

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO (REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR)



ÍNDICE DE CONTIDOS

PREÁMBULO	4
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO	5
1.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO	5
1.2. O CONSELLO ESCOLAR	6
1.3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	7
1.4. A XEFATURA DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS	8
1.5. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	9
1.6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA	10
1.7. PROFESORADO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA	11
1.8. COORDINADORA/COORDINADOR TIC	11
1.9. COORDINADORA/COORDINADOR DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	12
1.10. PROFESORADO TITOR	12
1.11. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	13
1.12. PROCEDEMENTO DE REUNIÓN DOS ÓRGANOS COLEXIADOS (CLAUSTRO DE PROFESORADO E CONSELLO ESCOLAR)	14
2. HORARIOS DE GRUPOS E PROFESORADO	15
2.1. Horario do centro	15
2.2. CONFECCIÓN DOS HORARIOS	15
3. GARDAS DO PROFESORADO	16
3.3.1. Gardas de custodia	16
3.4. Gardas de clase	17
3.5. Gardas de recreo	18
3.6. Gardas de recreo na biblioteca	18
4. FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR	18
5. AVALIACIÓN E RECLAMACIÓNS	20
6. NORMAS ELEMENTAIS DE CONVIVENCIA. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	22

Artigo 6. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.....	22
Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.	23
Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.	23
Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.....	24
Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.....	25
Artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia.	25
Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.....	26
7.CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA _____	26
7.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	26
7.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	27
8.PROCEDIMENTO NOS CASOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO	27
9.FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO _____	29
9.1. CONTROL DE FALTAS	29
10.TRANSPORTE _____	30
11.DEREITO Á FOLGA _____	31
12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES _____	32
13.USO DE “TAQUILLAS” _____	33
14. Anexos e procedementos _____	34
ANEXO I: RESUMO DE MEDIDAS CORRECTORAS E PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN	34
MEDIDAS CORRECTORAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	35
PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	36
PROCEDIMENTO CONCILIADO	37
ANEXO II: INSTRUCIÓNS PARA CUBRIR FALTAS DE CONDUCTA EN XADE.....	38
ANEXOIII: DOCUMENTO DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	39

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 familias de alumnos, no que cada estamento posúe unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

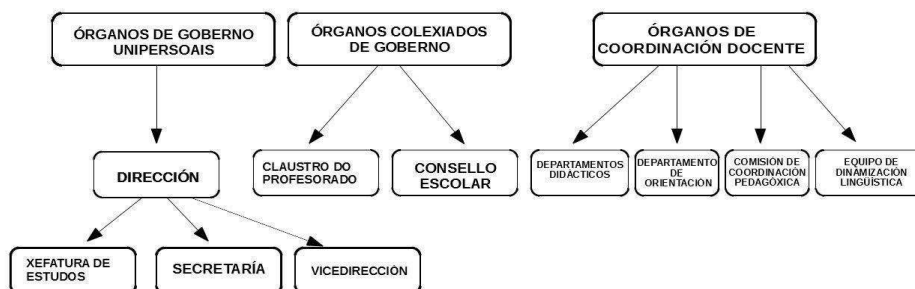
A convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros da Comunidade Escolar require o respecto mutuo, o diálogo e a tolerancia como condicións indispensables para a realización eficaz da tarefa educativa. Para facilitar e asegurar esa convivencia son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente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

- 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
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o 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 e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 29 de decembro de 2023 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia.

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. ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

ESTRUTURA ORGANIZATIVA



OUTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN: XUNTA DE DELEGADOS, ASOCIACIÓN DE NAI S 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 fora 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 pola directora ou director 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 das alumnas e alumnos.
- 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) A directora ou director, en calidade de presidente.
- b) A xefa ou xefe de estudos.
- c) Unha concelleira ou 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 nais/pais e de alumnas/alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello.
- f) Unha/un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- g) A secretaria ou secretario 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 da directora/director 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 da/do directora/director.
- 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 pola directora/director corresponderen a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de nais, pais 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) Calquera outra que lle fose atribuída 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 dunha 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 da súa xefa ou xefe, 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 á xefatura 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 ESO e Bacharelato e, de ser 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 pola dirección do instituto e nomeadas pola delegación provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos (renovables, de ser o caso).

1.4.2 A xefatura de departamento será desempeñada por unha profesora ou profesor 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 dun, a dirección do centro, oído o departamento, nomeará un deles.

