



REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR COLEXIO COMPAÑÍA DE MARÍA VIGO

**Adaptado á LOMLOE e LOPIIAFV
Actualización 2026-27**



A educación nun centro manterase viva só se se conxugan os intereses de todas as persoas, por iso a INTEGRACIÓN é o eixo vertebrador da comunidade escolar.

Crear comunidade educativa é ser uns con outros, “levarse” mutuamente, facer unha escola “comunicativa”, na certeza de que non se rompen as resistencias nin se cambian as estruturas se non é conxuntamente.

A coherencia entre a acción da comunidade educativa e os principios e valores do Proxecto Compañía de María ha de ser a expresión viva dunha forma e estilo de vida que emanen do Evanxeo e é garantía de autenticidade na oferta de fe.

A implicación de todas as persoas que levan a cabo a tarefa educativa dun centro, evidencia que non educa unha persoa illada, senón que é todo un ambiente o que educa desde a riqueza que xera o traballar uns con outros.

- A Compañía de María un Proxecto de Educación –

En todo momento intentouse utilizar ao longo do presente documento unha linguaxe non sexista. No entanto, en ocasións, e en beneficio dunha lectura máis fluída e cómoda, utilizouse o xénero masculino como xeneralización, entendéndose nisto un recurso para facilitar a comunicación e non unha intención segregacionista ou discriminatoria.

Prohíbese a reprodución total ou parcial do presente documento salvo autorización expresa do Colexio Compañía de María de Vigo.



ÍNDICE

PREÁMBULO	1
NORMATIVA BÁSICA	1
NORMATIVA ESTATAL	1
NORMATIVA DA COMUNIDADE AUTÓNOMA GALEGA	2
TÍTULO PRELIMINAR	3
Artigo 1. Obxecto.	3
Artigo 2. Natureza.	3
Artigo 3. Principios dinamizadores.	3
Artigo 4. Sostemento do centro con fondos públicos.	3
TÍTULO I. - COMUNIDADE EDUCATIVA	4
CAPÍTULO PRIMEIRO: COMUNIDADE EDUCATIVA.	4
CAPÍTULO SEGUNDO: ENTIDADE TITULAR.	7
CAPÍTULO TERCEIRO: ALUMNOS.....	9
CAPÍTULO CUARTO: PROFESORADO.	12
CAPÍTULO QUINTO: PADRES OU TUTORES LEGAIS.	16
CAPÍTULO SEXTO: PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIZOS.....	19
CAPÍTULO SÉTIMO: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	20
CAPÍTULO OCTAVO: A PARTICIPACIÓN.....	20
TÍTULO II - ACCIÓN EDUCATIVA.....	22
Artigo 37. Principios.	22
Artículo 38. Carácter Propio.	23
Artigo 39. Proxecto Educativo de Centro.	23
Artigo 40. Proxecto Curricular de Etapa.	24
Artigo 41. Programación de Aula.	24
Artigo 42. Avaliación.	25
Artigo 43. Programación Xeral Anual do Centro.	25
Artigo 44. Plan de Convivencia.	26



TÍTULO III: - ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN	27
CAPÍTULO PRIMEIRO: A ENTIDADE TITULAR DO CENTRO.	27
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONAIS.....	29
Sección Primeira: Director Titular.....	29
Sección Segunda: Director Pedagógico.....	32
Sección Terceira: Xefe de estudos.....	36
Sección Cuarta: Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas.	38
Sección Quinta: Representante do Equipo de Evangelización Unitas.	40
Sección Sexta: Administrador.....	42
Sección Sétima: Secretario.....	44
CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEXIADOS.....	45
Sección Primeira: Equipo Directivo.	45
Sección Segunda: Consello Escolar.	47
Sección Tercera: Claustro de Profesores.....	52
 TÍTULO IV. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	 55
CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONAIS	55
Sección Primeira: Coordinador de Orientación.....	55
Sección Segunda: Coordinador de Etapa.....	57
Sección Tercera: Coordinador de ciclo	58
Sección Cuarta: O Coordinador de Departamento.....	59
Sección Quinta: O Coordinador de Área.....	60
Sección Sexta: Coordinador TIC	61
Sección Sétima: Titor.....	62
Sección Octava: Coordinador de bienestar e protección.....	64
CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEXIADOS.	65
Sección Primeira: Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	65
Sección Segunda. Equipo de Evanxelización: UNITAS.....	67
Sección Terceira. Equipo de Titores.....	69
Sección Cuarta: Departamentos de Coordinación Didáctica.	70
Sección Quinta: Departamento de Orientación.	72
Sección Sexta: Xunta de avaliación.	75
Sección Sétima: Equipo de Profesores de Ciclo e/ou Etapa.	76
Sección Oitava. Comisión de Convivencia	77



TÍTULO V. - A CONVIVENCIA.....	79
CAPÍTULO PRIMEIRO: NORMAS XERAIS.	79
ALTERACIÓN DA CONVIVENCIA.....	80
CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS.....	81
CAPÍTULO TERCEIRO. PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	84
CAPÍTULO CUARTO. RESTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	85
 TÍTULO VI. - AS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS	85
 TÍTULO VII - DOS RECURSOS MATERIAIS E INSTALACIÓNS	87
CAPÍTULO PRIMEIRO: USO, ORGANIZACIÓN E MANTEMENTO	87
CAPÍTULO SEGUNDO: DA SEGURIDADE E VIXIANCIA.....	87
 TÍTULO VIII. - DOS RECURSOS FUNCIONAIS	88
 TÍTULO IX. - OUTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA.....	88
- UNIFORME ESCOLAR E NORMAS DE VESTIMENTA:	90
 DISPOSICIÓNS ADICIONAIS	98
 DISPOSICIÓN DERROGATORIA	100
 DISPOSICIÓNS FINAIS	100



PREÁMBULO

A finalidade do presente Regulamento é proporcionar un marco de referencia para a organización e o funcionamento interno do Colexio Compañía de María de Vigo e de cada un dos sectores que compoñen a comunidade educativa do mesmo, buscando mellorar o funcionamento do Centro e facilitar a toma de decisións que dentro del teñen lugar.

Asímismo, preténdese con el apoiar a participación de todos os membros da Comunidade Escolar e facilitar os procesos de avaliación institucional.

En resumo, este Regulamento está constituído por un conxunto de regras, normas e procedementos para posibilitar que as estruturas do Colexio funcionen.

Os seus referentes son o Proxecto Educativo Compañía de María e o Manual de Organización do Equipo de Titularidade da Compañía, aos cales está supeditado en último caso.

As previsións contidas no articulado deste Regulamento responden á normativa vixente.

NORMATIVA BÁSICA

NORMATIVA ESTATAL

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE)
- Lei Orgánica 8/21, do 4 de xuño Lei de Protección Integral á Infancia e á Adolescencia Fronte á Violencia (LOPIIAFV) e anterior Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). (BOE 10/12/2013)



- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE) (BOE 4/5/2006)
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE) (BOE 4/7/1985) Ley Orgánica 3/2020, de 29 diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)

NORMATIVA DA COMUNIDADE AUTÓNOMA GALEGA

- DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.



TÍTULO PRELIMINAR

Artigo 1. Obxecto.

O presente Regulamento ten por obxecto regular a organización e o funcionamento interno do Centro Compañía de María-Vigo e promover a participación de todos os integrantes que forman a Comunidade Educativa. A súa interpretación farase, en todo caso, de acordo ao interese superior do menor, nos termos previstos na normativa reguladora dos dereitos da infancia e a adolescencia (O 1/1996 e O 8/21).

Artigo 2. Natureza.

O noso Centro imparte as etapas educativas seguintes: Educación Infantil, Educación Primaria, ESO, Bacharelato e posúe unha aula de Educación Especial; somos un centro con opción a unha educación combinada. Para iso foi debidamente autorizado.

Artigo 3. Principios dinamizadores.

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

- a) O Carácter propio da Compañía de María, A nosa Señora.
- b) O carácter católico do Centro.
- c) A plena realización da oferta educativa contida no Carácter Propio do Centro.
- d) A configuración do Centro como Comunidade Educativa.
- e) A promoción de accións destinadas a fomentar a calidade, mediante o reforzo da súa autonomía e a potenciación da función directiva.

Artigo 4. Sostemento do centro con fondos públicos.

O centro está acollido ao réxime de concertos educativos regulado no Título IV da LODE, no Título IV da LOE e nas súas normas de desenvolvemento, nos niveis educativos de Educación Infantil, Educación Primaria e ESO. A etapa de Bacharelato non está acollida ao réxime de concertos. A aula de Educación Especial está en funcionamento desde o curso 2024-25 sen concerto educativo.



TÍTULO I. - COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO PRIMEIRO: COMUNIDADE EDUCATIVA.

Artigo 5. Membros.

A Comunidade Educativa do Centro é froito da integración harmónica de todos os sectores relacionados entre si e implicados no Centro: titularidade, alumnos, persoal docente e outros educadores, pais de alumnos e persoal de administración e servizos, compartindo e enriquecendo os obxectivos do Centro.

A configuración do centro como Comunidade Educativa maniféstase sobre todo na cohesión de criterios, no traballo conxunto e na participación de todos os estamentos na xestión e a tarefa educativa do Centro, que comparten e enriquecen os Obxectivos do Centro.

As funcións e responsabilidades dos membros da comunidade educativa (entidade titular, alumnado, profesorado, familias, PAS e outros colaboradores) son diversas en razón da súa achega ao proxecto común.

Artigo 6. Dereitos.

Os membros da Comunidade Educativa teñen dereito a:

- a) Ser respectados nos seus dereitos, a súa integridade e dignidade privados.
- b) Coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e o Regulamento de Réxime Interior do Centro.
- c) Participar no funcionamento e na vida do Centro de conformidade co disposto no presente Regulamento.
- 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 o disposto na lei.
- f) Presentar peticións, queixas ou denuncias formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
- g) Exercer aqueles outros dereitos recoñecidos nas leis, no Carácter Propio do Centro e no presente Regulamento.

Artigo 7. Deberes.

Os membros da Comunidade Educativa están obrigados a:

- a) Aceptar e respectar os dereitos da Entidade Titular, os alumnos, os profesores, os pais, o persoal de administración e servizos e os outros membros da Comunidade Educativa.
- b) Respectar o Carácter Propio, o Proxecto Educativo, o presente Regulamento, as normas de convivencia e outras normas de organización e funcionamento do Centro e das súas actividades e servizos, así como a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do equipo directivo e do profesorado.
- c) Respectar o dereito á intimidade, á honra, á propia imaxe e a saúde de todos os membros da comunidade educativa.
- d) Respectar e promover a imaxe do Centro, así como manter o debido sigilo en cuestións que poidan prexudicar a imaxe da Institución ou de calquera membro da Comunidade Educativa ou revelar aspectos que requiren a máxima discreción.
- e) Asistir e participar nas reunións dos órganos dos que formen parte.
- f) Observar as normas sobre protección e tratamento de datos de carácter privado de acordo co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Privados e garantía dos dereitos dixitais e demais normativa de aplicación.
- g) Respectar os dereitos da infancia e promover un ambiente protector físico, psicolóxico e social, incluído a contorna dixital, así como o resto de previsións contidas na Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia.

Artigo 8. Principios inspiradores e normas de convivencia.

1. As normas de convivencia do Centro definen as características das condutas e inspíranse nos seguintes principios básicos que deben promoverse para lograr:

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

2¹. Sen prexuízo das establecidas no presente Regulamento e no Plan de Convivencia, son normas de convivencia do Centro:

- a) O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e daquelas outras persoas e institucións que se relacionan co Centro con ocasión da realización das actividades e servizos no mesmo.
- b) O respecto á diversidade e a non discriminación, especialmente en relación con quen sufra especial vulnerabilidade pola súa condición de discapacidade ou por trastorno do neurodesarrollo.
- c) A corrección no trato social, 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 de convivencias.
- g) A boa fe e a lealdade no desenvolvemento da vida escolar.
- h) O coidado no aseo e imaxe privado e a observancia das normas do Centro sobre esta materia.
- i) O cumprimento da normativa do Centro respecto á vestimenta.
- j) A actitude positiva ante os avisos e correccións.
- k) A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do Centro, conforme ao seu destino e normas de funcionamento, así como o respecto á reserva de acceso a determinadas zonas do Centro.
- l) O respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- m) En xeral, o cumprimento dos deberes que se sinalan na lexislación vixente e no presente Regulamento aos membros da Comunidade Educativa e de cada un dos seus estamentos, especialmente os derivados do Carácter Propio e do Proxecto Educativo do Centro.

¹ LOE Art. 120.4. Os centros, no exercicio da súa autonomía, poden adoptar ..., normas de convivencia ..., nos termos que establezan as Administracións educativas ...

LOE Art. 124.1 Os centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán á programación xeral anual e que recollerá todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, a concreción dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e as medidas correctoras aplicables en caso do seu incumprimento conforme á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións privados dos alumnos e alumnas, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.



3. As normas de convivencia, así como o Código de Conduta do persoal que aguzosa servizos nun centro educativo católico, deseñado pola entidade titular do mesmo, serán de obrigado cumprimento².

CAPÍTULO SEGUNDO: ENTIDADE TITULAR.

Artigo 9. Entidade Titular.

A Entidade Titular é responsable de expresar e dar continuidade aos principios que definen a educación que o Centro imparte (Carácter Propio), e vela pola cohesión de todos os que colaboran na marcha do Centro.

Artigo 10. Dereitos.

A Entidade Titular ten dereito a:

- a) Establecer o Carácter Propio do Centro, garantir o seu respecto e dinamizar a súa efectividade.
- b) Dispoñer o Proxecto Educativo do Centro, que incorporará o carácter propio do mesmo e o Plan de Convivencia, así como os restantes plans fixados na normativa educativa estatal ou autonómica.
- c) Dirixir o Centro, ostentar 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 novos ensinos, e a modificación e extinción da autorización existente.
- f) Decidir a subscripción 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) Aprobar o Regulamento de Réxime Interior, previo informe ao consello escolar, así como establecer as súas normas de desenvolvemento e execución.

² LOE Art. 124.2



- i) Nomear e cesar aos órganos unipersoais de goberno e xestión do Centro e aos seus representantes no Consello Escolar, de conformidade co sinalado no presente Regulamento.
- j) Nomear e cesar aos órganos de coordinación da acción educativa, de conformidade co indicado no presente Regulamento.
- k) Designar un Coordinador de benestar e protección do alumnado.
- l) Seleccionar, contratar, nomear e cesar ao persoal do Centro.
- m) Diseñar os procesos de formación do profesorado e a súa avaliación.
- n) Fixar, dentro das disposicións en vigor, a normativa de admisión de alumnos no Centro e decidir sobre a admisión e cesamento destes.
- o) Ter a iniciativa en materia de corrección das alteracións da convivencia.
- p) Desenvolver e concretar as normas de convivencia no marco do que dispoña a lexislación estatal e autonómica.
- q) Propoñer ao consello escolar os criterios de selección do persoal docente en pago delegado.
- r) Nomear o Delegado de Protección de Datos e ao Responsable do Cumprimento Normativo.

Artigo 11. Deberes.

A Entidade Titular está obrigada a:

- a) Dar a coñecer o Carácter Propio, o Proxecto Educativo e o Regulamento de Réxime Interior do Centro.
- 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) Impartir unha educación accesible, inclusiva e de calidade que permita o desenvolvemento pleno dos menores nunha escola segura e libre de violencia, que garanta o respecto e a promoción dos seus dereitos e que empregue métodos pacíficos de comunicación, negociación e resolución de conflitos.



- e) Promover o respecto aos demais, á súa dignidade e os seus dereitos, especialmente de quen sufra especial vulnerabilidade pola súa condición de discapacidade ou por trastorno do neurodesarrollo.
- f) Formar ao alumnado na prevención e evitación de toda forma de violencia, co fin de axudarlles a recoñecela e reaccionar fronte á mesma
- g) Aplicar os protocolos que procedan cando o persoal docente ou educador dos centros educativos, familias ou calquera membro da comunidade educativa, detecte a existencia de situacións de violencia ou pola mera comunicación dos feitos por parte dos menores, así como pola infracción da normativa sobre protección de datos dun menor de idade.
- h) Levar a cabo o seguimento da execución e das actuacións previstas nos protocolos existentes.
- i) Dar a coñecer á comunidade educativa os protocolos de actuación existentes.

Artigo 12. Representación.

A representación ordinaria da Entidade Titular estará conferida ao Director Titular do Centro ou Director Pedagógico no seu caso nos termos sinalados no presente Regulamento.

CAPÍTULO TERCEIRO: ALUMNOS.

Artigo 13. Alumnado.

O alumnado é o principal protagonista do propio crecemento, interveñen activamente na vida do Centro segundo as esixencias da idade, e asume responsabilidades proporcionadas ás súas capacidades.

Artigo 14. Dereitos.

O alumnado ten dereito a:

- a) Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e o respecto á súa identidade, integridade e dignidade privadas.
- b) Recibir unha educación inclusiva e de calidade, que respecte a igualdade de xénero, a diversidade familiar, a adquisición de estilos de vida saudables e unha educación afectivo

sexual adaptada ao seu nivel madurativo e, ademais, orientada á prevención, detección e evitación de toda forma de violencia e discriminación.

- c) Ser respectados na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas e morais e a súa orientación sexual, de acordo coa Constitución Española.
- d) A protección contra toda intimidación, discriminación e situación de violencia ou acoso escolar.
- e) Expresar as súas opinións libremente, respectando os dereitos e a reputación das demais persoas, no marco das normas de convivencia do centro.
- f) Participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
- g) Ser valorados no seu rendemento escolar conforme a criterios públicos e obxectivos.
- h) Recibir orientación escolar e profesional.
- i) Recibir a información que lles permita optar a posibles axudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, así como de protección social nos casos de accidente ou infortunio familiar.
- j) A protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- k) Ser respectados na súa integridade física, dignidade privado e intimidade no tratamento dos datos privados.
- l) Exercer o seu dereito de asociación, participación e reunión no centro, nos termos legalmente previstos.
- m) Participar, nos termos previstos na normativa vixente e no presente documento, nas tomas de decisións que lles afecten.
- n) Aqueloutros que se determinen nas Normas de Convivencia do Centro³.
- o) Continuar a súa relación co Centro unha vez conclúsen os seus estudos no mesmo.

Artigo 15. Deberes.

O alumnado está obrigado a:

- a) Estudar, esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades⁴ e participar nas actividades formativas e, especialmente, nas orientadas ao desenvolvemento dos currículos e nas escolares e complementarias gratuítas.

³ LOE Art. 124.2

⁴ LOE Art. 6.4. a



- b) Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe, levar a cabo fóra das horas de clase os traballos que lles encomenden os profesores.
- c) Respetar a autoridade e orientacións do equipo directivo e do profesorado, así como dos distintos membros da comunidade educativa.
- d) Asistir a clase con puntualidade e cumprir o horario e calendario escolar do Centro.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no Centro.
- f) Respetar o dereito do resto do alumnado á educación.
- g) Respetar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais dos membros da Comunidade Educativa.
- h) Respetar a diversidade, dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
- i) Cumprir o presente Regulamento de Réxime Interior e respectar as normas de organización, vestimenta, convivencia e disciplina do Centro.
- j) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais didácticos do Centro.
- k) Mostrar o debido respecto e consideración aos distintos membros da Comunidade Educativa.
- l) Aqueloutros que se determinen no Plan de Convivencia e nas Normas de Convivencia do Centro⁵.

Artigo 16. Admisión.

A admisión do alumnado compete á Entidade Titular do Centro.

Nos niveis sostidos con fondos públicos, estarase ao disposto na normativa correspondente.

⁵ LOE Art. 6.4. a



CAPÍTULO CUARTO: PROFESORADO.

Artigo 17. Profesorado.

1. O profesorado constitúe un sector fundamental da Comunidade Educativa, e xoga un papel decisivo na vida do Centro. Orienta e axuda ao alumnado no proceso educativo e complementa así a acción formativa dos pais.
2. A acción docente do profesorado e o traballo de aprendizaxe dos alumnos ocupan un lugar decisivo na acción educativa global do Centro, xa que este educa sobre todo a través da proposta sistemática e crítica da cultura.
3. Os ámbitos propios do intercambio sobre a acción docente do profesorado son os Equipos de Ciclo e/o de Etapa, as diversas seccións do Claustro de Profesores e, na educación secundaria, tamén os departamentos didácticos.
4. Na acción docente, o profesorado procurará responder de forma adecuada ás características, ritmos de aprendizaxe e singularidades de cada alumno ou alumna.
5. As programacións docentes incorporan de xeito equilibrado os obxectivos educativos, os distintos tipos de contidos de ensino-aprendizaxe e as actividades de avaliación, co obxectivo de conseguir as competencias clave correspondentes aos ensinos obrigatorios.

Artigo 18. Dereitos.

