NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Anexo do Plan de Convivencia (versión 12)

O presente protocolo ten a finalidade, xunto coa Guía de Centro, de servir como instrumento útil para mellorar a organización e o funcionamento do centro. As NOF revísanse cada curso e danse a coñecer ao alumnado e ás familias ao comezo de curso.

1. COMEZO CURSO:

Ao inicio de cada curso deberase ter en conta o seguinte:

- O primeiro día hábil de setembro todo o profesorado preséntase no colexio á hora marcada pola dirección.
- Nos días previos ao inicio da actividade lectiva cos alumnos/as, o profesorado prepara os documentos e rexistros necesarios para o desenvolvemento da acción docente.
- O profesorado custodiará os exames do curso anterior e destruirá os de cursos previos.
- Todo o profesorado participará na decoración de corredores comúns e cada titor/a encargarase da súa clase.
- O primeiro día de actividade lectiva cos alumnos/as, o titor/a recibe o seu grupo, pasa lista, explica as normas xerais de convivencia, informa do horario e, de ser necesario, presenta o resto do profesorado. Nos días seguintes revisa os libros do alumnado, de ser o caso, e comproba que estes sexan os axeitados. Tamén presenta o obxectivo xeral do curso para todo o centro, o lema e valores, o plan de convivencia e todo aquilo que se acorde na etapa ou ciclo.
- Os primeiros días de curso estarán destinados a que cada profesor/a, en cada curso, presente a metodoloxía a seguir de cada materia e realice as avaliacións iniciais. Tamén presentará os criterios de cualificación das súas materias.
- Durante a primeira semana, cada titor/a traballa co grupo as normas de convivencia e de aula e a norma de uso de móbiles. Co alumnado que se incorpore máis tarde faise no momento da súa chegada.

2. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

Existen momentos importantes ao longo do curso nos que é necesario informar as familias:

- Matriculación no centro.
- Inicio do curso escolar.
- Seguimento do curso.
- Final de curso.

ii) Matriculación no Centro

No proceso de matriculación a Dirección do Centro/Secretaría entrega e informa as familias do seguinte:

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129

NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

- Ideario do Centro.
- Normas e organización do mesmo.
- Oferta de actividades extraescolares e servizos complementarios.
- Datas de inicio de curso e convocatoria para a reunión inicial (soamente no caso de alumnado de 1º de Educación Infantil (3 anos).
- Información sobre o tratamento de datos persoais (RGPD e LOPDGDD).
- Ficha de datos persoais do alumno/a (formará parte do historial do alumno/a).
- Listado de libros e material para o curso (licencias dixitais, fondo de libros, uso de dispositivos).
- Aportación familiar para o mantemento do centro.
- Horario e organización do Centro.
- Período de adaptación: obxectivos e organización.
- Horario de atención a familias.
- Proxectos e recursos do centro.
- Información da ANPA.
- Utilidades da páxina web e a vía de comunicación co Centro – Plataforma Educativa: Educamos.
- Instalacións do centro.

De todo isto, ademais, entregáselles por escrito a seguinte documentación que deberán asinar no formulario de matrícula:

- Información resumida do colexio.
- Compromiso das nais/pais/titores legais.
- Autorización de dereitos de imaxe do alumnado.
- Aportación a favor do Instituto Calasancio, Fillas da Divina Pastora.
- Domiciliación de pagos.
- Tratamento de datos persoais.

iii) Inicio do curso escolar

Ao inicio do curso escolar, a dirección elabora a Programación Xeral Anual (PXA) que se publicará na plataforma educativa:

- Ideario do Centro.
- Lema ou obxectivo do curso.
- Horario e organización do Centro.
- Horario de atención a familias.
- Normas, dereitos e deberes.
- Plan de Convivencia e nome e contacto da persoa coordinadora de benestar e protección.
- Calendario escolar e datas das avaliacións.
- Oferta de actividades extraescolares.
- Oferta e organización dos servizos complementarios.

Durante o mes de setembro celebraranse as reunións de inicio de curso coas familias. No caso das novas familias de 3 anos realizarase unha primeira reunión de acollida no mes de xuño/xullo para darlles información relevante de cara ao curso

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129
NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

que comeza. Ditas reunións son convocadas pola Dirección Pedagóxica e son coordinadas polos titores/as do curso.