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

1.4.4 Cando nun departamento non haxa ningunha profesora ou profesor coa condición de catedrático adquirida, a xefatura será desempeñada por funcionarias ou funcionarios de carreira do corpo de profesores de Ensino Secundario, con destino definitivo no centro, que designe a dirección, 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 supervisión 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 da ESO e Bacharelato con materias 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 coa secretaria ou secretario 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 pola/o orientadora/orientador, unha titora ou titor por cada un dos niveis do centro, designados pola dirección por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, procurando a presenza de profesorado titor de materias do ámbito científico-tecnolóxico e do lingüístico-social e a/o profesora de apoio para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. Así mesmo, a/o xefa/e 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 titorial do centro.
- b) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría 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 pola directora ou director (en calidade de presidente), a xefa ou xefe de estudos, as xefas e xefes de departamento, a coordinadora ou coordinador do Equipo de Normalización Lingüística e a profesora ou profesor de apoio ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. Actuará como secretaria/o un membro da comisión, designado pola dirección, 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 titorial, 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 á dirección os profesores titores que han formar parte do Departamento de Orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura 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 Crearase, 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 fora 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. COORDINADORA/COORDINADOR TIC

1.8.1 A dirección do centro designará unha persoa para a coordinación do equipo de dinamización do Plan Dixital de centro e se formará o equipo de dinamización do Plan Dixital.

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

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

1.9. COORDINADORA/COORDINADOR DO EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

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

1.9.2 As funcións e competencias da coordinadora ou 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 pola dirección (por proposta da xefatura de estudos e oído a xefa ou xefe 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 da xefatura de estudos e en colaboración co departamento de Orientación Educativa.
- b) No comezo do ano lectivo, proporcionar ao alumnado e ás nais e pais 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 alumna e alumno 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 alumna e alumno.
- 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 ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao 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 ao 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 inquiredanzas 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 ao alumnado do grupo, ás nais e pais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte ou poida afectar en relación coas actividades docentes e ao rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais e pais 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, manter informados sobre as mesmas as nais, pais e/ou titores legais, así como ao xefatura de estudos e abrir o protocolo de absentismo, de ser o caso.
- u) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- v) Atender, xunto co resto de profesorado, as alumnas e alumnos 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 pola vicedirectora ou vicedirector (en calidade de xefa ou xefe) 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 materna, paterna ou da titora ou titor legal.
- c) O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de unha profesor ou profesor por cada vinte alumnas e 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 a/o presidenta/e ou o solicite, ao menos, un terzo dos seus membros. Neste último caso, a/o presidenta/e 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 pola directora ou director, como presidenta/e, 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 da/o presidenta/e e da/o secretaria/o, 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 da/o presidenta/e e secretaria/o, 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 da presidencia.

1.12.7 Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos os 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 pola secretaria ou secretario co visto e prace da presidencia 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 da presidencia (director/a), da/o xefa/e de estudos e da/o 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. HORARIO DO CENTRO

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 coas familias ou titores legais, ou alumnos, previa comunicación ao equipo directivo.

2.2. CONFECCIÓN DOS HORARIOS.

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).
- f) No horario de todo o profesorado constará unha hora complementaria fixa de atención ás familias e alumnado.
- 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 web, ...

- 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, computaráselle no seu horario ás horas para actividades complementarias semanais fixas que determine a normativa vixente nese momento. Tanto o claustro como a comisión pedagóxica serán debidamente informados dos criterios seguidos para estes nomeamentos.
- i) No mes de xullo 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, 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 catro tarefas distintas: gardas de custodia, gardas de clase, gardas de recreo de patio e gardas de recreo na biblioteca.

3.3.1. Gardas de custodia:

- 3.3.1.1 O alumnado usuario do transporte escolar debe entrar no recinto inmediatamente ao baixar do autobús, poñerse a disposición do profesorado de garda e agardar dentro do recinto o inicio das clases. Polo tanto, baixo ningunha circunstancia debe permanecer no exterior do recinto. Do mesmo xeito, cando rematen as clases, debe subir de inmediato ao autobús.
- 3.3.1.2 O alumnado que vén camiñando ou en coche particular tamén debe agardar o comezo das clases dentro do recinto e nunca na zona do aparcadoiro, por razóns de seguridade.
- 3.3.1.3 O profesorado de garda de custodia debe estar no posto de garda ás entradas e saídas; nas entradas, pola mañá ás 8:00 horas e na tarde dos martes ás 16:10 horas, e nas saídas debe agardar a que marchen todos os autobuses. Atenderase, na medida do posible ao resto do alumnado ata que sexa recollido.