O profesorado ten dereito a:

- a) Desempeñar libremente a súa función educativa de acordo coas características do posto que ocupen, o currículo e a proposta educativa do centro.
- b) A súa formación permanente.
- c) Participar na elaboración das Programacións de Etapa.
- d) Desenvolver a súa metodoloxía de acordo coa Programación de Etapa e de forma coordinada polo Departamento ou Seminario correspondente.
- e) Exercer libremente a súa acción avaliadora de acordo cos criterios establecidos nas Programacións de Etapa, conforme o modelo pedagógico da Entidade Titular.
- f) Utilizar os medios materiais e as instalacións do Centro para os fins educativos, conforme ás normas reguladoras do seu uso.
- g) Participar na toma de decisións pedagóxicas que corresponden ao Claustro, aos órganos de coordinación docentes e aos equipos educativos que impartan clase no mesmo curso.



- h) Gozar da presunción de veracidade no marco dos procesos disciplinarios, de acordo coa normativa vixente
- i) Elixir os seus representantes no consello escolar.

Artigo 19. Deberes.

1. O profesorado ou tutores/as están obrigados a:

- a) Exercer as súas funcións conforme a lexislación vixente, ás condicións estipuladas no seu contrato e/o nomeamento e ás directrices da Entidade Titular.
- b) Promover e participar na actividade xeral do centro, incluíndo as actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, incluídas na Programación Xeral Anual.
- c) Contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores propios dunha sociedade democrática.
- d) Cooperar no cumprimento dos obxectivos do Proxecto Educativo do Centro, e seguir no desempeño das súas funcións as directrices establecidas nas Programacións de Etapa.
- e) Participar na elaboración da programación específica da área ou materia que imparte, no seo do Equipo educativo do curso e do Seminario correspondente.
- f) Elaborar a programación de aula.
- g) Avaliar o proceso de aprendizaxe do alumnado.
- h) Realizar a tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe en todos os aspectos da súa formación educativa, académica e profesional, incluíndo as técnicas de traballo e de estudo específico da súa área ou materia, dirixir as prácticas ou seminarios relativos á mesma, así como analizar e comentar con eles as probas realizadas, colaborando, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- i) Atender o desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado en colaboración coas familias, informándolles periodicamente sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos.
- j) Colaborar en manter a orde e a disciplina dentro do exercicio das súas funcións, conforme o plan de convivencia do centro e favorecendo o respecto mutuo con pais e alumnos.
- k) Cumprir puntualmente o calendario e horario escolar.



- l) Implicarse no seu perfeccionamento e desenvolvemento profesional, participando nos plans de mellora, innovación educativa e xestión da calidade que se asuman no centro.
- m) Gardar sxiilo profesional de tanta información teña acceso pola súa condición e posto de traballo.
- n) Participar nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou o centro.
- o) Cumprir no exercicio das súas funcións as instrucións facilitadas pola entidade titular en materia de protección de datos de carácter privado.
- p) Coñecer e cumprir o código de conduta do centro.
- q) Respetar o dereito á imaxe do alumnado e cumprir a normativa ao respecto.
- r) Respetar e cumprir a normativa de propiedade intelectual.
- s) Comunicarse co alumnado e as súas familias unicamente a través dos sistemas, redes e/o dispositivos electrónicos que o centro determine.
- t) Acreditar, mediante a achega do correspondente certificado negativo do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais e de Trata de Seres humanos, non ser condenados por delitos contra a liberdade ou indemnidade sexuais ou de trata de seres humanos.
- u) Manter unha relación co alumnado limitada ao seu ámbito profesional e de forma que non poida inducir a confusión
- v) Aqueloutras que determine a normativa vixente.

2. Son funcións do profesorado:

- a) A contribución a que as actividades do Centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores propios dunha sociedade democrática.
- b) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- c) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- d) A coordinación das actividades docentes.
- e) A participación na actividade xeral do Centro.
- f) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente que propoña a Entidade Titular do Centro.



- g) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
 - h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
 - i) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou o Centro.
 - j) A participación nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos nel contemplados.
 - k) A participación leal nos plans de mellora, innovación educativa e xestión da calidade que se asuman no Centro.
 - l) Aqueloutras que poida asignarlles a Entidade Titular do Centro.
 - m) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.
3. O profesorado terá a consideración de **autoridade pública**⁶ aos efectos determinados na lexislación vixente.

Artigo 20. Admisión.

1. A cobertura de vacantes de profesorado compete á Entidade Titular do Centro. Das decisións adoptadas e do currículo dos novos profesores a Entidade Titular do Centro dará información ao Consello Escolar cando cumpra.
2. As vacantes do persoal docente poderanse cubrir mediante ampliación do horario de profesores do Centro que non presten os seus servizos a xornada completa, pola incorporación de profesores excedentes ou en análoga situación, ou conforme o disposto na lexislación vixente respecto ao profesorado cuxa relación coa Entidade Titular do Centro non teña o carácter de laboral.
3. Mentres se desenvolve o procedemento de selección, a Entidade Titular poderá cubrir provisionalmente a vacante nos termos establecidos na lexislación vixente.

⁶ LOE Art. 124.3

Art. 11, Ley 4/2011, DOG» núm. 136, de 15 de julio de 2011- «BOE» núm. 182, de 30 de julio de 2011
Instruccions Curso 2025-26: DOG nº 112, 13/6/2025

4. A extinción da relación laboral do profesorado compete á entidade titular do centro. Nos niveis concertados, o titular do centro comunicará ao consello escolar as extincións que se produzan.
5. A entidade titular do centro poderá realizar as comunicacións de provisión e extinción de vacantes do persoal docente en pago delegado ao consello escolar de forma individualizada ou agregada no período de tempo que determine, utilizando os medios que considere oportunos e válidos en dereito, incluída a vía telemática e o correo electrónico, deixando constancia sempre da comunicación efectuada.

CAPÍTULO QUINTO: PADRES OU TITORES LEGAIS.

Artigo 21. Pais ou titores legais.

1. Os pais de alumnos ou titores legais exerceron o dereito para decidir a educación que desexan para os seus fillos cando escolleron o Centro e converter en membros da Comunidade Educativa.
2. Polo feito de escoller o noso Centro libremente, os pais de alumnos manifestaron que desexan que os seus fillos reciban unha educación cristiá, queren colaborar na tarefa que o Centro realiza e están de acordo co Carácter Propio e o Proxecto Educativo do Centro.
3. As familias que non puideron escoller o centro educativo con liberdade e fixérono por razóns alleas ao modelo educativo que ofrece, serán respectadas nas súas conviccións, e elas respectarán igualmente o Carácter Propio e a organización do Centro e renunciarán a esixir cambios na oferta de formación propia do Centro.
4. A participación dos pais de alumnos no control e a xestión do Centro realízase mediante os seus representantes no Consello Escolar, elixidos de acordo coa lexislación vixente.
5. Os pais de alumnos poden asociarse, de acordo coa normativa vixente. A Asociación de Nais e Padres rexerase polos propios estatutos aprobados pola autoridade competente.

Artigo 22. Dereitos.

Os pais ou titores legais teñen dereito a:

- a) Que no Centro se imparta o tipo de educación definido no Carácter Propio e no Proxecto Educativo do Centro.

- b) Que os seus fillos reciban unha educación coas máximas garantías de calidade, en consonancia cos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas leis educativas vixentes.
- c) Participar nos asuntos relacionados co desenvolvemento do proceso educativo dos seus fillos no Centro.
- d) Estar informados sobre o proceso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos.
- e) Ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.
- f) Ser atendidos polos profesores do Centro nos horarios e polas canles establecidas.
- g) Ser membro da Asociación de Nais e Padres de alumnos e a participar nas actividades que se organicen.
- h) Participar no control e a xestión do Centro mediante os seus representantes no Consello Escolar.
- i) Ter reunións no Centro para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos, previa a autorización do Director Titular.
- j) Presentar propostas ou recursos ao órgano de goberno unipersoal ou colexiado que corresponda en cada caso.
- k) Cantos dereitos sexanlles recoñecidos na lexislación vixente.

Artigo 23. Deberes.

Os pais ou titores legais están obrigados a:

- a) Procurar a adecuada colaboración entre a familia e o Centro, a fin de alcanzar unha maior efectividade na tarefa educativa. Para ese efecto:
 - Asistirán ás entrevistas e reunións ás que sexan convocados por membros do equipo directivo ou tutor para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
 - Adoptarán as medidas necesarias para que os seus fillos cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
 - Estimularán aos seus fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden e propiciarán as circunstancias que fóra do Centro, poidan facer máis efectiva a acción educativa do mesmo.



- Informarán os educadores daqueles aspectos da personalidade e circunstancias dos seus fillos, que sexan relevantes para a súa formación e integración na contorna escolar.
 - Participarán de xeito activo nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que o Centro estableza coa familia, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
 - Colaborarán no cumprimento das medidas correctoras impostas aos seus fillos e pupilos no desenvolvemento do plan de traballo a realizar fóra do Centro a que estas poidan dar lugar.
 - Informarán o equipo directivo de todas as resolucións xudiciais ou acordos privados que regulen as funcións inherentes á patria potestade e á garda e custodia dos seus fillos, ou que poidan afectar as actividades e responsabilidade do centro.
 - Adoptarán as medidas necesarias en relación á recollida dos seus fillos e respectarán as normas de recollida dos menores, reguladas neste regulamento.
 - Colaborarán e observarán o cumprimento do respecto e condutas cívicas que permitan o normal funcionamento do centro.
- b) Cumprir as obrigacións que se derivan da relación contractual co Centro.
- c) Respetar o exercicio das competencias técnico-profesionais do persoal do Centro.
- d) Xustificar, por escrito ou dixitalmente, as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos.
- e) Respetar as normas de organización e convivencia do Centro naqueles aspectos que lles concirnan.
- f) Acceder ao centro unicamente mediante a debida autorización e sen interromper o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- g) Participar nas actuacións previstas no Plan de Convivencia do Centro nos termos nel contemplados.
- h) Aceptar as decisións que sexan adoptadas polos órganos de goberno do Centro dentro do marco do presente Regulamento.
- i) Exercitar responsablemente as facultades que lles confire a patria potestade.
- j) Cantos deberes sexanlles exixibles na lexislación vixente⁷.

⁷ Art. 4.1 da vixente Lei Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora do dereito á educación



CAPÍTULO SEXTO: PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Artigo 24. Persoal de administración e servizos.

O persoal de administración e servizos realiza tarefas e asume responsabilidades moi variadas, todas ao servizo da comunidade educativa e en colaboración coa institución titular, a dirección do centro, os profesores, os alumnos e as familias.

Artigo 25. Dereitos.

O personal 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 lles afecte.
- c) A súa formación permanente.
- d) Elixir os seus representantes no consello escolar.

Artigo 26. Deberes.

O personal de administración e servizos está obrigado a:

- a) Exercer as súas funcións conforme as condicións estipuladas no seu contrato e/o nomeamento.
- b) Procurar o seu perfeccionamento e desenvolvemento profesional.
- c) Respetar as instrucións da entidade titular en materia de protección de datos de carácter privado
- d) Coñecer e cumprir o código ético do centro.
- e) Gardar o debido sexilo profesional.

Artigo 27. Admisión.

O persoal de administración e servizos será nomeado e cesado pola Entidade Titular do Centro.



CAPÍTULO SÉTIMO: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 28. Outros membros.

Poderán formar parte da Comunidade Educativa outras persoas (Antigos alumnos, Grupos Lestonnac, Fisc, Rede Laical, colaboradores, voluntarios, e outros) que participen na acción educativa do Centro de acordo cos programas que determine a Entidade Titular do Centro, así como aquelas persoas que desempeñen postos requiridos nos centros educativos conforme a lexislación vixente.

Artigo 29. Dereitos.

Estos membros da Comunidade Educativa terán dereito a:

- a) Facer público no ámbito escolar a súa condición de colaboradores ou voluntarios.
- b) Exercer as súas funcións nos termos establecidos pola lexislación que lles sexa aplicable e pola Entidade Titular do Centro.

Artigo 30. Deberes.

Estos membros da Comunidade Educativa estarán obrigados a:

- a) Desenvolver a súa función nos termos establecidos nos programas a que se refire o artigo 22 do presente regulamento.
- b) Non interferir no normal desenvolvemento da actividade do Centro. Desarrollar su función en los términos establecidos en los programas a que se refiere el Artículo 22 del presente reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO: A PARTICIPACIÓN.

Artigo 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.



- c) Apoio para a prioridade educativa do Centro.

Artigo 32. Ámbitos.

Os ámbitos de participación no Centro son:

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

Artigo 33. Ámbito persoal.

Cada un dos membros da Comunidade Educativa participa, coa súa peculiar achega, na consecución dos obxectivos do Centro.

Artigo 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 do Centro poderá constituír Consellos para a participación dos membros da Comunidade Educativa nas áreas que se determinen.

Artigo 35. Asociacións.

1. Os distintos estamentos da Comunidade Educativa poderán constituír Asociacións, conforme a lexislación vixente, coa finalidade de:
 - a) Promover os dereitos dos membros dos respectivos estamentos.
 - b) Colaborar no cumprimento dos seus deberes.
 - c) Coadxugar na consecución dos obxectivos do Centro plasmados no Carácter Propio e no Proxecto Educativo.
2. As Asociacións a que se refire o número anterior 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 a oportuna autorización da Entidade Titular do Centro.



Devandita autorización concederáse sempre que a reunión ou as actividades non interfiran co normal desenvolvemento da vida do Centro e sen prexuízo da compensación económica que, no seu caso, proceda.

- d) Proponer candidatos do seu respectivo estamento para o Consello Escolar, nos termos establecidos no Título Terceiro do presente Regulamento.
 - e) Solicitar información dos órganos do Centro sobre aquelas cuestións que lles afecten.
 - f) Presentar suxerencias, peticións e queixas formuladas por escrito ante o órgano que, en cada caso, corresponda.
 - g) Reclamar ante o órgano competente naqueles casos en que sexan conculcados os seus dereitos.
 - h) Exercer aqueloutros dereitos recoñecidos nas leis, no Carácter Propio do Centro e no presente Regulamento.
3. As Asociacións están obrigadas a cumprir os deberes e normas de convivencia sinalados nos artigos 6 e 7 do presente Regulamento e os deberes propios do respectivo estamento.

Artigo 36. Delegados de alumnos e representantes de pais.

Os alumnos poderán elixir democraticamente delegados de clase, polo procedemento e coas funcións que determine a entidade titular do centro.

Os pais poderán elixir democraticamente os seus representantes no **AMPA**, coas funcións que determine a Entidade Titular do Centro.

TITULO II - ACCIÓN EDUCATIVA

Artigo 37. Principios.

- 1. A acción educativa do Centro artículase ao redor do Carácter Propio, o carácter católico, a lexislación aplicable, as características dos seus axentes e destinatarios, os recursos do Centro e a contorna no que se atopa.
- 2. Os membros da Comunidade Educativa, cada un segundo a súa peculiar achega, son os protagonistas 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.

Artículo 38. Carácter Propio.

1. A Entidade Titular do Centro ten dereito a establecer e modificar o carácter propio do Centro.
2. O Carácter Propio do Centro define:
 - a) A Misión: A natureza, características e finalidades fundamentais do Centro, a razón da súa fundación.
 - b) A visión do ser humano 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 ao redor da Comunidade Educativa.
3. Calquera modificación no Carácter Propio do Centro deberá poñerse en coñecemento da Comunidade Educativa con antelación suficiente.

Artigo 39. Proxecto Educativo de Centro.

1. O Proxecto Educativo incorpora o Carácter Propio do Centro e prioriza os seus obxectivos para un período de tempo determinado, respondendo as demandas que se presentan con maior relevancia á luz da análise de:
 - a) As características dos membros da Comunidade Educativa.
 - b) A contorna inmediata no que se sitúa o Centro.
 - c) A realidade social, local, autonómica, nacional e internacional.
 - d) As prioridades pastorais de la Iglesia.
2. O Proxecto Educativo é disposto pola Entidade Titular, terá en conta as características da contorna social e cultural do Centro, incorporando a concreción dos currículos establecidos pola Administración Educativa, a través dos Proxectos Curriculares de etapa.

Na súa elaboración participarán os distintos sectores da Comunidade Educativa, as súas Asociacións e os órganos de goberno e xestión e de coordinación do Centro, conforme o procedemento que estableza a propia Entidade Titular do Centro. O Director Titular é o órgano competente para dirixir e coordinar a elaboración, execución e avaliación do proxecto educativo, que será aprobado polo claustro de profesores do centro.

3. O grao de consecución do Proxecto Educativo será un indicador do nivel de calidade da oferta realizada polo Centro.

Artigo 40. Proxecto Curricular de Etapa.⁸

1. O Proxecto Curricular da Etapa é o desenvolvemento e concreción do currículo da etapa correspondente, que 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 incluírá, polo menos:
 - a) A concreción dos obxectivos da etapa.
 - b) A secuenciación dos contidos.
 - c) A metodoloxía pedagóxica.
 - d) Os criterios de avaliación e promoción.
 - e) As medidas para atender á diversidade.
 - f) As medidas de coordinación de cada área ou materia co resto dos ensinos impartidos no Centro.
 - g) Os principios de organización e funcionamento das titorías.
3. O Proxecto Curricular de Etapa é aprobado pola Sección do Claustro da Etapa e polos educadores que participan nas accións académicas, formativas ou pastorais dos alumnos da etapa, conforme o procedemento que determine o Equipo Directivo. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación o Director Pedagógico.

Artigo 41. Programación de Aula.

Os profesores e departamentos didácticos, ou no seu caso o órgano de coordinación didáctica que corresponda, tomando como referencia o Proxecto Curricular de Etapa, desenvolverán o

⁸ A LOE non alude aos Proxectos Curriculares, pero consideramos que a diferenza entre Proxecto Educativo e Proxecto Curricular pode resultar interesante nun Centro integrado con varias etapas.

currículo mediante a programación didáctica e de aula de cada materia, en coordinación cos outros profesores do mesmo ciclo ou curso e/o departamento.

A programación é aprobada polo departamento da materia co visto e prace do coordinador xeneral de etapa.

Artigo 42. Avaliación.

1. A avaliación do Centro é un proceso de análise que axuda a coñecer se a acción educativa global do Centro responde os obxectivos propostos e a base para a adopción das correccións que sexan pertinentes para o mellor logro dos seus fins.
2. 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.
3. A avaliación da acción educativa abarca todos os aspectos do funcionamento do Centro.
4. Na avaliación da acción educativa participará toda a Comunidade Educativa. Dirixe a súa elaboración e execución o Director Titular.
5. Ao terminar cada curso, e no marco da memoria anual, o Equipo Directivo preparará unha síntese da avaliación global do Centro e dará a oportuna información ao Consello Escolar.
6. O centro desenvolverá procesos de mellora continua da calidade para o adecuado cumprimento do seu Proxecto Educativo.

Artigo 43. Programación Xeral Anual do Centro.

1. A Programación Xeral Anual do Centro, baseada na avaliación e dinámica do mesmo e da súa contorna, incluírá todos os aspectos relativos á organización e funcionamento do centro, incluídos os proxectos, o currículo, as normas, e todos os plans de actuación acordados e aprobados. En concreto:
 - a) As modificacións do Proxecto Curricular da Etapa derivadas do resultado da avaliación do mesmo.
 - b) Os horarios dos alumnos e a organización básica do profesorado.
 - c) As accións de formación permanente do profesorado.
 - d) O procedemento de avaliación dos diversos aspectos do Centro (dirección, función docente, formativos, pastorais) incorporados ao seu Proxecto Educativo

- e) As medidas de aplicación do plan de convivencia correspondente a cada curso⁹.
- 2. A Programación Xeral Anual do Centro é elaborada polo Equipo Directivo e informada e avaliada polo Consello Escolar a proposta do Director Titular. Dirixe a súa elaboración, execución e avaliación o Director Titular.
- 3. O centro desenvolverá procesos de mellora continua da calidade para o adecuado cumprimento do seu Proxecto Educativo.
- 4. Ao finalizar o curso recollerase nunha memoria as accións realizadas da programación xeral anual, así como a valoración das mesmas.

Artigo 44. Plan de Convivencia.

- 1. O Plan de Convivencia será elaborado polo Equipo Directivo do Centro tendo en conta establecer na normativa estatal e autonómica coa participación efectiva dos membros da Comunidade Educativa na forma en que determine a Entidade Titular. O Plan de Convivencia recolle as actividades que se programen no Centro, xa sexan dentro ou fóra do horario lectivo, para fomentar un bo clima de convivencia dentro do mesmo, concretando os dereitos e deberes do alumnado e o conxunto de Normas de Conduta.
- 2. O plan de convivencia incluírá:
 - a. As medidas para a adquisición de habilidades, sensibilización e formación da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
 - b. As normas de convivencia.
 - c. Os códigos de conduta consensuados, a proposta do titular, entre o profesorado que exerce funcións de titor/a, os equipos docentes e o alumnado ante situacións de acoso escolar ou ante calquera outra situación que afecte á convivencia no centro educativo, con independencia de se estas se producen no propio centro educativo ou se se producen, ou continúan, a través das tecnoloxías da información e da comunicación.
 - d. As medidas de prevención e detección precoz da violencia no centro.
 - e. Os protocolos de actuación fronte a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de xénero, suicidio, autolesión e calquera outra forma de violencia.

⁹ Art. 124.1 de la LOE, na súa redacción conforme á Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a LOE (BOE 30/12/2020).

