

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

(REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR)

PREÁMBULO

O Instituto de Educación Secundaria de Beade é un Centro Educativo Público, integrado por profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos e pais e nais de alumnos, no que cada estamento posúe unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

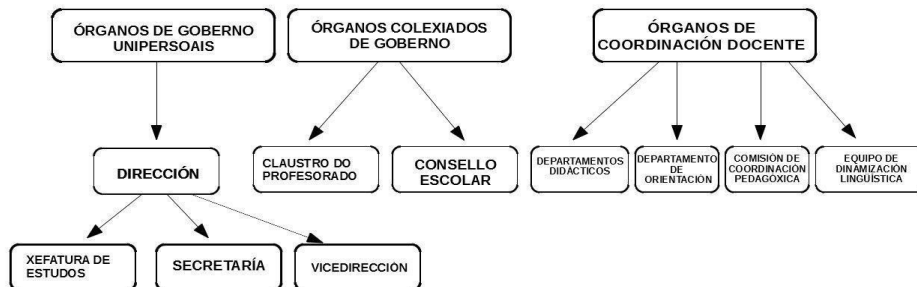
A convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros da Comunidade Escolar require o respecto mutuo, o diálogo e a tolerancia como condicións indispensables para a realización eficaz da tarefa educativa. Para facilitar e asegurar esa convivencia son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente o funcionamento do Centro. Con ese propósito elabórase este Regulamento de Réxime Interior baseado nos seguintes referentes lexislativos:

- A Constitución Española, aprobada polo Congreso de Deputados o 31 de outubro de 1978.
- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación (BOE nº 159, do 4 de xullo).
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, da Educación (BOE nº106 do xoves 4 de maio de 2006).
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE nº 295 do martes 10 de decembro de 2013)
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio (BOE nº131, do 2 de xuño) no que se establecen os Dereitos e Deberes dos alumnos e as Normas de Convivencia nos Centros.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG.nº 156 do 9 de agosto) polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria e a Orde do 1 de agosto pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136, do 15/07/2011) e decreto 8/2015 que a desenvolve

Este Regulamento deberá ser coñecido e respectado por todos os membros da comunidade educativa para o que se lle dará difusión a través das canles adecuadas. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

ESTRUTURA ORGANIZATIVA



OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: XUNTA DE DELEGADOS, ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DO ALUMNADO

1.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO

1.1.1 O claustro de profesorado é o órgano propio de participación do persoal docente no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se for o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

1.1.2 O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

1.1.3 Son competencias do claustro:

- a) Elevar perante o equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e) Propor todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polas persoas candidatas.

- k) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- l) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

1.2. O CONSELLO ESCOLAR

1.2.1 O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os diferentes membros da comunidade escolar.

1.2.2 O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros:

- a) O director ou directora, en calidade de presidente.
- b) O xefe ou xefa de estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do Concello.
- d) Un número de docentes que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo claustro e en representación do mesmo.
- e) Un número de pais/nais e de alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- f) Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- g) O secretario ou secretaria do centro, que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

1.2.3 O Consello Escolar contará coas seguintes atribucións:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas relativas ao proxecto educativo, Normas de Organización e Funcionamento (NOFC), recursos, accións destinadas a fomentar a calidade do centro e proxectos de xestión.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas que se candidataren.
- d) Participar na selección do director/a do centro nos termos que a lei establece. Así mesmo, ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do/da director/a.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolven.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director/a corresponderen a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do propio alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- k) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- m) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- n) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- ñ) Calesquera outras que lle foren atribuídas pola Administración educativa.

1.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1.3.1 Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que lles foren encomendadas, dentro do ámbito das súas competencias.

1.3.2 Os departamentos didácticos estarán compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

1.3.3 Cando nun departamento se integre profesorado de máis de unha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderá aos profesores respectivos.

1.3.4 É competencia dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria (Decreto 324/1996, de 26 de xullo).
- d) Promover a investigación educativa e propor ao xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

- f) Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para aquel alumnado que o precise.
- g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co(s) departamento(s) correspondente(s).
- h) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado de Bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se for o caso, para o alumnado libre.
- i) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- k) Propor materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesorado do mesmo.

1.4. A XEFATURA DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1.4.1 As persoas que asuman as xefaturas dos diferentes departamentos didácticos, que serán designadas polo director ou directora do instituto e nomeadas polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos (renovables, se for o caso).

1.4.2 A xefatura de departamento será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo que estea en situación de servizo activo no corpo de catedráticos numerarios de Bacharelato á entrada en vigor da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo. No caso de haber máis de un, o director ou directora do centro, oído o departamento, nomeará un deles.

1.4.3 Para as disciplinas nas cales non haxa funcionarios/as que reúnan os requisitos enunciados no parágrafo anterior, desempeñará a xefatura de departamento un funcionario do corpo de profesores de Ensino Secundario coa condición de catedrático adquirida. Cando nun departamento haxa máis de un profesor ou profesora coa condición de catedrático adquirida, a xefatura do mesmo será desempeñada polo profesor ou profesora coa condición de catedrático adquirida que designe o director ou directora, oído o departamento.

1.4.4 Cando nun departamento non haxa ningún profesor ou profesora coa condición de catedrático adquirida, a xefatura será desempeñada por funcionarios de carreira do corpo de profesores de Ensino Secundario, con destino definitivo no centro, que designe o director ou directora, a proposta do departamento.

1.4.5 É competencia da persoa que desempeñe a xefatura de departamento:

- a) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e aquelas que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.

- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g) Dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos exixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para o alumnado libre, alumnado de Bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- k) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- l) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- m) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

1.5. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

1.5.1 O departamento de Orientación Educativa estará integrado polo/a orientador/a, un titor/a por cada un dos niveis do centro, designados polo/a director/a por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, procurando a presenza de profesorado titor de materias do ámbito científico-tecnolóxico e do lingüístico-social e o/a profesor/a de apoio para o alumnado de necesidades educativas especiais. Así mesmo, o/a xefe/a do departamento de Orientación Educativa, de ser o caso, de cada un dos colexios de educación primaria adscritos ao instituto.

1.5.2 O departamento de Orientación Educativa ten grande importancia para a detección de problemas de aprendizaxe e de convivencia do alumnado e para a busca de solucións aos mesmos, baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo docente.

1.5.3 O Departamento de Orientación Educativa terá as seguintes competencias:

- a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plan de acción tutorial do centro.
- b) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e tutoría que o profesorado realiza no centro co alumnado.
- c) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presenta o alumnado, e na rápida intervención para tratar de remedialos.
- d) Proporcionar ao alumnado unha orientación académica e profesional, diversificada e individualizada.
- e) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.
- f) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.