3.3.1.4 No caso de que haxa alumnado que non cumpra o indicado, o profesorado de garda poñerá os feitos en coñecemento do equipo directivo o antes posible.

3.4. Gardas de clase:

3.4.1 Durante cada período de garda 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).

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

3.4.2.1 Ao comezo da garda o profesorado de garda pasara lista naquel grupo ou grupos nos que falte o profesorado, e anotará as faltas no documento de rexistro de faltas. A continuación, a delegada/o entregará o documento en Secretaría/ Administración para o seu rexistro no Xade.

3.4.2.2 No caso de que falte algún profesor nun grupo da ESO, o alumnado permanecerá normalmente na aula realizando as tarefas marcadas polo profesor ausente ou estudando outra materia. 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, pódense xuntar grupos e levalos ao salón de actos se non está ocupado. A última hora pódense levar as pistas exteriores do edificio sempre e cando a pista non estea ocupada polo alumnado de Educación Física. A decisión será do profesorado de garda, que deberá acompañar ao alumnado en todo momento, de todas formas, se o profesor que falta deixou traballo, o alumnado permanecerá no interior realizando esa tarefa. Evitarase que o alumnado permaneza no soportal ou onde poida molestar.

3.4.2.3 De faltar un profesor nun grupo de Bacharelato, despois de pasar lista, o alumnado poderá baixar á cafetería ou ir á biblioteca **baixo a supervisión do profesorado de garda** e sempre que este o autorice.

3.4.2.4 O alumnado de Bacharelato non poderá abandonar o centro, agás nestes dous supostos:

- a) Cando o alumnado acredite ser maior de idade. Mesmo así, deberá asinar o documento correspondente na conserxaría antes de abandonar o centro.
- b) Cando o alumnado non teña clase nas últimas horas, e sempre e cando entregase previamente a autorización asinada pola nai, pai ou titora/or legal (véxase a listaxe dispoñible no taboleiro na sala do profesorado).

3.4.2.5 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.

3.4.2.6 Durante o período lectivo o alumnado non debe permanecer nos corredores, polo que o profesorado de garda vixiará que estes estean nas aulas ou acudan a dirección.

3.4.2.7 O profesorado de garda colaborará coa xefatura de estudos rexistrando no libro de Gardas as ausencias e as faltas de puntualidade dos profesores.

3.4.2.8 O profesorado de garda comunicará ao equipo directivo calquera indisposición ou accidente que sufra o alumnado, adoptando, en cada caso, as medidas pertinentes.

3.5. Gardas de recreo:

3.5.1 Procurarase que en cada recreo haxa tres 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 profesorado de garda comprobará que non queda alumnado neste andar (vixiar especialmente nos baños, nas aulas e o corredor).
- O alumnado non debe correr nin berrar no interior do edificio.
- O alumnado non debe permanecer na parte posterior do edificio, na zona de xardín da dereita do centro nin na zona do xardín desnivelada da entrada do centro.
- 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.

3.5.2 A distribución dos postos do profesorado de garda será a seguinte:

- PROFESOR 1: 1º andar
- PROFESOR 2: pista exterior (debe facer a garda abaixo)
- PROFESOR 3: planta baixa, zona soportais e xardín lateral.

3.6. Gardas de recreo na biblioteca:

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

4.FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

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 responsable 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) Non se pode 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 perda ou deterioración do material emprestado será sancionado coa súa reposición.

- h) A non devolución do material emprestado no tempo establecido será sancionada coa perda do servizo do empréstimo namentres non sexa devolto. A reiteración da morosidade provocará a perda do dereito a empréstimo no seguinte trimestre.
- i) A colocación dos libros nos andeis será responsabilidade da persoa bibliotecaria ou do alumnado colaborador.
- j) 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) Os ordenadores usaranse seguindo a súa orde numérica.
- c) Haberá un máximo de 2 persoas por ordenador, que deberán anotarse no libro de rexistro de usuarios dos ordenadores antes de usalo, non podendo estar ao redor máis persoas.
- d) Procurarase non ocupar os ordenadores durante todo o recreo se hai outras persoas esperando o seu uso.
- e) A persoa que os utilice deberá informar de calquera incidencia durante o seu uso.
- f) Os usuarios deixarán recollido o seu posto cando o abandonen. O último usuario do 2º recreo deberá apagar o ordenador.
- g) Se alguén quere gardar algún tipo de información ou de traballo deberá consultalo co profesorado encargado da Biblioteca.
- h) 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 RECLAMACIÓN