TÍTULO III: - ÓRGANOS DE GOBERNO, PARTICIPACIÓN E XESTIÓN

Artigo 45. Órganos de goberno, participación e xestión.

1. Os órganos de goberno, participación e xestión do centro son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de goberno e xestión, o Director Titular, o Director Pedagógico, o Xefe de estudos/Coordinadores de Etapas, o Coordinador do Equipo de Evangelización UNITAS e o Administrador.
3. Son órganos colexiados de goberno e xestión, o Equipo Directivo do Centro, o Claustro de Profesores e o Equipo de Evangelización Unitas.
4. Son órganos colexiados de participación e xestión o Consello Escolar e a Comisión de Convivencia.
5. Os órganos de goberno, participación 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: A ENTIDADE TITULAR DO CENTRO.

Artigo 46. A Entidade Titular.

1. A Entidade Titular do noso Colexio é a Orde da Compañía de María Nuestra Señora. Como tal, define a identidade e o estilo educativo dos seus Centros e asume a última responsabilidade ante a Igrexa, a sociedade, a Administración Educativa, os pais do alumnado, o profesorado e o Persoal de Administración e Servizos.
2. A representante oficial da Institución Titular é a Superiora Provincial.
3. A Compañía de María en España exerce a función de titularidade nos diferentes centros escolares a través do Equipo de Titularidade, que vela pola calidade educativa de todos os seus colexios.
4. O Equipo de Titularidade é o órgano colexiado que asume, por delegación da Superiora Provincial, algunhas das funcións da titularidade da Compañía de María no conxunto dos colexios da Provincia. Dirixe, anima, orienta e coordina os diferentes ámbitos que compoñen a realidade dos centros: Educación da fe, Pedagogía, Formación no Proxecto de Educación da Compañía e Xestión económica e laboral. Ten como obxectivo impulsar e garantir a liña

educativa dos colexios, segundo o Proxecto Educativo da Compañía de María, á vez que orienta as liñas de acción para os diferentes centros no que se refire ao seu funcionamento diario, tendo en conta a traxectoria e características de cada un deles.

Artigo 47. Funcións.

As funcións propias da Entidade Titular en relación co Centro Educativo son as seguintes:

- a) Establecer o Carácter Propio do Centro, garantir o seu respecto e dinamizar a súa efectividade. Dar a coñecer ese Carácter Propio, o Proxecto Educativo e o Regulamento de Réxime Interior do Centro a toda a Comunidade Educativa, á Administración e ás familias que manifesten interese por solicitar praza para os seus fillos.
- b) Velar pola coherencia do Proxecto Educativo de cada Centro en relación co Proxecto da Compañía de María.
- c) Dispoñer o Proxecto Educativo do Centro, que incorporará o Carácter Propio do mesmo.
- d) Dirixir o Centro, ostentar a súa representación e asumir en última instancia a responsabilidade da súa organización e xestión ante a sociedade.
- e) Decidir a solicitude de autorización de novos ensinos, e a modificación e extinción da autorización existente así como a subscrición dos concertos a que se refire a Lei Orgánica do Dereito á Educación.
- f) Cumprir as normas reguladoras da autorización do Centro, da ordenación académica e dos concertos educativos.
- g) Decidir a prestación de actividades e servizos dos Centros.
- h) Promover a elaboración e propoñer o Regulamento de Réxime Interior para a súa aprobación no Consello Escolar, así como establecer as súas normas de desenvolvemento e execución.
- i) Nomear e cesar aos órganos unipersoais de goberno e xestión dos Centros e aos seus representantes no Consello Escolar.
- j) Responsabilizarse da formación dos Equipos Directivos e dinamizar a do persoal docente e non docente dos diversos centros. Atender especialmente o proceso de formación sistemática na nosa espiritualidade.
- k) Decidir a subscrición, modificación e resolución dos contratos de traballo tendo en conta as propostas presentadas polos Directores Titulares dos Centros.
- l) Promover a coordinación dos Directores Titulares e dos Equipos Directivos dos centros.



- m) Facer o seguimento, avaliar os centros e facer propostas de mellora e viabilidade para os mesmos. Promover a súa participación en plans de calidade e actualización.
- n) Fixar, dentro das disposicións en vigor, a normativa de admisión de alumnos nos Centros.
- o) Desenvolver e concretar as normas de convivencia do centro.
- p) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS UNIPERSONAIS.

Sección Primeira: Director Titular.

Artigo 48. Director Titular.

1. O Director Titular é o representante ordinario da Compañía de María no Centro e ante a Administración Educativa, por delegación da Superiora Provincial e o seu Equipo.
2. É a persoa física ou xurídica que consta como tal no no Rexistro de Centros da correspondente Administración Educativa.
3. Poderá asistir a calquera dos órganos colexiados do Centro cando o crea conveniente e/o a súa presenza sexa requirida de forma xustificada.

Artigo 49. Nomeamento e cese.

É nomeado pola Superiora Provincial e o seu Equipo, tras as consultas necesarias, por un período de tres anos, con posibilidade de renovación.

Poderá ser cesado no seu cargo por decisión da Superiora Provincial.

Artigo 50. Funcións.

1. As funcións do Director Titular no centro son as seguintes:

- a) Ostentar a representación ordinaria da Entidade Titular do Centro coas facultades que esta lle outorgue.
- b) Promover o estudo do Carácter Propio e do Proxecto Educativo de Centro por parte da Comunidade Educativa, facer a súa interpretación oficial e velar para que sexa aplicado correctamente no traballo escolar.



- c) Cumprir e facer cumprir lles leis e disposicións vixentes no marco das súas competencias.
- d) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- e) Convocar e presidir as reunións do Equipo Directivo, do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- f) Presidir, cando asista, as reunións do Centro sen menoscabo das facultades recoñecidas aos outros órganos unipersoais.
- g) Impulsar e coordinar o proceso de constitución do Consello Escolar segundo a normativa e comunicar a súa composición á Administración Educativa.
- h) Dirixir o Centro, e asumir en última instancia, a responsabilidade da súa organización e xestión así como dirixir a área económica – laboral.
- i) Responsabilizarse do proceso de admisión de alumnos no Centro, segundo a normativa vixente.
- j) Desenvolver e concretar, no RRI, as normas de convivencia aprobadas polo Consello Escolar.
- k) Propoñer e acordar co Consello Escolar os criterios de selección para a provisión de vacantes do persoal docente nos niveis concertados.
- l) Designar ao persoal que haxa de incorporarse ao persoal do Centro nas etapas concertadas, tendo en conta os criterios de selección acordados polo Consello Escolar.
- m) Designar ao substituto dun profesor axustándose ás orientacións dadas polo Equipo de Titularidade.
- n) Formalizar os contratos de traballo co persoal e elaborar e presentar á Administración Educativa as nóminas do pago delegado correspondentes ao profesorado dos niveis concertados.
- o) Exercer a xefatura do persoal do centro. Facer as oportunas previsións de persoal: xubilacións, posibles perdas ou incrementos de aula, reserva de posto para relixiosas... tendo sempre presente a visión do Centro a medio e longo prazo.
- p) Aprobar o calendario laboral do persoal do mesmo, así como a distribución da xornada laboral, de acordo co convenio colectivo vixente.
- q) Elaborar en colaboración co Director Pedagógico o plan de formación anual do persoal.



- r) Supervisar a xestión económica do centro, presentar o orzamento anual e a rendición de contas á aprobación do consello escolar, e propoñer ao mesmo consello as directrices para a programación e o desenvolvemento das actividades complementarias, as actividades extraescolares e os servizos escolares.
- s) Manter relación habitual co presidente e Junta da Asociación da AMPA en vista a asegurar a adecuada coordinación entre o centro e a asociación.
- t) Solicitar aos órganos correspondentes a aprobación das percepcións económicas necesarias para o desenvolvemento das actividades complementarias, extraescolares e servizos, previa autorización do Equipo de Titularidade.
- u) Participar na comisión de conciliación de que fala o art. 61 da LODE.
- v) Autorizar os permisos solicitados polo persoal.
- w) Autorizar a celebración de actos e reunións no centro, conforme os criterios establecidos polo Equipo de Titularidade.
- x) Substituír ao Director Pedagógico, ou nomear un suplente en caso de ausencia prolongada do mesmo.
- y) Coidar e supervisar a conservación do edificio, mobiliario e instalacións elaborando un plan de investimentos plurianual que deberá ser aprobado polo Equipo de Titularidade.
- z) Dispoñer das contas bancarias e efectivo buscando a rendibilidade dos activos existentes, e novas fontes de financiamento.
- aa) Responsabilizarse da negociación e supervisión das empresas que presentan os seus servizos no Centro (Subcontratas) segundo as orientacións do Equipo de Titularidade.
- bb) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.
- cc) Dar curso ás peticións, queixas ou denuncias formuladas, impulsar os procedementos para a súa resolución e adoptar as decisións que correspondan.
- dd) Exercer os deberes de supervisión, vixilancia, control e cumprimento do modelo de cumprimento normativo e prevención de delitos implantado no centro.
- ee) Cantas outras facultades atribúanlle o presente Regulamento e demais normas de organización e funcionamento do centro.



2. O Director Titular, como titular do centro, responsabilízase de que as competencias da Entidade Titular sexan respectadas e atendidas.
3. O Director Titular segue e está permanentemente informado do funcionamento do centro en todos os seus aspectos.

Art. 51. Nomeamento e cese.

O Director Titular é nomeado e cesado pola Entidade Titular do centro.

Sección Segunda: Director Pedagógico.

Artigo 52. Director Pedagógico.

O Director Pedagógico é o responsable directo de dirixir, coordinar e impulsar o conxunto das actividades educativas da etapa correspondente.

É membro do Consello Escolar Concertado, do Equipo Directivo, do Claustro de Profesores.

Artigo 53. Ámbito e nomeamento.

1. No Centro existe un Director Pedagógico para todas as etapas educativas.
2. O Director Pedagógico é designado pola Delegada de colexios do Equipo Provincial, previa consulta ao Equipo de Titularidade e Director Titular do centro.
3. Nos niveis concertados nomearase segundo a lexislación vixente, por un período de tres anos con posibilidade de renovación.

Artigo 54. Funcións.

Son funcións do Director Pedagógico, no seu correspondente ámbito e conforme as directrices da Entidade Titular:

- a) Ostentar a representación oficial do Centro nas situacións que se deriven das súas funcións, ou fosen encomendadas por delegación expresa do Director Titular, asistindo a cantos actos públicos requiran a súa presenza.
- b) Dirixir, impulsar e coordinar todas as actividades educativas da súa etapa de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo do Consello Escolar de Centro.
- c) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- d) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións do Consello Escolar e as citadas Seccións do Claustro.
- e) Promover a acción titorial, pastoral e orientadora do Centro formulando aos respectivos departamentos cantas recomendacións estime oportunas respecto de a súa organización xeral e da súa actividade.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito das súas facultades.
- g) Propoñer ao director titular para o seu nomeamento aos coordinadores de departamento/ciclo e aos titores.
- h) Favorecer a convivencia e garantir a mediación na resolución dos conflitos, en cumprimento da normativa vixente, así como impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas en cumprimento da normativa vixente e nos termos sinalados no presente Regulamento, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.
- i) Autorizar a celebración de actos e reunións académicas, as saídas culturais, as viaxes e as convivencias dos alumnos.
- j) Promover e coordinar as actividades complementarias e extraescolares coa colaboración dos outros membros do Equipo Directivo e da Xunta da Asociación de Padres e Nais de Alumnos.
- k) Exercer a xefatura académica do persoal docente.
- l) Velar polo cumprimento da normativa vixente relativa á organización e documentación pedagóxica do Centro, ao calendario escolar, ao horario lectivo e complementario dos profesores e á orde e disciplina dos alumnos, nos niveis educativos que lle foron asignados.
- m) Determinar a adscrición do profesorado aos cursos, ciclos, graos e materias.



- n) Designar os titores de curso, previa consulta ao Xefe de estudos.
- o) Asesorarse doutros organismos e representantes da Administración sobre a interpretación e a aplicación de calquera norma de tipo legal; usando, segundo o seu propio criterio, dos servizos de Asesoramento e Supervisión en cuestións de xestión, organización e dirección.
- p) Informar a cada sector e estamento das normas legais e sobre os distintos aspectos da vida do centro cuxo cumprimento lles afecta especialmente, mantendo informada á Comunidade Educativa a través das canles adecuadas.
- q) Elaborar e dirixir o Plan Anual de Perfeccionamento do Persoal, dentro do marco definido polas directrices achegadas polo Director Titular.
- r) Facilitar e potenciar un clima de participación e traballo en equipo así como as relacións interpersoais entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- s) Velar polo equilibrio entre os resultados académicos e a calidade educativa definida polo Centro, formulando instrucións e recomendacións ao respecto.
- t) Elaborar o Proxecto Educativo de Centro, a Programación Xeral anual de Centro e a Memoria Anual, integrando os desenvolvementos específicos realizados polos distintos órganos, departamentos e comisións, así como as achegas dos distintos estamentos da Comunidade Educativa e directrices e recomendacións formuladas polo Equipo de Titularidade.
- u) Organizar a revisión e adaptación periódica do Proxecto Educativo de Centro.
- v) Visar as certificacións e documentos académicos do Centro.
- w) Elaborar a Proposta Anual de Recursos e Materiais necesarios, estruturais e pedagóxicos, respecto de os niveis asignados, colaborando na adecuada xestión e realización orzamentaria.
- x) Xestionar, ante os servizos competentes, a dotación de recursos.
- y) Favorecer a convivencia e garantir a mediación na resolución dos conflitos, en cumprimento da normativa vixente, así como corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados no presente Regulamento e normativa vixente ao respecto.
- z) Velar pola realización das actividades programadas dentro do Plan de Convivencia do Centro.
- aa) Fixar o calendario das avaliacións, de acordo co Xefe de Estudos.
- bb) Convocar e presidir as sesións de avaliación, coordinando á súa vez o proceso de titorización das recuperacións.
- cc) Promover e coordinar a renovación pedagóxico-didáctica do Centro e o funcionamento dos equipos de profesores e os departamentos didácticos, coa colaboración do Equipo Directivo.

- dd) Promover a participación en programas de Innovación Educativa do Centro, recollendo os acordos do Claustro.
- ee) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.
- ff) Aqueloutras que lle encomende a Entidade Titular do Centro no ámbito educativo, así como cantas outras facultades atribúanlle o presente Regulamento e demais normas de organización e funcionamento do centro.

Artigo 55. Cese, suspensión e ausencia.

1. O Director Pedagóxico cesará nas súas funcións:

- a. Ao concluír o período do seu mandato.
 - b. Por decisión da Entidade Titular do Centro cando concorran razóns xustificadas, das que dará conta ao Consello Escolar cando cumpra.
 - c. Por renuncia motivada, aceptada pola Delegada de colexios.
 - d. Por destitución ou revogación por incumprimento grave das súas funcións, previa audiencia do interesado.
 - e. Por rescisión do contrato.
 - f. Por lesionar gravemente a imaxe da Institución por calquera acto do seu ámbito profesional ou privado.
 - g. Por imposibilidade de exercer o cargo.
2. A Delegada de colexios poderá cesar ao Director Pedagóxico antes do termo do seu mandato cando concorra algunha das circunstancias anteriores, previa audiencia co interesado.
3. En caso de cesamento enfermidade, suspensión ou ausencia do Director Pedagóxico, a persoa designada pola Delegada de colexios, asumirá as súas funcións provisionalmente ata o nomeamento do substituto, rehabilitación ou ata o seu retorno. Esta decisión será comunicada ao consello escolar.

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 temporal ou do novo Director Pedagóxico por causas non imputables á Entidade Titular do centro.

Sección Terceira: Xefe de estudos.

Artigo 56. Xefe de estudos.

1. O Xefe de Estudos é o responsable de coordinar as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias de profesores e alumnos, en relación co Proxecto Educativo do Centro, os Currículos de Etapa e a Programación Xeral Anual e, ademais, velar pola súa execución.
2. O Xefe de Estudos é membro do Equipo Directivo, da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP), do Equipo de Coordinación de Etapa e do Claustro de Profesores.

Artigo 57. Ámbito e nomeamento.

O Xefe de Estudos é nomeado pola Coordinadora do Equipo de Titularidade, previa consulta ao Director Titular e ao Director Pedagóxico correspondente.

O nomeamento realizarase por un período de tres anos, con posibilidade de renovación.

Artigo 58. Funcións.

As funcións do Xefe de Estudos son as seguintes:

- a) Programar e facer o seguimento das actividades docentes do Centro, tendo en conta as indicacións do Director Titular e/o do Director Pedagóxico e as propostas do Claustro.
- b) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- c) Promover e dirixir a concreción do currículo da etapa, o plan de acción tutorial e a parte correspondente da programación xeral do Centro.
- d) Elaborar os horarios e distribución de grupos e aulas, segundo a natureza da actividade académica, formulando as consultas previas necesarias e tendo en conta a programación das actividades docentes.
- e) Velar pola coherencia e adecuación na selección dos libros de texto e do material didáctico e bibliográfico utilizado ao longo do proceso educativo e ter coidado da súa conservación, valéndose das consultas periódicas necesarias.
- f) Facilitar ao Director Pedagóxico informes periódicos sobre as necesidades de material didáctico, sinalando as prioridades.

- g) Velar polo cumprimento dos criterios fixados polo Claustro de Profesores no plano curricular, respecto do traballo de avaliación e recuperación dos alumnos.
- h) Estudar, xunto cos profesores, a información que convén debe darse aos pais sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos.
- i) Substituír ao Director Pedagóxico en caso de ausencia ou enfermidade.
- j) Coordinar o funcionamento dos equipos de ciclo e departamentos didácticos en ausencia do coordinador específico.
- k) Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións leves que se produzan nos termos sinalados por este Regulamento.
- l) Adquirir e distribuír o material didáctico ordinario de acordo co Director Pedagóxico.
- m) Organizar os actos académicos e outras actividades, saídas, etc.
- n) Determinar o responsable das mesmas cando este deba ser un profesor.
- o) Promover a participación en programas de Innovación Educativa do Centro, recollendo os acordos do Claustro.
- p) Velar polo adecuado equilibrio da práctica da Acción Titorial, en coordinación co Departamento de Orientación, formulando permanentemente as indicacións e recomendacións necesarias.
- q) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

Artigo 59. Ámbito, nomeamento, cese, suspensión e ausencia.

1. Xefe de Estudos cesará nas súas funcións:

- a) Ao concluír o período do seu mandato.
- b) Por renuncia motivada, aceptada pola Coordinadora do Equipo de Titularidade.
- c) Por destitución ou revogación por incumprimento grave das súas funcións, previa audiencia do interesado.
- d) Por rescisión do contrato.
- e) Por lesionar gravemente a imaxe da Institución por calquera acto do seu ámbito profesional ou privado.

2. A Coordinadora do Equipo de Titularidade poderá cesar ao Xefe de Estudos antes do termo do seu mandato cando concorra algunha das circunstancias anteriores, previa audiencia co



interesado. O Consello Escolar recibirá información do feito.

3. En caso de cesamento ou ausencia do Xefe de Estudos, a persoa designada pola Coordinadora do Equipo de Titularidade asumirá as súas funcións ata o nomeamento do substituto ou ata o seu retorno.

Sección Cuarta: Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas.

Artigo 60. Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas

1. O Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas é a persoa responsable de coordinar o Equipo de Evangelización Unitas, respondendo das liñas xerais e concreción da acción evanxelizadora do Centro, así como a súa adecuación ao despregamento provincial de Unitas na Provincia.
2. O Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas convoca e preside o Equipo de Evangelización Unitas do Centro.
3. O coordinador do Equipo de Evangelización Unitas será nomeado tendo en conta o perfil establecido (ver anexo perfís profesionais de centro), de acordo co Equipo de Titularidade.

Artigo 61. Nomeamento e cese.

1. O Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas é nomeado pola Coordinadora do Equipo de Titularidade por un período de tres anos con posibilidade de renovación por un ou dous trienios máis, previa consulta ao Director Titular do Centro.
2. En caso de cesamento ou ausencia, outra persoa designada polo Director Titular, asumirá as súas funcións ata o nomeamento do substituto ou ata o seu retorno.

Artigo 62. Funcións.

As funcións do Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas son as seguintes:

- a) Promover a elaboración do Plan Anual de Evangelización de Centro, incorporando as concrecións que proveñen do documento de despregamento de Unitas na Provincia (Anexo de Unitas España a nivel Provincial)
- b) Convocar, dinamizar e presidir as reunións do Equipo de Evangelización Unitas.
- c) Coordinar e animar a programación e o desenvolvemento das actividades da Proposta Evanxelizadora da acción educativa do Centro.
- d) Impulsar no centro a celebración da fe e a formación na dimensión relixiosa e solidaria.
- e) Impulsar o proceso de ensino-aprendizaxe da área de relixión, o diálogo fe-cultura, fe-xustiza e as actividades complementarias e as extraescolares de carácter evanxelizador (catequese extraescolar, Grupos Lestonnac, celebracións sacramentais,...)
- f) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial e Universal.
- g) Colaborar na programación e despregamento da acción educativa do Centro e da tarefa de orientación orientadora dos titores.
- h) Manter unha relación habitual cos responsables da acción pastoral de la Iglesia local e prestarlles unha colaboración eficaz. Así como participar nas actividades de la Iglesia Local.
- i) Manter unha boa colaboración e relación con outros estamentos como Escolas Católicas, FERE ...
- j) Servir de canle de comunicación entre o Equipo de Evangelización Unitas, o Equipo Directivo e o Responsable de Educación na Fe do Equipo de Titularidade.
- k) Articular os procesos para seguir para lograr a participación de todos os estamentos da Comunidade Educativa no Plan Anual de Evangelización.
- l) Propiciar unha reflexión constante sobre o enfoque da dimensión relixiosa no centro.
- m) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

Sección Quinta: Representante do Equipo de Evangelización Unitas.