- g) Facilitar ao alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.
- h) Facilitar ao profesorado a utilización de técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.
- i) Cooperar co profesorado titor na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudalos a asumir a orientación dos fillos dun xeito responsable.
- k) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ao remate da educación secundaria obrigatoria.

1.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

1.6.1 A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo director ou directora (en calidade de presidente), o xefe ou xefa de estudos, os xefes e xefas de departamento, o/a coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística e o profesor ou profesora de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros. A persoa responsable da Biblioteca integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.

1.6.2 A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as seguintes competencias:

- a) Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa (nos que se incluírá o Plano de Orientación Académica e Profesional e o Plano de Acción Titorial) se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
- e) Propor ao claustro de profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propor ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- h) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.
- i) Propor ao director ou directora os profesores titores que han formar parte do Departamento de Orientación.
- j) Realizar, se for o caso, a proposta ao xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

k) Propor o profesorado que ha formar parte do Equipo de Normalización Lingüística.

1.7. PROFESORADO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA

1.7.1 A dirección do centro designará unha persoa (definitiva no centro) como responsable da Biblioteca por un período mínimo de dous anos, dando prioridade á súa formación específica, á experiencia, ao interese e á dispoñibilidade horaria, e que actuará baixo a coordinación da xefatura de estudos.

1.7.2 A persoa responsable da Biblioteca integrárase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.

1.7.3 Creárase, así mesmo, un equipo de apoio á Biblioteca, formado por profesorado do centro dos distintos niveis, etapas ou departamentos existentes nel. Non é condición indispensable que ese profesorado teña carácter definitivo no centro.

1.7.4 Unha vez distribuído o horario de atención directa ao alumnado, a dirección do centro deberá dar prioridade á Biblioteca e asignar horas lectivas e complementarias tanto ao responsable da Biblioteca como ao profesorado do equipo de apoio. Así mesmo, desde a xefatura de estudos favorecerase, na medida do posible, a asignación dun tempo para a coordinación entre os membros do equipo de Biblioteca.

1.7.5 Recoméndase a creación dun grupo estable de alumnado voluntario, con formación inicial, distribución de tarefas e supervisión do profesorado.

1.7.6 As sesións de garda da Biblioteca, realizadas polo profesorado responsable ou membro do equipo de apoio, constitúen sesións de traballo efectivo ao servizo da mesma.

1.7.7 Recoméndase a concentración das horas de garda da Biblioteca (en horario lectivo ou nos períodos de recreo) no horario daquel profesorado que forma parte do equipo.

1.7.8 As funcións do responsable da Biblioteca serán:

- a) Elaborar a programación anual da Biblioteca, atendendo aos proxectos curriculares do centro, así como unha memoria final.
- b) Colaborar co deseño e posta en práctica do proxecto lector do centro, coordinándoo se for o caso.
- c) Realizar o tratamento técnico dos fondos (é dicir, seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d) Informar ao claustro daquelas actividades programadas e realizadas pola Biblioteca, e integrar as eventuais suxestións.
- e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade educativa.
- f) Definir os criterios para o empréstimo de libros e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- g) Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto de profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- h) Coordinar o equipo de apoio á Biblioteca.

1.8. COORDINADOR/A TIC

1.8.1 A dirección do centro designará unha persoa como responsable das TIC / Mantemento páxina web e outra responsable das TIC / Dinamización Aulas Virtuais.

1.8.2 As funcións do/da coordinador/a TIC serán as seguintes:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro, en particular da web do centro e das aulas virtuais.
- b) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor/a TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- c) Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

1.9. COORDINADOR DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

1.9.1 A coordinación do Equipo de Dinamización da Lingua Galega será desempeñada por un docente do Departamento de Lingua Galega, preferentemente con destino definitivo no centro.

1.9.2 As funcións e competencias do coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua Galega figuran no regulamento vixente. Así mesmo, o programa de actividades que se desenvolverán en cada curso estarán recollidas na addenda ao proxecto lingüístico de centro que se realiza ao principio de cada curso académico.

1.10. PROFESORADO TITOR

1.10.1 A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos formativos.

1.10.2 Haberá un profesor titor por cada grupo de alumnado. Será designado polo director ou directora (por proposta do xefe ou xefa de estudos e oído o xefe ou xefa do departamento de Orientación Educativa) de entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

1.10.3 Cada profesor/a titor/a, para alén das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos as funcións seguintes:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de Orientación Educativa.
- b) No comezo do ano lectivo, proporcionar ao alumnado e aos pais e nais información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten ou poidan eventualmente repercutir no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo que as precisaren.

- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar o alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar o profesorado do grupo tutelado sobre as características do alumnado que o conforma, especialmente naqueles casos que presenten ou poidan eventualmente presentar problemas específicos.
- k) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnado.
- l) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- m) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- n) Colaborar co departamento de Orientación Educativa nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- ñ) Colaborar cos demais titores e co departamento de Orientación Educativa no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- o) Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- p) Informar o alumnado do grupo, os pais e nais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte ou poida afectar en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- r) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e manter informados sobre as mesmas aos pais, nais e/ou titores legais, así como ao xefe ou xefa de estudos.
- u) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- v) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

1.11. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1.11.1 Presentarán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Por tanto, contarán con tal consideración as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

1.11.2 Presentarán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

1.11.3 Será función do departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. O dito departamento estará integrado polo vicedirector ou vicedirectora (en calidade de xefe ou xefa) e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

1.11.4 O desenvolvemento daquelas actividades extraescolares que se realizaren fóra da localidade onde se encontra radicado o centro deberá contar cos requisitos a seguir:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos proxenitores, no caso de alumnado baixo a responsabilidade paterna, ou do titor ou titora legal.
- c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de un profesor ou profesora por cada vinte alumnos (1 / 20).

1.12. PROCEDEMENTO DE REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS (CLAUSTRO DE PROFESORADO E CONSELLO ESCOLAR)

1.12.1 Os órganos colexiados (claustro de profesorado e Consello Escolar) reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria, unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a presidente/a ou o solicite, ao menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria.

1.12.2 As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente e notificadas a cada un dos seus membros cunha antelación mínima de unha semana (no caso de convocatoria ordinaria) e de corenta e oito horas (no caso de convocatoria extraordinaria, é dicir, aquelas que tratan dun único punto do día, tanto pola súa urxencia como pola súa importancia), sendo preceptivo que na convocatoria figure a orde do día. En todo caso, reuniranse ao principio e ao final do ano académico.

1.12.3 A orde do día será fixada polo/a director/a, como presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación. Non obstante, ficará formalmente constituído un órgano colexiado, aínda sen ter sido cumpridos os requisitos da convocatoria, cando se atopen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.

1.12.4 O quórum para a válida constitución do órgano, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a, ou, de ser o caso de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.