5.1. Para o alumnado da ESO, ao longo do curso realízanse unha avaliación inicial, como mínimo tres avaliacións parciais e unha avaliación final. Nestas sesións de avaliación parcial farase tamén o seguimento do proceso de recuperación das materias pendentes do alumnado do grupo, de ser o caso. A derradeira destas sesións deberá coincidir coa avaliación final ordinaria. O equipo docente, coordinado pola titora ou polo titor do grupo, levará a cabo a avaliación final do alumnado, de forma colexiada nunha única sesión, que terá lugar ao finalizar o período lectivo do curso académico.

Para o alumnado de Bacharelato, ao longo do curso realizaranse unha avaliación inicial, como mínimo tres avaliacións parciais, unha avaliación final ordinaria e unha avaliación final extraordinaria. Nestas sesións de avaliación parcial farase tamén o seguimento do proceso de recuperación das materias pendentes do alumnado do grupo, de ser o caso. A derradeira destas sesións deberá coincidir coa avaliación final ordinaria. Así mesmo, o equipo docente realizará unha avaliación final extraordinaria para o alumnado que logo da avaliación final ordinaria non supere algunha materia.

5.2. A referencia legislativa en canto ás reclamacións e ao proceso de avaliación dos alumnos serán as ORDENES do 26 de maio de 2023 que desenvolven os Decretos 156/2022 e 157/2022, polas cales 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 respectivamente..

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 publicará na web do centro as programacións das distintas materias de cada nivel unha vez sexan aprobadas por Inspección Educativa.

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 que non estean de acordo coas cualificacións ou decisións adoptadas na avaliación final poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas ao profesorado, o cal deberá clarificarlle os criterios aplicados.

5.9. De manter a súa desconformidade, poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

5.10. A dirección do centro trasladará ao departamento didáctico responsable da materia a solicitude de revisión da cualificación final, e comunicará á persoa titora. No primeiro día hábil seguinte a aquel en que finalice o prazo de solicitude de revisión, cada departamento didáctico analizará a solicitude de revisión

recibida e o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia obxecto de revisión e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

5.11. O departamento didáctico contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica, que deberán recollerse nun informe con referencia a adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos cos recollidos na programación didáctica, a adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica, e a correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica.

5.12. O departamento didáctico trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. Esta resolución comunícarase por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser o caso, á súa nai, ao seu pai ou ás persoas titoras legais, como máximo, no día hábil seguinte. Así mesmo, a dirección do centro informará da decisión a persoa titora facéndolle entrega dunha copia da resolución. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

5.13. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, de ser o caso, no expediente e no historial académico.

5.14. Á vista do informe elaborado polo departamento didáctico, da resolución da dirección do centro e en función dos criterios de promoción e titulación regulados nos artigos 30 e 31, respectivamente, e establecidos na concreción curricular do centro, a xefatura de estudos e a persoa titora poderán reunir en sesión extraordinaria o equipo docente para revisar as decisións adoptadas.

5.15. No caso do procedemento de revisión da decisión de titulación, a dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión da decisión de titulación. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a decisión adoptada sobre a titulación da alumna ou do alumno. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a titulación das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

5.16. A persoa titora da alumna ou do alumno trasladará a acta á dirección do centro, quen emitirá resolución de ratificación ou modificación razoada da decisión de titulación. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión da decisión de titulación. Se tras o proceso de revisión, procede a modificación da decisión de titulación adoptada, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

5.17. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha materia ou coa decisión sobre a titulación, o alumnado ou, de ser o caso, a súa nai, o seu pai ou as persoas titoras legais poderán presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a **xefatura territorial** correspondente, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá por sede electrónica o expediente á xefatura territorial.

5.18. O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a materia, o informe elaborado polo departamento didáctico, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas. O expediente de revisión da decisión de titulación incorporará a acta da sesión extraordinaria do equipo docente, a resolución da dirección do centro, as no-

vas alegacións da persoa reclamante de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas. A partir de aí será o Servizo Territorial de Inspección Educativa quen siga co procedemento de reclamación.