Artigo 63. Representante do Equipo de Evangelización Unitas.

1. O Representante do Equipo de Evangelización Unitas é o profesor que colabora, desde o Equipo de Evangelización Unitas, na dinamización das propostas evanxelizadoras do Centro representando á súa Etapa ou Ciclo, e/o aos Grupos Lestonnac e/o á FISC, e/o ao dinamizador do carácter propio e/o á interioridade e/o ao Proxecto EpDH-ETCG.
2. O Representante Unitas é nomeado polo Director Titular en diálogo co Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas, por un período de tres anos.
3. O coordinador dos Grupos Lestonnac é nomeado polo Director titular de Centro por un período de tres anos.
4. A ligazón coa FISC é nomeado polo Director Titular do centro por un período de tres anos previa consulta ao Equipo Directivo e ao Responsable de Educación da Fe do equipo de Titularidade.
5. O Representante Unitas pode desempeñar funcións internas no equipo Unitas para dinamizar proxectos concretos como o Proxecto "i" de Interioridade, o Proxecto de EpDH ou outros proxectos ou programas afíns á proposta evanxelizadora.

Artigo 64. Funcións.

As funcións do Representante Unitas son as seguintes:

- a) Participar das funcións propias do Equipo de Evangelización Unitas, debendo colaborar na realización das mesmas no ámbito da súa Etapa e/o Ciclo.
- b) Informar e implicar á Etapa e/o Ciclo do que se está realizando desde o Equipo.
- c) Adecuar as actividades programadas a cada Etapa e/o Ciclo.
- d) Asegurar a realización das devanditas actividades coordinando ás persoas correspondentes en cada caso.
- e) Aqueloutras que determine a entidade titular do centro.

O coordinador UNITAS será nomeado tendo en conta o perfil establecido (perfis profesionais dos centros Compañía de María).

O coordinador dos Grupos Lestonnac terá á súa vez estas funcións:

- a) Coordinar as actividades dos Grupos Lestonnac.

- b) Xestionar os grupos e determinar cada animador ao seu grupo.
- c) Realizar conxuntamente cos animadores a programación anual dos Grupos Lestonnac.
- d) Acompañamento, tanto a nivel individual como grupal, dos animadores.
- e) Promover a formación dos animadores nos ámbitos: pedagóxico, metodolóxico, espiritual e no Proxecto da Compañía de María. Isto inclúe a formación local, zonal e provincial.
- f) Buscar momentos de encontro, celebración, etc. para compartir experiencias e inquietudes.
- g) Establecer relacións e coordinación co Equipo de Evangelización Unitas do centro, con outros Grupos Lestonnac e coa Comisión de Evangelización de Mozas e Pastoral Vocacional da Provincia.
- h) Dar conta da súa xestión ao seu nivel correspondente.
- i) Asistir aos encontros de Coordinadores de Grupos Lestonnac dos Centros da Compañía de María.
- j) Desenvolver no colexio os aspectos que se inclúen no Manual de Funcionamento dos Grupos Lestonnac establecido na Provincia.

O coordinador dos Grupos Lestonnac será nomeado tendo en conta o perfil establecido (perfís profesionais dos centros Compañía de María).

A ligazón coa FISC terá á súa vez estas funcións:

- a) Coordinar as accións solidarias do Plan Anual de Evangelización.
- b) Xestionar as persoas que lle acompañarán no desenvolvemento das actividades.
- c) Diseñar, executar e avaliar o Plan de accións do Plan Anual de Evangelización.
- d) Compartir o desenvolvemento do Plan de Sensibilización de FISC no Equipo de Evangelización Unitas.
- e) Ser nexo de relación-coordinación entre o Colexio, a Delegación FISC correspondente e a persoa responsable de Educación para o Desenvolvemento da FISC.
- f) Xestionar a relación e coordinación, xunto ao Equipo de Evangelización Unitas, con entidades ou plataformas que traballen pola solidariedade no ámbito local.
- g) Asistir aos encontros de ligazóns FISC dos Centros da Compañía de María.

A ligazón FISC será nomeado tendo en conta o perfil establecido. (perfís profesionais dos centros Compañía de María).

Sección Sexta: Administrador.

Artigo 68. Administrador.

O Administrador é responsable da xestión económica do Centro e exerce as súas funcións en dependencia directa do/a Director Titular.

Artigo 69. Nombramiento y cese.

O Administrador é nomeado e cesado polo Director Titular.

Artigo 70. Funcións.

As funcións do Administrador son as seguintes:

- a) Ter ao día o inventario dos bens propios do Centro e velar pola súa constante actualización, en función da acción educativa e segundo as esixencias e posibilidades de cada momento.
- b) Responsabilizarse da documentación xustificativa contable e da relación coas distintas Administracións públicas.
- c) Elaborar o orzamento xeral do Centro e a rendición anual de contas, confeccionar a memoria económica e o anteproxecto de orzamento do centro correspondente a cada exercicio económico.
- d) Xustificar e presentar ante o Consello Escolar todo aquilo que fai referencia aos recursos recibidos da Administración.
- e) Elaborar e presentar á Administración Educativa a documentación esixida polo pago delegado, subvencións ou convenios, así como tramitar as nóminas e os pagos do resto do persoal laboral.
- f) Formalizar os contratos de traballo co persoal do Centro seguindo as directrices marcadas polo Director Titular, tendo en conta as orientacións do Equipo de Titularidade e realizar o seguimento dos mesmos.
- g) Responder da documentación laboral do persoal do Centro (nóminas, declaracións, IRPF, baixas, etc.).
- h) Presentar ao Director Titular e ao Equipo Directivo informes periódicos sobre a aplicación do orzamento.



- i) Gardar a debida confidencialidade da información recibida e coñecida no desenvolvemento da súa actividade.
- j) Tramitar os pedidos de material didáctico e o servizo de compras e almacenamento de material funxible, e ordenar os pagos.
- k) Supervisar a recadación ou liquidación das cotas dos alumnos, subvencións e pagos diversos, levar os libros de contabilidade e responsabilizarse do cumprimento, polo Centro, das obrigacións fiscais.
- l) Dispoñer das contas bancarias de acordo cos poderes que se lle outorgaron.
- m) Levar o control administrativo das axudas e subvencións e liquidar os pagos.
- n) Proporcionar a información que lle sexa requirida polos órganos de goberno do Centro.
- o) Participar na Comisión de Bolsas do Centro para a concesión das mesmas, de acordo cos criterios marcados polo Equipo de Titularidade.
- p) Participar, co/a Directora Titular, na elaboración da proposta sobre as percepcións económicas correspondentes aos servizos escolares e actividades complementarias e extraescolares.
- q) Colaborar, co Director Titular, no que fai referencia ás compensacións económicas polo préstamo de materiais e locais.
- r) Realizar o seguimento do cumprimento das disposicións relativas a hixiene e sanidade escolar e prevención de riscos laborais.
- s) Coordinar o traballo do persoal de administración e servizos, sobre todo do non adscrito a outros órganos de goberno do Centro.
- t) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.
- u) Aqueloutras que lle encomende a Entidade Titular do Centro no ámbito educativo.



Artigo. 71. Nomeamento e cese.

O Administrador é nomeado e cesado pola Entidade Titular do centro.

Sección Sétima: Secretario.

Artigo 72. Secretario.

O Secretario é o responsable da xestión documental do Centro e realiza as súas funcións en dependencia directa do/a Directora Titular e dos Directores Pedagóxicos.

Artigo 73. Nomeamiento e cese.

O Secretario é nomeado e cesado polo Director Titular.

Artigo 74. Funcións.

As funcións do Secretario son as seguintes:

- a) Organizar e coordinar o traballo do persoal adscrito á secretaría do Centro.
- b) Dilixenciar o cumprimento de cantas disposicións legais afecten o Centro.
- c) Executar as instrucións que reciba dos órganos de goberno e facer as comunicacións oficiais aos seus destinatarios.
- d) Dar fe de todos os títulos e certificacións expedidos no Centro e orientar aos alumnos e aos seus pais na solicitude de bolsas.
- e) Tramitar a solicitude de bolsas e outras axudas oficiais.
- f) Realizar a inscrición dos alumnos de acordo coa lexislación vixente.
- g) Recadar e liquidar as taxas académicas e administrativas.
- h) Rexistrar oficialmente as Altas e Baixas dos alumnos.
- i) Organizar o arquivo xeral da secretaría do Centro. Confeccionar listas, actas de fin de curso e libros de escolaridade.
- j) Estar ao corrente da lexislación que afecta o Centro e dar a información puntual aos interesados.
- k) Preparar a documentación que se ten que presentar anualmente á Administración Educativa.
- l) Ter ao día os expedientes dos alumnos, expedir as certificacións que estes soliciten e facer os trámites relativos aos informes de avaliación e ás titulacións académicas.

- m) Dilixenciar o cumprimento das disposicións relativas á Lei de Protección de Datos.
- n) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.
- o) Aqueloutras que lle encomende a Entidade Titular do Centro no ámbito educativo.

CAPÍTULO TERCERO: ÓRGANOS COLEXIADOS.

Sección Primeira: Equipo Directivo.

Artigo 75. Equipo Directivo.

O Equipo Directivo do Centro é o órgano colexiado que dá cohesión e continuidade á acción educativa que se realiza nos diferentes sectores do Centro e colabora co Director Titular e o Director Pedagógico, na dirección, a organización e a coordinación da acción educativa realizada polos distintos equipos de profesores.

Artigo 76. Composición.

1. A composición do Equipo Directivo é a seguinte:
 - a) Director Titular/Pedagógico de Centro
 - b) Director/é Pedagógico/s ou Coordinadores de etapa
 - c) Xefe/s de Estudos
 - d) Coordinador do Equipo de Evangelización Unitas (se así se considera ou se se considera oportuno)
2. O Director Titular preside as reunións.
3. O Equipo Directivo reunirse, polo menos, unha vez á semana e levantarase acta de cada unha das sesións
4. Ás reunións do equipo directivo poderán ser convocadas polo director xeneral outras persoas, con voz, pero sen voto.

Artigo 77. Funcións.

As funcións do Equipo Directivo son as seguintes:

- a) Informar da marcha dos diferentes sectores da Comunidade confiados a cada un dos



membros do Equipo

- b) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- c) Analizar e avaliar todas as cuestións referidas ao funcionamento ordinario do centro para determinar os ámbitos das súas competencias e as accións organizativas e pedagóxicas necesarias para un maior desenvolvemento da acción educativa.
- d) Estudar e preparar os diversos asuntos que deban someterse ao Consello Escolar, excepto os que sexan da competencia exclusiva da Titularidade, formulando as recomendacións que se estimen oportunas.
- e) Programar e impulsar as actividades educativas non regradas, de acordo co Proxecto Educativo e segundo as directrices establecidas polo Consello Escolar.
- f) Elaborar, a proposta do Director Titular, o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual do Centro, así como avaliar e controlar a súa execución.
- g) Elaborar o Plan de Convivencia do Centro.
- h) Establecer o procedemento de participación na elaboración do Proxecto Educativo de Centro, e nas directrices para a programación e desenvolvemento de actividades e servizos no Centro.
- i) Revisar, sempre que sexa necesario, o contido e a aplicación do Regulamento de Réxime Interior.
- j) Fomentar a actualización pedagóxica e a formación permanente dos directivos e profesores do Centro e elaborar o plan de formación do persoal do Colexio, en orde a asegurar a adecuada aplicación do Proxecto Educativo e en particular do Carácter Propio.
- k) Promover accións formativas, celebrativas, solidarias... dentro do ámbito relixioso.
- l) Promover unha acción coordinada dos equipos de profesores das diferentes etapas na elaboración, revisión e aplicación da concreción dos currículos establecidos.
- m) Preparar a documentación para as reunións do Claustro de Profesores.
- n) Atender a orde e disciplina dos alumnos e apoiar o Director na solución dos asuntos de carácter grave.
- o) Realizar o seguimento necesario dos procesos de avaliación.
- p) Aprobar a selección de materiais curriculares e doutros medios pedagóxicos que sexa necesario adoptar no Centro, a proposta dos Equipos de Coordinación de Etapa.
- q) Impulsar a pastoral escolar, en coordinación co Equipo de Evangelización Unidas.
- r) Aqueloutras que se lle atribuíron no presente Regulamento.

Sección Segunda: Consello Escolar.

Artigo 78. Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano representativo da Comunidade Educativa do Centro da etapa concertada, e exerce as súas funcións no respecto aos dereitos dos alumnos e dos seus pais, dos profesores, do persoal de administración e servizos, e da Entidade Titular.

Artigo 79. Composición.

A composición do Consello Escolar é a seguinte:

- a) O Director, que o preside
- b) Tres representantes da Institución Titular do Centro nomeados pola Delegada de colexios do Equipo Provincial.
- c) Catro representantes dos profesores
- d) Catro representantes dos pais ou titores legais dos alumnos
- e) Dous representantes dos alumnos a partir de primeiro curso de Educación Secundaria Obrigatoria
- f) Un representante do persoal de administración e servizos
- g) Un representante do concello en cuxo termo municipal áchese radicado o centro, nas condicións que dispoñan as administracións educativas.

Artigo 80. Elección, designación e vacantes.

- a) A elección e nomeamento dos representantes dos profesores, dos pais, dos alumnos, do persoal de administración e servizos e, no seu caso, do persoal de atención educativa complementaria no consello escolar e a cobertura provisional de vacantes dos devanditos representantes, realizarase conforme o procedemento que determine a entidade titular do centro con respecto ás normas reguladoras do réxime de concertos e demais normativa vixente.
- b) Un dos representantes dos pais ou titores legais dos alumnos será designado pola asociación de pais máis representativa do Centro, segundo o procedemento regulado pola Administración Educativa.
- c) A asociación de pais poderá designar un dos representantes dos pais de niveis concertados.



- d) Unha vez constituído o Consello Escolar do Centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.
- e) Ás deliberacións do Consello Escolar poderán asistir con voz pero sen voto, sempre que sexan convocados sobre cuestións da súa competencia, os órganos unipersoais ou algún técnico cuxa presenza se considere oportuna.
- f) Os centros concertados que impartan formación profesional poderán incorporar ao seu Consello Escolar un representante do mundo da empresa, designado polas organizacións empresariais, de acordo co procedemento que as Administracións Educativas establezan.
- g) Se o Director Titular non é membro do Consello poderá participar habitualmente nas reunións, pero non intervirá nas votacións.
- h) Para a elección ou designación dos membros do Consello Escolar e a posterior constitución deste órgano colexiado representativo da Comunidade Educativa, seguiranse as Normas de Procedemento establecidas polo Director Titular do Centro, no respecto á Normativa publicada pola Administración Educativa.
- i) O Consello Escolar renovarase a medias cada dous anos, de acordo co procedemento que a Administración Educativa estableza e sen prexuízo de que se cubran as vacantes producidas durante este período.
- j) A vacante producida por un representante dos profesores, dos pais de alumnos, dos alumnos ou do persoal de administración e servizos será cuberta pola persoa que, nas eleccións respectivas, tivese máis votos despois das que xa foron membros do Consello.

As vacantes que se produzan con anterioridade ao termo do prazo do mandato cubriranse tendo en conta, no seu caso, #prever no apartado 1 do presente artigo. Neste suposto o substituto serao polo restante tempo de mandato do substituído.

Artigo 81. Funcións.

As funcións do Consello Escolar son as seguintes:

- a) Participar na elaboración e aplicación do Proxecto Educativo do Centro.
- b) Informar, a proposta da Entidade Titular do Centro, o Regulamento de Réxime Interior do Centro.
- c) Informar e avaliar a Programación Xeral Anual do Centro que elaborará o Equipo Directivo do Centro.
- d) Aprobar, a proposta da Entidade Titular do Centro, o Orzamento do Centro en relación aos fondos provenientes da Administración e outras cantidades autorizadas, así como a Rendición Anual de Contas.
- e) Garantir o cumprimento das normas xerais sobre admisión de alumnos en niveis concertados.
- f) Ser informado da resolución dos conflitos disciplinarios e velar polo cumprimento da normativa vixente. A pedimento dos pais ou titores, poderá revisar as decisións adoptadas polo Director, relativas a condutas que prexudiquen gravemente a convivencia, e propoñer, no seu caso, a adopción das medidas oportunas.
- g) Informar das directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares.
- h) Informar das directrices para a programación e desenvolvemento das actividades escolares complementarias, actividades extraescolares e servizos escolares en niveis concertados.
- i) Aprobar, no seu caso, a proposta da Entidade Titular, as achegas dos pais dos alumnos para a realización de actividades extraescolares, e os servizos escolares en niveis concertados se tal competencia fose recoñecida pola Administración Educativa.
- j) Propoñer, no seu caso, á Administración Educativa, a autorización para establecer percepcións aos pais/titores dos alumnos pola realización de Actividades escolares complementarias en niveis concertados.
- k) Informar dos 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.
- l) Favorecer relacións de colaboración con outros Centros con fins culturais e educativos.
- m) Participar na avaliación da marcha xeral do Centro nos aspectos administrativos e docentes.

- n) Proponer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas ás que se refire o artigo 84.3 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero en todos os ámbitos da vida privado, familiar e social.
- o) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos das persoas menores de idade.
- p) Designar, a proposta do titular, unha persoa que impulse as medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva de mulleres e homes e a prevención da violencia de xénero, promovendo os instrumentos necesarios para facer un seguimento das posibles situacións de violencia de xénero que se poidan dar no centro.
- q) Aqueloutras establecidas no artigo 57 da LODE para o exercicio das competencias establecidos no presente de artigo:
 - a. Se afectan os ensinos concertadas, aínda que non exclusivamente, serán deliberadas e aprobadas no seo do consello escolar, aínda que deberán contar coa maioría dos votos dos membros da súa sección de ensinos concertados.
 - b. Se afectan exclusivamente os ensinos concertadas, deberán ser deliberadas e aprobadas no seo do consello escolar.

Artigo 82. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento do Consello Escolar é o seguinte:

1. As reunións do Consello Escolar serán convocadas polo Director, que actuará como Presidente. 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. Se un membro do Consello propón tratar algún tema non incluído na orde do día da reunión, será necesaria a aceptación dos dous terzos dos asistentes á reunión.
3. O Consello Escolar reunirase ordinariamente tres veces ao ano, coincidindo con cada un dos tres trimestres do curso académico. Con carácter extraordinario reunirase, por iniciativa do Presidente, á súa instancia ou por solicitude de a Entidade Titular ou de, polo menos, a metade dos membros do Consello.
4. O Consello Escolar quedará validamente constituído cando asistan á reunión a metade máis

un dos seus compoñentes.

5. Os acordos deberán adoptarse por maioría simple, excepto nos casos seguintes, que será esixida a maioría absoluta: elección do Director, aprobación do Regulamento de Réxime Interior, así como das súas modificacións e acordo de revogación do nomeamento do Director. En caso de empate o voto do Presidente será dirimente.
6. Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
7. As votacións serán secretas cando se refiran a persoas ou soliciteo un terzo dos asistentes con dereito a voto.
8. Todos os asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
9. O Secretario do Consello Escolar será nomeado polo Presidente, previo acordo dos seus membros. De todas as reunións o Secretario levantará acta, quedando a salvo o dereito para formular e esixir, na seguinte reunión, a correccións que procedan. Unha vez aprobada será subscribida polo Secretario, que dará fe co visto e praxe do Presidente.
10. A inasistencia de membros do Consello Escolar ás reunións do mesmo deberá ser xustificada ante o Presidente.
11. De común acordo entre a Entidade Titular do Centro e o Consello Escolar poderanse constituír Comisións coa composición, competencias, duración e réxime de funcionamento que se determinen no acordo de creación e que serán incorporadas como anexo ao presente Regulamento.
12. Os representantes dos Alumnos no Consello Escolar participarán en todas as deliberacións do mesmo, excepto nos casos en que, polo tema para tratar, o mesmo Consello decida que non estean presentes.
13. Cando un asunto da competencia do Consello téñase que tratar con carácter de urxencia e non haxa posibilidade de convocar unha reunión, o Equipo Directivo asumirá o tema e tomará a decisión oportuna. Na primeira reunión, o Presidente informará o Consello Escolar e someterá á súa ratificación a decisión adoptada.
14. As reunións do consello escolar poderán celebrarse mediante multiconferencia telefónica, videoconferencia ou calquera outro sistema análogo que asegure a comunicación en tempo real e, por tanto, a unidade de acto, de forma que un, varios, ou mesmo todos os seus membros asistan telematicamente á reunión. As circunstancias de celebración e a posibilidade de utilizar os devanditos medios telemáticos indicaranse na convocatoria da reunión, que se entenderá celebrada no centro educativo. O secretario terá que recoñecer a

identidade dos membros asistentes e expresalo así na acta.