1.12.5 Se non existise quórum, o órgano constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora. Neste suposto, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e secretario/a, ou das persoas que os substitúan.

1.12.6 Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que lexislativamente só se considere válida a maioría absoluta, e dirimirá os empates o voto do/a presidente/a.

1.12.7 Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos/as os/as membros asistentes ou sexa recoñecida a urxencia do asunto por voto favorable da maioría absoluta.

1.12.8 Levantarase acta de cada sesión, que será asinada polo/a secretario/a co visto e prace do/a presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión.

1.12.9 Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifican. Neste caso quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse dos acordos do órgano. Cando se trate de propostas a outros órganos da administración, os votos particulares faranse constar xunto ás mesmas.

1.12.10 Se houber petición de un só membro, a votación será secreta.

1.12.11 No Consello Escolar poden exercer o seu dereito de abstención todos os seus membros con excepción do seu presidente (director/a), do/a xefe/a de estudos e do/a representante da Administración local. Pola contra, no claustro de profesores ningún dos seus membros poden exercer este dereito de abstención.

1.12.12 En caso de ausencia xustificada, o/a presidente/a será substituído polo/a vicedirector/a ou en caso extremo polo/a xefe /a de estudos. En caso de ausencia xustificada do/da secretario/a levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o/a director/a ou o membro máis novo do órgano colexiado.

2 HORARIOS DE GRUPOS E PROFESORADO

2.1. O horario xeral do centro será, pola mañá, de oito e vinte a dúas, con seis sesións de cincuenta minutos e dous recreos de vinte minutos cada un; e unha tarde con dúas sesións que van dende as dezaseis trinta ata as dezoito e dez. Durante as restantes tardes, o centro estará a disposición dos departamentos e do profesorado para a realización de exames, actividades complementarias ou extraescolares, reunións con pais ou alumnos.. previa comunicación ao equipo directivo.

2.2. Na confección dos horarios de grupos e profesores, ademais da normativa vixente o equipo directivo terá en conta os seguintes criterios:

- a) Procurarase que as clases de Educación Física sexan de dúas sesións de cincuenta minutos ligadas, non podendo ser interrompidas polos recreos.
- b) Procurarase que os alumnos non teñan máis de dúas sesións dunha mesma materia a última hora da mañá ou pola tarde.
- c) Procurarase a alternancia das horas de clase nas materias de tres ou menos horas á semana.
- d) No horario de cada docente constarán as vinte e tres horas de permanencia semanais, entre horas lectivas e horas complementarias fixas.
- e) As horas complementarias fixas serán asignadas polo equipo directivo unha vez elaborados os horarios dos grupos, segundo as necesidades do centro e contando coa conformidade do profesorado (excepto nas gardas de clase).
- f) No horario de todo o profesorado constará unha hora complementaria fixa de atención a pais
- g) Unha vez cubertas as necesidades do centro no relativo ás gardas, as restantes horas complementarias poderán ser dedicadas a outras tarefas coma colaboración co encargado da biblioteca, mantemento da paxina wéber, control de faltas de alumnos...
- h) Ao comezo de curso o equipo directivo nomeará, sempre e cando sexa necesario, a aqueles profesores que levarán a cabo a función de dinamizadores do plan lector, do plan de convivencia, TIC, encargado da biblioteca, proxecto lingüístico... motivo polo cal o seu horario, de ser posible, verase reducido en dúas horas sobre as horas complementarias fixas. Tanto o claustro como a comisión pedagóxica serán debidamente informados dos criterios seguidos para estes nomeamentos.
- i) No mes de xuño o equipo directivo informará ao claustro da previsión de grupos e horas de atención á diversidade para o curso seguinte, en base ao cal cada departamento poderá coñecer o número previsto de profesores que terán horario no centro e cal será a petición provisional de profesorado interino.

k) No mes de setembro e trala matrícula extraordinaria, o equipo directivo elaborará unha distribución detallada das horas correspondentes a cada departamento: número de grupos da materia que deben de asumir, agrupamentos específicos, horas doutras materias coas que completar horarios, laboratorios, titorías... Segundo esta información, os departamentos farán o reparto horario.

l) Procurarase que a asignación horaria a cada departamento sexa, na medida do posible, equilibrada.

m) **DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS:** O profesorado, de ser o caso, solicitará os días de asuntos propios mediante escrito dirixido á dirección do centro e presentado no rexistro. A dirección dará resposta por escrito no prazo máximo de tres días hábiles desde a recepción da solicitude. En caso de ser negativa, a resposta será motivada. A dirección denegará o permiso no caso de que o número previsto de profesores ausentes do centro nas datas para as que se solicita supere o 7% do profesorado total do centro. Non se concederá o permiso nos días das avaliacións finais e extraordinaria dos grupos nos que o solicitante imparte docencia.

3 GARDAS DO PROFESORADO

3.1. Durante o período lectivo haberá polo menos un membro do equipo directivo de garda.

3.2. As gardas son horas complementarias fixas no horario de cada docente e, polo tanto, de obrigado cumprimento e permanencia no centro.

3.3. Colaborarán co equipo directivo profesores de garda con tres tarefas distintas: gardas de clase, gardas de recreo de patio e gardas de recreo na biblioteca.

3.3.1. Gardas de clase:

Durante cada período de gardas haberá, sempre que sexa posible, polo menos dous profesores que desenvolverán as funcións asignadas no punto 106 da orde do 1 de agosto de 1997 (DOG do 2 de Setembro de 1997).

Para a realización das mesmas os profesores de garda terán en conta que:

- No caso de que falte algún profesor nun grupo da ESO, o alumnado permanecerá normalmente na aula realizando as tarefas marcadas polo profesor de clase ou estudando outra materia. Se a situación sanitaria desaconsellase a súa estancia na aula, o alumnado deberá permanecer no exterior do centro. En ningún caso os alumnos poderán escoitar música nin utilizar os teléfonos móbiles.
- Se o número de profesores que faltan é superior ao de profesores de garda, estes poden decidir ou ben facer a garda na biblioteca con varios grupos, ou ben deixalos saír á pista exterior (sempre que non se estea impartindo clase de Educación Física na mesma), tendo en conta que en ambos os dous casos deben estar acompañados polos profesores de garda.
- De faltar un profesor nun grupo de bacharelato, o alumnado (previa autorización do profesorado de garda) poderá baixar á cafetería ou ir á biblioteca sempre e cando a situación sanitaria así o permita. En caso contrario, o alumnado deberá permanecer no exterior do centro.
- Evitarase que o alumnado permaneza no soportal ou onde poida molestar.
- Ao comezo da garda pasarase lista naquel grupo ou grupos nos que falte o/a profesor/a.

