

# **PLAN DE CONVIVENCIA**

## **IES DE RODEIRA**





## Índice

. REXISTRO DE MODIFICACIÓNS DO DOCUMENTO .....	3
. 1.- INTRODUCCIÓN .....	4
. 1.1.- MARCO LEGAL.....	4
. 1.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	5
. 1.3.- RESPONSABLE DE DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	5
. 2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN .....	6
. 2.1.- DESCRICIÓN DO CONTEXTO.....	6
. 2.2.- DESCRICIÓN DO CENTRO .....	7
. 2.3.- DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN .....	8
. 3.- FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS .....	9
. 4.- PLAN DE ACTUACIÓN.....	12
. 4.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA.....	12
. 4.1.1.- Organización e xestión do centro .....	12
. 4.1.2.- Aspectos da organización da participación da comunidade educativa.....	14
. c) Participación do profesorado.....	16
. 4.1.3.- Comunicacóns coa comunidade educativa.....	18
. 4.1.4.- Normas de convivencia. Usos das instalacións.....	18
. 4.1.5.- DEREITOS E DEBERES dos membros da comunidade educativa: alumnado, profesorado, persoal non docente e pais/nais .....	23
. 4.1.6.- Organización das actividades extraescolares e complementarias .....	32
. 4.1.7. Faltas de asistencia e puntualidade .....	33
. 4.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS.....	35
. 4.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	35
. 4.2.2. MEDIDAS CORRECTORAS .....	36
. 4.2.3. GRADACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS. PROCESO DE APLICACIÓN .....	38
. 4.3.- AULA DE CONVIVENCIA.....	40
. 4.4.- ACOSO ESCOLAR. PROTOCOLO .....	41
. 4.5.- MEDIDAS FAVORECEDORAS DE CONVIVENCIA POSITIVA .....	42
. 4.6.- PROGRAMA HABILIDADES SOCIAIS .....	43
. 4.7.- ACTUACIÓNS ANUAIS NA PXA .....	44
. 5.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN .....	45
. 6.- SEGUIMENTO, MELLORA E AVALIACIÓN DO PLAN .....	46
. Informe de seguimento e avaliación anual do plan de convivencia .....	50
. 7.- DIFUSIÓN DO PLAN.....	52
. ANEXO 2. DECLARACIÓN RESPONSÁBEL SOBRE A FALTA DE ASISTENCIA Á CLASE .....	53



## .REXISTRO DE MODIFICACIÓNS DO DOCUMENTO

Contido	Data de aprobación e modificación polo Consello Escolar
Plan de convivencia e NOFC orixinal	27/06/2019
4.1.3. Comuncacións coa comunidade educativa	12/12/2022
4.1.5. Deberes do alumnado (punto 14)	12/12/2022
4.1.5. Deberes do profesorado (punto 16)	12/12/2022
4.1.5. Deberes das familias (letra e)	12/12/2022
4.2.3. Gradación de medidas correctoras	12/12/2022
4.1.5. Deberes do alumnado (8, 10, 11)	30/06/2023
4.1.7. Faltas de asistencia e puntualidade	30/06/2023
4.1.4. Principios xerais (elimínase pto 6)	29/01/2024
4.1.4. Dispositivos móbiles (incorporación)	29/01/2024
4.1.5. Deberes alumnado (incorporación pto 14)	29/01/2024
4.1.7. Faltas de asistencia e puntualidade (actualización protocolo)	29/01/2024



# .1.- INTRODUCCIÓN

O plan de convivencia do centro é o documento no que se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

A elaboración do plan de convivencia enténdese como unha reflexión conxunta sobre ensinar a convivir e ser persoa, desenvolvendo para isto competencias sociais e cívicas.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar nos termos establecidos neste decreto e participarán na elaboración, no desenvolvemento, no control do cumprimento e na avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

A comunidade educativa no seu conxunto velará pola aplicación daquelas medidas que vaian encamiñadas a fomentar o respecto ás diferenzas, entre elas, a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

O Consello Escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes:

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

## .1.1.- MARCO LEGAL

- Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación (LODE)
- Lei Orgánica 2/2006, de educación (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos IES.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento.
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifica parcialmente a orde do 1 de agosto de 1997.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes
- Lei 2/2014, pola igualdade de trato e non discriminación
- Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia.
- Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor
- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia en Galicia
- Lei Orgánica 8/2015, de 22 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia
- Lei 1/2016 de transparencia e bo goberno



- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal
- Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal

## **.1.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

O plan de convivencia será elaborado por unha comisión de convivencia, ou, cando esta non estea constituída, polo equipo directivo, e aprobado polo consello escolar do centro.

