral Anual do Centro é elaborada polo Equipo Directivo, informada polo Claustro de Profesores, e aprobada polo Director/a Pedagóxico.

TITULO III OS ÓRGANOS DE GOBERNO E XESTIÓN

Art. 44 - Órganos de goberno e xestión.

1. Os órganos de goberno e xestión do centro son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de goberno e xestión, o Director/a Titular, o Director/a Pedagóxico, o Xefe/a de Estudos, o Administrador/a, o Secretario/a e os que a Entidade Titular considere oportunos.
3. Son órganos colexiados de goberno e xestión, o Equipo Directivo, o Consello Escolar, a Comisión de Convivencia e o Claustro de Profesorado.
4. 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.

CAPÍTULO PRIMEIRO: ÓRGANOS UNIPERSOAIS.

Sección Primeira: Director/a Titular.

Art. 45. - Competencias.

Organización pedagóxica, actividades e servizos

- a) Velar para que se apliquen as directrices pastorais, pedagóxicas e metodolóxicas da Provincia (según o Plan Estratégico Provincial).
- b) Aprobar as actividades extracurriculares, tendo en conta as directrices da Fundación "Casa de la Virgen".
- c) Elexir a empresa encargada das actividades extracurriculares.
- d) Realizar o seguemento do persoal encargado das actividades extracurriculares.
- e) Aprobar os servizos complementarios tendo en conta as directrices da Fundación "Casa de la Virgen".
- f) Realizar o seguemento do personal encargado dos servizos complementarios.
- g) Elexir a empresa encargada dos servizos complementarios tendo en conta os criterios da Fundación "Casa de la Virgen".
- h) Velar para que se cumplan as directrices provinciais no relativo as actividades complementarias.
- i) Velar para que se cumplan as directrices provinciais sobre a selección e utilización dos libros de texto e outros materiais curriculares.
- j) Velar para que se cumplan as directrices provinciais no relacionado coa implantación de proxectos de innovación educativa e plans de mellora, tendo en conta a Fundación "Casa de la Virgen".
- k) Presentar ó Director/a Pedagóxico a NOFC e o PEC para a súa aprobación.
- l) Asistir as reunións dos Órganos colexiados cando se requira a súa presenza ou a petición súa.
- m) Nombrar á persoa responsable de Calidade a proposta da Fundación "Casa de la Virgen".
- n) Nombrar á persoa responsable da Plataforma TIC a proposta do Equipo Directivo.
- o) Propoñer a Fundación "Casa de la Virgen" o calendario e horario escolar e, no seu caso, os cambios de xornada escolar.
- p) Programar a formación do PAS a nivel local e garantir a asistencia ao programado a nivel Provincial.

Ensinanzas impartidas e financiación pública

- a)** Propoñer o tipo de ensinanzas e número de unidades do Centro.
- b)** Solicitar o concerto e convenio, e a súa modificación.
- c)** Suscribir a solicitude de outro tipo de axudas e subvencións.
- d)** Dar o visto bo á aplicación e xustificación dos fondos públicos.

Alumnado, familias

- a) Velar pola convivencia e a disciplina do Centro.
- b) Fixar as normas de convivencia.
- c) Determinar os criterios de admisión de alumnado nos casos que poida ter competencia segundo a lexislación vixente.
- d) Decidir a admisión e cese de alumnado nos casos que poida ter competencia segundo a lexislación vixente.
- e) Informar ás familias sobre o Carácter Propio, PEC e NOFC.
- f) Presidir as reunións de país e nais, se asiste.

- g) Velar pola implantación dos documentos de formalización de reserva e matrícula e doutras relacións dos centros educativos coas familias.

Nombramentos e representación

- a) Propoñer á Fundación "Casa de la Virgen" para o seu nomeamento ás persoas representantes da Entidade Titular no Consello Escolar.
- b) Propoñer o nomeamento do Administrador/a do Centro á Fundación "Casa de la Virgen", no caso de que a Directora Titular non realice esta función.
- c) Nomear ás persoas Coordinadoras de Etapa e de Animación Pastoral.
- d) Dar o visto bo o nomeamento das persoas coordinadoras de etapa e Titores.
- e) Presidir os actos académicos e acompañar ó Director/a Pedagógico nos actos académicos da súa competencia.
- f) Asinar os documentos de representación da Titularidad.

Xestión laboral

- a) Propoñer á Fundación "Casa de la Virgen" a plantilla do Centro.
- b) Exercer a xefatura do PAS.
- c) Exercer a xefatura do persoal docente a nivel laboral.
- d) Supervisar e asinar os contratos.
- e) Intervir no proceso de selección do profesorado según as directrices marcadas pola Fundación "Casa de la Virgen".
- f) Intervir no procedemento de selección, acompañamento e avaliación do PAS según as directrices marcadas por la Fundación "Casa de la Virgen".
- g) Establecer a xornada e horario do PAS.
- h) Elaborar o calendario laboral.
- i) Manter relacións cos representantes das persoas traballadoras en nome da Entidade Titular.
- j) Autorizar excedencias e permisos (baixas, xornada reducida, xubilación parcial, etc.).
- k) Impoñer despidos e sancións ó persoal.
- l) Presentar á Fundación "Casa de la Virgen" a proposta motivada de despidos e sancións ó persoal por faltas moi graves.
- m) Velar para que se leve a cabo o Plan de Prevención de Riscos Laborais.

Xestión económica

- a) Garantir o cumprimento dos criterios de xestión marcados pola Fundación "Casa de la Virgen".
- b) Elexir e avaliar á empresa de servizos e suministros non unificados a nivel provincial.
- c) Solicitar o Consello Provincial as inversións extraordinarias.
- d) Asinar os contratos de cesión temporal de parte do inmovible a terceiros.
- e) Velar polo inmovible.
- f) Supervisar o presuposto e a memoria económica anual e presentalo a Fundación "Casa de la Virgen" para a súa aprobación definitiva.
- g) Supervisar a contabilidade do Centro.
- h) Autorizar os gastos.
- i) Fixar os prezos das actividades e servizos do Centro segundo as directrices marcadas pola Fundación "Casa de la Virgen", e presentalos o Consello Escolar.
- j) Dispoñer das contas bancarias.

Art. 46. - Nomeamento e cesamento.

O Director/a Titular é nomeado e cesado pola Visitadora provincial das Fillas da Caridade.

Sección Segunda: Director/a Pedagógico.

Art. 47. - Competencias.

Organización pedagógica, actividades e servizos

- a) Organizar a participación do alumnado nos servizos complementarios.
- b) Supervisar a programación e organización das actividades complementarias (presuposto, responsables, etc.).
- c) Aprobar a elección dos libros de texto, seguindo as directrices provinciais.
- d) Coordinar o conxunto dos proxectos de innovación educativa e plans de mellora.
- e) Aprobar os proxectos de innovación educativa e plans de mellora.
- f) Aprobar os Documentos institucionales (PE, NOFC, PAT, PAD, Plan TIC, Plan de formación, Plan anual, etc.) e outros documentos (Plan lector, Plan de convivencia, Plans de mellora, etc.).
- g) Convocar e dirixir as reunións de Claustro, Consello Escolar e Equipo Directivo.
- h) Supervisar, recoller e archivar as actas e velar para que se leven a cabo os acordos.
- i) Convocar e asistir as sesións de avaliación.
- j) Definir os criterios de agrupamento de alumnado e supervisar a súa organización.
- k) Dar o visto bo ó calendario de exames finais e extraordinarios.
- l) Propoñer ao responsable de Calidade.
- m) Propoñer ao responsable da Plataforma TIC.
- n) Programar a formación do profesorado a nivel local e garantir a asistencia ao programado polo Equipo de Titularidade das Fillas da Caridade a nivel provincial.

Alumnado, familias

- a) Participar na elaboración e aplicación das normas de convivencia segundo a lexislación vixente na Comunidade Autónoma, tendo en conta as directrices e recomendacións dadas pola Fundación "Casa de la Virgen" ó respecto.
- b) Informar e presentar ás familias o Carácter Propio, as normas de convivencia, NOFC vixente, e de todas as cuestións relacionadas coa misión, visión e valores do centro educativo.
- c) Deseñar e organizar a formación de pais e nais.
- d) Asistir as reunións da ANPA.
- e) Convocar e dirixir as reunións de pais e nais.

Nomeamentos e representación

- a) Propoñer á Directora Titular as persoas Coordinadoras de Etapa.
- b) Nomear ás persoas Coordinadoras de Ciclo e aos Tutores/as.
- c) Firmar as certificacións e documentos académicos.