5.19 Tendo en conta que o segundo curso de bacharelato é un curso terminal que posibilita iniciar estudos superiores a través dunha proba de acceso, e coa finalidade de permitir a revisión das reclamacións ás cualificacións finais co tempo suficiente para que a alumna ou o alumno coñeza a súa situación académica antes do inicio da proba, a consellería con competencias en materia de educación ditará as instrucións específicas para cada curso académico, en que se establecerán o procedemento e os prazos que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións.

5.20. Segundo o establecido na ORDE do 29 de decembro de 2023 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia, para contribuír á mellora da calidade e da equidade da educación se realizará unha avaliación de diagnóstico que posuirá carácter informativo, formativo e orientador. Esta avaliación consistirá nunha serie de probas sobre as competencias específicas para o segundo curso da educación secundaria obrigatoria. Os prazos e as condicións nas que se realiza virán dados polo órgano superior ou de dirección competente en materia de avaliación do sistema educativo.

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.
2. 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 moral, 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.
2. 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.
2. 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, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario poñéndooas 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.
2. 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.CONDUTAS 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 inxurias 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 inxustificadas 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. CONDUCTAS 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 inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

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

7.2.4 O uso do teléfono móbil, auriculares, outros dispositivos electrónicos (tableta, cámara fotográfica, gravadora, reprodutor de música ou vídeo...) calquera outro medio de comunicación e/ou gravación, durante a totalidade da xornada escolar, tanto os períodos lectivos como non lectivos (as entradas e saídas, o tempo de recreo e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares). O profesorado poderá autorizar a utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, baixo a súa supervisión. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

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, salvo a auga, nas aulas e no salón de actos, salvo alumnado autorizado por prescrición médica.

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 Facer un uso indebido do transporte escolar

8. PROCEDIMENTO NOS CASOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

8.1 En caso de que un profesor considere que hai conduta leve contraria ás normas de convivencia, este poderá optar por:

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

(b) Amoestar por escrito ao alumno ou alumna. Se o profesorado ten acceso ao alumno no Xade introducirá unha falta de conduta segundo as instrucións explicadas no ANEXOII, de non ter acceso cubrirá o documento Comunicación de sanción leve (ANEXOIII) e entregarao en xefatura de estudos.

(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, co traballo da materia que o alumno deberá realizar durante o tempo que resta de clase. O profesor cubrirá unha falta de conduta no XADE.

(e) Á/ao alumna/o que faga uso non autorizado dun dispositivo electrónico 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 da/o alumna/o. No caso de que se trate dunha alumna/o maior de idade poderáselle devolver directamente, mais nunca antes do remate da xornada escolar.

8.2. 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 do decreto 8/2015.

8.3. Se a Dirección do centro considera que unha conduta dun alumno é gravemente prexudicial para a convivencia orixinará a apertura dun procedemento corrector das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Neste 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)*

8.4. 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 o profesorado substituto e a aquel que dea clase ao alumno ou estea directamente relacionado 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.

8.5. 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.

8.6. 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)*

8.8. 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)*

9.FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

9.1. CONTROL DE FALTAS

9.1.1 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.

9.1.2 As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.

9.1.3 Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou dixitais -Abalar móbil ou outros medios-.

9.1.4 Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, segundo a táboa do punto 9.1.6.
- f) Exercer o dereito á folga, a partir de 3ºESO.

9.1.5 No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

9.1.6 Xustificaranse as faltas de asistencia relacionadas con problemas médicos tendo en conta o recollido na seguinte táboa:

Causa	Xustificación
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.

Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

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

9.1.8 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 titores legais do alumno ou alumna a unha reunión (ANEXO I do protocolo de absentismo) 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 segundo o ANEXO II.

9.1.9 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, propondrá, 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% (ANEXO III).

9.1.10 Os expedientes de absentismo rexeranse polo establecido no **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, e empregaranse os ANEXOS recollidos nel.