15. Así mesmo, o consello escolar poderá, excepcionalmente, adoptar acordos sen celebrar reunión, a proposta do presidente ou cando o solicite un terzo dos membros do órgano, sempre que ningún dos membros opoñase. As reunións do consello escolar sen sesión versarán sobre propostas concretas, que serán remitidas polo presidente, por escrito, á totalidade de membros, quen deberá responder tamén por escrito no prazo de corenta e oito horas desde a súa recepción. O secretario deixará constancia na acta dos acordos adoptados, expresando o nome dos membros do órgano con indicación do voto emitido por cada un deles. Neste caso, considerarase que os acordos foron adoptados no centro educativo e na data de recepción do último dos votos.

Sección Tercera: Claustro de Profesores.

Artigo 83. Claustro de profesores.

1. O Claustro de Profesores é o órgano colexiado propio de participación do profesorado do Centro. Forman parte do mesmo todos os profesores de ensinos curriculares do Centro e os orientadores.
2. O Director Pedagóxico convoca e preside o Claustro de Profesores.

Artigo 84. Funcións.

As funcións do Claustro de Profesores son as seguintes¹⁰:

- a) Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos de Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro, no Plan de Pastoral, na Programación Xeral Anual, na Memoria Anual e na avaliación do Centro.
- c) Ser informado sobre as cuestións que afecten á globalidade do Centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar das seccións concertadas, atendendo ao establecido pola Lei e por este Regulamento.
- e) Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e

¹⁰ A LOE alude ao claustro de profesores dos centros privados concertados en dúas ocasións: para afirmar que se trata dun "órgano colexiado de goberno" e para indicar que, como xa establecera a LODE, debe ter competencias análogas ás que a Lei atribúe ao claustro de profesores dos centros públicos.

os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.

- f) Aprobar e avaliar a concreción do currículo.
- g) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- h) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro
- i) Informar das normas de organización, funcionamento e convivencia do Centro.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- k) Colaborar, a través da comunicación e da reflexión, na Misión de recrear o Proxecto Educativo da Compañía de María.
- l) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.

Artigo 85. Seccións.

1. A Entidade Titular do Centro poderá constituír Seccións do Claustro para tratar os temas específicos de cada nivel ou etapa.
2. Nas Seccións do Claustro participarán todos os profesores do nivel ou etapa correspondente e os orientadores.

Artigo 86. Competencias das seccións.

As competencias da Sección do Claustro no seu ámbito son:

- a) Participar na elaboración e evolución do currículo da etapa, conforme ás directrices do Equipo Directivo.
- b) Coordinar as programacións das diversas áreas de coñecemento.
- c) Aprobar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no campo da investigación e experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.

Artigo 87. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento do Claustro de Profesores é o seguinte:

- a) O director pedagóxico convoca e preside as reunións do claustro.
- b) A convocatoria farase 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.
- c) Reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director Pedagóxico ou soliciteo un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva, ademais, unha sesión de Claustro a principio de curso e outra ao final do mesmo.
- d) A asistencia ás sesións é obrigatoria, salvo causa xustificada da que se dará conta ao Presidente.
- e) O Claustro de Profesores quedará validamente constituído cando participen dous terzos dos seus membros.
- f) Se o Director Titular non imparte docencia no Centro, poderá participar nas reunións do Claustro, pero non intervirá nas votacións.
- g) Calquera membro do Claustro poderá incluír temas na orde do día, sempre que o comunique ao Presidente. Non se poderá someter a votación ningún tema que non estea incluído na orde do día.
- h) Ás reunións do Claustro poderá ser convocada calquera outra persoa ou asesoramento estime oportuno o Presidente.
- i) O Claustro tenderá a tomar as decisións por consenso. Cando sexa necesario, os acordos tomaranse por maioría absoluta dos seus membros e as votacións serán secretas. En caso de empate o voto do Presidente será decisivo.
- j) Todos os membros terán dereito a emitir votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.
- k) Todos os asistentes gardarán reserva e discreción dos asuntos tratados.
- l) O Secretario do Claustro será un Profesor en quenda rotativa. De todas as reunións levantará acta, quedando a salvo de formular e esixir na seguinte reunión as correccións que procedan. Unha vez aprobada a acta será subscribida polo Secretario, que dará fe co visto e prace do Presidente.



TÍTULO IV. - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EDUCATIVA

Artigo 88. Órganos de coordinación educativa.

1. Os órganos de coordinación educativa son unipersoais e colexiados.
2. Son órganos unipersoais de coordinación educativa, o Coordinador de Orientación, o Coordinador de Etapa, o Coordinador de Ciclo, o Coordinador de Departamento, o Coordinador de Área, as Coordinador TIC e o Titor.
3. Son órganos colexiados de coordinación educativa a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Equipo de Evangelización, os Equipos Docentes e de titores, os departamentos de coordinación didáctica e de orientación e a xunta de avaliación.

CAPÍTULO PRIMERO: ÓRGANOS UNIPERSONAIS

Sección Primeira: Coordinador de Orientación.

Artigo 89. Coordinador de Orientación.

O Coordinador de Orientación escolar é o responsable de coordinar a orientación escolar dos alumnos e colabora cos titores no desenvolvemento do Plan de Orientación e Acción Titorial. É nomeado polo Director Titular do Centro, previa consulta ao Director Pedagógico.

Artigo 90. Nomeamento e cese.

O Coordinador de Orientación é nomeado e cesado polo Director Titular do Centro.

Artigo 91. Competencias.

As competencias do Orientador escolar son as seguintes:

- a) Asesorar aos profesores, aos órganos de goberno e xestión e ás estruturas organizativas do centro, no ámbito da función de orientación.



- b) Colaborar na elaboración dos currículos de etapa, sobre todo nos aspectos relacionados coas adaptacións curriculares específicas para os alumnos con necesidades educativas especiais.
- c) Asistir tecnicamente aos profesores no exercicio da función tutorial, ofrecendo instrumentos de soporte para as actividades de reforzo, recuperación e adaptación curricular.
- d) Asesorar aos profesores no tratamento flexible e diferenciado da diversidade de aptitudes, intereses e motivacións dos alumnos.
- e) Colaborar na prevención e detección de dificultades e problemas educativos, de desenvolvemento privado e de aprendizaxe que presenten os alumnos, e na intervención necesaria.
- f) Coordinar e orientar o traballo dos titores de curso e colaborar na orientación escolar individualizada aos alumnos, favorecendo os procesos de decisión e madurez privada.
- g) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica dos alumnos e orientar a escolarización daqueles que presenten necesidades educativas especiais.
- h) Promover a cooperación entre escola e familia, con vista á formación integral dos alumnos.
- i) Asumir a atención dos alumnos e grupos de alumnos que necesiten dunha intervención especializada.
- j) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional, ha de formularse ao termo dos cursos da Educación Secundaria Obligatoria.
- k) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración ou modificación do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual.
- l) Promover a investigación educativa e propoñer actividades de perfeccionamento no campo educativo.
- m) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.
- n) Aqueloutras que lle atribúa a normativa educativa.



Sección Segunda: Coordinador de Etapa.

Artigo 92. Coordinador de Etapa.

O Coordinador de Etapa é o profesor que colabora co Director Pedagógico na orientación e coordinación da acción educativa dos profesores da etapa correspondente.

Artigo 93. Nomeamento e cese.

O Coordinador de Etapa é nomeado polo Director Pedagógico, previa consulta ao Equipo Directivo, coa aprobación do Director Titular, por un período de tres anos con posibilidade de renovación.

Artigo 94. Funcións.

As funcións do Coordinador de Etapa son as seguintes:

- a) Intervir na elaboración do currículo da Etapa e velar pola correcta concreción a través das programacións docentes.
- b) Representar á Etapa no Equipo de Coordinación de Etapa.
- c) Colaborar co Xefe de Estudos na coordinación da acción docente do equipo de profesores, de acordo co Currículo de Etapa.
- d) Coordinar a aplicación do Programa Anual de Acción Titorial.
- e) Coordinar a programación e realización das actividades educativas complementarias da Etapa.
- f) Informar o Director Pedagógico ou Xefe de Estudos sobre as necesidades dos profesores da Etapa no que concirne ao material didáctico de uso común, horarios, saídas escolares...
- g) Dinamizar a elaboración de todos os documentos do Centro e velar polo seu cumprimento no referente á súa Etapa.
- h) Organizar e seleccionar a participación nas actividades propostas por outras institucións en coherencia co obxectivo xeneral do curso e as prioridades anuais dos currículos de área.
- i) Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados no presente Regulamento.
- j) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- k) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado



e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

Sección Tercera: Coordinador de ciclo

Artigo. 95. Coordinador de Ciclo

O Coordinador de Ciclo é o profesor que colabora co Xefe de Estudos na realización da tarefa educativa do equipo de profesores do ciclo correspondente.

Artigo 96. Nomeamento e cese.

O Coordinador de Ciclo é nomeado polo Director Pedagógico, previa consulta ao Equipo Directivo, coa aprobación do Director Titular, por un período de tres anos con posibilidade de renovación.

Artigo 97. Funcións.

As Funcións do Coordinador de Ciclo son:

- a) Intervir na elaboración do currículo do Ciclo e velar pola correcta concreción a través das programacións docentes.
- b) Representar o Ciclo no Equipo de Coordinación de Etapa.
- c) Promover e coordinar a convivencia dos alumnos.
- d) Colaborar co Xefe de Estudos na coordinación da acción docente do equipo de profesores, de acordo co Currículo de Etapa.
- e) Coordinar as actividades educativas do Ciclo.
- f) Coordinar a aplicación do Programa Anual de Acción Titorial.
- g) Coordinar a programación e realización das actividades educativas complementarias do Ciclo.
- h) Informar o Director Pedagógico ou Xefe de Estudos sobre as necesidades dos profesores do Ciclo no que concirne ao material didáctico de uso común, horarios, saídas escolares...
- i) Organizar e seleccionar a participación nas actividades propostas por outras institucións en coherencia co obxectivo xeneral do curso e as prioridades anuais dos currículos de área.
- j) Favorecer a convivencia e corrixir as alteracións que se produzan nos termos sinalados no presente Regulamento.
- k) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María



a nivel Provincial.

- l) Convocar e presidir, en ausencia do director pedagógico ou do coordinador xeneral da etapa, as reunións do equipo docente de ciclo.
- m) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

Sección Cuarta: O Coordinador de Departamento.

Artigo 98. O Coordinador de Departamento.

1. O Coordinador/a de Departamento é o máximo responsable dun Departamento didáctico e ten como función xenérica a actuación organizativa e pedagóxica necesaria para levar a termo as funcións do Departamento.
2. O Coordinador/a de Departamento é membro do Equipo de Coordinación de Etapa.

Artigo 99. Nomeamento e cese.

O Coordinador de Departamento é nomeado pola Dirección Pedagóxica da Etapa previa consulta ao Xefe de Estudos coa aprobación do Director Titular, por un período de tres anos con posibilidade de renovación.

Artigo 100. Funcións.

As funcións do Coordinador de Departamento son as seguintes:

- a) Representar o Departamento nas reunións do Equipo de Coordinación de Etapa.
- b) Participar na elaboración do Currículo de Etapa, coordinar a elaboración das Programacións didácticas das áreas ou materias que se integren no Departamento e redactar a Memoria final do curso.
- c) Dirixir e coordinar as actividades académicas do Departamento.
- d) Convocar, presidir as reunións do Departamento e levantar acta das sesións de traballo.
- e) Elaborar e dar a coñecer aos/as alumnos/as a Programación con especial referencia aos obxectivos, os mínimos exixibles e os criterios de avaliación.
- f) Realizar as convocatorias de materias pendentes en colaboración coa Xefatura de Estudos. Presidir a realización dos exercicios e avalialos en colaboración cos membros do

Departamento.

- g) Velar polo cumprimento da Programación didáctica do Departamento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- h) Organizar e seleccionar a participación nas actividades propostas por outras institucións en coherencia co obxectivo xeneral do curso e as prioridades anuais dos proxectos curriculares de área.
- i) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten o seu Departamento.
- j) Organizar o arquivo e materiais elaborados polo Departamento.
- k) Coordinar a organización de espazos e instalacións, adquirir o material e equipamento e velar polo seu mantemento.
- l) Promover a avaliación da práctica docente do seu Departamento e dos distintos proxectos e actividades do mesmo.
- m) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- n) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

Sección Quinta: O Coordinador de Área.

Artigo 101. O Coordinador de Área.

1. O Coordinador de Área é responsable no Centro da orientación das materias que constitúen unha área determinada.
2. Coordina o equipo de profesores do Centro que imparten a área concreta.

Artigo 102. Nomeamento e cese.

O Coordinador de Área é nomeado polo Director Pedagógico, previa consulta ao Equipo Directivos, coa aprobación do Director Titular por un período de tres anos con posibilidade de renovación.

Artigo 103. Funcións.

As funcións do Coordinador de Área son as seguintes:

- a) Dirixir a distribución vertical dos contidos da súa área, no marco do currículo da Etapa.
- b) Actualizar e orientar a metodoloxía didáctica e a práctica da avaliación sobre a base do contraste coa práctica diaria na aula, e intercambiar as experiencias e as innovacións de interese.
- c) Incrementar a eficacia dos recursos dispoñibles, facer propostas relativas aos materiais curriculares a utilizar e adecualos á liña pedagóxica adoptada polo centro.
- d) Elaborar propostas concretas referentes á formación permanente dos profesores da propia área.
- e) Convocar e presidir as sesións de traballo dos profesores da área correspondente.
- f) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- g) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

Sección Sexta: Coordinador TIC

Artigo 104 O Coordinador TIC

1. O Coordinador TIC é responsable no Centro da coordinación do Plan TIC.
2. Coordina a Comisión TIC do Centro.

Artigo 105. Nomeamento e cese.

As Coordinador TIC é nomeado polo Director Titular, previa consulta ao Equipo Directivos, por un período de tres anos con posibilidade de renovación.

Artigo 106. Funcións.

- a) Coordinar a comisión TIC do centro.
- b) Elaborar o plan TIC do centro.
- c) Velar pola correcta utilización dos equipos.
- d) Impulsar a utilización e xestión das TIC entre os docentes e en todas as áreas de aprendizaxe,
- e) Impulsar a formación necesaria para a utilización das TIC e a súa aplicación nas distintas

áreas de coñecemento.

- f) Estar atento ás novidades referentes ás TIC.
- g) Dar conta da súa xestión ao seu nivel correspondente.
- h) Colaboración na xestión informática do Colexio.

Sección Sétima: Titor.

Artigo 107. Titor.

O titor de curso é o profesor responsable de velar pola aplicación do Proxecto Educativo na acción docente e educativa dirixida a un grupo de alumnos, e ten a misión de atender á formación integral de cada un deles e seguir día a día o seu proceso de aprendizaxe e maduración privada.

Artigo 108. Nomeamento e cese.

O titor de curso é nomeado polo Director Titular a proposta do Director Pedagóxico da etapa correspondente.

Artigo 109. Funcións.

1. As funcións xerais do titor son as seguintes:

- a) Participar na elaboración e levar a cabo o Plan de Acción Titorial baixo a coordinación do Xefe de Estudos e colaborando co Orientador do Centro nos termos establecidos no citado Plan.
- b) Informar o Xefe de Estudos e ao Coordinador de Ciclo sobre as incidencias que poidan perturbar o proceso formativo dos alumnos e a aplicación do Proxecto Educativo do Centro.
- c) Facilitar a integración dos alumnos no grupo e fomentar no grupo o desenvolvemento de actitudes participativas, a inserción na contorna sociocultural e natural e a educación en valores, completando a tarefa realizada no marco das diversas áreas e materias.
- d) Asistir á elección dos delegados e axudarlles á promoción das actividades sociais, culturais e recreativas, e na participación na xestión das aulas e do Centro.
- e) Elaborar o expediente privado dos alumnos da súa respectiva titoría.
- f) Coordinar e participar na realización das actividades pedagóxicas e complementarias programadas e nas extraescolares, cando se aprobasen polos órganos competentes.



- g) Facer de mediador nas situacións de conflito entre alumnos e profesores, e informar oportunamente as familias.
- h) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- i) Utilizar adecuadamente, e para os fins previstos, os datos privados protexidos do alumnado e persoal do Centro, e gardar as medidas de seguridade esixidas pola L.Ou. 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de datos de Carácter Privado.

2. As funcións do titor en relación co alumnado son:

- a) Coñecer a situación real de cada alumno/a, así como a súa contorna familiar e social.
- b) Efectuar o seguimento global dos procesos de aprendizaxe do alumnado, atender as súas dificultades de aprendizaxe, para proceder á adecuación privado do currículo en coordinación cos profesores, o Orientador correspondente e o profesorado de apoio.
- c) Orientar ao alumnado á hora de configurar o seu currículo privado, mediante a elección das materias optativas que terán que cursar.
- d) Orientar ao alumnado no proceso de ensino-aprendizaxe e axudarlle a potenciar as súas posibilidades intelectuais, físicas e afectivas e a aceptar as propias posibilidades e limitacións, tanto individualmente como dentro do grupo
- e) Colaborar co Xefe de Estudos na creación dun clima de convivencia e disciplina.
- f) Ser o inmediato responsable do desenvolvemento do proceso educativo do grupo e de cada alumno a el confiado.
- g) Dirixir e moderar a sesión de avaliación do alumnado do grupo que ten asignado.
- h) Coñecer a marcha do grupo e as características e peculiaridades de cada un dos alumnos/as.
- i) Coordinar a acción educativa do profesorado do grupo e a información sobre os alumnos/as.

3. As funcións do titor en relación coas familias son:

- a) Manter relación privado cos alumnos/as e os seus pais a través das oportunas entrevistas e reunións periódicas para fundamentar a orientación privado, escolar, académica e profesional na realidade educativa do alumno/a.

- b) Informarlles dos trazos característicos do grupo e de todo aquilo que lles conciña en relación coas actividades docentes e complementarias e o rendemento académico.

4. As funcións do tutor en relación co profesorado son:

- a) Contribuír a desenvolver liñas comúns de actuación cos outros titores.
- b) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo, adoptando a decisión que proceda en canto á promoción, actuando de moderador nas sesións de avaliación – cando cumpra segundo a etapa- e coordinando as recuperacións dos alumnos/as do seu curso, dando a información oportuna aos interesados e aos seus pais, levantando acta da reunión e pasándoa á Secretaría.
- c) Manter relación frecuente co profesorado dos alumnos/as do seu curso co fin de asegurar a adecuada converxencia das súas intervencións como educadores.

Sección Octava: Coordinador de benestar e protección.

Artigo. 110. Competencias.

Son competencias do coordinador de benestar e protección:

- a) Promover plans de formación sobre prevención, detección precoz e protección de menores, dirixidos aos menores, aos pais ou titores (en coordinación coas AMPAS) e ao persoal do centro, priorizando os destinados aos profesores titores e á adquisición polos menores de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
- b) Coordinar os casos que requiran de intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo informar as autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
- c) Identificarse ante toda a comunidade educativa como referente principal para as comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia.
- d) Promover medidas que aseguren o máximo benestar para os menores e a cultura do bo trato aos mesmos.
- e) Fomentar entre o persoal do centro e o alumnado a utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflitos.
- f) Informar o persoal do centro sobre os protocolos en materia de prevención e protección de calquera forma de violencia existentes na súa localidade ou comunidade autónoma.

- g) Fomentar o respecto aos alumnos e alumnas con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
- h) Colaborar coa dirección do centro educativo na elaboración e avaliación do plan de convivencia.
- i) Promover, naquelas situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás Forzas e Corpos de Seguridade do Estado.
- j) Promover, naquelas situacións que poidan implicar un tratamento ilícito de datos de carácter privado das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo á Axencia Española de Protección de Datos.
- k) Fomentar que no centro se leve a cabo unha alimentación saudable, nutritiva e equilibrada, especialmente para os máis vulnerables.
- l) As demais competencias que se determinen pola normativa aplicable.

Artigo. 111. Nomeamento e cese.

O coordinador de benestar e protección é nomeado e cesado pola Entidade Titular do centro¹¹.

CAPÍTULO SEGUNDO: ÓRGANOS COLEXIADOS.

Sección Primeira: Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Artigo 112. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O Equipo de coordinación de Etapa ou **Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)** é o órgano colexiado que facilita a participación corresponsable na organización e coordinación da acción educativa realizada polo conxunto de profesores da etapa. Unha única Comisión de Coordinación Pedagóxica de Centro.

Artigo 113. Composición.

A composición da CCP é a seguinte:

¹¹ O art. 35 de Lei Orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia, establece que os requisitos e funcións (alén das sinaladas no apartado anterior), xunto coa concreción de se este posto pode ser ocupado por persoal xa existente no centro ou por novo persoal, determinaranse polas administracións educativas.