Xestión laboral

- a) Exercer a xefatura do persoal docente a nivel académico.
- b) Intervir no proceso de selección do profesorado segundo as directrices marcadas pola fundación.
- c) Presentar o novo profesorado no Consello Escolar.
- d) Acompañar ao profesorado persoal e profesionalmente.
- e) Establecer os criterios para a elaboración dos horarios académicos do persoal docente e supervisalos cando estean elaborados.
- f) Distribuir as horas lectivas e non lectivas do persoal docente, conforme as directrices da lexislación vixente.
- g) Autorizar as ausencias de curta duración do persoal docente.

Art. 48. – Ámbito e nomeamento.

No Centro pode existir un Director/a Pedagógico Educación Infantil , Primaria, Secundaria e Bacharelato .

O Director/a Pedagógico é nomeado pola Entidade Titular do Centro logo de acordo co Consello Escolar. O devandito acordo será adoptado pola maioría absoluta dos membros do órgano respectivo. LOE 1985

Para ser nomeado Director Pedagógico/a requírese:

1. Posuír a titulación axeitada para ser profesor/a.
2. Ter no momento de inicio do exercicio do cargo un ano de antigüidade no Centro ou tres anos de docencia noutros Centros.
3. A duración do mandato do Director/a Pedagógico/a será de 4 anos.

Art. 49. - Cesamento, suspensión e ausencia.

1. O Director/a Pedagógico cesará:
 - a) Ao concluír o período do seu mandato.
 - b) Por acordo entre a Entidade Titular e o Consello Escolar.
 - c) Por dimisión.
 - d) Por cesar como profesor/a do Centro.
 - e) Por imposibilidade de exercer o cargo.
2. O Titular do Centro poderá suspender cautelarmente ou destituír o Director/a Pedagógico/a antes do termo do seu mandato, cando incumpra gravemente as súas funcións, logo de informe razoado do Consello Escolar e audiencia ao interesado/a.

A suspensión preventiva non poderá ter unha duración superior a un mes. No devandito prazo haberase de producir o cesamento ou a rehabilitación.

3. No caso de cesamento, suspensión ou ausencia do Director/a Pedagógico asumirá provisionalmente as súas funcións ata o nomeamento do substituto, rehabilitación ou reincorporación da persoa que, cumprindo os requisitos establecidos no artigo 42.3 deste regulamento sexa designada pola Entidade Titular. En calquera caso, e a salvo o disposto no número 2 do presente artigo, a duración do mandato da persoa designada provisionalmente non poderá ser superior a tres meses consecutivos, salvo que non se poida proceder ao nomeamento do substituto/a temporal ou do novo Director Pedagógico por causas non imputables á Entidade Titular.

Sección Terceira: Xefe/a de Estudos.

Art. 50. - Competencias.

Son competencias do Xefe de Estudos, no seu correspondente ámbito:

Organización pedagóxica, actividades e servizos

- a) Organizar a prestación das actividades extraescolares (calendario, horario, etc.).
- b) Coordinar a programación e organizar as actividades complementarias dentro e fora do Centro (charlas, excursións, visitas, etc.).
- c) Coordinar a elección dos libros de texto e materiais seguindo as directrices do Director/a Pedagógico/a.
- d) Manter relación coas editoriais no referente aos libros e materiais.
- e) Coordinar os proxectos de innovación educativa nas etapas correspondentes.
- f) Colaborar na coordinación dos diferentes plans (PP, PAT, PAD, Plan TIC, Plan de formación, Plan anual, Plan lector, Plan de convivencia, Plans de mellora, etc.)
- g) Convocar e dirixir as reunións de etapa.
- h) Supervisar, recoller e archivar a documentación propia da xefatura de estudos e velar para que se leven a cabo os acordos tomados.
- i) Asistir e presidir as sesións de avaliación, e convocalas en ausencia do Director/a Pedagógico/a.
- j) Organizar os grupos do alumnado.
- k) Realizar os horarios académicos do persoal docente seguindo as indicacións sinaladas pola Dirección Titular e a Dirección Pedagógica.
- l) Coordinar as datas de exames ordinarios da súa etapa.
- m) Elaborar o calendario de exames finais e extraordinarios da súa etapa.
- n) Coordinar a dotación e reposición de materiais nas aulas e espazos comúns da etapa correspondente.

Alumnado, familias

- a) Realizar funcións de apoio e mediación nos asuntos de convivencia.
- b) Velar polo cumprimento da NOFC. Tomar e facer cumprir as decisións oportunas a partir da mesma tanto co alumnado como coas familias.
- c) Dirixir as reunións de pais e nais por etapas.
- d) Coordinar as tarefas das persoas delegadas das clases e convocar as reunións oportunas cuando sexa necesario.

Xestión laboral

- a) Acompañar ao profesorado de nova incorporación para a súa integración no Centro.
- b) Organizar as substitucións por ausencias de corta duración do persoal docente.

Art. 51. - Ámbito, nomeamento e cesamento.

1. A determinación das ensinanzas que contarán co Xefe/a de Estudos compete á Entidade Titular do Centro.

2. O Xefe/a de Estudos é nomeado/a e cesado/a pola Dirección Titular por proposta do Director/a Pedagógico/a correspondente.

Sección Cuarta: Administrador/a- (Director/a Titular)

Art. 52. - Competencias do Administrador/a.

Exerce as súas funcións en nome e dependencia do Director/a Xeral.
Son competencias do Administrador/a:

- a) Confeccionar a memoria económica, a rendición anual de contas e o anteproxecto de presuposto do Centro correspondente a cada exercicio económico. Para estes efectos, requirirá e recibirá oportunamente dos responsables directos dos diversos centros de custos, os datos necesarios.

- b) Organizar, administrar e xestionar os servizos de compra e almacén de material funxible, conservación de edificios, obras, instalacións e, en xeral, os servizos do Centro.
- c) Supervisar a recadación e liquidación dos dereitos económicos que procedan, segundo a lexislación vixente, e o cumprimento, polo Centro, das obrigas fiscais e de cotización á Seguridade Social.
- d) Ordenar os pagamentos e dispoñer das contas bancarias do Centro conforme aos poderes que teña outorgados pola Fundación "Casa de la Virgen".
- e) Manter informado a Fundación "Casa de la Virgen" da marcha económica do Centro.
- f) Dirixir a Administración e levar a contabilidade e o inventario do Centro.
- g) Supervisar o cumprimento das disposicións relativas á hixiene e seguridade.

Art.53. - Nomeamento e cesamento.

O Administrador/a é nomeado e cesado pola visitadora provincial da Fillas da Caridade

Art. 54. - Competencias do Secretario/a

O Secretario/a é o que ten ó seu cargo a xestión documental, é dicir, a recompilación e conservación de todos os datos precisos para a boa marcha do Centro.

As funcións do Secretario/a son as seguintes:

- a) Dilixenciar o cumprimento de cantas disposicións legais afecten ao Centro.
- b) Pertencer ó Equipo Directivo.
- c) Executar as instrucións que recibe o *Director/a* Académico/a e facer as comunicacións oficiais aos seus destinatarios.
- d) Dar fe de todos os títulos e certificados expedidos dos actos de toma de posesión do persoal docente, das certificacións de exames e expedientes académicos ou disciplinarios do Centro e custodiar o seu selo.
- e) Despachar a correspondencia oficial.
- f) Dirixir a actividade persoal adscrito á Secretaría do Centro.
- g) Actuar como secretario/a nas reunións do Consello Escolar, do Claustro do Profesorado e do Equipo Directivo.

Art. 55. - Nomeamento e cesamento.

O Secretario é nomeado e cesado polo Director Titular do Centro, por proposta do Director/a Pedagóxico/a.

CAPÍTULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEXIADOS.

Sección Primeira: Equipo Directivo.

Art. 56. - Composición.

1. O Equipo Directivo está formado por;

- a) O Director/a Titular en representación da Fundación "Casa de la Virgen" que o convoca e preside.
- b) O Director/a Pedagóxico/a
- c) O Coordinador/a da Animación Pastoral
- d) O Xefe/a de Estudos
- e) O Secretario/a

2. Ás reunións do Equipo Directivo poderán ser convocadas polo Director/a Titular, ou outras persoas do equipo directivo.

Art. 57. - Competencias.