A comisión de convivencia será a encargada de concienciar da necesidade de conseguir unha boa convivencia no centro educativo, destacando que se trata dunha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.e da súa divulgación a todos os sectores da mesma.

A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

### **ANEXO 1 Comisión de Convivencia**

## **.1.3.- RESPONSABLE DE DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

A dirección do centro nomeará a un membro do profesorado como responsable de dinamización da convivencia escolar.



## .2.- ANÁLISE DA SITUACIÓN

### .2.1.- DESCRICIÓN DO CONTEXTO

O IES de Rodeira-Cangas é un instituto emprazado no centro urbano de Cangas e rodeado dun entorno semiurbano.

A localización xeográfica de Cangas e a proximidade de Vigo é determinante na estrutura produtiva da súa economía.

A tradición pesqueira segue sendo hoxe unha das fontes de riqueza á que se une o sector mexilloeiro e os conxelados.

A esta actividade engádesse o traballo que proporcionan as empresas de transformación (construción de embarcacións deportivas, cordelerías e fábricas de conservas) e ultimamente as de construción e obras públicas.

Posúe así mesmo Cangas un importante sector terciario baseado no comercio maiorista e minorista especializado, unido a unha intensa actividade hoteleira, derivada do turismo.

A crise dos sectores pesqueiro, conserveiro e naval repercutiu nun incremento da poboación xubilada e en paro. Pese a isto, a poboación segue crescendo debido a xuventude dos seus membros. Esta localización xeográfica xunto co estrato da súa poboación enmarcan as peculiaridades do centro.

Por isto, o contexto socioeconómico de procedencia do alumnado é o correspondente ó mundo mariñeiro e industrial e en menor proporción, ao extracto empresarial, tamén de funcionarios e/ou de profesións liberais.

O instituto está situado nunha vila que tivo tradicionalmente o galego como lingua habitual. Cabe dicir que é moi falada na poboación adulta, aínda que en menor grado na mocidade. Os nosos alumnos e alumnas len, escriben e comprenden perfectamente a lingua galega e tamén a empregan na fala, aínda que o seu uso está por baixa da lingua castelá. Temos como obxectivo o incremento do uso do galego nas comunicacións entre o noso alumnado e por iso a actividade do Equipo de Dinamización Lingüística do centro e mesmo, todo o instituto, considera ese obxectivo marco como meta a acadar.

A falta de estudos dun sector da poboación convértese nunha das nosas preocupacións, pois temos interese en contribuír á incrementar a formación e capacitación da cidadanía, non só a través de conseguir ano a ano cotas de éxito escolar, senón tamén mediante a formación cultural, tecnolóxica, artística e humanística de toda a poboación adulta que estuda no instituto.

Nos últimos cursos asentouse no Concello de Cangas un sector de poboación estranxeira procedente de Marrocos fundamentalmente, pero tamén de países europeos e de América latina. A escolarización desta poboación no instituto fíxonos reflexionar e incorporar novas propostas ao noso traballo. A integración está producíndose con normalidade, dentro dunha aprendizaxe intercultural.

O Concello de Cangas oferta á cidadanía unha formación cultural e deportiva diversa en carácter e tramos de idade. Neste sentido, consideramos que o instituto é un centro aberto á comunidade e ao pobo, por iso as nosas instalacións están a disposición, nunha liña de colaboración e previos acordos, ás familias, asociacións e Concello.

O instituto mantén unha liña de colaboración cos servizos do Concello: de Prevención de Drogodependencias, de información á Muller, de Educación e de Servizos Sociais. Con esta colaboración tentamos dar resposta preventiva e formativa ao noso alumnado, mediante obradoiros, asesoramento, xornadas, intervencións coas familias.. considerando que debemos xuntar forzas para atender as casuísticas que observamos no alumnado: consumo de alcol ou outras adiccións, embarazos, conflitos, absentismo, integración doutras culturas, convivencia en familias de risco.....



## .2.2.- DESCRIPCIÓN DO CENTRO

O IES de Rodeira, que comezou como IESP (Instituto de Educación Secundaria e Profesional) no curso escolar 1990-91, foi pensado para dar resposta á escolarización do alumnado da área do Concello de Cangas (parroquias de Coiro, Cangas, Darbo, Aldán e Hío ).

Está situado na praia de Rodeira, de Cangas (Pontevedra), nunha ubicación céntrica e con boa dispoñibilidade de transporte público.