- a) O Director Titular
- b) O Director Pedagógico
- c) O xefe de estudos
- d) Un representante de cada etapa (na etapa de primaria e secundaria admitiríanse dous representantes
- e) O/A Orientador/a

De entre os membros elixirase o coordinador que será o encargado de preparar a orde do día da reunión e comunicarlle aos membros do equipo, e un secretario que levantará acta.

Artigo 114. Funcións.

- a) Planificar o traballo para realizar pola CCP en coherencia co Plan Estratéxico de Centro.
- b) Impulsar o Modelo Pedagógico Compañía de María e as súas liñas.
- c) Velar pola relación e integración dos diferentes plans e proxectos pedagóxicos.
- d) Acooller as liñas pedagóxicas impulsadas pola Compañía de María e promovelas.
- e) Establecer os criterios xerais sobre avaliación e metodoloxía acordes ao Modelo Pedagógico.
- f) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.
- g) Colaborar co Equipo Directivo do Centro na formación permanente dos profesores.
- h) Colaborar co Equipo Directivo na selección de materiais curriculares e doutros materiais pedagóxicos que se crean necesarios.
- i) Colaborar na programación das actividades educativas non curriculares segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar.
- j) Redactar a parte da Memoria Anual correspondente á CCP.

Artigo 115. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento da Comisión de Coordinación Pedagóxica de centro é o seguinte:

- a) A periodicidade das reunións será semanal.
- b) O coordinador elaborará unha orde do día consensuada coa Comisión e o secretario recollerá en acta.
- c) O Equipo fará un seguimento do cumprimento dos acordos tomados en reunións



anteriores.

Sección Segunda. Equipo de Evanxelización: UNITAS

Artigo 116. Equipo de Evanxelización.

O Equipo de Evanxelización é o órgano colexiado responsable de promover e animar a acción pastoral do Centro nos diversos ámbitos.

Artigo 117. Composición.

O Equipo de Evanxelización está composto por:

- a) O Coordinador Xeneral de UNITAS
- b) Os representantes de Pastoral de Ciclos e/o Etapas
- c) Coordinador de Grupos Lestonnac
- d) Coordinador de Carácter Propio
- e) Ligazón coa FISC

Artigo 118. Funcións.

As funcións do Equipo UNITAS son as seguintes:

- a) Redactar e impulsar o Plan de Pastoral de Centro no marco do Proxecto Educativo e do Plan de pastoral Escolar Provincial, que impregne a vida do Centro.
- b) Promover as liñas metodolóxicas e fórmulas organizativas necesarias para o adecuado desenvolvemento dos devanditos plans.
- c) Elaborar e dinamizar a realización e execución do Plan Anual, como concreción das liñas do Plan de Pastoral de centro.
- d) Establecer canles de apoio ao Profesorado para o desenvolvemento dunha acción tutorial en coherencia cos valores do proxecto educativo.
- e) Impulsar e animar iniciativas referentes á misión evanxelizadora dun Centro cristián coa implicación de toda a Comunidade Educativa
- f) Fomentar a colaboración mutua entre as diversas instancias de la Iglesia local e o Centro.
- g) Impulsar o funcionamento dos campos de acción que lle son máis propios:
 - Seguimento da programación da área de Relixión, no marco dos Proxectos Curriculares de Etapa.
 - Momentos celebrativos comunitarios: festas, tempos litúrxicos, sacramentos, etc.
 - Convivencias de afondamento na fe.
 - Grupos extraescolares de adolescentes e mozos. Grupos Lestonnac.
 - Proxectos de Educación para o desenvolvemento, solidariedade e compromiso.
- h) Elaborar os instrumentos de seguimento e avaliación da Acción Pastoral do Centro.
- i) Avaliar o grao de consecución das funcións, obxectivos e tarefas asumidas polo Equipo de Pastoral.
- j) Informar e animar á participación nas iniciativas xurdidas desde instancias do Equipo de Titularidade (cursos, encontros, xornadas...) e da Compañía de María a nivel Provincial (FISC, Rede Laical, AHE, Comisión de Evangelización...)
- k) Informar de cantas cuestións do ámbito social, xuvenil, parroquial ou eclesial poidan afectar á vida do Centro e fomentar a colaboración cos mesmos.
- l) Promover a comunicación e reflexión dos seus membros ao redor da misión de “recrear” o Proxecto Educativo da Compañía de María.

Artigo 119 Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento do Equipo de Pastoral será o seguinte:

- a) O Equipo de Pastoral elaborará, ao comezo de cada curso, un Plan Anual de intervención e un calendario de reunións.
- b) A periodicidade das reunións ordinarias será mínimo unha vez ao mes; podéndose convocar reunións extraordinarias con vinte e catro horas de antelación en caso de temas urxentes.
- c) A orde do día recollerá puntos do Plan Anual en función da temporalización das distintas accións máis propias deste Equipo.
- d) De cada reunión levantarase acta, onde se recollerán os asuntos tratados e as decisións tomadas.
- e) O Equipo fará un seguimento do cumprimento dos acordos tomados en reunións anteriores.
- f) As canles de transmisión das decisións que se tomen no Equipo serán desde o Coordinador ao Equipo Directivo e, posteriormente, transmitiránse desde os representantes cara aos Ciclos e/o Etapas correspondentes.
- g) O Equipo posibilitará e regulará a participación doutros membros da Comunidade Educativa nas súas reunións, en caso de verse necesario.

Sección Terceira. Equipo de Titores.

Artigo 120. Equipo de Titores.

- 1. O Equipo de Titores ten como obxectivo asegurar a máxima coordinación na súa tarefa educativa.
- 2. Estará composto por todos os titores de curso de cada unha das etapas, o Director Pedagógico, o Coordinador ou Xefe de Estudos e o Orientador.
- 3. Convocará e presidirá as reunións o Director Pedagógico.

Artigo 121. Funcións.

As funcións do Equipo de Titores son as seguintes:

- a) Elaborar o Plan de Acción Titorial e coordinar a súa aplicación a través dos Titores de curso.
- b) Propoñer as actuacións convenientes para que se xere unha liña común.



- c) Supervisar e avaliar o proceso de formación integral dos alumnos e procurar os servizos psicopedagóxicos necesarios para a súa orientación vocacional e profesional.

Artigo 122. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento das reunións do Equipo de Titores é o seguinte:

- a) As reunións convocaranse por niveis ou etapas.
- b) A periodicidade será trimestral e con carácter extraordinario, a proposta dalgún dos seus membros.

Sección Cuarta: Departamentos de Coordinación Didáctica.

Artigo 123. Departamentos de Coordinación Didáctica.

Na Educación Secundaria existen Departamentos de Coordinación Didáctica que se encargan da organización e desenvolvemento dos ensinos propios das materias ou áreas correspondentes e as actividades encomendadas dentro do ámbito das súas competencias.

Artigo 124. Composición.

- a) Os Departamentos Didácticos estarán compostos por todos os profesores que imparten os ensinos propios das áreas ou materias asignadas ao Departamento.
- b) Un dos profesores do Departamento realizará as funcións propias do Coordinador, e será designado polo Director Pedagógico.

Artigo 125. Funcións.

As funcións dos Departamentos Didácticos son as seguintes:

- a) Formular propostas ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo do Centro e á Programación Xeral Anual
- b) Achegar propostas ao Equipo de Coordinación de Etapa, a través do Coordinador do Departamento, orientadas á elaboración e mellora dos proxectos curriculares de Etapa.
- c) Preparar a programación didáctica das áreas e materias antes do comezo de curso, seguindo as directrices xerais do Centro e as pedagóxicas do correspondente Equipo de Coordinación da Etapa.

- d) Proponer ao Director Pedagógico, para a súa aceptación e integración na Programación Xeral Anual, as actividades de perfeccionamento e investigación que se estimen necesarias orientadas cara á actualización profesional e metodolóxica.
- e) Proponer criterios de actuación na avaliación da aprendizaxe dos alumnos e na aplicación dos criterios de promoción ao longo das Etapas.
- f) Colaborar co Orientador Escolar en todas as tarefas en que sexa requirido e, en particular, a prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe e as adaptacións curriculares necesarias.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias.
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos con materias pendentes.
- i) Resolver as reclamacións dos alumnos en relación co proceso de avaliación, mediante os informes correspondentes.
- j) Actualizar e orientar a metodoloxía didáctica e a práctica da avaliación sobre a base do contraste coa práctica diaria na aula, e intercambiar as experiencias e as innovacións de interese.
- k) Incrementar a eficacia dos recursos dispoñibles, facer propostas relativas aos materiais curriculares a utilizar e adecualos á liña pedagóxica adoptada polo Centro.
- l) Elaborar a final de curso unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

Artigo 126. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento dos Departamentos Didácticos é:

- a) Realizará a principio de curso a Programación anual do Departamento segundo as directrices establecidas no Equipo de Coordinación de Etapa.
- b) Establecerá o calendario anual para realizar o seguimento da programación anual do Departamento.
- c) Elaborará a correspondente memoria para a súa inclusión na Memoria Anual do Centro.
- d) Levantarase acta das reunións mantidas. Devanditas actas serán lidas ao comezo de cada sesión e avaliarase o grao de consecución dos acordos tomados.
- e) Disporase dun arquivo no que se recollan os materiais elaborados polo Departamento en relación ao proxecto curricular de área, así como de todos aqueles programas nos que se participe.

Sección Quinta: Departamento de Orientación.

Artigo 127. Composición.

A composición do Departamento de Orientación na etapa de Secundaria será:

- a) O Orientador Escolar, que actuará como Coordinador do Departamento.
- b) Profesores de ensino secundario de ámbitos: Científico-tecnolóxico, Socio-lingüístico e Área práctica.
- c) Mestres especialistas en Pedagogía Terapéutica e/o Audición e Linguaxe.
- d) Outros profesores que, por designación do director xeneral do centro, poidan contribuír á orientación desde a súa especialidade, coñecementos ou experiencia profesional.

Artigo 128. Funcións.

As función do Departamento de Orientación en Secundaria son as seguintes¹²:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración ou modificación do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e en colaboración cos titores, as propostas de organización da Orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e do Plan de Acción Titorial, e elevalas á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa discusión e posterior inclusión nos Proxectos Curriculares de etapa.
- c) Contribuír ao desenvolvemento da Orientación Educativa, psicopedagóxica e profesional dos alumnos, especialmente no que concirne aos cambios de ciclo ou etapa, e á elección entre as distintas opcións académicas, formativas e profesionais.

¹² O Departamento de Orientación ha de cumprir esas funcións a través dos profesores que o integran. Respectando sempre a especialidade e competencia de cada profesor, no seo do Departamento compartiranse e distribuirán esas responsabilidades. Son funcións, por outra banda, que han de realizarse en distintos niveis e con diferentes integrantes da Comunidade Educativa.



- d) Contribuír ao desenvolvemento do Plan de Orientación académica e profesional e do Plan de Acción Titorial e elevar ao Equipo Directivo unha Memoria sobre o seu funcionamento ao final do curso.
- e) Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares apropiadas para os alumnos con necesidades educativas especiais, e elevala á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa discusión e posterior inclusión nos Proxectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar cos profesores do Centro, baixo a dirección do Xefe de Estudos, na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, e na programación e aplicación de adaptacións curriculares dirixidas aos alumnos que o precisen, entre eles os alumnos con necesidades educativas especiais e os que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica previa.
- h) Asumir a docencia dos grupos de alumnos que lle sexan encomendados.
- i) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno, ha de formularse ao termo da Educación Secundaria Obrigatoria.
- j) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica sobre os aspectos psicopedagóxicos do Proxecto Curricular.
- k) Promover a investigación educativa e propoñer actividades de perfeccionamento dos seus membros.
- l) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- m) Elaborar o Plan de actividades do Departamento e, a final de curso, unha Memoria na que se avalíe o desenvolvemento do mesmo.
- n) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.

Artigo 129. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento do Departamento de Orientación é o seguinte:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración ou modificación do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e en colaboración cos titores, as propostas de organización da Orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e do Plan de Acción Titorial, e elevalas á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa discusión e posterior inclusión nos Proxectos Curriculares de etapa.
- c) Contribuír ao desenvolvemento da Orientación Educativa, psicopedagóxica e profesional dos alumnos, especialmente no que concirne aos cambios de ciclo ou etapa, e á elección entre as distintas opcións académicas, formativas e profesionais.
- d) Contribuír ao desenvolvemento do Plan de Orientación académica e profesional e do Plan de Acción Titorial e elevar ao Equipo Directivo unha Memoria sobre o seu funcionamento ao final do curso.
- e) Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares apropiadas para os alumnos con necesidades educativas especiais, e elevala á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa discusión e posterior inclusión nos Proxectos Curriculares de Etapa.
- f) Colaborar cos profesores do Centro, baixo a dirección do Xefe de Estudos, na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, e na programación e aplicación de adaptacións curriculares dirixidas aos alumnos que o precisen, entre eles os alumnos con necesidades educativas especiais e os que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica previa.
- h) Asumir a docencia dos grupos de alumnos que lle sexan encomendados.
- i) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno, ha de formularse ao termo da Educación Secundaria Obrigatoria.
- j) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica sobre os aspectos psicopedagóxicos do Proxecto Curricular.
- k) Promover a investigación educativa e propoñer actividades de perfeccionamento dos seus membros.

- l) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- m) Elaborar o Plan de actividades do Departamento e, a final de curso, unha Memoria na que se avalíe o desenvolvemento do mesmo.
- n) Fomentar a participación do Centro nas actividades promovidas pola Compañía de María a nivel Provincial.

Sección Sexta: Xunta de avaliación.

Artigo 130. Xunta de avaliación.

A Xunta de Avaliación ten como obxectivo a avaliación do proceso de aprendizaxe dun grupo de alumnos cumprindo unha función formativa, achegando a cada alumno información sobre o que realmente progresou, dificultades que atopou e recursos dos que dispón para superalas.

Artigo 131. Composición.

A Xunta de Avaliación estará constituída por todos os profesores que imparten docencia aos alumnos do grupo e o Orientador escolar, e será coordinada polo seu titor/a.

Artigo 132. Funcións.

As funcións da Xunta de Avaliación son as seguintes:

- a) Levar a cabo a avaliación e o seguimento global dos/as alumnos/as do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
- b) Tomar as decisións oportunas respecto á promoción do alumnado ao ciclo ou etapa posterior ou na súa falta as medidas pedagóxicas oportunas para garantir a continuidade do proceso educativo.
- c) Establecer as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo.
- d) Tratar coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
- e) Procurar a coordinación das actividades de ensino e aprendizaxe que se propoñan aos/as alumnos/as do grupo.
- f) Coñecer e participar na elaboración da información que, no seu caso, proporciónese aos

pais ou titores de cada un dos/as alumnos/as do grupo.

Artigo 133. Réxime de funcionamento.

O réxime de funcionamento da Xunta de Avaliación é a seguinte:

- a) A Xunta de Avaliación reunirse ao finalizar cada un dos períodos de avaliación e ao finalizar o curso. Poderá ser convocada extraordinariamente o Xefe de Estudos e o/a Profesor/a titor/a do grupo.
- b) De cada reunión levantarase acta, onde se recollerán os puntos tratados e as decisións tomadas.
- c) A Xunta de Avaliación fará un seguimento do cumprimento dos acordos tomados en reunións anteriores.
- d) Á Xunta de avaliación só asistirán os profesores integrantes do Equipo Docente correspondente aos alumnos avaliados. Os profesores deberán gardar o debido deber de sigilo respecto ás decisións tomadas en Junta tanto coas familias, os alumnos e/o outros profesores non pertencentes a tal equipo.

Sección Sétima: Equipo de Profesores de Ciclo e/ou Etapa.

Artigo 134. Equipo de Profesores de Ciclo e/ou Etapa.

1. Os Equipos de Profesores de Ciclo e/o Etapa están formados por todos os profesores que imparten docencia nun mesmo Ciclo e/o Etapa, tendo como tarefa conseguir a formación integral dos alumnos e asegurar a coherencia e complementariedade na acción docente levada a cabo cos alumnos do ciclo ou etapa.
2. Un profesor do Equipo será o seu Coordinador, designado polo Director Pedagógico, e formará parte do Equipo de Coordinación de Etapa.

Artigo 135. Funcións.

- a) Formular propostas ao Director Pedagógico e ao Claustro de Profesores relativas á elaboración e revisión do Proxecto Educativo ou relacionadas coa Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas ao Equipo de Coordinación de Etapa relativas á elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.

- c) Participar na distribución temporal de obxectivos xenerais, contidos de ensino e criterios de avaliación das áreas e materias, e establecer criterios de actuación para a preparación das programacións docentes.
- d) Profundar no coñecemento das capacidades e necesidades dos alumnos do Ciclo ou Etapa, prever as adaptacións curriculares e programar e avaliar as accións formativas requiridas para a atención aos alumnos con necesidades específicas de apoio educativo.
- e) Participar na adopción das decisións relativas á promoción dos alumnos ao acabar o curso, ciclo ou etapa.
- f) Coordinar a acción educativa no Ciclo e/o Etapa correspondente.
- g) Manter actualizados a dinámica pedagóxica da clase e os métodos didácticos a través da innovación na aula e a formación dos integrantes mediante propostas de perfeccionamento do profesorado.
- h) Organizar e realizar as actividades complementarias.

Sección Oitava. Comisión de Convivencia

Artigo 136

De acordo coa normativa autonómica de Galicia¹³, regúlase esta comisión.

1. A comisión de convivencia de cada centro constitúese no seo do seu consello escolar. Ten carácter consultivo e desempeña as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e vela pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia de cada centro.
2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción na que se atopan representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola

¹³ DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.

persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións.

3. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora a proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.
4. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter común, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa Presidencia, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
5. A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes 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 dirixidas 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) Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, polo menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
 - e) Propoñer, no seu 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.

TÍTULO V. - A CONVIVENCIA

CAPÍTULO PRIMEIRO: NORMAS XERAIS.

As disposicións do presente Título establécense sen prexuízo do disposto na normativa vixente de aplicación, sendo obxecto de complemento e desenvolvemento no Anexo I ao presente Regulamento sobre “Normas de convivencia e procedemento”.

Artigo 137. Valor da convivencia.

A adecuada 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, consiguientemente, para a consecución dos obxectivos do Carácter Propio do Centro.

Artigo 138. Elaboración.

1. O Plan de Convivencia será elaborado polo Equipo Directivo do Centro coa participación efectiva dos membros da Comunidade Educativa na forma en que determine a Entidade Titular. Devandito Plan será aprobado polo Equipo Directivo, coa participación efectiva dos membros da Comunidade Educativa na forma en que determine a Entidade Titular. Tras a súa aprobación polo Equipo Directivo e Entidade Titular, incorporárase ao proxecto educativo do mesmo.
2. O Plan de Convivencia recolle as actividades que se programen no Centro, xa sexan dentro ou fóra do horario lectivo, para fomentar un bo clima de convivencia dentro do mesmo e o conxunto de Normas de Conduta.

Artigo 139. Alteración e corrección.

1. Alteran a convivencia do Centro os membros da Comunidade Educativa que, por acción ou omisión, vulneran as normas de convivencia a que se refire o presente Regulamento durante

o desenvolvemento da xornada lectiva e a realización de actividades complementarias e extraescolares e servizos educativos complementarios. Igualmente, os labores fóra do recinto escolar cando teñan orixe ou estean directamente relacionados coa actividade escolar ou afecten a membros da Comunidade Educativa en tal concepto.

2. Os que alteren a convivencia serán corrixidos conforme os medios e procedementos que sinalan a lexislación vixente e o presente Regulamento.
3. Ao comezo de cada curso escolar, poderanse establecer normas de convivencia específicas en desenvolvemento das xenerais contemplada no presente Regulamento, que serán incorporadas como Anexo deste documento.
4. As normas de convivencia e conduta do Centro serán de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.
5. Os membros do Equipo Directivo e os profesores teñen a consideración de autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores e membros do Equipo Directivo do Centro terán valor probatorio e desfrutarán de presunción de veracidade salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos ou intereses, poidan sinalar ou achegar os propios afectados.

ALTERACIÓN DA CONVIVENCIA

Artigo. 140. O Regulamento de Réxime Interior debe adaptarse á normativa autonómica que corresponda. A adaptación deberá contemplar:

1. As referencias legislativas que correspondan.
2. A regulación das normas de convivencia (inclusión como Anexo ao RRI, posto que as normas de convivencia son regras cambiantes que poden estar suxeitas a modificacións constantes).
3. A redacción de condutas sancionables e sancións impostas aos pais ou representantes legais
4. A existencia dun proceso conciliador (adaptado, no seu caso, ao que determine a regulación autonómica)
5. Outros aspectos de interese, por exemplo:
 - a) A forma e casos en que se considerará xustificada unha falta de asistencia
 - b) Actuacións en caso de absentismo escolar.



- c) Reclamación de cualificacións (cita da normativa autonómica publicada para cada curso académico)

CAPÍTULO SEGUNDO. ALUMNOS.

Artigo 141. Criterios de corrección.