Son competencias do Equipo Directivo:

Organización pedagóxica, actividades e servizos

- a) Propoñer á Directora Titular as actividades extracurriculares.
- b) Avaliar as actividades extracurriculares.
- c) Propoñer á Directora Titular servizos complementarios (comedor, plan madruga, etc.).
- d) Avaliar os servizos complementarios.
- e) Aprobar a programación de actividades complementarias.
- f) Avaliar as actividades escolares e complementarias.
- g) Revisar a elección dos libros de texto, propostos polas persoas Coordinadoras de Etapa.
- h) Nomear aos responsables dos distintos proxectos de innovación educativa e plans de mellora.
- i) Avaliar os plans e proxectos.
- j) Coordinar a elaboración dos Documentos institucionais (NOFC, PEC, PP, PAT, PAD, Plan TIC, Plan de formación, Plan anual, etc.) e outros documentos (Plan lector, Plan de convivencia, Plans de mellora, etc.) e nomear aos responsables.
- k) Coordinar a elaboración da PXA e da Memoria Anual.
- l) Preparar a orde do día das reunións de claustro, etapa, etc.
- m) Coordinar o calendario de exames ordinarios e extraordinarios do Centro.
- n) Coordinar o programa de calidade.
- o) É oído na modificación da xornada escolar.
- p) Organizar o proceso para modificar a xornada escolar.
- q) Establecer o horario escolar.
- r) Decidir, no seu caso, a modificación do calendario escolar oficial e presentalo á Fundación "Casa de la Virgen" para súa aprobación.
- s) Colaborar na elaboración e execución da programación de formación a nivel local seguindo as indicacións elaboradas polo Equipo de Titularidade provincial das Fillas da Caridade.
- t) Distribuir os espazos para as aulas e actividades lectivas.

Ensinanzas impartidas e financiación pública

É informado sobre o tipo de ensinanzas solicitadas.

Alumnado, familias

- a) Participar na elaboración e aplicación das normas de convivencia segundo a lexislación vixente na Comunidade Autónoma.
- b) É informado/a sobre a admisión e cese de alumnado.
- c) Colaborar na elaboración e execución da programación de formación de pais e nais a nivel local.
- d) Preparar as reunións de pais e nais.

Nomeamentos e representación

Propoñer candidatos para o nomeamento das persoas Coordinadoras de Etapa e Titores.

Xestión laboral

- a) É informado/a sobre as vacantes e no procedemento de selección do persoal en novas contratacións e substitucións.
- b) Seleccionar CCVV de posibles persoas candidatas a un posto de traballo e realizar unha primeira selección que presentará á Fundación "Casa de la Virgen".
- c) Realizar a avaliación do profesorado de nova incorporación.
- d) É informado/a sobre a política de persoal dos Centros.
- e) Organizar as accións que garanticen a prevención de riscos laborais en colaboración co responsable de prevención de riscos.

Xestión económica

- a) É informado das inversións extraordinarias.
- b) Participar na elaboración do presuposto.
- c) Colaborar na busca de vías de autofinanciación.
- d) É informado/a do prezo das actividades e servizos

Art. 58. - Reunións.

- a) O Equipo Directivo reuniráse unha vez por semá.
- b) A convocatoria a realizará o/a Directora/a Pedagógico/a entregando o orden do día.
- c) Procuraráse a asistencia de todas as persoas integrantes. Considerarase que hai *quórum* coa presenza da metade máis un.
- d) Os acordos tomaránse por consenso. Cando sexa necesario realizarase unha votación, os acordos se tomarán por maioría simple decidindo, no caso de empate, o Director/a Titular co seu voto de calidade.
- e) Unha persoa do Equipo realizará as funcións de Secretario/a e se encargará de levantar acta das reunións, na que constará o lugar, día e hora de celebración da reunión, as persoas asistentes, o resume dos temas tratados e os acordos adoptados. As actas estarán a disposición da Fundación "Casa de la Virgen" e do Equipo de Titularidade das Fillas da Caridade.

O propio Equipo Directivo se autoavaliará tendo en conta o Proxecto de Dirección, recabará a avaliación dos membros da Comunidade Educativa e confrontará os logros e as propostas de mellora coa Fundación "Casa de la Virgen".

A avaliación será anual.

Sección Segunda: Consello Escolar.

Art. 59. - Consello Escolar.

1. O Consello Escolar é o máximo órgano de participación de toda a Comunidade Educativa no Centro e exerce as súas funcións no respecto aos dereitos do alumnado, as súas familias e demais membros da Comunidade Educativa.

Art. 60. - Composición.

1. O Consello da Comunidade Educativa está formado por:

- a) O Director/a Pedagógico.
- b) Tres representantes do titular do Centro
- c) Catro representantes do profesorado.
- d) Catro representantes das familias.
- e) Dous representantes do alumnado, a partir de 1 º ESO.
- f) Un representante do persoal de administración e servizos.

Art. 61. - Elección, designación e vacantes.

- 1. A elección e nomeamento dos representantes do profesorado, das familias, do alumnado e do persoal de administración e servizos no Consello Escolar e a cobertura provisional de vacantes dos devanditos representantes realizarase conforme o que marca a lei.
- 2. A Asociación de Nais e Pais poderá designar un dos representantes dos pais e nais de niveis concertados no Consello Escolar.

Art. 62. - Competencias.

1. Son competencias do Consello Escolar:

- a) Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo do Centro.
- b) Aprobar, por proposta da Entidade Titular, o Presuposto do Centro e a Rendición Anual de Contas.
- c) Intervir na designación e cesamento do Director Pedagógico de acordo co previsto no do presente Regulamento.
- d) Garantir o cumprimento das normas xerais sobre admisión de alumnos en niveis concertados.
- e) Aprobar as correccións aos alumnos para restaurar a convivencia no caso de alteracións desta de carácter grave.
- f) Elaborar as directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares.
- g) Propoñer, no seu caso, á Administración a autorización para establecer percepcións aos pais dos alumnos pola realización de actividades escolares complementarias en niveis concertados.
- h) Aprobar, se é o caso, por proposta da Entidade Titular, as achegas das familias do alumnado para a realización de actividades extraescolares, e os servizos escolares en niveis concertados se tal competencia fose recoñecida pola Administración Educativa.
- i) Establecer os criterios sobre a participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas, así como naquelas accións asistenciais ás que o centro puidese prestar a súa colaboración.
- j) Establecer relacións de colaboración con outros Centros con fins culturais e educativos.
- k) Supervisar a marcha xeral do Centro nos aspectos administrativos e docentes.

Art. 63. - Réxime de funcionamento.

O funcionamento do Consello Escolar rexerase polas seguintes normas:

1. As reunións do Consello Escolar serán convocadas polo Director/a Pedagóxico/a. A convocatoria realizarase, polo menos, con oito días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
2. Consello Escolar reunirase ordinariamente tres veces ao ano coincidindo con cada un dos tres trimestres do curso académico. Con carácter extraordinario reunirase a iniciativa do Presidente, á súa instancia ou por solicitude da Entidade Titular ou de, polo menos, a metade dos membros do Consello.
3. Os conselleiros electivos renovaranse por metades cada dous anos. As vacantes que se produzan con anterioridade ao termo do prazo do mandato cubriranse tendo en conta, no seu caso, o previsto no artigo 55.1 do presente Regulamento. Neste suposto o substituto serao polo restante tempo de mandato do substituído.
4. Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis un dos seus compoñentes.
5. Ás deliberacións do Consello poderán ser convocados polo Presidente/a, con voz pero sen voto, os demais órganos unipersoais e aquelas persoas ao informe dos cales ou asesoramento estime oportuno.
6. Os acordos deberán adoptarse, polo menos, polo voto favorable da metade máis un dos presentes, salvo que, para determinados asuntos, sexa esixida outra maioría. En caso de empate o voto do Presidente/a será dirimente.
7. Todas as persoas pertencentes ó Consello Escolar, terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia destes nas actas.
8. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
9. Todas as persoas asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
10. O Secretario/a do Consello será nomeado pola Entidade Titular do Centro. De todas as reunións o Secretario/a levantará acta, quedando a salvo o dereito a formular e esixir, na seguinte reunión, as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscrita polo Secretario/a que dará fe co visto bo do Presidente/a.
11. A inasistencia dos membros do Consello Escolar ás súas reunións deberá ser xustificada ante o Presidente/a.
12. De común acordo entre a Entidade Titular do Centro e o Consello poderanse constituír Comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determinen no acordo de creación.
13. As persoas representantes do alumnado no Consello Escolar participarán en todas as deliberacións do mesmo agás nas relativas á designación e cesamento do Director Pedagóxico e despedimento do profesorado.

Comisión da Convivencia .

Regulado polo decreto 8/2015 é un órgano de carácter consultivo e de apoio a toda a comunidade educativa no que se refire a convivencia escolar. Está constituído dentro do consello escolar e funciona en pleno.

A súa función principal é reflexionar e investigar en relación co estado de convivencia no centro, propoñer e, de producirse o caso, deseñar estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima de convivencia escolar.

Composición.