Infórmase dos aspectos máis xerais que afectan ao grupo de alumnos/as (normas de convivencia, actividades complementarias e culturais, extraescolares, etc.) seguindo o seguinte guión:

- Lema ou obxectivo do curso.
- Aportación familiar para o mantemento do centro.
- Horario de atención a familias.
- Normas.
- Proxectos e recursos do centro como elementos diferenciadores do Centro.
- Información da ANPA.
- Obxectivos da etapa ou curso máis salientables.
- Información sobre a avaliación.
- Pautas para a colaboración das familias co profesorado.
- Pautas de traballo para os seus fillos/as.
- Datas das avaliacións e entrega de informes.
- Saídas complementarias/excursións.
- Xustificación de retrasos ou ausencias.
- Norma de uso de móbiles e canles para comunicar posibles casos de acoso ou ciberacoso.
- Utilidades da páxina web e canle de comunicación a través de Educamos.
- Proxecto de Interioridade.

iv) <u>Seguimento do curso</u>

Unha das funcións dos titores/as é a de manter informados os pais/nais/titores legais dos alumnos/as que titoriza. A principal ferramenta de información é a entrevista persoal presencial, que pode ser solicitada polo titor/a ou pola familia e, en casos puntuais, poderase realizar a través de Teams ou chamada telefónica. As entrevistas presenciais terán lugar sempre dentro do recinto escolar.

O titor/a ten a obriga de entrevistarse, como mínimo, unha vez entre o primeiro e o segundo trimestre e as que fosen necesarias para informar da evolución do alumno/a a nivel académico e de convivencia.

Para proceder ás entrevistas, hai que ter en conta o seguinte:

- Se un profesor/a non titor/a precisa falar coas familias ou viceversa, deberáselle comunicar ao titor/a.
- A información recollida nas entrevistas quedará rexistrada na plataforma educativa. Dita información incluirá os seguintes puntos: data, motivo, persoas presentes e acordos.
- No caso de considerar necesaria a derivación do alumno/a ao Departamento de Orientación cubrirase a ficha de solicitude de intervención.

Ao longo do curso, os titores/as e profesores/as recollen información do grupo de alumnos/as na plataforma Educamos, á que pode acceder cada familia coa súa clave persoal.

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129
NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

Na plataforma, os profesores/as rexistran información referente a:

- Retrasos e ausencias.
- Tarefas.
- Datas de exames e probas de avaliación.
- Datas sinaladas de reunións ou entrevistas co titor/a.
- Seguimento do alumno/a.

O Equipo Directivo ao principio de curso, planifica encontros lúdicos ou formativos coas familias a realizar durante o curso, invitándoos a participar na vida do centro. Un dos encontros que se fai todos os anos é o Festival Solidario de Final de Curso, ao que se invita as familias, e que organizan o profesorado e o alumnado de infantil e primaria.

v) Final do curso

A final de curso, infórmase as familias do seguinte:

- Oferta de servizos para o vindeiro curso.
- Premios ou recoñecementos recibidos polo centro.
- Listado de libros de texto para o vindeiro curso.
- Cambios ou modificacións importantes do centro.

3. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES:

O alumno debe permanecer dentro da aula ata que chegue o profesor/a que corresponda. Mentres tanto, o alumno/a deberá preparar o material da seguinte materia e favorecer así o normal desenvolvemento da mesma.

O alumno/a amosará interese nas clases, atendendo durante as explicacións, preguntando o que non entende, traendo o material necesario e entregando os traballos no tempo previsto.

O alumno/a coidará e respectará o material de traballo, o propio, o dos compañeiros/as e o común.

Está prohibido comer durante as clases ou intercambios. Pódese beber auga cando o profesor ou a profesora o permita.

Os alumnos/as non poderán abandonar o centro durante a xornada escolar, agás coa autorización correspondente dos seus pais/nais ou titores legais.

Non se poderán usar teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos no colexio (cámara de fotos, smartwatch, tablets, ipod, etc.) durante a totalidade da xornada escolar, incorporando períodos non lectivos, agás autorización expresa do profesorado para fins educativos ou por motivos de saúde ou necesidade autorizados pola dirección (Orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos). O colexio non se fará responsable do uso indebido dos dispositivos electrónicos nin admitirá ningunha reclamación en caso de perda ou desaparición, salvo mentres o dispositivo estea retido e gardado polo propio centro.

De non cumprirse o anterior, o profesorado anotará a falta en Educamos e retirará o aparello, que entregará na xefatura de estudos para que quede gardado no centro coas debidas garantías. Os pais, nais ou titores legais poden recollelo na

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129

NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

secretaría, en horario de oficina; se o alumno ou alumna é maior de idade, pode recollelo el ou ela (art. 11.3 da Lei 4/2011).

4. AULAS ESPECÍFICAS:

EI e EP:

O alumnado sairá en orde e en silencio para non molestar ao resto das aulas. O profesor/a estará pendente de toda a clase durante o desprazamento dunha aula a outra e para que todo transcorra con normalidade. Ao chegar, realizarán a actividade programada.

A aula de Madrugadores permanecerá aberta desde as 7.30 ata as 8.50 h da mañá para o alumnado de Infantil e Primaria. Fóra deste horario, non se pode ir a ela.