1. Sen prexuízo do previsto no Plan de Convivencia, normas de convivencia e procedemento, na corrección dos alumnos que alteren a convivencia no Centro teranse en conta, en todo caso, os seguintes criterios:
 - a. A idade, situación privado, familiar e social do alumno.
 - b. A valoración educativa da alteración.
 - c. O carácter educativo e recuperador, non meramente sancionador, da corrección.
 - d. A proporcionalidade da corrección.
 - e. A forma en que a alteración afecta os obxectivos fundamentais do Proxecto Educativo de Centro, Programación de Etapa e Programación Xeral Anual do Centro.
 - f. A lexislación vixente en materia de Convivencia
2. En ningún caso o procedemento de corrección poderá afectar ao dereito á intimidade e dignidade do alumno.

Artigo 142. Calificación da alteración da convivencia.

As alteracións da convivencia cualificaranse conforme ao disposto no **Anexo I** ao presente Regulamento e con atención ao establecido na normativa vixente. Na cualificación das condutas haberá de tomarse en consideración os criterios de corrección e as circunstancias concorrentes a efectos do seu gradación.

As condutas que atenten contra a dignidade privado doutros membros da Comunidade Educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, orixe racial, étnico, relixioso, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características privados, sociais ou educativas, terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva, do Centro.

Artigo 143. Gradación das correccións.

Para os efectos da gradación das correccións, e sen prexuízo das restantes circunstancias cuxa consideración poida determinarse aplicable:

1. Son circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A petición de excusas nos casos de inxurias, ofensas e alteración do desenvolvemento das actividades do Centro.
- c) A falta de intencionalidade.
- d) A reparación inmediata do dano causado.
- e) A observancia dunha conduta habitual positivamente favorecedora da convivencia.

2. Son circunstancias agravantes:

- a) A premeditación, a reiteración e aleivosía e desbasto.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.
- c) O uso da violencia, de actitudes ameazadoras, desafiantes ou irrespectuosas de menosprezo e de acoso, dentro e fóra do Centro.
- d) Calquera acto que entrañe ou fomenta a violencia, a discriminación, o racismo, a xenofobia ou o menoscabo dos principios do Carácter Propio ou do Proxecto Educativo.
- e) A publicidade e difusión, por calquera medio, da conduta.
- f) As condutas atentatorias contra os dereitos dos profesionais do Centro, a súa integridade física e moral, a súa dignidade e a súa autoridade.
- h) A realización de forma colectiva.
- i) Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

Artigo 144. Corrección.

1. As alteracións da convivencia no Centro, serán corrixidas coas medidas previstas en **Anexo I** ao presente Regulamento e con atención ao establecido na lexislación vixente. No entanto, en todo caso o Centro poderá corrixir devanditas condutas, en atención ás circunstancias concorrentes, mediante:
 - a) Amoestación privada ou pública, verbal ou escrita.
 - b) Comparecencia inmediata ante o Coordinador de Ciclo, o Coordinador Xeneral de Etapa ou o Director Pedagógico.
 - c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
 - d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
 - e) Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa, ou ás instalacións ou pertenzas das persoas ou institucións coas que se relacione o Centro.
2. As decisións de adoptar medidas correctoras pola comisión de faltas leves serán inmediatamente executivas.
3. En caso de alumnos de niveis non concertados, as condutas que alteren a convivencia poderán ser corrixidas coas mesmas medidas.
4. Sen prexuízo do cal dispóñase na lexislación vixente, en caso de producirse faltas inxustificadas de asistencia a clase, a efectos de avaliación e promoción establecerase no **Anexo I** o número máximo de faltas de asistencia que, en ningún caso poderán superar o **30%**.

Artigo 145. Órgano competente

As correccións relativas a alteracións leves da convivencia serán impostas polo órgano que determine o Director Titular, dentro do marco xeral da normativa aplicable.

No caso de alteracións graves, corresponderá ao Director Pedagógico a imposición de correccións, de conformidade co previsto no Artigo 54.2 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.

Artigo 146. Procedemento.

Na imposición de correccións seguirase o procedemento previsto no **Anexo I** ao Regulamento e disposicións legais vixentes.

CAPÍTULO TERCEIRO. PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS¹⁴

Artigo 147. Valor da resolución conciliada.

De conformidade cos principios inspiradores do Carácter Propio e Proxecto Educativo do Centro, procurarase a resolución conciliada das alteracións graves de convivencia, a fin de evitar, sempre que sexa posible, a incoación de expedientes disciplinarios, buscando a función educativa e reparadora de todo proceso corrector.

A adopción de correccións polas condutas previstas na normativa sobre convivencia esixirá con carácter preceptivo o trámite de audiencia ao alumno e a súa familia e o coñecemento polo profesor tutor. As correccións así impostas serán inmediatamente executivas.

Artigo 148. Principios básicos.

Para levar a cabo a resolución conciliada será necesario que o alumno (ou os seus pais ou representantes legais, se o alumno é menor de idade) acepten esta fórmula de resolución e comprométanse a cumprir as medidas acordadas.

Artículo 149.- Reunión conciliadora.

Para chegar a unha solución conciliada que evite a tramitación dun expediente sancionador, será imprescindible a celebración dunha reunión previamente convocada, con asistencia do Director Pedagógico, profesor-tutor do alumno e o propio alumno (ou os seus pais ou representantes legais, se o alumno é menor de idade).

En todo caso, se o alumno é menor de idade, o Director Pedagógico e profesor-tutor escoitaranlle con carácter previo, para coñecer o seu relato dos feitos.

Artigo 150. Acordo escrito.

Deixarase constancia do acordo nun documento escrito que deberá incluír, polo menos, os seguintes extremos: feitos ou condutas imputadas ao alumno, corrección que se impón, aceptación expresa por parte do alumno (ou os seus pais ou representantes legais), data de inicio dos efectos da corrección e firma dos asistentes.

¹⁴Suxeito á normativa autonómica sobre Dereitos e Deberes dos alumnos.

CAPÍTULO CUARTO. RESTO DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Artigo 151. 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.

TÍTULO VI. - AS ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

Artigo 152. As actividades educativas complementarias, extraescolares e servizos complementarios.

1. As actividades educativas complementarias teñen a finalidade de facilitar o crecemento e a maduración dos alumnos en todos os aspectos da súa personalidade, de acordo cos obxectivos da educación integral definida no Carácter Propio do Centro, complementando así a oferta de formación establecida no currículo da Etapa.
2. As actividades complementarias forman parte da oferta educativa global do Centro, dada a coñecer ás familias cando solicitan praza para os seus fillos, e intégranse no conxunto de actividades formativas que teñen lugar no marco do horario escolar dos alumnos.
3. As actividades extraescolares desenvólvense á marxe do horario escolar e participan nelas os alumnos cuxos pais o solicitaron de xeito explícito.
4. O programa destas actividades educativas forma parte da Programación Xeral do Centro.
5. As normas de convivencia establecidas no Plan de Convivencia son de aplicación tamén para actividades extraescolares realizadas no centro.

6. Servizos complementarios que se ofertan: aula matinal, servizo de gardería, studio de biblioteca, comedor escolar, seguro escolar, Departamento de Orientación nos niveis non obrigatorios, actividades de verán, Club Deportivo, Asociación de Nais e Padres de Alumnos... Este catálogo de servizos é revisado cada ano.

Artigo 153. Responsables.

1. O Equipo Directivo do Centro é o responsable de preparar e propoñer á aprobación do Consello Escolar as directrices para a programación e o desenvolvemento das actividades educativas complementarias e das extraescolares, así como os criterios de participación do Centro en actividades culturais, deportivas e recreativas fóra do ámbito escolar.
2. O Consello Escolar, a proposta do Director Titular, aprobará as percepcións económicas dos pais de alumnos para o desenvolvemento das actividades educativas complementarias e das extraescolares e, no seu caso, decidirá a tramitación da autorización correspondente á Administración Educativa.
3. A responsabilidade de coordinar a realización das actividades formativas non regradas corresponde aos Equipos de Coordinación de Etapa, que contarán coa colaboración da Xunta da Asociación de Padres de Alumnos.
4. O Xefe de Estudos velará para que todas as actividades educativas complementarias insíranse adecuadamente no traballo escolar de acordo co Proxecto Educativo.
5. As saídas culturais, as viaxes, as convivencias escolares e a participación dos alumnos en actividades formativas e recreativas fóra do Centro en horario escolar contarán coa correspondente autorización do Director Titular.
6. O Director Titular, a través do Administrador, responde da xestión económica relativa ás actividades complementarias e ás extraescolares realizadas no Centro, e dará a información adecuada ao Consello Escolar no marco da rendición anual de contas.



TÍTULO VII - DOS RECURSOS MATERIAIS E INSTALACIÓNS

CAPÍTULO PRIMEIRO: USO, ORGANIZACIÓN E MANTEMENTO

Artigo 154. Uso, organización e mantemento.

A distribución de cada unha das aulas asignarase unha vez feita a revisión a final de cada curso. Os despachos están asignados a algúns compoñentes do Equipo Directivo. A localización dos despachos posibilitará tanto a accesibilidade dos alumnos, como a vixilancia dos corredores. Os coordinadores de ciclo/etapa recollerán a final de curso as necesidades de material, facendo a proposta á Dirección que, atenderá segundo as dispoñibilidades económicas e visión global do centro.

CAPÍTULO SEGUNDO: DA SEGURIDADE E VIXILANCIA

Artigo 155. Da seguridade e vixilancia

Un plan de seguridade e evacuación describe a forma en que se debe actuar ante a ocorrencia dunha emerxencia interna no centro. Inclúe os aspectos preventivos, de protección e de actuación. Desta forma, os seus obxectivos baséanse en: evitar a ocorrencia do sinistro mediante a prevención; en segundo lugar prever que existan os medios necesarios para controlar un hipotético sinistro no caso de que este chegase a ocorrer e para rematar, adoptar todas as medidas necesarios para contrarrestar a emerxencia, resgardando a integridade física e a vida dos ocupantes do lugar, intentando controlar a emerxencia e protexendo as instalacións e bens materiais.

Os obxectivos dun plan de evacuación son:

- Prever a ocorrencia dun sinistro ou emerxencia interna.
- Salvagardar aos ocupantes.
- Evacuar as instalacións no caso de que fose necesario.
- Controlar a emerxencia: accións de extinción, contención de derrames, primeiros auxilios, etc.
- Evitar danos maiores, protexer os bens materiais e as instalacións.

O Plan de seguridade e o Plan de evacuación revísanse anualmente e están á disposición na oficina



de Administración do centro educativo.

Artigo 156. Vixilancia.

As vixilancias de patios e corredores levaranse a cabo polo profesorado en tempo lectivo segundo calendario e horario establecido pola Xefatura de Estudos.

TÍTULO VIII. - DOS RECURSOS FUNCIONAIS

Artigo 157. Calendario e horario.

- Elaborarase calendario escolar segundo a normativa vixente.
- O horario será establecido pola Dirección Titular ao comezo de cada curso escolar.¹⁵

TÍTULO IX. - OUTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Artigo. 158. Outras normas de organización interna

Inclúense neste apartado, a regulación que a Entidad Titular do centro ten acordada sobre:

- **Normas de entrega e recollida de alumnos menores de idade:** as familias do alumnado de E. Infantil deben achegar os datos das persoas que poden recoller aos seus fillos/as. A partir de 1º a 5º de primaria, o alumnado non pode saír do colexio sen ir acompañado dun familiar ou coidador, previamente autorizado. A partir de 6º de EP, xa poden saír sós. En caso de situacións de pais separados, cinguirémonos ao convenio regulador ou auto de medidas provisionais, que previamente nos entregarían copia na secretaría do centro, onde se custodiará.

¹⁵ Fai referencia a todo o calendario e horario do centro: Curricular, extraescolar e complementario do profesorado.

- **Normas de funcionamento e regulamento do servizo de comedor escolar:** atópanse ao dispor das familias na páxina web do colexio, así como na secretaría do mesmo.
- **Normas sobre administración de medicamentos en Infantil e/o Primaria:** atópanse ao dispor das familias na páxina web do colexio, así como na secretaría do mesmo.
- **Regulación de en que cursos e en que condicións o alumnado pode saír do centro nos períodos de recreo:** no centro non está permitida a saída do alumnado nos períodos de recreo.
- **Normas sobre teléfonos móbiles, reloxos intelixentes e outros aparellos electrónicos:** En cumprimento do 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.
 - Está **PROHIBIDO o USO** de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, cámaras e outros dispositivos tecnolóxicos (tablets, mp3, etc.) non recinto escolar, tanto en xornada lectiva como non lectiva (extraescolares, adestramentos...).
 - Se un alumno incumpre esta norma será penalizado. Se un/ha alumno/a trae ou móbil e/ou reloxos intelixentes ao colexio ten a OBRIGA de introduci-lo APAGADO na caixa forte da aula, en presenza do/a profesor/a, onde permanecerá durante toda a xornada. Ou luns ou móbil será entregado ao alumnado que come na súa casa. De martes a venres, utilízanse no comedor escolar, deberán entregar o móbil na portería do colexio e devolveráselles no momento de saír do Centro.
 - **Infraccións da norma:** Se o móbil non é entregado pero é visible externamente (petos, pantalóns, cazadoras...) ou é empregado dentro das dependencias colexiais, será retirado por calquera profesor/a-PAS do centro: 1ª VEZ (leve): o aparello entregarase aos seus pais ao finalizar a xornada lectiva. 2ª VEZ (grave): un día de expulsión do centro.
 - O móbil poderá ser empregado como ferramenta pedagóxica cando o profesorado das diferentes materias así o requira.
 - Se o móbil é empregado nas instalacións escolares de maneira indebida (gravacións de vídeos, fotografías, publicacións en RRSS, etc.) considerarase directamente FALTA GRAVE.
 - **O uso do móbil estará condicionado ás normas das viaxes e saídas organizadas polo Centro.**



- O alumnado que quede a comedor deixará ou móbil na portería do colexio ata que saia. O colexio exímese de calquera responsabilidade sobre vos aparellos tecnolóxicos que vos alumnos traían ao Centro.
- **Norma específica da privación da excursión de fin de curso:** Ao alumnado con tres faltas graves e/ou a reiteración de comportamentos inaxeitados non colexio/saídas escolares, etc.; molestar e/ou interromper na clase, desobedecer e/ou contestar mal ao persoal do centro, causar desfeitas non colexio..., ter seis faltas de puntualidade inxustificadas, **NON SE LLE PERMITIRÁ a súa participación na viaxe de fin de curso.**

UNIFORME ESCOLAR E NORMAS DE VESTIMENTA:

Uniforme escolar

O uniforme era de uso obrigatorio de setembro a xuño para o Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria e 1º/2º de Educación Secundaria Obrigatoria (ata o curso 2025-26). Co obxectivo de reforzar o sentido de pertenza ao centro, favorecer a igualdade entre o alumnado e consolidar a identidade institucional, o uso do uniforme escolar implantarase de forma progresiva nos dous cursos finais da etapa de Educación Secundaria Obrigatoria.

A implantación do uniforme escolar levarase a cabo de xeito gradual: durante o curso 2026-2027, será de aplicación para o alumnado de 3º de ESO e no curso 2027-2028, a medida estenderase ao alumnado de 4º de ESO, culminando así o proceso de implantación do uniforme na etapa de Educación Secundaria Obrigatoria.

Deste xeito, desde o curso 2027-28 todo o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria vestirá o uniforme escolar de acordo coas normas que se sinalan mais adiante.



O uso do uniforme é **OPCIONAL** para o alumnado de Bacharelato (no curso 26-27 tamén o será para 4º ESO).

Na etapa de Bacharelato, o alumnado poderá asistir ao centro con vestimenta de rúa, respectando en todo momento as normas de presentación e vestimenta establecidas no presente Regulamento de Réxime Interior. Non entanto, o uniforme oficial do centro poderá seguir utilizándose de xeito voluntario por aqueles alumnos que así o desexen, constituíndo unha opción plenamente válida de indumentaria escolar.

O uniforme constará das seguintes pezas: polo branco con raia granate non pescozo, xersei gris, saia de cadros gris e granate e pantalón curto ou longo gris con escudo non peto traseiro.

No Segundo Ciclo de Educación Infantil e ata 6º de E. Primaria é obrigatorio o mandilón en toda a xornada lectiva.

Poderase utilizar indistintamente a saia ou o pantalón do uniforme de acordo coa INSTRUCCIÓN CONXUNTA DO 5 DE FEBREIRO DE 2019 DA SECRETARÍA XERAL TÉCNICA E DA DIRECCIÓN XERAL DE CENTROS E RECURSOS HUMANOS SOBRE CONDICIÓNS DE USO DO UNIFORME ESCOLAR.

Os zapatos serán negros e a **peza exterior de abrigo será azul mariño ou gris.**

As medias, calcetíns ou pantis serán de cor gris.

Uniforme deportivo

O uniforme deportivo é de uso obrigatorio para o Segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación, Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e 1º de Bacharelato e constará das seguintes pezas: camiseta, suadoiro, pantalón curto e/ou longo.

A continuación, descríbense as pezas que conforman o uniforme escolar e o deportivo permitidas no colexio da Compañía de María de Vigo. Ademais, engádense as fotografías das mesmas que se atopan tamén na nosa páxina web: www.ciamariavigo.org



A peza oficial é a **bermuda deportiva** cuxo longo se aproxima á altura do xeonllo, tanto para nenos como para nenas (foto na web do colexio). Esta peza poderá utilizarse tanto para asistir ao centro os días de Educación física, como durante as clases da materia. Esta bermuda é a única peza curta contemplada dentro do chándal regulamentario do noso centro que, ademais, resulta adecuada para as condicións climatolóxicas propias de meses calorosos. Por tanto, non está permitido o uso doutras pezas curtas que non sexan a anteriormente explicada. Os pantalóns deportivos tipo “culotte” non poderán utilizarse nin para a asistencia a clase nin para a práctica de Educación Física.

O uso do chándal só é para os días de Educación Física, teatro ou adestramentos do colexio e cando os titores así o indiquen.

As zapatillas deportivas serán **preferentemente** brancas.

NORMAS DE VESTIMENTA E PRESENTACIÓN PERSOAL NO COLEXIO COMPAÑÍA DE MARÍA DE VIGO:

A forma de vestir contribúe a crear un ambiente de traballo, respecto e convivencia adecuado para toda a comunidade educativa. Por iso, espérase que o alumnado acuda ao centro cunha imaxe persoal coidada, cómoda e apropiada para as actividades escolares.

PRINCIPIOS XERAIS:

A vestimenta será adecuada á contorna educativa e permitirá participar con comodidade e seguridade en todas as actividades do centro.

As pezas estarán en bo estado de conservación e favorecerán unha imaxe persoal respectuosa e acorde coa vida escolar.

Utilizarase roupa que garanta unha correcta cobertura do corpo e facilite o desenvolvemento normal da xornada lectiva.

O cabelo manterase coidado e permitirá participar con normalidade nas actividades académicas, deportivas e de laboratorio cando corresponda. Recollerase en coleta cando sexa longo para comedor.

O alumnado manterá unha adecuada hixiene e coidado persoal.

➤ **En canto ao alumnado que utilice o uniforme:**

1. As saias do uniforme terán un **longo mínimo** aproximado de unha lonxitude similar a dez centímetros por encima do xeonllo.
2. Os pantalóns curtos da equipación deportiva serán bermudas, non “culotes”. O seu longo será de lonxitude aproximada de medio muslo (10 cm de lonxitude por riba do xeonllo).
3. Os pantalóns levaranse correctamente axustados á cintura e colocados de forma que a roupa interior permaneza cuberta en todo momento.

➤ **En canto ao alumnado que utilice roupa de rúa:**

1. So poderanse utilizar camisetas, polos, camisas ou blusas de **manga curta ou longa**.
2. As pezas superiores cubrirán ombreiros, costas e torso de forma completa.
3. As camisetas e polos terán un deseño apropiado para unha contorna educativa e transmitirán mensaxes acordes cos valores de respecto e convivencia do centro.
4. As prendas non presentarán transparencias que dificulten unha adecuada cobertura corporal.
5. Os pantalóns levaranse correctamente axustados á cintura e colocados de forma que a roupa interior permaneza cuberta en todo momento.
6. Poderanse utilizar bermudas de lonxitude adecuada para a contorna escolar.
7. As saias, pantalóns curtos e bermudas terán unha lonxitude apropiada para as actividades académicas e de convivencia do centro. Como referencia orientadora, o **longo mínimo** será aproximadamente dunha **lonxitude similar a dez centímetros por encima do xeonllo**.
8. As pezas inferiores permitirán sentarse, desprazarse e participar nas actividades escolares con comodidade e naturalidade.
9. O alumnado utilizará calzado seguro, cómodo e adecuado para a actividade escolar.

10. En Educación Física empregarase a indumentaria deportiva establecida para a devandita materia.
11. Dentro dos espazos docentes o rostro e a cabeza permanecerán visibles e descubertos para facilitar a comunicación, a identificación e a interacción educativa.
12. As pezas e complementos transmitirán mensaxes e imaxes compatibles cos valores educativos, o respecto á dignidade das persoas e a convivencia positiva.

CRITERIOS XERAIS:

Ante situacións non contempladas expresamente nesta norma, corresponderá ao Equipo Directivo valorar a adecuación da vestimenta aos principios de respecto, seguridade, convivencia e actividade educativa que inspiran o presente regulamento.