- a) O Director/a do centro, a quen lle corresponde a presidencia .
- b) O Xefe/a de estudos.
- c) Dous representantes do profesorado.
- d) O Orientador/a do centro. (el decreto no lo especifica)
- e) Un representante do alumnado.
- f) Unha persoa da asociación de pais e nais
- g) Unha persoa do consello escolar encargada dos programas e iniciativas de coeducación. (no lo especifica)
- h) Unha persoa representante do persoal non docente.
- i) Unha persoa representante da titularidade do centro. (lo añadí porque lo especifica el decreto)

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociación do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

Elección, designación e vacantes.

O nomeamento dos membros correspóndelle ó Director/a por proposta dos colectivos representados e será por un período de dous anos, (no lo especifica)no suposto de que un dos membros perdese a súa representatividade, procederase ao cesamento e designarase unha persoa substituta polo tempo que reste de exercicio no cargo.

Funcións

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións direixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente serizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Réxime de funcionamento.

Manteñen tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocado pola presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Sección Terceira : Claustro de Profesorado.

Art. 64. - Claustro de Profesorado.

O Claustro de Profesorado é o órgano propio de participación do profesorado do Centro. Forman parte deste todos os profesores e profesoras de ensinanza curricular do Centro e o orientador/a.

Art. 65. - Competencias.

Son competencias do Claustro de Profesorado:

- a) Programar as actividades docentes do Centro.

- b) Participar na elaboración do Proxecto Educativo de Centro, da Programación Xeral Anual e na Memoria anual do Centro.
- c) Ser informado sobre as cuestións que afecten á globalidade do Centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar/Consello de Centro, conforme ao establecido nos artigos 59.1.c).y 60 do presente Regulamento.
- e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e investigación pedagóxica e a formación do profesorado.
- f) Aprobar os criterios de avaliación e recuperación dos alumnos, por proposta do equipo directivo
- g) Calquera outra función que lle sexa encomendada polo equipo directivo.

Art. 66. - Claustros de Etapa.

A Entidade Titular do Centro poderá constituír un Claustro para cada unha das etapas no que se traten os temas específicos desta.

No Claustro participarán todos os profesores e profesoras da etapa correspondente e o orientador/a.

Art. 67. - Competencias dos Claustros de Etapa.

- a) Participar na elaboración e avaliación do Proxecto Curricular da Etapa, conforme ás directrices do Equipo Directivo.
- b) Coordinar as programacións das diversas áreas de coñecemento.
- c) Fixar e coordinar os criterios sobre avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Programar outras actividades propias da etapa

Art. 68. - Réxime de funcionamento.

O funcionamento do Claustro rexerase polas seguintes normas:

1. Convoca e preside as reunións do Claustro o Director/a Pedagóxico/a.
2. A convocatoria realizarase, polo menos, con oito días de antelación e irá acompañada da orde do día. Cando a urxencia do caso o requira, a convocatoria poderá realizarse con vinte e catro horas de antelación.
3. Á reunión do Claustro poderá ser convocada calquera outra persoa ao informe da cal ou asesoramento estime oportuno o Presidente/a.
4. Os acordos deberán adoptarse, polo menos, polo voto favorable da metade máis un das persoas asistentes á reunión. En caso de empate o voto do Presidente será dirimente.
5. Todas as persoas pertencentes ó claustro terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia destes nas actas.
6. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou o solicite un terzo dos asistentes con dereito a voto.
7. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
8. O Secretario/a do Claustro será nomeado por este a proposta do seu Presidente/a. De todas as reunións o Secretario/a levantará acta quedando a salvo o dereito a formular

e esixir na seguinte reunión as correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscrita polo Secretario/a, que dará fe co visto bo do Presidente.

9. O Claustro reunirse, polo menos, tres veces ao ano

TITULO IV ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Art. 69. - Órganos de coordinación educativa.

1. Os órganos de coordinación educativa son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de coordinación educativa, o Coordinador de animación Pastoral, o Coordinador de Orientación, o Coordinador de Etapa e o Coordinador de Departamento.
3. Son órganos colexiados de coordinación educativa, o Equipo de Pastoral, os Equipos Docentes, o Departamento de Orientación e outros Departamentos.

CAPITULO PRIMEIRO. ÓRGANOS UNIPERSONAIS.

Sección Primeira: Coordinador/a de Animación Pastoral.

Art. 70. - Competencias.

Son competencias do Coordinador de animación Pastoral:

- a) Convocar, moderar e coordinar as reunións do Equipo de Animación Pastoral.
- b) Pertencer ó Equipo Directivo.
- c) Potenciar a animación pastoral velando para que tódalas accións e opcións do Centro sexan "pastoral" e teñan unha dimensión pastoral dende a identidade vicenciana.
- d) Coordinar a elaboración, planificación, animación e avaliación do Proxecto de Animación Pastoral Local e das actividades pastorais da acción educativa do centro (oracións, celebracións, campañas, semanas específicas, etc.).
- e) Garantir a incorporación da competencia espiritual en tódalas áreas.
- f) Coordinar a animación pastoral escolar co profesorado de ERE.
- g) Favorecer a vivencia da fe de tódolos membros da Comunidade Educativa.
- h) Colaborar na programación e desenvolvemento da acción titorial xunto co Departamento de Orientación.
- i) Coordinar a Animación Pastoral Xeral do Centro coa Pastoral específica (JMV).
- j) Favorecer a relación Parroquia - Centro.
- k) Nomear responsables das distintas accións pastorais.
- l) Posibilitar que a dinámica da animación pastoral do centro ponga en marcha e acompañe unha proxección social vicenciana significativa, levando adiante diferentes proxectos, como por exemplo a iniciativa de aprendizaxe e servizo ou outras tarefas titorizadas dende o centro escolar

Art. 71. - Nomeamento e cesamento.

O Coordinador/a de Animación Pastoral é nomeado e cesado pola Entidade Titular do Centro.

Sección Segunda; Coordinador/a de Orientación.

Art. 72. - Competencias.

Son competencias do Coordinador/a de Orientación:

- a) Asesorar ó profesorado, aos órganos de goberno e xestión e ás estruturas organizativas do Centro, no ámbito da función de orientación.
- b) Coordinar os aspectos xerais da función de orientación.
- c) Asesorar e coordinar a planificación e animar o desenvolvemento das actividades de orientación da acción educativa do Centro.
- d) Desenvolver programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar e dirixir as reunións do Departamento de Orientación.
- f) Promover a cooperación entre escola e familia, en función da formación integral dos alumnos.

Art. 73. - Nomeamento e cesamento.

O Coordinador/a de Orientación é nomeado e cesado polo Director Titular do Centro, por proposta do Director/a Pedagóxico/a.

Sección Terceira: Coordinador/a de Etapa.

Art. 74. - Competencias do Coordinador de Etapa.

- a) Promover e coordinar, a través dos titores, o desenvolvemento do proceso educativo dos alumnos do ciclo.
- b) Promover e coordinar a convivencia dos alumnos.
- c) Convocar e presidir, en ausencia do Director Pedagóxico, ou do Xefe de Estudos, as reunións do Equipo de Ciclo.
- d) Presentar aos órganos competentes as propostas do Ciclo.
- e) Coordinar outras funcións que lle encomende o Xefe de Estudos ou o Director Pedagóxico na área da súa competencia.

Art. 75. - Nomeamento e cesamento.

O Coordinador de Ciclo é un profesor do Centro. É nomeado e destituído polo Director Titular por proposta do Director Pedagóxico e/ou do Xefe de Estudos.

Sección Cuarta: Coordinador/a de Departamento Didáctico.

Art. 76. - Competencias.

Son competencias do Coordinador/a do Departamento didactico:

- a) Convocar e moderar as reunións do Departamento/Seminario.
- b) Coordinar o traballo do Departamento/Seminario na elaboración das programacións da área de cada curso, procurando a coherencia na distribución dos contidos ao longo dos niveis; na proposta dos obxectivos mínimos e criterios de avaliación e na selección de materiais curriculares.
- c) Elaborar os oportunos informes sobre as necesidades do Departamento/Seminario para a confección do presuposto anual do Centro.

Art. 77. - Nomeamento e cesamento.

O Coordinador/a de Departamento é nomeado e destituído polo Director/a Titular de entre os membros do Departamento, por proposta do Director/a Pedagógico/a e /ou do parecer dos membros do Departamento.

Sección Quinta: Titor/a.

Art. 78. - Competencias.

Son competencias do Titor/a

- a)** Ser o inmediato responsable do desenvolvemento do proceso educativo do grupo e de cada alumno/a a el/a confiado.
- b)** Orientar ó alumnado no proceso de aprendizaxe e axudarlle a descubrir e potenciar as súas capacidades intelectuais, físicas e afectivas, e a aceptar as súas propias posibilidades e limitacións.
- c)** Realizar con outros titores/as a preparación das titorías e campañas para asegurar a axeitada converxencia nas súas intervencións como educadores.
- d)** Dirixir e moderar a sesión de avaliación do alumnado do grupo que ten asignado.
- e)** Coñecer a marcha do grupo e as características e peculiaridades de cada un dos alumnos.
- f)** Coordinar a acción educativa dos profesorado do grupo e a información sobre o alumnado.
- g)** Recibir ás familias de forma ordinaria e informais sobre o proceso educativo do alumnado.