- Durante a última hora lectiva, o alumnado poderá saír á pista exterior acompañado polo profesorado de garda, sempre segundo a decisión deste.
- O equipo directivo decidirá, ao comezo de cada curso, se se lles permite saír do centro aos alumnos de Bacharelato que non teñan clase as últimas horas por faltar algún profesor, sempre e cando presenten unha autorización por escrito dos seus pais, nais e/ou titores legais. De ser así, comunicaráse ao claustro e facilitaráselle un sistema de control ao profesorado e aos conserxes.
- Sempre que sexa posible, permanecerá un profesor de garda na sala do profesorado, quen anotará no soporte previsto para ese fin, os alumnos que sexan expulsados de clase así como o motivo da súa expulsión, e fará que estes retornen á aula. En caso de non haber profesor de garda na sala do profesorado, o alumno ou alumna baixará a dirección e o membro do equipo directivo de garda nese momento subirá á sala do profesorado a realizar a anotación correspondente.
- Durante o período lectivo o alumnado non debe permanecer nos corredores, polo que o profesorado de garda vivirá que estes estean nas aulas ou acudan a dirección.
- O profesorado de garda colaborará coa xefatura de estudos rexistrando no libro de Gardas as ausencias e as faltas de puntualidade dos profesores.
- O profesorado de garda comunicará ao equipo directivo calquera indisposición ou accidente que sufra o alumnado, adoptando, en cada caso, as medidas pertinentes.

3.3.2. Gardas de recreo:

Procurarase que en cada recreo haxa dous profesores de garda cuxa función será a de velar polo cumprimento das normas de convivencia, tendo en conta que:

- O alumnado non pode permanecer no segundo andar nin nas escaleiras para evitar posibles accidentes e estragos.
- O alumnado non debe correr nin berrar no interior do edificio.
- Se algún alumno sofre algún contratempo, o profesorado de garda deberá poñelo en coñecemento do equipo directivo.
- Deberán rexistrar no libro de incidencias da sala calquera actitude contraria ás normas de convivencia por parte dos alumnos, ou comunicalo perante a xefatura de estudos.
- O profesorado de garda deberá rexistrar no libro de Gardas as faltas por ausencia por parte doutro profesor de garda.

3.3.3. Gardas de recreo na biblioteca:

- Procurarase que durante tódolos recreos haxa polo menos un profesor na biblioteca encargado de tramitar os préstamos de libros e de manter a orde.

4.1. A biblioteca é un espazo reservado á lectura, o estudo, á investigación e á busca de información. Permanecerá aberta nos recreos para uso da comunidade educativa, e noutras horas lectivas, segundo a dispoñibilidade do Equipo da Biblioteca. Poderá tamén usarse como aula de clase polo profesorado que o necesite.

4.2. O Equipo da Biblioteca estará formado por un coordinador ou coordinadora e uns colaboradores. Os membros do Equipo terán preferencia á hora de facer gardas de biblioteca nos recreos (**vid. 1.7**).

4.3. As normas de uso da biblioteca serán as seguintes:

- a) Deberase gardar silencio. Unha biblioteca é un lugar tranquilo para ler, consultar, estudar.
- b) Como norma xeral, non deberá ser empregado polo profesorado como lugar de castigo.
- c) Procurarase non comer nin beber na biblioteca.
- d) O empréstimo será rexistrado no programa habilitado pola Consellería, así como as devolucións de libros ou dvds, tarefas que non se atenderán nos últimos 5 minutos do recreo.
- e) O número máximo de ítems en préstamo para cada usuario será de tres.
- f) O préstamo ten un prazo máximo de 15 días, podendo ser renovado previa solicitude, agás as lecturas obrigatorias, se están en lista de espera.
- g) A non devolución do material emprestado será sancionado coa súa reposición e coa perda do servizo de préstamo namentres non sexa devolto.
- h) A colocación dos libros nos andeis será responsabilidade da persoa bibliotecaria ou do alumnado colaborador.
- i) Procurarase que as horas de traballo dos membros do Equipo da Biblioteca teñan preferencia fronte ás horas de clase, no caso de coincidencia no espazo da biblioteca.
- k) Poderase acudir libremente ás actividades organizadas por e na biblioteca, mantendo sempre un comportamento adecuado.
- l) Respectarase o mobiliario e material da Biblioteca
- m) Os usuarios colaborarán na orde e limpeza da Biblioteca, deixando recollido o seu posto cando o abandonen.
- n) O incumprimento destas normas suporá o abandono da biblioteca e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o Equipo da Biblioteca ou o Equipo Directivo consideren oportuno.

4.4. As normas de uso dos ordenadores da biblioteca serán as seguintes:

- a) O uso dos ordenadores na biblioteca terá única e exclusivamente fins educativos e didácticos, non estando permitido o uso de xogos (agás xogos de xadrez, damas ou didácticos), o uso de programas como Facebook, Instagram, Twitter e similares, a instalación de programas, a modificación de configuracións dos programas instalados (pantalla de inicio, etc.) e/ou a manipulación das conexións dos ordenadores.
- b) Haberá un máximo de 2 persoas por ordenador, non podendo estar ao redor máis persoas.
- c) Procurarase non ocupar os ordenadores durante todo o recreo se hai outras persoas esperando o seu uso.

- d) Os usuarios deixarán recollido o seu posto cando o abandonen. O último usuario do 2º recreo deberá apagar o ordenador.
- e) Se alguén quere gardar algún tipo de información ou de traballo deberá consultalo co profesorado encargado da Biblioteca.
- f) O incumprimento de calquera destas normas suporá o abandono inmediato dos ordenadores e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o equipo da Biblioteca ou o equipo directivo consideren oportuno.

5 AVALIACIÓN E RECLAMACIÓNS

5.1. Cada curso académico contará con dúas sesións de avaliación parciais e unha final de carácter continuo. As materias non superadas na avaliación final poderán ser superadas nas probas extraordinarias nas datas que se determine, segundo a lexislación vixente.

5.2. A referencia lexislativa en canto ás reclamacións e ao proceso de avaliación dos alumnos serán a Orde do 28 de agosto de 1995, o Real Decreto 732/1995 de 5 de maio e o Decreto 324/1996 do 26 de xullo (desenvolvido na orde do 1 de agosto de 1997), a Orde do 21 de decembro do 2007 que regulamenta a avaliación na ESO e a súa modificación do 23 de xuño de 2008, e especialmente a Orde de 2 de marzo de 2021 pola cal se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato.

5.3. Os departamentos didácticos elaborarán e revisarán anualmente as programacións didácticas das materias que deben de impartir, segundo a normativa vixente e sen prexuízo da liberdade de Cátedra recoñecida na Constitución española (art. 20. 1, ap.c). Ao iniciar cada curso, entregarán unha copia da dita programación á xefatura de estudos nas datas que determine a administración.

5.4. A dirección, ao comezo de cada curso académico, publicará na web do centro as programacións das distintas materias de cada nivel.