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

10. TRANSPORTE

10.1. Considérase persoa usuaria con dereito a transporte escolar gratuíto ao alumnado escolarizado no centro en niveis de ensinanza obrigatoria cuxo domicilio se atope fóra do núcleo urbano no que está o instituto e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km, calculada utilizando o itinerario máis directo á pé, sen desvíos nin rodeos innecesarios. Para poder ser usuaria/o con dereito ao servizo o alumnado deberá estar escolarizado no centro que lle corresponda, segundo a situación do seu domicilio e a distribución das áreas de influencia establecida ou contar cun ditame de escolarización forzosa emitido pola Administración Educativa.

10.2. A orde de prelación na adxudicación das prazas baleiras (adxudicación excepcional) será as que estableza a instrución da secretaría xeral técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre a xestión do servizo de transporte de escolares. En caso de dúbida seguiranse os seguintes criterios de preferencia:

- I) Distancia do domicilio do solicitante ao centro escolar. Terá prioridade o alumnado que teña o domicilio máis lonxe.
- II) Alumnado de menor idade.
- III) Que ambos proxenitores do solicitante estean traballando durante a xornada escolar. Deberase acreditar esta situación por medio dun certificado emitido pola empresa.
- IV) Alumnado con irmáns no centro usando o transporte escolar.

10.3. Aquel alumnado con praza no autobús pero sen dereito a transporte escolar gratuito poderá perder a praza en favor de alumnado de nova incorporación ao centro, con dereito a transporte.

10.4. Aos usuarios do transporte escolar entregaráselles un carné que terán que ensinar ao condutor para poder subir ao bus. Nese carné irán o nome e apelidos do usuario xunto coa liña que ten asignada e o asento que debe ocupar.

10.5. É obrigatorio que os rapaces viaxen sempre sentados e co cinto de seguridade posto. Deben obedecer as indicacións do condutor.

10.6. Os usuarios do transporte escolar terán asignado un número de asento na liña que viaxen e serán os responsables dos danos que puideran aparecer no seu asento. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por descoido ou a facerse cargo de custo económico da súa reparación. As nais e pais ou os titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

10.7. Se o alumnado non vai a facer uso do transporte escolar de forma puntual (un día), temporal ou permanente, deberá comunicalo en vicedirección.

10.8. Os usuarios con dereito a transporte escolar que non fagan uso del de xeito continuado perderán dita condición de usuario con dereito; para tal efecto, considerarase como continuada a non utilización do servizo cando esta se produza, sen causa xustificada, 5 días nun período de 30 días naturais consecutivos. A dirección do centro será responsable de supervisar a correcta utilización dos servizos e da xestión das baixas daqueles usuarios que non cumpran esta obriga. Nestes casos, para proceder á baixa do transporte escolar a dirección do centro dará audiencia por un prazo de 5 días á familia do alumno, e, á vista das alegacións presentadas notificará, de ser o caso, a baixa á familia; no caso de alumnado que non fixese uso do servizo sen realizar unha xustificación previa no propio centro, xunto co acordo de inicio do procedemento e a comunicación da baixa, acordarase esta como medida cautelar aplicable ata a resolución definitiva.

10.9 O control de uso do transporte será realizado polo profesorado de garda de custodia, en calquera momento e será rexistrado nunha listaxe. O reconto de uso do transporte será responsabilidade de Vicedirección. Cando haxa 3 faltas nun período inferior a un mes Vicedirección avisará por Abalar as familias.

10.10. A normativa relativa ás condutas contrarias á convivencia (puntos 6, 7 e 8) son aplicables durante o transporte de alumnado. Aqueles alumnos que fagan un uso indebido de transporte escolar, poderán perder a condición de usuario con dereito. O mesmo procedemento que no punto 10.8 se poderá seguir no caso de ter que proceder á baixa dalgún alumno por usos indebidos reincidentes no transporte escolar.

11.DEREITO Á FOLGA

11.1. 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 profesorado introducirá as faltas no XADE.

11.2. 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.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

A normativa xeral que se seguirá no centro será o disposto 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:

12.1 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 evitarase 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Ao volver das saídas fóra do horario lectivo, o profesorado acompañante deberá agardar ata que todo o alumnado sexa recollido por un responsable.

12.6 No caso de que a empresa adxudicataria 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 houbese.

12.7. As remuneracións por dietas e quilometraxe axustaranse á normativa vixente no momento de realizar a saída.

13.USO DE ARMARIO PARA O ALUMNADO

13.1. O centro dispón dun servizo de armarios para gardar o material escolar do alumnado ou “taquillas”. Ao comezo do curso escolar, asignarase un armario a cada alumno e alumna, segundo a dispoñibilidade e o número de alumnos dese curso.