Art. 79. - Nomeamento e cesamento.

O Titor/a é un profesor/a do grupo de alumnos correspondente. É nomeado/a e destituído polo Director/a Pedagógico/a e/ou o Xefe/a de estudos da súa etapa.

CAPITULO SEGUNDO. ÓRGANOS COLEXIADOS

Sección Primeira: Equipo de Pastoral.

Art. 80. - Equipo de Animación Pastoral.

É o grupo de persoas que animan e coordinan a acción evanxelizadora e pastoral en todas as actividades escolares e extraescolares que se realicen no Centro. É coordinado e dirixido polo Coordinador de Animación Pastoral.

Art. 81. - Composición.

O Equipo de Animación Pastoral está formado por:

- a)** Directora Titular.
- b)** O Coordinador/a de Animación Pastoral.
- c)** O Director/a Pedagógico.
- d)** O Xefe/a de Estudos.

- e) Unha persoa representante dos titores/as elixido por estes.
- f) Os Responsables doutras actividades ou áreas pastorais. (Delegada de J.M.V....)

Art. 82. - Competencias.

Son competencias do Equipo de Pastoral:

- a) Propoñer as liñas de acción da dimensión evanxelizadora do Proxecto Educativo e do Plan Estratéxico 2011-2015 e realizar o seu seguimento.
- b) Planificar, de acordo co Proxecto Educativo, Proxecto Curricular e o Plan de Evanxelización e proxección Social que corresponda, as actividades pastorais da acción educativa.
- c) Actuar en colaboración co Departamento de Relixión no que se refire ao ensino relixioso.
- d) Responsabilizarse da marcha dos grupos de fe e dos seus animadores, proporcionando os medios axeitados para o seu conveniente desenvolvemento.
- e) Prolongar a acción pastoral da escola entre as familias da Comunidade Educativa.

Sección Segunda: Equipo Docente.

Art. 83. - Composición.

O Equipo Docente está integrado polos profesores do respectivo curso ou grupo.

Art. 84. - Competencias

Son competencias do Equipo Docente:

- a) Realizar a conexión interdisciplinar do curso ou grupo.
- b) Propoñer ao Claustro criterios xerais de avaliación.
- c) Colaborar na elaboración dos proxectos, adaptacións e diversificacións curriculares.
- d) Propoñer iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas.
- e) Avaliar o alumnado, decidir sobre a súa promoción e sobre a concesión dos títulos.

Sección Terceira: Departamento/Seminario de Orientación.

Art. 85. - Composición.

O Departamento/Seminario de Orientación está formado por:

- a) O Coordinador/a de Orientación.
- b) O Director/a Pedagóxico.
- c) O Xefe/a de Estudos.
- d) Os Titores/as ou representación destes.
- e) Os profesores/as para a atención á diversidade.

Art. 86. - Competencias.

Son competencias do Departamento/Seminario de Orientación:

- a)** Coordinar a elaboración, realización e avaliación das actividades de orientación da acción educativa do Centro.
- b)** Asesorar tecnicamente aos órganos do Centro en relación coas adaptacións curriculares, os programas de reforzo educativo e os criterios de avaliación e promoción de alumnos.
- c)** Proporcionar ó alumnado información e orientación sobre alternativas educativas e profesionais.
- d)** Elaborar actividades, estratexias e programas de orientación persoal, escolar, profesional e de diversificación curricular.
- e)** Aplicar programas de intervención orientadora do alumnado.
- f)** Realizar a avaliación psicopedagóxica individualizada do alumnado e elaborar propostas de intervención.
- g)** Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico a actividades de orientación, tutoría, e de formación e perfeccionamento do profesorado.

Sección Cuarta: Outros Departamentos.

Art. 87. - Configuración e composición.

- 1. Departamento é o grupo dos profesores e profesoras que imparten unha área ou materia ou un conxunto destas no Centro.
- 2. A creación e modificación dos Departamentos compete á Entidade Titular do Centro.
- 3. Departamento de Relixión deberá coordinarse co Equipo de Pastoral.

Art. 88. - Competencias.

Son competencias do Departamento/Seminario:

- a) Coordinar a elaboración dos currículos da área para cada curso, garantindo a coherencia na programación vertical da área.
- b) Propoñer ao Claustro criterios de avaliación respecto da súa área.
- c) Colaborar na elaboración dos proxectos, adaptacións e diversificacións curriculares.
- d) Propoñer iniciativas e experiencias pedagóxicas e didácticas en relación coa súa área.
- e) Redactar ao final de curso a memoria relativa á súa materia de conformidade cos acordos adoptados polos compoñentes do Departamento.

TÍTULO V- NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMEIRO. NORMAS XERAIS.

Art. 89. - Valor da convivencia.

A axeitada convivencia no Centro é unha condición indispensable para a progresiva maduración dos distintos membros da Comunidade Educativa, en especial dos alumnos e daquela no seu conxunto e, conseguintemente, para a consecución dos obxectivos do Carácter Propio do Centro.

Art. 89. - Alteración e corrección.

1. Alteran a convivencia do Centro os membros da Comunidade Educativa que, por acción ou omisión, vulneran as normas de convivencia ás que se refire o Art. 7 do presente Regulamento.
2. Prescrición das condutas contrarias á convivencia:
As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento
3. As persoas que alteren a convivencia serán corrixidos conforme aos medios e procedementos que sinalan a lexislación vixente e a presente Normativa.

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNADO.

Incumprimento das normas de convivencia:

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
3. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

Responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Ademais, está obrigado a restituír o substraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Art. 90. - Criterios de corrección.

Na corrección do alumnado que altere a convivencia teranse os seguintes criterios:

- a) A idade, a situación persoal, familiar e social do alumno.
- b) A proporcionalidade da corrección deberá contribuír á mellora do proceso educativo.
- c) Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación e no caso da educación obrigatoria ó seu dereito á escolaridade.
- d) A forma en que a alteración afecta aos obxectivos fundamentais do Proxecto Educativo de Centro e Programación Xeral Anual do Centro.
- e) En ningún caso se imporán correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Tal e como fai referencia o artigo 19 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e 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. ; o centro elaborará, como medidas preventivas e de reeducación, ***Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras*** :

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Ademais, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado tutor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ó resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Art. 91. - Cualificación da alteración da convivencia.

As alteracións da convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Art. 92.- Gradación das correccións.

Para a graduación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

SECCIÓN PRIMEIRA- CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

Art. 93. - Cualificación.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) As accións ou omisións gravemente contrarias ao Carácter Propio do Centro.
- c) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- e) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar
- g) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- h) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 se é requirido para iso polo profesorado.

- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) Incumprimento das sancións impostas.

Art. 94,- Corrección.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- d) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Cambio de centro.

Art. 95. – Procedemento para a corrección das condutas graves

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado a continuación.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán

acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos pola lei.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro para a mellora da calidade da educación.

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores: As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Procedementos conciliados de resolución dos conflitos:

Para dar cumprimento o artigo 20 da lei 4/2011;

- Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará na normativa de organización, funcionamento e convivencia.

ANEXO I

PROTOCOLO E PROCEDEMENTO DE CONCILIACIÓN

SECCIÓN SEGUNDA: CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

Art. 96. Cualificación.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, discriminación, indisciplina, os actos inxustificados, as actuacións prexudiciais á convivencia descritas no artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de aula.
- f) As accións ou omisións menos graves contrarias ao Carácter Propio do Centro.