ESO e BAC:

A saída de cada grupo será organizada por cada profesor/a, evitando as aglomeracións, carreiras, gritos, ruídos e outras manifestacións molestas.

Nas aulas especializadas observarase o protocolo correspondente (Laboratorio, Aula de Informática, Aula SER...).

Na semana de exames de secundaria e bacharelato, os alumnos/as poden usar a biblioteca para estudar facendo un uso axeitado da mesma. En caso contrario, non se lles permitirá o acceso sen un profesor.

5. ENTRADA AO CENTRO ESCOLAR:

Os alumnos/as accederán ao centro pola porta do parking de autobuses. Esta porta abrirase dez minutos antes da hora de entrada a clase (8.15h ata 8.25h). Só poderán acceder ao centro pola porta de portaría en casos excepcionais.

Unha vez dentro dirixiranse á súa aula directamente, sen deterse no patio interior, corredores ou escaleiras e esperarán a chegada do docente mantendo a orde.

A familia do alumno/a que non asista a clase por motivos xustificados ou entre ao centro fóra do horario estipulado notificarao ao titor/a con antelación a través da plataforma, axenda ou caderno de comunicacións e xustificará a ausencia/retraso indicando o motivo.

Os titores/as controlarán as ausencias/retrasos dos seus titorandos semanalmente. En caso de que un alumno/a teña retrasos/ausencias reiteradas (5 retrasos e 3 ausencias), o titor/a informará á familia para coñecer a causa das mesmas e, en caso de ter un número excesivo, comunicarao por escrito á Dirección do centro e esta procederá segundo as canles legais.

As faltas sen xustificar teñen que xustificarse ante o titor/a nun prazo de dous días lectivos. Cando cheguen ao 6 % do horario mensual, o titor/a contacta coa familia; ao chegar ao 10 %, valórase abrir o expediente de absentismo segundo o Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia (actualizado pola Consellería en maio de 2026).

No boletín trimestral de notas recolleranse o total de faltas e retrasos.

6. SAÍDA DO CENTRO ESCOLAR:

Os alumnos/as recollerán a aula e tratarán de que todo o que nela hai se manteña limpo, recollido e en bo estado. Isto implica que as aulas deberán quedar

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129

NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

recollidas ao final da mañá e ao final da tarde, sen papeis polo chan, desorde, cadeiras descolocadas, etc. O profesorado velará por esta orde na aula.

EI e EP:

Ao mediodía o alumnado usuario de comedor sairá antes que o resto da clase e dirixirase ao comedor ou ao patio (en función da súa quenda de comedor) cando o profesor/a o indique. O resto de alumnado sairá co profesor/a no horario establecido polas saídas indicadas en función do curso (portalón de 3 anos, saída aula Ser ou saída autobuses). Aqueles que se desprazan no autobús escolar e non lles corresponda saír por esa porta serán acompañados por un profesor/a ata a mesma.

Pola tarde sairase do mesmo xeito tendo en conta que o alumnado que participa en extraescolares no centro dirixirase á zona indicada para cada actividade. Alí estarán os monitores/as esperando.

O alumnado soamente poderá saír coas persoas autorizadas polas familias ou só a partir de 5º de EP, tamén previa autorización. Para estar autorizados, as familias entregarán aos titores/as a autorización correspondente proporcionada polo centro. Se houbese algún cambio deberán informar aos titores/as con antelación.

ESO e BAC:

A saída será pola zona de autobús á hora correspondente. Cada grupo sairá acompañado do profesor/a co que teña clase á última hora, tanto ao mediodía de luns a venres, coma os luns pola tarde.

O alumnado de BAC sairá pola porta de portaría no seu horario correspondente.

7. UNIFORMIDADE:

O centro ten o seu propio uniforme, sendo este signo identificativo dos colexios da Institución.

O alumnado deberá asistir ás clases perfectamente uniformado, desde setembro ata xuño. As prendas exteriores e zapatos/deportivas teñen que ser de cor azul mariño/negro.

Só se poderá usar o chándal os días que teñan clase de E. Física. Ao remate da clase de E.F., os rapaces deben asearse o indispensable e cambiar a camiseta, baixo a supervisión do profesor/a desta materia, para poder asistir á seguinte clase puntualmente.

As prendas de abrigo terán cores acordes co uniforme escolar.

Todas as prendas do uniforme (saia, pantalón, chándal) pódense escoller sen distinción de sexo.

8. RECREOS:

- O profesor/a envía ao alumnado ao patio, sendo o último en abandonar a aula. Nas etapas de primaria, secundaria e bacharelato as aulas pecharanse con chave.