5.5. O alumnado e os seus titores legais teñen o dereito e a obriga de coñecer ditas programacións, para o que, ademais de estaren publicadas na web do centro, haberá unha copia das mesmas na xefatura de estudos á súa disposición, sen prexuízo de que se arbitren outras medidas para facilitar a súa consulta.

5.6. O equipo docente ou departamento didáctico, ao comezo de cada ano lectivo, informará o alumnado e as súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán acerca dos criterios de promoción e titulación.

5.7. O profesorado deberá mostrar ao seu alumnado as probas e traballos corrixidos e facerlles cantas aclaracións consideren necesarias para facilitar a superación da materia.

5.8. No caso de que un alumno ou os seus titores legais consideren que na avaliación parcial dunha materia non foron aplicados correctamente os criterios de avaliación, poderán solicitar ao profesorado cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións feitas, o cal deberá clarificarlle os criterios aplicados.

5.9. De manter a súa desconformidade, comunicarllo ao titor do grupo o cal, tras recoller a información necesaria por parte do profesor, decidirá (previa consulta co xefe de estudos) se procede aconsellar ao alumno a formulación dunha reclamación por escrito ante o xefe do departamento correspondente. O prazo de presentación da reclamación será de cinco días lectivos dende o día no que os alumnos reciben os boletíns de cualificacións e deberá ser presentada ante a xefatura de estudos.

5.10. No departamento revisaranse a adecuación dos criterios de avaliación aplicados polo profesor e será o xefe do mesmo quen comunicará por escrito e mediante un informe razoado se procede ou non a modificación da cualificación, nun prazo non superior a dous días dende a presentación da reclamación. O xefe de estudos informará ao titor da resolución e comunicarllo á xunta de avaliación. Ante esta resolución non haberá recurso.

5.11. A final de curso e tras a recepción das cualificacións finais por parte dos alumnos, abrírase un prazo dun día lectivo para a revisión de cualificacións, para o que o alumnado poderá dirixirse directamente ao profesor ou facelo por escrito segundo o modelo que lle será facilitado na secretaría do centro.

5.12. Esgotado o prazo de revisións de cualificacións, abrírase un prazo de dous días para as reclamacións á avaliación final, tanto na ESO como no Bacharelato, ou á decisión de promoción ou titulación na ESO, e procederáse segundo o disposto na Orde do 28 de agosto de 1995 e nos prazos que nela figuran, agás en 2º de Bacharelato, que se rexerá polos prazos que marque a CIUG.

5.13. En calquera caso, de haber modificacións sobre as cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final, ademais das comunicacións por escrito pertinentes para o alumno, o xefe de estudos convocará unha xunta de avaliación extraordinaria, presidida polo titor do grupo, na que se informará ao equipo docente do alumno quen analizará a nova situación do alumno e poderá modificar as decisións acadadas, se procede. Desta xunta extraordinaria levantarase acta.

5.14. O alumnado, de ser maior de idade, ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, de ser menor de idade, no caso de persistir o desacordo coa cualificación final obtida, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, poderá solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos ou, se for o caso, hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. O procedemento de revisión no centro será o establecido no artigo 4 da Orde de 2 de marzo de 2021.

5.15. No caso de que, após o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo, poderán presentar aínda por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación perante a Xefatura Territorial correspondente da Consellaría de Cultura, Educación e Universidade. Esta reclamación realizarase conforme ao procedemento especificado no artigo 5 da citada Orde de 2 de marzo de 2021.

5.16. Ante esta resolución o alumno poderá reclamar perante do xefe territorial, segundo o disposto na orde do 28 de agosto de 1995. Se o alumno é de segundo de Bacharelato, procederáse segundo o disposto na normativa que anualmente publica a Consellería.

6 NORMAS ELEMENTAIS DE CONVIVENCIA. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Os dereitos e deberes do alumnado, profesorado, pais e nais ou titores, e do persoal de administración e servizos aparecen concretadas nos seguintes artigos da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

1. As nais e pais ou das titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
 - A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
 - A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
 - A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
1. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas teñen os seguintes deberes:
- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
 - Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
 - Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.
- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - A protección integral contra toda agresión física ou morar, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
 - A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
1. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
 - Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - Respetar a liberdade de conciencia ás conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
 - Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
 - Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
 - Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
 - Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
 - Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
 - A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
 - A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

1. Son deberes do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.

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

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

1. Son deberes do persoal de administración e servizos:

- Respetar e colaborar no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, **o profesorado ten a condición de autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición por ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa e poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
4. O requirimento previsto no punto anterior obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia.

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

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e os software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar os seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores **serán responsables civís** nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

7 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O marco legal en canto a dereitos, deberes, normas de convivencia no centro e as medidas correctoras ante condutas contrarias ás mesmas, é o Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE do 2 de xuño de 1995), a lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136, do 15/07/2011) e decreto 8/2015 que a desenvolve.

No caso das condutas contrarias á convivencia, distínguese entre “condutas gravemente prexudiciais para a convivencia” e “condutas leves contrarias á convivencia”.

7.1. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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

7.1.2 Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

7.1.3 Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

7.1.4 A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

7.1.5 As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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

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

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

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

7.1.10 Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

7.1.12 O incumprimento das sancións impostas.

7.2. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

7.2.1 As condutas dos puntos 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.7, 7.1.8, 7.1.9 do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida para ser tipificadas como gravemente prexudiciais para a convivencia.

7.2.2 A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

7.2.3 A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participara ctivamente no desenvolvemento das clases.

7.2.4 O uso do teléfono móbil, táblet, cámara fotográfica, gravadora, reprodutor de música ou vídeo ou calquera outro medio de comunicación e/ou gravación, en calquera lugar do recinto escolar, tanto nos períodos lectivos como nos tempos de lecer, agás autorización expresa do profesorado para unha finalidade pedagóxica.

7.2.5 Permanecer no segundo andar ou nas escaleiras durante os tempos de lecer

7.2.6 Consumir pipas ou chicles en calquera lugar do recinto escolar. Comer e beber nas aulas e no salón de actos.

7.2.7 Ensuciar intencionadamente calquera lugar ou mobiliario do centro.

7.2.8 Acudir ás actividades lectivas ou complementarias e extraescolares cunha indumentaria non axeitada para a actividade a desenvolver.

7.2.9 Xogar a xogos de azar no centro.

7.2.10 Non utilizar a máscara (ou non facelo da maneira correcta) en todos aqueles espazos e situacións en que o seu uso sexa obrigatorio, incluídos os recreos e toda actividade que se desenvolva no exterior do centro educativo.