Art. 97. Corrección.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- g) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Art. 98. - Procedemento para a corrección das condutas leves

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levarana a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nos epígrafes a), b) e c) do artigo 96 deste documento.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nos epígrafes a), b), c) e d) do artigo 96.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos epígrafes a), c), d), e) e f) do artigo 96.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos epígrafes g) e h) do artigo 96. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS DISRUPTIVAS NA AULA

SECCIÓN TERCEIRA: PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Art. 99. - Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Art. 100- *Protección integral das vítimas*

- a) Se adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.
- b) A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

Art. 101- *Medidas de prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.*

Seguirase o protocolo de actuación ante situacións de acoso escolar que ten como principios:

- a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
- b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
- d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.
- e) Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
- f) As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informárase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

ANEXO III

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN SOBRE ACOSO E MALTRATO ESCOLAR

ANEXO IV

RESUMO NORMAS E CORRECCIÓNS

PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS

Os procedementos específicos de actuación para manter unha boa convivencia e un clima positivo, derívanse das Normas de Convivencia do centro e das medidas correctoras reflectidas no NOFC

En concreto referímonos aos seguintes apartados que foron pactados por todos os sectores da comunidade educativa:

CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CONDUCTAS	CORRECCIÓN	ÓRGANOS SANCIONADORES
Conduitas disruptivas na aula (cambiarse de sitio, interromper na aula, falar, levantarse sen permiso, mentir, pasar reiteradamente mensaxes e notas, ...)	Amoestación verbal e ademais terase en conta á hora de avalia-lo/a alumno/a, e Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.	Profesor/a da área ou materia
Conduitas disruptivas no recreo, cambios de clase, entradas e saídas, etc..., como mentir, desobedecer, estar nun lugar indebido,...	Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.	Profesor e Titor/a.
Danos leves por uso indebido do material (pintar mesas, cadeiras,...) ou das instalacións.	Reparación dos danos que cause, individual ou colectivamente ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o danado ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente, e/ou Realización, nos recreos e na súa aula, de tarefas, sendo de 1 a 5 días, dependendo da gravidade do caso.	Profesor/a, titor/a e dirección
Faltas de puntualidade nun intervalo de dúas semanas.	Ás tres primeiras faltas, amoestación verbal ao alumno/a; á terceira, amoestación por escrito, traslado de parte de incidencias á xefatura de estudos e da información á familia. A acumulación de 3 partes de incidencias (9 faltas de puntualidade), perde o dereito de asistencia a actividades complementarias do trimestre.	Profesor/a, titor/a e xefatura de estudos
Portar teléfono móbil, cámara fotográfica ou outros dispositivos electrónicos ao centro como mecanismo de comunicación ou gravación.	Retirarlle o móbil, cámara fotográfica ou outro dispositivo electrónico e entregarlo a súa familia ou titores legais.	Profesor/a, titor/a e xefatura de estudos
Reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases	Amoestación verbal e ademais terase en conta á hora de avalia-lo/a alumno/a.	Profesor/a
Reiterada asistencia ao centro sen o uniforme, vestido incorrectamente ou con prendas que non son propias del.	Realización de tarefas na aula durante o recreo.	Profesor/a e titor/a

Saír do centro en horas lectivas, coa intención de voltar, sen pedir permiso.	Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.	Profesor/a e titor/a
Falsificación ou eliminación de notas informativas na axenda.	Comunicación por escrito á familia.	Profesor/a e titor/a
As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificables e as actuacións prexudiciais descritas do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.	Diálogo e mediación. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Titor, xefatura de estudos e dirección
Mal comportamento nas saídas ou actividades complementarias do centro.	Suspensión do dereito a participar na seguinte saída ou actividade complementaria.	Titor e xefatura de estudos
Sustracción do material escolar, tanto do centro como dos compañeiros.	Diálogo e conciliación, e recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta, e de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga da reposición dos materiais sustraídos, ou se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais, pais ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.	Profesor/a e titor/a
Ausentarse puntualmente do centro en horas lectivas, ou saír del sen pedir permiso, coa intención de non voltar.	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección.
Inxurias ou ofensas coma faltas de respecto, desobediencia, etc... aos membros da comunidade educativa dentro ou fóra do recinto escolar. (Segundo gradación)	Realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade.e/ou privación do dereito a participar en saídas e actividades complementarias do centro. e/ou suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Profesor/a, titor/a, xefatura de estudos e dirección

Incumprimento das normas de clase. (Segundo gradación)	Amoestación verbal. e/ou realización de tarefas na aula durante os recreos, entre 1 e 5 días, dependendo da gravidade, e/ou privación do dereito a participar en saídas e actividades complementarias do centro.	Profesor e/ou Dirección.
Incumprimento das normas da aula virtual (segundo gradación)	Amoestación verbal e/ou Realización de tarefas virtuais, dependendo da gravidade, e/ou Cambio a unha aula virtual individual, coa atención do profesor/a.	Profesor e/ou Dirección

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Cambio de centro.	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección. Inspección educativa.
Nas aulas virtuais, as agresións verbais ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas aulas virtuais, por un período de entre catro días lectivos e dúas	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

	semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia a tódalas virtuais do centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Cambio de centro.	Inspección educativa.
Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen, ou Cambio de centro.	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección. Inspección Educativa.
Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección
Gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.	Medidas reeducadoras e correctoras do protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso 2013, e Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Cambio de centro	Dirección, con proposta da persoa instructora do procedemento de corrección. Inspección educativa.
A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección

	traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia 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.	Inicio tramitación procedemento corrector. Reparación dos danos que cause, individual ou colectivamente ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o danado ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente, e ademais Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección
Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa (Bebidas alcólicas, tabaco, drogas, armas). 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 é requerido para iso polo profesorado.	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.
Reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (segundo gradación)	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

	Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	
Incumprimento das sancións impostas.	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.
Os actos inxustificadas de disciplina que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar	Inicio tramitación procedemento corrector. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes, ou Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, ou Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección, por proposta da persoa instructora do procedemento de corrección.

CAPÍTULO TERCEIRO. RESTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Art. 99. - Correccións.

1. Sen prexuízo da regulación que se deriva do réxime específico da relación dos distintos membros da Comunidade Educativa coa Entidade Titular do Centro (laboral, civil, mercantil, canónica, etc.), a alteración da convivencia destes membros da Comunidade Educativa poderá ser corrixida pola Entidade Titular do Centro con:

- a) Amoestación privada.
- b) Amoestación pública.
- c) Limitación de acceso a instalacións, actividades e servizos do Centro.

2. As correccións impostas aos pais de alumnos requirirán a aprobación do Consello Escolar.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira. - *Referencia.*

Tódolos artigos anteriores dítanse ao aveiro do establecido na seguinte lexislación :

- ❑ A Lei Orgánica 8/2013 de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa.
- ❑ A Lei Orgánica de Educación 2/2006 do 3 de maio.
- ❑ Lei 27/2005 do 30 Novembro de fomento da educación e da cultura da paz (BOE do 1 Setembro).
- ❑ Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo e da Lei orgánica 9/1995, do 20 de novembro, de participación, avaliación e goberno dos centros docentes.
- ❑ Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- ❑ Real decreto 732/1995 dereitos e deberes do alumnado e normas de convivencia .
- ❑ Lei 4/ 2011 o 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- ❑ 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.
- ❑ O Documento de Carácter Propio dos Centros Vicencianos.

Segunda. - *Relacións laborais.*

Sen prexuízo do sinalado no presente Regulamento, as relacións laborais entre a Entidade Titular e o persoal contratado regularanse pola súa normativa específica.

Así mesmo, rexeráse pola súa normativa específica a representación dos traballadores na empresa.

Terceira. - *Profesorado relixioso.*

Aos relixiosos que presten os seus servizos no Centro como profesores de ensinanzas concertadas seralles de aplicación o sinalado na Disposición Adicional Cuarta do Regulamento de Normas Básicas sobre Concertos Educativos, sen prexuízo do seu estatuto específico amparado pola Constitución, os Acordos entre o Estado Español e a Santa Sé e a Lei Orgánica de Liberdade Relixiosa.

Cuarta. - *Colaboradores Vicencianos*

Os Colaboradores Vicencianos son as persoas que, voluntariamente, colaboran na consecución dos obxectivos educativos do Centro, no seu sostemento económico ou na relación do Centro co seu ámbito.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado o Regulamento de Réxime Interior do Centro aprobado polo Consello Escolar do Centro, por proposta da Entidade Titular en Setembro de 2008

DISPOSICIÓNS FINAIS

Primeira. - *Modificación do Regulamento.*

A modificación do presente Regulamento compete á Entidade Titular do Centro, que deberá sometela á aprobación do director/a.

Segunda. - *Entrada en vigor.*

O presente Regulamento entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo director/a .

ANEXO: NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Para ensinar e educar deben darse unhas condicións de orde e tranquilidade para que a convivencia sexa a máis adecuada. Para que se dean esas condicións faise necesaria a elaboración dunhas normas tendentes a crear unha conduta socializadora. **Estas normas deben de cumprir os seguintes requisitos:**

- ☐ Entendemos que os alumnos deben estar abertos á situación de cambio que experimenta a sociedade, educándoos en xustiza, liberdade e respecto.
- ☐ Coñecer, comprender, respectar ... , a igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, valorando e respectando a diferenza de sexos e a igualdade de dereitos e oportunidades entre eles, rexeitando os estereotipos que supoñan discriminación entre homes e mulleres. Así a vestimenta do centro conta cun uniforme escolar obrigatorio en Educación Infantil, Primaria e Secundaria Obrigatoria, donde o alumnado non está obrigado a un código de vestimenta diferenciado por sexo.
- ☐ Respectar sempre a dignidade da persoa.
- ☐ Respectar sempre a súa identidade e/ou orientación sexual.
- ☐ Respectar os dereitos da infancia.
- ☐ Respectar os dereitos da educación.
- ☐ Han de ter unha finalidade formativa.
- ☐ Deben servir de base á convivencia do Centro.
- ☐ Han de ser adaptables ao medio escolar.
- ☐ Respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e daquelas outras persoas e institucións que se relacionan co Centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo.
- ☐ A tolerancia ante a diversidade e a non discriminación.