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE VESTIMENTA E PRESENTACIÓN PERSOAL:

O cumprimento das normas de vestimenta e presentación persoal forma parte dos deberes do alumnado e contribúe a manter un adecuado clima de convivencia, respecto e traballo no centro.

Considerarase incumprimento destas normas a utilización de pezas, complementos ou elementos de presentación persoal que non se axusten ao establecido no presente Regulamento de Réxime Interior.

Ante un incumprimento puntual, o profesorado ou calquera membro do persoal do centro poderá requirir ao alumno ou alumna para que adecúe a súa vestimenta á normativa vixente. Cando sexa posible, facilitarase a corrección inmediata da situación.

Cando a natureza do incumprimento o aconselle, o centro poderá comunicar a incidencia á familia ou aos representantes legais para que colaboren na súa corrección.

A reiteración no incumprimento das normas de vestimenta, unha vez realizadas as advertencias oportunas e comunicadas as incidencias á familia, poderá dar lugar á adopción de medidas correctoras previstas no Plan de Convivencia e na normativa vixente.

Terán a consideración de condutas contrarias ás normas de convivencia:

- a) A desatención reiterada das indicacións realizadas polo profesorado ou polo persoal autorizado do centro respecto ao cumprimento das normas de vestimenta.
- b) A negativa para corrixir unha situación de incumprimento cando iso sexa posible durante a xornada escolar.
- c) A reincidencia en incumprimentos previamente comunicados ao alumno ou alumna e á súa familia.

Como medidas correctoras poderán adoptarse, de forma gradual e proporcionada, as seguintes:

- 1. Amoestación verbal.
- 2. Comunicación escrita á familia ou representantes legais.
- 3. Realización dunha entrevista educativa co titor ou a Xefatura de Estudos.
- 4. Compromiso escrito do alumno ou alumna para a corrección da conduta.
- 5. Aplicación das medidas educativas previstas para as condutas contrarias ás normas de convivencia no Plan de Convivencia do centro.
- 6. Cando a situación o requira e o centro dispoña de existencias, poderá facilitarse temporalmente unha peza do uniforme ou de uso escolar para permitir a adecuada incorporación do alumno ou alumna ás actividades lectivas.

En todo caso, as medidas adoptadas terán carácter educativo, respectarán os principios de proporcionalidade e terán como finalidade favorecer o cumprimento das normas e a integración positiva do alumnado na vida do centro.

Prendas do uniforme escolar:

1. **Polo:** que pode ser de manga curta ou manga longa.

- Polo granito.
- Pescozo canalé branco con dous festones en cor granate.
- Peches con 3 botóns.
- Tapa interior da abertura confeccionada en tecidos de cadros.
- Bocamangas de canalé branco con dous festones en cor granate (en modelo manga longa: Bocamangas de canalé cun puño branco de 60 mm de ancho con dous festones en cor granate.
- Cintura solta cun dobladillo de 20 mm de ancho.
- Logotipo cor granate en dianteiro esquerdo.

2. **Xersei:** - Cor gris xaspeada.

- Pescozo, puños e cintura de canalé con dúas festones en cor granate.
- Logotipo en cor granate en dianteiro esquerdo.

3. **Saia de táboas:**

- Combinación de cadros en granates, gris, beige e azul.
- Para as tallas 1-2-4-6 e 8 existe o complemento de tirantes.

4. **Pantalóns:**

Pantalón longo:

- Pantalón doker. Pantalón recto de lona fina gris. Abertura mediante botón e cremalleira.
- Cintura que engurra mediante gorma de ojal interior. Bolsos laterais estilo francés.
- Bolso en traseiro esquerdo con botón e ojal.
- Logotipo en cor branca en traseiro esquerdo.

Pantalón curto:

- Modelo coas mesmas características que os pantalóns longos, pero en curto

5. **Mandilón**
- (Baby):
- Baby con raias granates e brancas.
 - Pescozo redondo en cor granate. Botóns centrais. Canesú con costuras e engurras. Bocamangas con goma interior de axuste. Bolso dereito de cor azul e bolso esquerdo de cor granate.
 - Logotipo cor granate en dianteiro esquerdo.

Prendas do uniforme deportivo:

1. **Camiseta**
- branca:**
- Pescozo canalé mariño.
 - Bocamangas en canalé mariño con festón azul.
 - Logotipo cor azul en dianteiro esquerdo.
2. **Suadoiro:**
- Cor azul con franxa mariño de algodón en contorno de peito dividido por un vivo cordón branco.
 - Costas lisas.
 - Pescozos e tapas interiores en sarga branca pecha mediante 3 botóns. Puño mesmo tecido que a base.
 - Remate en cintura cun dobladillo de 20 mm de ancho.
 - Logotipo branco en dianteiro esquerdo.
3. **Pantalón**
- longo:**
- Cor azul mariño. Cintura engurrada con goma elástica e cordón de axuste polo interior.
 - 2 bolsos nos costados vivo cordón branco en ambas as costuras laterais.
 - Baixo solto cun dobladillo de 20 mm de ancho.
 - Logotipo cor branca en pernera dereita.
4. **Bermuda:**
- Cor azul mariño. Cordón vivo de adorno en ambos os laterais.
 - Logotipo cor branca en pernera dereita.

MOI IMPORTANTE:

O uniforme deportivo é de uso exclusivo para os días de Educación Física, para os días en que o alumnado teña a actividade extraescolar deportiva organizada polo colexio (non outras exteriores) e cando o docente así o indique para a realización de diferentes actividades (xornadas festivas, saídas escolares, etc.)



DISPOSICIÓN ADICIONAIS

Primeira. Referencia.

- Os artigos referentes ás normas de convivencia, órganos de goberno, participación e xestión, administración e órganos de coordinación educativa, no que afectan os ensinos concertadas, dítanse ao amparo do establecido nos artigos 54.3, 55 e 57 l) da Lei Orgánica 8/1985, de 3 xullo, reguladora do dereito á educación.
- Os artigos citados no número anterior, no que afectan os ensinos non concertadas, e o resto dos artigos do presente Regulamento dítanse ao amparo do sinalado no artigo 25 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- En caso de dúbida de interpretación do contemplado neste regulamento, será a Entidade Titular a que dirima.

Segunda. Datos e imaxes persoais dos alumnos.

1. O centro poderá solicitar os datos do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.
2. Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información. A incorporación dun alumno a un Centro supoñerá o consentimento para o tratamento dos seus datos.
3. No tratamento dos datos e imaxe do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade.

Terceira. 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.

Igualmente rexerase pola súa normativa específica a representación dos traballadores na empresa.

Cuarta. Persoal relixioso.

A aplicación do presente Regulamento ao persoal relixioso destinado no Centro terá en conta o seu estatuto específico amparado pola Constitución, os Acordos entre o Estado Español e a Santa Sé e a Lei Orgánica de Liberdade Relixiosa.

Quinta. Amigos do Centro.

Os Amigos do Centro son as persoas que, voluntariamente, colaboran na consecución dos obxectivos educativos do Centro, na mellora dos seus recursos materiais ou na relación do Centro coa súa contorna.

Sexta. Protocolos de actuación

Todos os protocolos aprobados polo Equipo Directivo e vixentes no centro atópanse ao dispor da comunidade educativa na secretaría do centro, como o Plan de Convivencia, Protocolo de absentismo escolar, Protocolo de prevención do risco suicida, Protocolo de uso de teléfonos móbiles, Protocolo de prevención no deporte, Código de Conduta, Plan de seguridade, Plan de evacuación, etc.



DISPOSICIÓN DERROGATORIA

Queda derogado o anterior Regulamento de Réxime Interior do Centro.

DISPOSICIÓN FINAIS

Primeira. Modificación do Regulamento.

A modificación do presente Regulamento compete á Entidade Titular do Centro, que deberá sometela á previa información do Consello Escolar no que afecte aos devanditas ensinos concertadas.

Segunda. Desenvolvemento.

Corresponde á Entidade Titular do Centro, representada polo Director Titular, o desenvolvemento dos contidos do presente Regulamento.

Terceira. Entrada en vigor.

O presente Regulamento entrará en vigor no curso escolar **2026/2027**. A súa vixencia queda condicionada o mantemento do Centro no réxime de concertos educativos.



Anexo I



COLEXIO COMPAÑÍA DE MARÍA LA ENSEÑANZA-VIGO



Normas de Organización e Funcionamento (NOF dentro do RRI)

O obxectivo xeral do Colexio é traballar por conseguir que o alumnado desenvolva harmonicamente os seus valores humano-cristiáns para ser persoas libres, críticas e respectuosas na sociedade que ademais manifesten unha total responsabilidade na súa vida. Neste documento recóllense as principais normas de convivencia e as medidas correctoras que se desenvolven completamente no RRI (en Educamos).

1. DEREITOS DO ALUMNADO

Recoñécense, entre outros, os seguintes dereitos:

- Recibir unha formación que asegure o desenvolvemento da súa personalidade.
- Ser respectados na súa dignidade persoal, na súa liberdade de conciencia, así como nas súas conviccións relixiosas e morais.
- Ser valorados no seu rendemento escolar conforme criterios públicos e obxectivos. Para iso, daranse a coñecer os criterios e procedementos de avaliación, de acordo co establecido polo Centro e a administración.
- Recibir orientación escolar e profesional.
- Recibir a información que lles permita optar a posibles axudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico, sociocultural e de protección social, conforme á lexislación vixente.
- Ser respectados na súa intimidade no tratamento dos seus datos persoais dos que dispón o Centro que, pola súa natureza, sexan confidenciais.
- Utiliza-las instalacións do centro de acordo coas normas do mesmo.
- Participar no funcionamento e na vida do centro de acordo coas normas de organización e funcionamento do mesmo (ROF).
- Ser representados no Consello Escolar do seu respectivo nivel.
- A protección integral contra toda agresión física e moral e, en particular, contra situacións de acoso escolar.

2. DEBERES DO ALUMNADO

- Aceptar o Ideario do Centro e respectar as manifestacións concretas que, neste sentido, se dean no Colexio.
- Mostrar o debido respecto e consideración aos distintos membros da comunidade educativa, tanto dentro como fóra do centro.
- Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades e participar nas actividades formativas do Centro.
- Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e formativas co material preciso e cumprir o horario e o calendario escolar do centro.
- Non ausentarse do Colexio sen a debida autorización.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro.
- Respectar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro.
- Asistir ao Colexio aténdose á normalidade nos aspectos que afectan á súa vestimenta e indumentaria, así como ao aseo e limpeza. En todo caso, o alumno deberá aterse ás indicacións e normas que reciba do Colexio sobre este tema.
- Seguir as directrices do Equipo Directivo e do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe, levar a cabo os traballos que lles encomenden os profesores fóra das horas de clase, así como respectar a súa autoridade.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de traballo e estudo no centro, respectando os dereitos dos seus compañeiros á educación.
- Aqueles outros que se determinen no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia do centro.



3. NORMAS DE CONVIVENCIA

Unha adecuada convivencia no Centro é condición indispensable para a progresiva maduración dos membros da Comunidade Educativa no seu conxunto, en especial do alumnado, e para a consecución dos obxectivos do noso Carácter Propio. Polo tanto é conveniente establecer as oportunas normas de convivencia e determinar as condutas contrarias ás mesmas así como a súa corrección:

Estas normas e as súas faltas son: * **Leve** ** **Grave**

3.1. Puntualidade nas clases e nos actos educativos do Centro:

- Falta illada de puntualidade, sen xustificar: *
- A partir de seis faltas sen xustificar na mesma avaliación: **
- O alumnado de ESO/BACH., que se incorpore tarde ás clases e teña exame, non poderá realizalo sen xustificación da cita médica (papel cita).

3.2. Asistencia ás clases e ós actos educativos do Centro:

- Non se admitirán alumnos enfermos.
- Falta illada de asistencia, sen xustificar: *
- A partir de tres faltas, sen xustificar: **
- A asistencia a clase a tarde do luns é obrigatoria. Non asistir privará do dereito a exame do martes (única xustificación, cita médica).

3.3 Saídas do Colexio dentro do horario escolar sen permiso:

- Ausentarse do colexio: **

3.4. Respetto polo material do centro ou dos compañeiros:

- Danos materiais por descoido ou negligencia: *
- Reiteración de falta leve; danos materiais importantes, por descoido ou negligencia; ou danos materiais intencionados: **

3.5. Respetto pola propiedade:

- Substracción dalgún obxecto de pouco valor: *
- Reiteración dunha falta leve; substracción dalgún obxecto de valor importante; substracción de obxectos de pouco valor, violentando mobles ou instalacións, ou causar danos graves, intencionadamente ou por uso indebido en locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da Comunidade: **

3.6. Respetto cara aos profesores e persoal do Centro:

- Xestos, contestacións ou accións, improcedentes ou incorrectas, cara aos profesores e persoal do Centro: *
- Reiteradas faltas leves de respecto ou unha importante falta de respecto e/ou calquera acto de discriminación (con insultos, expresións, xestos ou accións incorrectas): **

3.7. Respetto cara os compañeiros:

- Xestos, contestacións ou insultos: *
- Agresión física e/ou verbal, calquera acto de discriminación ou reiteración de falta leve: **
- As actuacións que constitúen acoso escolar: **

3.8. Respetto polas ideas, símbolos e actos relacionados co Carácter Propio do Centro:

- Primeira actuación, pouco importante, de falta de respecto a estes aspectos: *
- Reiteración de falta leve ou actuación irrespectuosa importante: **

3.9. Ambiente de aprendizaxe nas clases:

- Non respectar a actividade académica do profesor e dos compañeiros.
- Falta de interese e esforzo académico (en presentar traballos, tomar apuntes propostos polo profesor, traer o material ás clases, etc.).
- Actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluíndo as actividades complementarias e extraescolares.
 - Primeiras actuacións negativas: *
 - Reiteración de falta leve, así como proceder con enganos en probas e outras actividades académicas: **
 - Usurpación da función dos pais/titores ou profesores (falsificación firmas, notas...): **
 - A suplantación de personalidade, a falsificación ou alteración de documentos académicos (firmas, xustificacións, etc.): **

3.10. Respetto polos locais privados (despachos, oficinas, depósitos de material, etc.):

- Entrar nestes locais sen ter permiso ou coller material ou calquera documentación: **

3.11. Corrección externa:

- Orde e limpeza nas aulas e instalacións.
- Corrección na linguaxe e no aspecto persoal cunha vestimenta formal, segundo os criterios do Centro.

- O uniforme escolar é **obligatorio** desde 4º El ata 3º ESO. Uso **opcional** a partir de 4º ESO (só 26-27).
- A normativa do bo uso do uniforme, da equipación deportiva e da vestimenta de rúa detállase no documento completo do RRI e na infografía específica para o alumnado.
- Non se admitirán rostros total ou parcialmente cubertos nin gorras/velos no interior dos edificios do recinto escolar.
 - 1ª infracción contra estas normas: *
 - Actitude reincidente: **

3.12. Utilización de tempos e espazos:

- Transitar e permanecer, durante as actividades académicas ou recreativas, nos lugares sinalados segundo as normas de cada etapa.
 - 1ª infracción contra esta norma: *
 - Reiteración de falta leve: **

3.13. Coidado da saúde:

- Non fumar no Centro, nas súas instalación abertas ou pechadas, conforme as normas legalmente establecidas.
- Non desenvolver condutas que prexudiquen a saúde propia ou allea.
- Calquera transgresión destas normas considerárase conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

3.14. Uso da Biblioteca:

- Respecto cara aos encargados da Biblioteca, ao ambiente de traballo e ás normas de utilización e coidado dos libros e materiais da mesma.
 - Primeiras accións negativas: *
 - Reiteración de falta leve ou algunha actuación negativa de consideración: **

3.15. Actividades colexiais dentro e fóra do recinto escolar:

- Os alumnos comportaranse coa maior corrección e respecto cara aos profesores, compañeiros ou outros educadores, seguindo as súas indicacións.
- Usarán con todo coidado as instalacións e o material tanto dos vehículos de transporte como dos diversos lugares nos que se atopen.
 - Primeiras infraccións contra estas normas: *
 - Reiteración de falta leve ou actuación negativa importante: **

3.16. Inxesta de bebidas e/ou comidas:

- Durante o desenvolvemento das clases non se poderá inxerir bebidas e/ou ningún tipo de comida sen permiso expreso do profesor.

O profesorado poderá requirir ao alumnado dentro do centro escolar, e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do Centro.

O alumno ten a obriga da inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do Centro, quedando á disposición dos pais ou titores legais, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo isto sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder. No caso de resistencia ou negativa de entregar estes obxectos considerárase un acto de indisciplina grave.

O incumprimento das sancións impostas polo Centro considerárase unha falta grave.

3.17. MÓBILES, RELOXOS INTELIXENTES E OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS:

En cumprimento do 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:

Está **PROHIBIDO o USO de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, cámaras e outros dispositivos tecnolóxicos (tablets, mp3, etc.)** no recinto escolar, tanto en xornada lectiva como non lectiva (extraescolares, adestramentos...). Se un alumno incumpre esta norma será penalizado.

Se un/ha alumno/a trae o móbil e/ou reloxo intelixente ao colexio **ten a OBRIGA de introducilo APAGADO** na caixa forte da aula, en presenza do/a profesor/a, onde permanecerá durante toda a xornada. O luns o móbil será entregado ao alumnado que come na súa casa. De martes a venres, se utilizan o comedor escolar, deberán entregar o móbil na portería do colexio e devolveráselles no momento de saír do Centro.

Infraccións da norma:

Se o móbil non é entregado pero é visible externamente (petos, pantalóns, cazadoras...) ou é empregado dentro das dependencias colexiais, será retirado por calquera profesor/a-PAS do centro:

- **1ª VEZ (leve):** o aparello entregárase aos seus pais ao finalizar a xornada lectiva: *
- **2ª VEZ (grave):** un día de expulsión do centro: **

O móbil poderá ser empregado como ferramenta pedagóxica cando o profesorado das diferentes materias así o requira.

Se o móbil é empregado nas instalacións escolares de maneira indebida (gravacións de vídeos, fotografías, publicacións en RRSS, etc.) considerarase directamente **FALTA GRAVE**.

O uso do móbil estará condicionado ás normas das viaxes e saídas organizadas polo Centro.

O alumnado que quede a comedor deixará o móbil na portería do colexio ata que saia.

O colexio exímese de calquera responsabilidade sobre os aparellos tecnolóxicos que os alumnos traían ao Centro.

3.18. Libros e materiais facilitados polo programa de gratuidade solidaria da Xunta de Galicia:

- O programa de gratuidade solidaria de axudas de libros da Xunta de Galicia especifica que o alumno beneficiario ten a obriga de conservar en bo estado os libros de texto adquiridos con cargo ao importe das axudas, así como incorporalos, ao rematar o ano escolar en xuño, a un fondo solidario que se constituirá no centro (banco de libros).
- O incumprimento destas obrigas segundo a lexislación vixente poderá dar lugar a non concesión da correspondente axuda para o curso seguinte.
 - Primeiras infraccións contra esta norma: *
 - Reiteración de falta leve ou actuación negativa importante: **

3.19. Uso do comedor escolar:

- Corrección no comportamento e boas maneiras.
 - Primeiras infraccións contra esta norma: *
 - Reiteración de falta leve ou actuación negativa importante: **

3.20. PRIVACIÓN DA EXCURSIÓN DE FIN DE CURSO:

- O alumnado con tres faltas graves e/ou a reiteración de comportamentos inaxeitados no colexio/saídas escolares, etc.; molestar e/ou interromper na clase, desobedecer e/ou contestar mal ao personal do centro, causar destrozos no colexio..., ter **seis faltas de puntualidade inxustificadas, NON SE LLE PERMITIRÁ** a súa participación na viaxe de fin de curso.

4.- MEDIDAS CORRECTORAS

Mantendo en todo momento unha positiva relación de respecto cara ao alumnado, de acordo coa gravidade e o tipo de falta e tendo en conta as circunstancias atenuantes, poderanse aplicar as seguintes medidas correctoras, que terán un carácter educativo e reparador.

4.1. Corrección das condutas gravemente prexudiciais á convivencia:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, material do Centro, pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa, instalacións ou pertenzas das persoas ou institucións coas que se relacione o Centro.
- Cambio de grupo do alumno.
- Suspensión na participación das actividades extraescolares ou complementarias ou noutras actividades realizadas polo Centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Suspensión da asistencia a determinadas clases por un prazo de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao Centro por un período de entre catro días lectivos e un mes.
- Cambio de Centro.

En calquera caso, ante os danos orixinados ao material, instalacións do centro..., xa sexa por negligencia ou de forma intencionada, o alumno ou grupo de alumnos pagarán os desperfectos ocasionados.

4.2. Corrección das condutas leves contrarias á convivencia:

- Amoestación privada, verbal ou escrita.
- Comparecencia inmediata ante o titor.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do Centro.
- Suspensión na participación das actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión da asistencia ao Centro por un período de ata tres días lectivos.

Durante o período que dure a suspensión das clases, o alumno deberá realizar os deberes/traballos marcados para evitar a interrupción do proceso formativo. Os exames non realizados por esta causa realizaráseos cando o profesor o considere oportuno.