8 DEREITO Á FOLGA

8.1. Cando exista unha convocatoria de folga –realizada por un sindicato, organización estudantil, etc. –, esta poderá ser secundada polo alumnado, a partir de terceiro curso de ESO. O día da folga, a dirección do centro comunicará aos titores legais do alumnado a súa ausencia, polo medio que considere oportuno

8.2. No caso de haber previsto algún exame para un día de folga, a data do mesmo poderá cambiarse sempre que a totalidade do alumnado afectado estea de acordo. En caso de non acadarse dito acordo, o profesor ou profesora da materia indicará ao alumnado que secunde a folga a data e hora en que poderá realizar a proba; o resto do grupo realizará a proba na data prevista.

8.3 Nos días de folga, non se poderá entrar nin saír do centro fora das horas de entrada e saída, agás por causa xustificada (cita médica ou similar), da que se aportará proba documental no momento de entrar ou saír.

8.4 No caso de haber convocada unha manifestación, o alumnado que desexe saír do centro para acudir á mesma, deberá entregar previamente en xefatura de estudos unha autorización dos seus titores legais para saír do centro.

9 PROCEDEMENTO NOS CASOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

9.1 En caso de que un profesor considere que hai conduta leve contraria ás normas de convivencia, sexa na clase, nos cambios de clase ou nos recreos, este poderá optar por:

(a) Amoestar verbalmente ao alumno ou alumna, comunicándolle a incidencia, se o considera oportuno, ao titor ou titora e/ou á xefatura de estudos.

(b) Amoestar por escrito ao alumno ou alumna, no casos que se especifican na alínea 3 desta epígrafe.

(c) Enviar o alumno á sala do profesorado, onde será anotado polo profesor de garda no soporte físico habilitado para este fin (libro de incidencias). Se é durante unha clase, despois de ser anotado, o alumno

incorporarase á aula. Se non houberse profesorado de garda na sala do profesorado, o alumno acudirá a dirección e comunicará a expulsión a un membro do equipo directivo, que subirá a anotalo. Ao concluír a clase, o profesor revisará persoalmente a anotación e engadirá, no apartado reservado para tal fin, unha descrición pormenorizada da incidencia, detallando a conduta contraria á convivencia en que incorreu o alumno ou alumna (de entre as contempladas na epígrafe 7.2).

(d) Enviar o alumno a presentarse perante a xefatura de estudos, cun papel no que indicará o motivo da expulsión e o traballo da materia que o alumno deberá realizar durante o tempo que resta de clase. Neste caso, o alumno non poderá volver a incorporarse a esa clase e recibirá unha amoestación por escrito que deberá devolver ao día seguinte asinada polos seus pais ou titores legais, sen prexuízo de que a Dirección decida outro tipo de medida correctora.

(e) Á/ao alumna/o que faga uso non autorizado dun dispositivo electrónico dentro das instalacións e horario do centro requisaráselle o dito aparello, tendo que quedar depositado na xefatura de estudos ata o remate da xornada escolar, momento no que pode ser recollido por un/ha responsable do/a alumno/a. No caso de que se trate dun/ha alumno/a maior de idade poderáselle devolver directamente, mais nunca antes do remate da xornada escolar.

9.2. O profesorado titor comprobará semanalmente as incidencias anotadas do alumnado do seu grupo, poñeranse en contacto cos pais/nais ou titores legais do alumnado e imporán ou proporán ante a xefatura de estudos as medidas correctoras que estimen oportunas, segundo o estipulado nos artigos 43 e 44 do decreto 8/2015.

9.3. Como norma xeral, tres anotacións no libro de incidencias suporá como medida correctora unha amoestación por escrito por parte do profesor e / ou titor (segundo corresponda, e dando sempre conta á xefatura de estudos) para o alumno, quen a deberá devolver asinada polos seus pais ou titores legais ao día seguinte. Excepcionalmente, a dirección poderá tomar outra decisión ao respecto.

9.4. Que un alumno ou alumna teña tres amoestacións por escrito implicará a adopción dunha nova medida correctora por parte da dirección e a xefatura de estudos, de entre as establecidas nos artigos 43 e 44 do decreto 8/2015.

9.5. Calquera conduta dun alumno considerada prexudicial para a convivencia no centro por un membro da comunidade educativa será analizada pola Dirección do centro e poderá ser sancionada segundo o establecido nos artigos 43 e 44 do decreto 8/2015 ou orixinará a apertura dun procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia se é considerada gravemente prexudicial para a convivencia. Neste último caso, poderá resolverse por un procedemento común ou por un procedemento conciliado, segundo o establecido no decreto 8/2015. *(Ver resumo de medidas correctoras e procedementos de corrección no ANEXO I)*

9.6. O nomeamento do profesorado instrutor do procedemento corrector da conduta gravemente prexudicial para a convivencia efectuarase mediante sorteo segundo a listaxe do profesorado que compón o claustro, incluíndo cada ano o profesorado en expectativa de destino ou interinos e, excluindo os profesores substitutos e a aqueles que dean clase ao alumno ou estean directamente relacionados co caso. Tamén quedarán excluídos os membros do equipo directivo e o orientador ou orientadora do centro. O control da listaxe do profesorado que vai sendo nomeado instrutor farase na secretaría do centro. O profesorado instrutor, na medida do posible, só poderá ser elixido unha vez durante o curso e, así mesmo, tamén na medida do posible, no ano seguinte, non instruirá ningún outro procedemento de non ser exclusivamente necesario.

9.7. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora (designada mediante sorteo) que colaborará coa persoa instrutora, de maneira a lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctiva a aplicar.

9.8. O procedemento para a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia será o indicado nos artigos 49 a 54 do decreto 8/2015 *(Ver resumo de medidas correctoras e procedementos de corrección no ANEXO I)*

10 FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

10.1. CONTROL DE FALTAS

10.1.1 O profesorado deberá pasar lista en cada sesión lectiva e reflectir o antes posible as faltas do alumnado (tanto de asistencia como de puntualidade) por sesión e materia na aplicación do XADE.

10.1.2 O alumnado deberá entregar ao seu titor o xustificante das súas faltas de asistencia ao incorporarse ao centro, de non telo feito con antelación. De carecer de xustificación médica ou oficial da falta, os pais ou tutores legais deberán comunicar o motivo da ausencia por escrito e asinado. No caso de faltas de asistencia que non poidan xustificarse documentalmente mediante documento médico ou oficial, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

10.1.3 O profesorado titor introducirá semanalmente no XADE as xustificacións das faltas dos seus tutelados e porase en contacto cos pais ou tutores sempre e cando estas non se xustifiquen.

10.1.4 Cando se incremente significativamente o número de faltas sen xustificar dun alumno ou alumna en idade de escolarización obrigatoria, o titor convocará os pais ou tutores legais do alumno ou alumna a unha reunión coa finalidade de analizar a situación e tratar de corríxila, para evitar que se produza a apertura dun expediente de absentismo. Desda reunión, o profesorado titor levantará acta.