- ☐ A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta e educada.
- ☐ O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- ☐ O respecto polo traballo e función de todos os membros da Comunidade Educativa.
- ☐ A cooperación nas actividades educativas e de convivencia.
- ☐ A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- ☐ O coidado no aseo e imaxe persoal e a observación das normas do Centro sobre esta materia.
- ☐ A actitude positiva ante os avisos e correccións.

NORMAS XERAIS

- ☐ Non utilizar teléfonos móbiles, cámaras ou grabadoras dos diferentes dispositivos en todo o recinto escolar: patios, ximnasio, edificio, durante todo o horario escolar

NAS AULAS

- ☐ Utilizar as papeleiras.
- ☐ Colgar e descolgar de forma ordenada a roupa nos colgadoiros.
- ☐ Recoller todo o material ao remate das clases. Respetar todos os traballos que haxa na aula.
- ☐ Deixar as cadeiras arrimadas á mesa ao rematar a xornada escolar.
- ☐ Saudar ás persoas que conviven no teu centro.
- ☐ Non tirar papeis, xices e outros obxectos ao chan e polas ventás, coidando a estética das aulas, e recollelos se é o caso.
- ☐ Non se tomarán lambetadas (chicles, chupas,...) durante as clases, salvo circunstancias excepcionais e sempre autorizados polo profesorado correspondente.

NAS AULAS VIRTUAIS

- ☐ En caso de actividade lectiva non presencial o alumnado deberá ter unha actitude respetuosa cos seus compañeiros e profesores.
- ☐ Tomaranse as medidas reflectidas no plan de convivencia, no caso de producirse condutas prexudiciais por parte do alumnado.
- ☐ O alumnado deberá ser responsable do bo uso e coidado do material e das ferramentas tecnolóxicas que sexan utilizadas.

NOS CORREDORES

- ☐ Non realizar ruídos que molesten aos compañeiros/as que están nas aulas.
- ☐ Respetar os murais, carteis, plantas, ...

☐ Colocarse na fila correspondente para desprazarse.

☐ Non baixar nin subir as escaleiras correndo.

NOS PATIOS

☐ Durante o horario de recreo:

- O alumnado non poderá quedar só nas clases, debendo en tal caso estar acompañados por profesorado.

- Nos días de choiva o alumnado permanecerá nos espazos habilitados.

- Realizaranse actividades e xogos de maneira moderada, dando prioridade á integridade física dos membros da comunidade escolar.

☐ Ningún alumno poderá saír do recinto escolar en horario lectivo sen coñecemento do seu titor/a ou do Equipo Directivo e permiso de pais ou tutores legais.

☐ No horario que vai dende o remate do comedor ata a entrada nas aulas para as sesións lectivas da tarde, os patios serán ocupados polos alumnos que empregan exclusivamente o servizo de comedor, acompañados polos profesores.

☐ Utilizar as papeleiras

☐ Coidar as instalacións deportivas e o resto de material.

☐ Usar as fontes unicamente para beber.

☐ Hai que acudir ás filas cando toque.

☐ Evitar os xogos violentos e perigosos.

NOS SERVIZOS HIXIÉNICOS

☐ Durante as horas de clase deberá facerse un uso moderado dos servizos en función da idade e circunstancias persoais do alumnado, e sempre en casos de verdadeira necesidade.

☐ Durante o recreo utilizaranse os aseos asignados.

☐ Utilizar o papel hixiénico e aparatos de secado de xeito responsable.

☐ Ao usar o servizo descargar a cisterna utilizando con coidado o dispositivo.

☐ Lavar as mans despois de facer uso dos servizos, procurando non mollar o chan.

☐ Vixiar que as billas non estean abertas máis tempo do necesario.

NO COMEDOR

☐ Respetar en todo momento ao persoal colaborador e ao de cociña.

☐ Entrar ordenadamente no recinto, ocupando o lugar que corresponde.

☐ Coidar a menaxe e non facer ruído cos cubertos.

- ☐ Non estragar a comida nin tirala ao chan.
- ☐ Falar e non berrar.
- ☐ Avisar con antelación a quen corresponda, cando non se vai a facer uso deste servizo.
- ☐ As familias deberán avisar, presentando certificado médico, das posibles intolerancias ou alerxias ao centro, para poderen adaptar os menús do comedor.

NAS ENTRADAS E SAÍDAS

- ☐ O alumnado realizará a súa entrada polas portas determinadas.
- ☐ O alumnado accederá ao edificio entre 15 ou 10 minutos antes da hora de inicio da xornada lectiva, segundo vaia chegando, sen esperar colas e segundo a etapa educativa. No caso de estar antes debe estar supervisado por un adulto responsable ou ben asistir ao servizo de plan madrugá.
- ☐ O profesorado de garda autorizará a entrada e os alumnos/as entrarán en orde baixo a supervisión do profesorado. Realizarase o mesmo procedemento no horario de recreo.
- ☐ As entradas ás aulas realizaranse ordenadamente.
- ☐ Na clase colocaráse a roupa de abrigo nos colgadoiros e logo sentarémonos no sitio correspondente.
- ☐ Ao rematar as clases, o alumnado sairá cando o indique o profesorado, de forma ordenada.
- ☐ No momento de abandonar a aula, quedará todo recollido e en perfecto estado.
- ☐ Cada profesor/a coidará de que os alumnos/as da súa clase se condúzan gardando a debida orde nas saídas, entradas e recreos.
- ☐ En horario lectivo non se permitirá abandonar o recinto escolar a ningún alumno/a sen autorización expresa do Equipo Directivo, profesorado ou titor/a. Os pais/nais, titor/a ou persoa responsable deberán autorizar a súa saída e, en todo caso, vir a recollelos persoalmente á aula.
- ☐ Á hora da saída, os alumnos de Educación Infantil, 1º e 2º Educación Primaria serán entregados polo profesor aos seus pais ou ás persoas autorizadas por eles. Os alumnos de 3º Educación Primaria ou superiores, poderán ser collidos polos seus pais ou persoa adulta responsable no portal de saída á rúa, sempre que o autoricen.

PUNTUALIDADE FALTAS DE ASISTENCIA

En Educación Infantil, Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria

- ☐ As faltas de asistencia ao centro ou ás aulas virtuais, serán comunicadas aos pais ou titores legais.
- ☐ As faltas deberán estar debidamente xustificadas sempre. Considéranse faltas de asistencia xustificadas as recollidas na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
-------	---------------

Asistencia a consultas médicas, enfermidade e/ou indisposicións leves da alumna/o	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.
Acompañantes a consultas médicas dalgún familiar de ata segunda grao.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal.
Asistencia a exames de moto ou coche ou tramites administrativos.	Xustificante da entidade que realiza o exame ou a tramitación administrativa.

☐ Os pais e/ou titores legais deberán comunicar con antelación ao profesorado-titor poras que estean previstas. O mesmo procedemento se seguirá nos casos de enfermidade, indisposicións leves ou asistencia a consultas médicas, sempre e cando non superen as 4 faltas de asistencia ao mes, co que deberá presentar un xustificante médico co fin de xustificar as ausencias do alumnado.

☐ Se as faltas de asistencia sen xustificación, incluídas as das aulas virtuais, superan o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, activarase o protocolo de absentismo.

En Bacharelato

O bacharelato que ofrece o colexio "Casa de la Virgen" é en modalidade presencial e a asistencia a clase é obrigatoria para todo o alumnado, para obter o máximo aproveitamento do estudo.

A asistencia do alumnado é a condición indispensable para ter dereito á avaliación continua. A reiteración de faltas inxustificadas ou de puntualidade do alumnado a clase suporá unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro

Con todo, se os estudantes non poden asistir a clase por unha razón plenamente xustificada:

1. As nais, os pais, as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar a ausencia a clase da alumno/a, polos medios oficiais de comunicación: e-mail corporativo ou teléfono do centro.
2. Se se trata dunha ausencia planificada con antelación, sempre que sexa posible, deben comunicalo previamente.
3. Se se trata dunha ausencia do mesmo día de clase: contactar co colexio.
4. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental, mediante a declaración responsábel sobre faltas de asistencia á clase, nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.
5. Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas, poden realizarse a través de medios físicos ou dixitais: e-mail corporativo ou teléfono do centro.
6. O alumnado maior de idade, deberá realizar o mesmo procedemento.
7. Considéranse faltas de asistencia xustificadas as recollidas na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
Asistencia a consultas médicas, enfermidade e/ou indisposicións leves da alumna/o	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.
Acompañantes a consultas médicas dalgún familiar de ata segunda grao.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal.