13.2. Para a adxudicación de armarios, o alumnado de ESO contará con preferencia sobre o de Bacharelato e, dentro de ESO, os dos primeiros cursos sobre os de cursos posteriores.

13.3. As normas de uso serán as seguintes:

- (a) Unha vez adxudicado o armario, a/o alumna/o é o responsable de mantelo en adecuadas condicións de uso e hixiénicas. Así mesmo, é responsable da chave e do cadeado do armario asignado.
- (b) Os armarios deberán deixarse libres e limpos na data que se indique do mes de xuño. Así mesmo, nesa data, o alumnado deberá devolver a chave do armario na secretaría do centro.
- (c) O equipo directivo está autorizado a abrir os armarios sempre que o considere oportuno.
- (d) Está absolutamente prohibido personalizalas (nin adhesivos interiores ou exteriores, nin debuxos, nomes, etc.).

13.4. Está terminantemente prohibida a utilización de armarios non asignados.

14. ANEXOS E PROCEDIMENTOS

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 CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

(artigo 39 do decreto 8/2015)

- 1.a Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- 1.b Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- 1.c Cambio de grupo.
- 1.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.
- 1.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.
- 1.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).***

PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

DÍA (lectivos)	PROCEDIMENTO CONCILIADO (artigos 49, 50 e 51 do decreto 8/2015)	PROCEDIMENTO 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

11		(acta da reunión)
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		

PROCEDIMENTO CONCILIADO

(artigo 49 do decreto 8/2015)

REQUISITOS :

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

CASOS NOS QUE NON PROCEDE:

- 1.1 En casos de notoria gravidade
- 1.2 Se os agraviados ou os seus representantes legais non aceptan a vía de conciliación
- 1.3 Se o alumno ou alumna ou os seus representantes legais non comunican a aceptación da vía conciliada
- 1.4 Se xa se utilizou anteriormente a conciliación co mesmo alumno ou alumna por unha conduta semellante

ANEXO II: INSTRUCCIÓN PARA CUBRIR FALTAS DE CONDUCTA EN XADE

Data: Indicar **Profesor:** Seleccionar

Tipo de conduta: Contraria á convivencia (**Só**)

Medida correctora tomada: **Seleccionar**

Amoestación privada ou por escrito	Competente para a aplicación profesorado e titor
Traballos específicos en horario lectivo	Competente para a aplicación profesorado e titor
Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo	Competente para a aplicación só o titor

A medida consiste en: **Encher cando sexa necesario. Só nos seguintes casos**

- Traballos específicos en horario lectivo. Cómpre detallar tarefas.
- Tarefas en horario non lectivo. Cómpre detallar tarefas e datas.

Aplica a medida: **Seleccionar**

- Profesor
- Titor

Observacións: **Neste recadro escribimos o seguinte**

O día ... de ... de 20... ás ... h, durante a clase de ..., (*breve descrición dos feitos*), acción considerada como conduta leve contraria á convivencia segundo o artigo 42 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro,

(**Escoller a que proceda, copiar e pegar no XADE so a pertinente**)

- a. Agresión, inxuria ou ofensa contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Actos de discriminación contra membros da comunidade educativa.
- c. Actos de indisciplina ao profesorado e persoal de administración e servizos.
- d. Danos causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e materiais de centros docentes ou aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- e. Actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- f. Actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou incitación a elas.
- g. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas NOF perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- h. Falta de asistencia inxustificada á clase e faltas reiteradas de puntualidade.
- i. Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Oído o alumno e comunicado a xefatura de estudos. **NON SE BORRA**

ASINAMOS escribindo o nome **da persoa que aplica a medida**

ANEXO III: DOCUMENTO DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

DOCUMENTO DE CONSTATAÇÃO DE FEITOS PREJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Profesor/a que denuncia a falta:

Alumno/a que comete a falta:

Curso:

Lugar onde se producen os feitos:

Hora:

Data:

Descrición dos feitos (da acción ou da omisión):

Posibles testemuñas:

Vigo, a

O/A profesor/a

Nome e apelidos

A/A Dirección do IES de Beade

Normas de Organización e Funcionamento (NOF)

Refrendadas polo Claustro o 28 de febreiro de 2024

Aprobadas polo Consello Escolar o 29 de febreiro de 2024