10.1.5 Cando o profesorado titor verifique que un alumno ou alumna en idade de escolarización obrigatoria presenta un número de faltas de asistencia sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dese mes, proporá, co visto e prace da dirección, o inicio dun expediente de absentismo. O inicio dese expediente terá lugar dentro dos sete días naturais seguintes á data na que se superou o 10%.

10.1.6 Os expedientes de absentismo rexeranse polo establecido no PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA

10.1.7 A xefatura de estudos efectuará un seguimento mensual do rexistro e control das faltas do alumnado por parte de todo o profesorado.

10.1.8 A acumulación de tres faltas de puntualidade sen xustificar por parte dun alumno implicará unha anotación no libro de incidencias (vid. 9).

10.2. MEDIDAS CORRECTORAS POR FALTAS INXUSTIFICADAS DO ALUMNADO MAIOR DE 16 ANOS

10.2.1 Cada seis horas de faltas sen xustificar suporán unha amoestación por escrito que se tramitará desde a xefatura de estudos e que o/a alumno/a deberá devolver asinada polos seus pais ou tutores legais. Recibida a amoestación, só se considerarán xustificadas as faltas se o/a alumno/a presenta unha xustificación médica ou citación oficial que acredite a súa imposibilidade de asistencia ao centro.

10.2.2 Trala terceira amoestación, a Dirección do centro, despois de consultar o equipo avaliador do alumno, decidirá se procede á apertura dun expediente disciplinario. O instrutor do expediente poderá propor como sanción correctora a perda do dereito de avaliación continua en todas as materias, se o alumno ou alumna supera as trinta faltas sen xustificar, sen prexuízo de que se lle poida impor calquera outra medida correctora de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia das contempladas nos artigos 49 a 54 do decreto 8/2015.

10.2.3. Os departamentos didácticos deberán recoller nas súas programacións a forma en que o alumnado que perda o seu dereito de avaliación continua será avaliado.

11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

A normativa xeral que se seguirá no centro será a disposta no Capítulo III do Decreto 324/1996, do 26 de xullo. Ademais, para a programación das actividades complementarias e extraordinarias teranse en conta as seguintes pautas:

11.1 Ao comezo de cada curso, en reunión da comisión pedagóxica, os xefes de departamento comunicarán as distintas actividades programadas que requiran a suspensión doutras sesións lectivas. A comisión pedagóxica elaborará unha planificación destas actividades, que será presentada polo xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares na súa programación anual, seguindo os seguintes puntos:

- (a) As actividades deberán de ser programadas, coma criterio xeral, para todos os grupos dun mesmo nivel educativo.
- (b) Procurarase que haxa un reparto equilibrado do número total de actividades por grupos e avaliacións.
- (c) Na elaboración do calendario das actividades evítase a proximidade coas datas de realización das sesións de avaliación e non deberán realizarse actividades dende o trinta de maio ata o remate do curso.
- (d) As actividades complementarias terán, en xeral, carácter obrigatorio, polo que se deberá facer un cálculo aproximado da súa repercusión económica para os alumnos e, de considerarse necesario, ser subvencionada con cargo ao presuposto do departamento que a propón ou ao do centro, se é de interese xeral.
- (e) O alumnado, polo seu carácter obrigatorio, deberá xustificar a non asistencia a estas actividades e permanecer no centro durante o período lectivo que dure a actividade.
- (f) Calquera actividade organizada por un departamento que supoña unha viaxe de carácter non obrigatorio, rexerese polo establecido no punto 11.3.

11.2. No caso de que o longo do curso xurda a posibilidade de realizar actividades complementarias ou extraescolares non programadas, o departamento ou profesorado que a propoña deberá solicitar permiso á dirección do centro para a súa realización, polo menos con quince días de antelación e sempre que conte co 75% de aceptación por parte do alumnado ao que estea dirixida. A dirección do centro decidirá se procede ou non a realización da actividade despois de analizar se cumpre os requisitos e tras as consultas que estime necesarias á comisión pedagóxica, claustro de profesorado ou consello escolar do centro.

11.3. O departamento de actividades complementarias promoverá a realización dunha viaxe de estudos para os alumnos de cuarto da ESO que deberá reunir os seguintes requisitos para a súa organización por parte do centro:

- (a) Ser de interese cultural e educativo.
- (b) Contar co profesorado dispoñible para acompañar ao alumnado.
- (c) En caso de que desde o centro se organice algunha actividade destinada a recadar fondos para o financiamento dunha excursión, se un alumno ou alumna decide non ir debe devolver o recadado, que será destinado a un fondo común a repartir entre o resto do alumnado que si faga a viaxe.

(d) O comportamento do alumnado en todas as saídas deberá ser o axeitado segundo as normas de educación e será responsabilidade dos seus pais, nais ou titores legais.

11.4. Nas saídas con alumnado fóra do horario lectivo, o número mínimo de profesores acompañantes será de 1 por cada 20 alumnos. Se a saída inclúe pernocta o número mínimo de profesores será de dous, independentemente do número de alumnado participante. Se a saída inclúe pernocta e é fóra de España, o número mínimo de profesores será de tres, independentemente do número de alumnado participante.

11.5 No caso de que a empresa adjudicataria do servizo de cafetería ofrezca servizo de comidas os martes ao mediodía, o alumnado que quede a comer permanecerá na cafetería ata as 15h como máximo, sempre e cando a situación sanitaria o permita. Durante este tempo non haberá profesorado de garda no centro polo que o centro non se fai responsable do alumnado. A partir das 15h, o alumnado só poderá permanecer no recinto escolar para participar nalgunha actividade organizada por profesorado do centro, se a houbera.

12 USO DE “TAQUILLAS”

12.1. O centro dispón dun servizo de “taquillas”. Ao comezo do curso escolar, asignarase unha “taquilla” a cada alumno e alumna, segundo a dispoñibilidade e o número de alumnos dese curso.

12.2. Para a adjudicación de “taquillas”, o alumnado de ESO contará con preferencia sobre o de Bacharelato e, dentro de ESO, os dos primeiros cursos sobre os de cursos posteriores.

12.3. As normas de uso serán as seguintes:

(a) Unha vez adjudicada a “taquilla”, o/a alumno/a é o responsable de mantela en adecuadas condicións de uso e hixiénicas. Así mesmo, é responsable da chave e do cadeado da taquilla asignada.

(b) As “taquillas” deberán deixarse libres e limpas na data que se indique do mes de xuño. Así mesmo, nesa data, o alumnado deberá devolver a chave da taquilla na secretaría do centro.

(c) O equipo directivo está autorizado a abrir as “taquillas” sempre que o considere oportuno.

(d) Está absolutamente prohibido personalizalas (nin adhesivos interiores ou exteriores, nin debuxos, nomes, etc.).