Asistencia a exames de moto ou coche ou tramites administrativos.	Xustificante da entidade que realiza o exame ou a tramitación administrativa.
---	---

8. Os alumnos deben ser responsables de recuperar o traballo realizado durante a ausencia e estar interesados na información facilitada nas clases (datas de exames, entrega de traballos, ...).
9. Ausencia a un exame: O alumno acordará co profesor da materia unha nova data de realización se a falta está xustificada, en caso contrario o exame farase o seguinte día que se imparta a materia.
10. En caso de folga: As nais, os pais, as persoas titoras ou gardadoras legais deberán notificalo o profesorado titor, como mínimo 24h antes da folga. O alumnado maior de idade, deberá realizar o mesmo procedemento.

NO USO DE TABLETAS

Tras a aprobación por parte do claustro de profesores e o Consello Escolar da normativa de uso dos dispositivos iPad/tablet no centro, a familia é informada da normativa e instrucións de uso de ditos dispositivos para a consecución do traballo educativo e aceptará todos os puntos seguintes desta:

- Nunca se poderá utilizar o iPad para acceder a sitios de internet inapropiados: descargas, distribuír, almacenar ou amosar material ofensivo que sexa discriminatorio ou que poida ofender os demais; distribuír mensaxes difamatorios, obscenos, ofensivos, de acoso, xenófobos ou participar en calquera actividade ilegal ou ilícita.
- Non está permitido sacar fotografías ou gravar vídeos co iPad en todo o colexio, excepto que se estea realizando unha actividade académica e coa supervisión dun profesor.
- O Colexio instalará un sistema de control MDM no iPad los alumnos para garantir o control do dispositivo por parte dos profesores e o persoal do centro.
- A instalación de calquera aplicación ou ferramenta que se instale estará supervisada polo centro.
- O iPad é unha ferramenta de estudo, non de entretemento, e é de uso exclusivo do alumno.
- O iPad é un dispositivo fráxil, polo tanto, débese coidar e non realizar actividades e manobras que puideran poñer en perigo a súa integridade.
- Para o seu coidado entrégase cunha funda de alta protección, sendo esta de uso obrigatorio.
- Non quitar marcas de identificación colocadas no iPad polo colexio ou polo fabricante; está prohibido colocar outros identificativos, marcas ou imaxes que non correspondan ao colexio.
- Non se poderá manipular o perfil instalado polo Centro nin os diferentes axustes establecidos polo mesmo.
- Non quitar ou modificar o sistema operativo orixinal do fabricante Apple. Calquera manipulación no sistema do iPad considerárase unha falta grave.

Uso do iPad

- O estudante é responsable de cargar a diario a batería para que chegue ao colexio en perfectas condicións de carga.
- O estudante é responsable do mantemento e limpeza do dispositivo.

- Os estudantes están obrigados a comunicar calquera dano do dispositivo ao centro.

Propiedade:

O iPad é propiedade de cada familia e cede ao centro educativo a xestión do seu uso para fins meramente educativos.

Tablets non xestionados polo centro:

- Nunca se poderá utilizar o iPad para acceder a sitios de internet inapropiados: descargas, distribuír, almacenar ou amosar material ofensivo que sexa discriminatorio ou que poida ofender os demais; distribuír mensaxes difamatorios, obscenos, ofensivos, de acoso, xenófobos ou participar en calquera actividade ilegal ou ilícita.
- Non está permitido sacar fotografías o gravar vídeos co iPad en todo o colexio excepto que se esta realizando unha actividade académica e coa supervisión dun profesor.
- O iPad é unha ferramenta de estudo, non de entretemento, e é de uso exclusivo do alumno.
- O iPad é un dispositivo fráxil, polo tanto, débese coidar e non realizar actividades e manobras que puideran poñer en perigo a súa integridade.

Uso do iPad

- O estudante é responsable de cargar a diario a batería para que chegue ao colexio en perfectas condicións de carga.
- O estudante é responsable do mantemento e limpeza do dispositivo.
- As familias serán as responsables de ter actualizado o sistema operativo, así como instalar e manter actualizadas as aplicacións que sexan necesarias para o traballo escolar.

NORMAS XERAIS DA CLASE

NORMAS PARA O ALUMNADO	CORRECCIÓNS
1. As clases comenzarán con puntualidade	- Pedir permiso para explicar o motivo do atraso. - Recuperar o tempo do atraso.
2. Traer o uniforme completo e o chándal os días de Educación Física así como o material imprescindible para cada materia	- Aviso. - Terase en conta na nota.
3. Haberá que esperar que o profesor/a dea por rematada a clase antes de recoller.	-Aviso. -Volver a sacar todo o material. - Continuar a clase 5 minutos máis.
4. Cómpre pedir permiso para abandonar o sitio , moverse pola aula ou saír dela.	- Dar explicacións antes de sentarse e pedir disculpas.
5. Cando vaíamos falar respetaremos a quenda de palabra.	- Pedir desculpas ao grupo por interromper. - 10 minutos sen intervir

6. Cando o profesor explique ou dea instrucións para realizar unha tarefa, evitaremos falar ou realizar actividades molestas presentando a atención necesaria.	- Aviso. - Repetir o último que o profesor/a explicou. - Reunión alumno/a-profesor ao terminar a clase.
7- En todo momento dirixirémonos aos compañeiros e profesores polo seu nome, sen usar alcumes despectivos , insultos , etc...excluindo todo tipo de violencia verbal	- Pedir desculpas ao ofendido. -Traballo escrito sobre os dereitos da persoa.
8. Os problemas e conflitos entre alumnos arranxaranse dialogando, coa posibilidade de presentar queixas ante o profesor/a ou calquera outra autoridade do centro. Quedan prohibidas as pelexas e insultos	- Desculpas mutuas . - Reunión alumnos-profesor. - Análise e corrección do problema polo grupo.
9. Non se poderán realizar na clase actividades ou tarefas que non sexan as que pediu o profesor/a sen permiso deste/a.	- Retirada do material ata que a clase remate - Recuperación do tempo perdido ao rematar a clase. - Comunicación ao profesor da materia.
10. As gomas de mascar ou calquera outro tipo de comestibles non deben ser inxeridos durante a clase nin na aula.	- Tirar o comestible á papeleira. - Realizar un traballo escrito sobre a elaboración do produto.
11. Debemos coidar todo o material da aula velando polo seu bo estado de conservación.	- Limpar o ensuciado ao rematar a clase. - Repoñer o material danado. - Arranxar os outros desperfectos da aula.
12. Os papeis e desperdicios deberán tirarse ás papeleiras. Procuraremos manter sempre limpa o aula e o centro.	- Tirar o papel ou desperdicio á papeleira. - Limpar a aula antes de saír. -Reunión alumno- profesor/a-persoal de limpeza.
13. Non debemos burlarnos das respostas incorrectas dun compañeiro/a nin de calquera outra circunstancia que lle afecte.	- Pedir desculpas á persoa ofendida. - Análise e corrección do problema polo grupo.
14. As tarefas e traballos deberán terminarse no prazo establecido.	- Explicar as razóns ao profesor/a e pedirlle axuda en caso necesario. - Terase en conta na nota
15. Antes de tomar algo prestado debe pedirse permiso ao seu dono/a e só será collido coa debida autorización deste/a	- Devolver. - Repoñer o material deteriorado.
16. O alumno/a está obrigado a cumprir as correccións derivadas do incumprimento destas normas . O incumprimento determinará unha corrección aumentada.	- Reunión alumno/a-profesor para coñecer os motivos. - Análise e corrección do problema polo grupo. - Reunión alumno/a-profesor- familias
17.Copiar nun exame	-A nota dese exame será un cero . -Outras medidas según os criterios de avaliación de cada profesor



RATIFICACIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA E NOFC POLO CONSELLO ESCOLAR

Este Plan de Convivencia e NOFC é ratificado polo Consello Escolar do Centro o 30 de xuño de dous mil dezaseis.

REPRESENTANTES:

Presidente

Da Entidade Titular

Antonia López

María Luisa González

Dos Profesores

Rosal

Margarita

Dos Pais

Dos Alumnos/as

Raúl Carrera

Do Persoal da Admon. e servizos

Cangas 30 xuño de 2016