- Ningún alumno/a poderá abandonar o recinto escolar durante o recreo, agás o alumnado de Bacharelato, unha vez entregada a autorización ao titor/a.

- O patio estará vixiado polo profesorado correspondente segundo o calendario de distribución do profesorado enviado polas coordinacións de etapa.

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129
NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

- No caso de accidente durante o tempo de recreo, seguirase o seguinte modo de actuación:

- Se o accidente é leve, un dos profesores/as que coidan o patio atenderá ao alumno/a nese momento empregando o botiquín situado no corredor de infantil mentres o resto de profesores/as coidan o patio. Informarase á familia antes de que o alumno ou alumna saia do centro.

- Se o accidente é grave, un profesor/a subirá co neno/a á zona de portaría para chamar á familia, avisando de antemán ao titor/a do neno/a. E ao mesmo tempo comunicará á secretaria do centro, para que elabore o parte de accidentes para presentalo no hospital de referencia. No caso de que non se atope nese momento ninguén do Departamento de Administración e Secretaría, comunicaráselle á familia que o leven ao Hospital de referencia e, despois, tramitarase o parte polo correspondente departamento.

- Se se require o servizo de ambulancia, un profesor/a avisará á Dirección do centro e darase aviso aos servizos sanitarios, avisando de antemán á familia e ao titor/a do neno/a.

- Se o profesorado de garda observa un conflito ou unha posible situación de acoso, comunícao ao titor/a e á xefatura de estudos o mesmo día e rexístrao en Educamos.

9. AUTORIZACIÓN IMAXES:

Seguindo o Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e a Lei Orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, entregaremos ás familias ao inicio de curso unha autorización con toda a información sobre a forma de proceder do centro en relación coa difusión de imaxes do alumnado. As familias deberán entregar esta autorización dando permiso ou non ao centro a difundir as imaxes dos seus fillos/as a través da páxina web, redes sociais, prensa, etc.

10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FÓRA DO CENTRO ESCOLAR

Nas reunións de setembro de ciclo/etapa ou departamento decídense as actividades complementarias que se realizarán fóra do colexio (convivencias de inicio de curso, visitas a museos ou outras entidades, excursións de fin de curso, etc.). Todas estas actividades deberán ser aprobadas polo Equipo Directivo para a súa posterior presentación ó Consello Escolar.

Informarase ás familias e o titor/a recollerá as autorizacións correspondentes, segundo se teña establecido no centro. Os alumnos/as que non presenten a autorización asinada polos pais/nais ou titores legais non poderán asistir ás actividades programadas, polo que quedarán co profesorado de garda (se hai) ou na aula que se lles indique.

O titor/a arquivará todas as autorizacións durante todo o curso escolar.

Despois de realizar a actividade, o titor/a ou profesor responsable da actividade, deberá avaliala no rexistro de avaliación de actividades complementarias, que tamén gardará durante todo o curso.

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129
NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña

Nas actividades fóra do centro e no transporte escolar rexen as mesmas normas de convivencia ca no colexio, incluída a de uso de móbiles, salvo autorización do profesorado responsable.

11. ACTITUDES DE RESPECTO:

Cultivaremos en todo momento unha actitude de diálogo e respecto tanto no centro coma nos autobuses da ruta escolar. Utilizaremos un ton axeitado e unha linguaxe correcta. Fomentaremos o respecto a todo o persoal do centro.

Son consideradas faltas de respecto:

- Desacatar a autoridade dun profesor/a, monitor/a, membro do PAS ou persoal de limpeza.
- Condutas que impidan un desenvolvemento normal da actividade escolar dentro e fóra da aula.
- Faltar ás normas aquí expostas.
- A reiteración no incumprimento destas normas.
- As condutas que, fóra do centro ou nas redes sociais e grupos de mensaxería, estean relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa (art. 12 da Lei 4/2011).
- E aqueloutras accións recollidas no Regulamento de Réxime Interior e no Plan de Convivencia.

Procedemento de actuación:

a) O alumno ou alumna que falte ao respecto a calquera membro da comunidade educativa é escoitado polo profesor ou profesora, que rexistra a incidencia en Educamos e informa o titor ou titora. Se a conduta pode ser grave, ou se se lle impón a comparecencia inmediata, remíteo á xefatura de estudos.

b) O titor ou titora informa a familia e, se é o caso, da medida correctora que impoña quen sexa competente segundo o Catálogo de faltas e sancións (CCC-R-CONV-02 V.2).

Estrada dos Fortes, 11 · 15011 A Coruña 981 256 429 info@colexiocalasancias.com
www.colexiocalasancias.es
@CalasanciasCoru CPR Plurilingüe Calasancias A Coruña @cprplurilinguecalasancias7129

NIF R1500127D · Código de centro 15004009 · © Colexio Calasancias A Coruña