12.4. Está terminantemente prohibida a utilización de “taquillas” non asignadas.

ANEXO I: RESUMO DE MEDIDAS CORRECTORAS E PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN
MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (artigos 43 e 44 do decreto 8/2015)

MEDIDA CORRECTORA DA CONDUCTA	RESPONSABLE DA APLICACIÓN DA MEDIDA			
	Profesorado	Titor/a	Xefe/a de estudos	Director/a
Amoestación privada ou por escrito.	X (**)	X (**)	X (***)	
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos	X (**)	X (**)		
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X (**)	X (**)	X (***)	
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X (**)	X (***)	
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X (***)	
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X (***)	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. (*)				X (***)
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. (*)				X (***)

(*)Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo

(**)Oído o alumno/a e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos

(***) Oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor

MEDIDAS CORRECTORAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

(artigo39 do decreto 8/2015)

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

*Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha **discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f).***

DÍA (lectivos)	PROCEDEMENTO CONCILIADO (artigos 49, 50 e 51 do decreto 8/2015)	PROCEDEMENTO COMÚN (artigos 52, 53 e 54 do decreto 8/2015)
0	-Coñecemento da conduta gravemente prexudicial para a convivencia (cometida nos 4 meses anteriores)	
1	-Fase de información previa por parte da dirección	
2		
3	-Decisión entre procedemento conciliado e común -Designación de instrutor (e, no procedemento conciliado, do mediador) -Comunicación ás familias e á inspección	
4	-Aceptación pola familia -Convocar reunión de conciliación -Se non acepta, pasa a ser procedemento común	-Fase de instrución
5	-Reunión de conciliación e determinación da corrección -Se non se chega a acordo, pasa a procedemento común	
6		
7		
8		
9		-Proposta de resolución do instrutor -Convocatoria a comparecencia
10		-Comparecencia dos titores legais (acta da reunión)
11		

12		-Resolución da dirección -Comunicación a titores legais (informar da posibilidade de petición de revisión polo consello escolar) e á xefatura territorial
13		-Posible petición dos titores legais de revisión polo Consello Escolar
14		

PROCEDEMENTO CONCILIADO

(artigo 49 do decreto 8/2015)

REQUISITOS :

- a) Recoñecemento da gravidade da conduta, disposición de reparar o dano e compromiso de cumprir as medidas correctoras que se determinen.
- b) Conformidade dos membros da comunidade educativa afectados pola conduta incorrecta.

CASOS NOS QUE NON PROCEDE:

1. En casos de notoria gravidade
2. Se os agraviados ou os seus representantes legais non aceptan a vía de conciliación
3. Se o alumno ou alumna ou os seus representantes legais non comunican a aceptación da vía conciliada
4. Se xa se utilizou anteriormente a conciliación co mesmo alumno ou alumna por unha conduta semellante

ANEXO II: MODELO DE AMOESTACIÓN ESCRITA**COMUNICACIÓN PARA FACER CONSTAR CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Dona / Don _____, con DNI / NIE número _____, nai / pai ou representante legal de _____, alumna / o da clase _____ do IES de Beade, dáse por informada/a dos feitos descritos a seguir, e considerados, conforme ás **Normas de Organización e Funcionamento do Centro**, como condutas leves contrarias á convivencia:

Profesor / a <input type="checkbox"/>	Nome:
Titor / a <input type="checkbox"/>	

1. A presente comunicación debe entenderse como unha amoestación escrita ao/á alumno/a.

2. Conforme se establece nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro, a acumulación de tres amoestacións escritas implicará a adopción das pertinentes medidas correctoras por parte da dirección e a xefatura de estudos do centro, de entre as establecidas no dito documento.

BASES LEGAIS:

- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Vigo, _____ de _____ de 202_____

Asinado:

ANEXO III: INSTRUCIÓNS PARA O ENVÍO E XESTIÓN DE AMOESTACIÓNS ESCRITAS

INSTRUCIÓNS PARA O ENVÍO E XESTIÓN DE AMOESTACIÓNS ESCRITAS

1. Como norma xeral (e sen prexuízo da adopción doutras medidas correctivas por parte da Dirección e a Xefatura de Estudos), cando un/unha alumno/a sume un total de **tres anotacións** no libro de incidencias por condutas leves contrarias á convivencia (que deberán ter o seu reflexo nas recollidas na epígrafe correspondente das Normas de Organización e Funcionamento do Centro), o profesor e/ou titor do seu grupo procederá a lle enviar unha amoestación escrita.
2. O profesor e /ou titor deberá cubrir o modelo de amoestación (que será enviado por correo electrónico a todo o profesorado ao comezo do ano académico), detallando, tal e como nel se indica, tanto os **feitos** constitutivos de sanción coma a **data, hora e lugar** en que tiveron lugar cada un deles. Cómpre lembrar que esta información tamén debe constar no libro de anotacións.
3. Convén, así mesmo, que o profesor e / ou titor anote as faltas de conduta no apartado correspondente do **Xade**.
4. A continuación, o profesor e/ou titor **imprimirá** a amoestación, **selaraa** co carimbo do centro e realizará **dúas copias** da mesma: unha será presentada na Xefatura de Estudos e a outra entregada ao profesor titor do alumno. O obxectivo destas dúas copias é que tanto a Xefatura de Estudos coma o profesor titor teñan constancia do procedemento do xeito máis inmediato posíbel. Pola súa banda, o orixinal será entregado ao alumno, que deberá devolvelo ao día seguinte na Xefatura de Estudos, debidamente **coverto e asinado** pola nai, pai ou responsábel legal.
5. No caso de que, transcorridos varios días, o/a alumno/a non devolvese aínda a amoestación, a Xefatura de Estudos procederá a actuar tendo en conta o agravante de ocultación e infracción do procedemento por parte do alumno.
6. Se o alumno suma **tres amoestacións escritas**, a Dirección e a Xefatura de estudos procederán á adopción dunha nova medida correctiva, de entre as contempladas nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

ADDENDA:

1. Como norma xeral, será responsabilidade dun/dunha **profesor/a** enviar unha amoestación escrita a un/unha alumno/a nos seguintes casos cando o/a alumno/a reúna un total de tres anotacións no libro de incidencias, sendo todas elas realizadas polo mesmo profesor en cuestión.

2. Como norma xeral, será responsabilidade dun **titor** enviar unha amoestación escrita a un/unha alumno/a da súa titoría cando, no exercicio do seu labor de comprobación semanal do libro de incidencias (estabelecida nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro), detecte que ese/a alumno/a acumula un total de tres anotacións realizadas por profesores/as diferentes.

Normas de Organización e Funcionamento (NOF)

Refrendadas polo Claustro o 30 de xuño de 2023

Aprobadas polo Consello Escolar o 30 de xuño de 2023