Dispón dunha superficie de 8.000 m<sup>2</sup> distribuídos en tres andares dedicados a aulas e talleres, pavillón de deportes e unha ampla zona de lecer.

No instituto traballamos 102 persoas entre profesorado e persoal non docente. A plantilla presenta un alto grao de estabilidade e está distribuída da seguinte maneira:

- 91 profesores
- 3 administrativos
- 4 subalternos
- 4 limpadoras

A media de alumnado dos últimos anos é de 1.100, repartidos entre Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato, Ciclos Formativos e Educación para Adultos.

A sección da Escola Oficial de Idiomas de Vigo en Cangas tamén utiliza as instalacións do IES e conta cuns 250 alumnos de media.

Réxime ordinario:

- Todos os niveis da ESO:

3 unidades de 1º de ESO

3 unidades de 2º de ESO

3 unidades de 3º de ESO e 1 de 3º de PMAR

3 unidades de 4º de ESO

- Dúas modalidades de bacharelato LOMCE en 1ºe 2º:

Ciencias e Humanidades e Ciencias Sociais ( 4 unidades en 1º curso).

Ciencias e Humanidades e Ciencias Sociais ( 4 unidades en 2º curso).

-Tres Familias Profesionais de Formación Profesional:

Ciclo medio de Instalacións de Telecomunicacións ( 2 unidades, de 1º e 2º curso)

Ciclo medio de Xestión Administrativa (2 unidades, de 1º e 2º curso)

Ciclo superior de Administración de Sistemas Informáticos (2 unidades, de 1º e 2º curso)

Formación Profesional Básica de Servizos Administrativos: (2 unidades, de 1º e 2º curso)

Réxime de adultos:

Ciclo superior de Sistemas de Telecomunicación e Informáticos

Ciclo superior de Administracións e Finanzas

Alfabetización de estranxeiros

Ensinanzas Básicas Iniciais (niveis I e II) (3 unidades)

Nivel III da Ensinanza Secundaria para Persoas Adultas (3 unidades)

Obradoiros repartidos nas modalidades de linguas, informática, cultura,...

Réxime a distancia:

Ciclo superior de Desenvolvemento de Aplicacións Web

Na actualidade, o alumnado matriculado proceden no tramo da ESO, maioritariamente, dos colexios adscritos a este IES na rede de centros, CEIP de Castrillón-Coiro e CEIP de A Rúa, aínda que tamén recibimos de outros centros públicos do Concello (Nazaret, Hío, San Roque, Aldán) e de centros concertados (Eduardo Pondal, Casa da Virxe, Compañía de María, Sagrada Familia), así como alumnado procedente do concello de Moaña ( CEIP de Tirán ). No tramo de bacharelato e ciclos formativos de Formación profesional o alumnado procede tanto dos centros públicos e concertados do Concello como dos Concellos limítrofes.



## **.2.3.- DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN**

O centro ten un nivel de conflictividade baixo en relación ao número de persoas que traballa no mesmo e o alumnado escolarizado. Con todo, as dificultades se centran no marco curricular e nos conflitos entre iguais.

A análise ou diagnóstico é o punto de partida para coñecer o estado da convivencia no centro e, de ser o caso, a conflictividade detectada neste. Recollerá, como mínimo, os seguintes aspectos:

- a) Características do centro e do seu contorno que contextualizan a intervención educativa
- b) Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia.
- c) Estado das relacións e da participación na vida do centro por parte do profesorado, do alumnado, das familias e do persoal de administración e servizos e de atención educativa complementaria, así como doutras institucións e entidades do contorno.
- d) Conflictividade detectada no centro, indicando o tipo e número de conflitos que se producen e os sectores implicados nestes.
- e) Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade destas.





## .3.- FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS

As normas sobre convivencia oriéntanse sobre os seguintes fins, principios e obxectivos para o seu desenvolvemento:

<b>Fins e principios informadores da convivencia nos centros docentes</b>	<b>Obxectivos xerais</b>
a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.	b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralas e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado. g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.	c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres. i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e liberdades fundamentais.
c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.	e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.	a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da cultura de paz, a prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.	h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.	c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres. d) Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que podan producirse no centro e aprender a utilizalos



	<p>como fonte de experiencia e aprendizaxe.</p> <p>f) Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.</p>
g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.	<p>b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.</p> <p>d) Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.</p> <p>f) Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.</p>
h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.	<p>b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.</p> <p>g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.</p>

O plan de convivencia deberá contribuír á consecución dos seguintes **obxectivos**:

<b>Obxectivos xerais</b>	<b>Obxectivos específicos</b>
1. Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa promoción da cultura de paz, a prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.	<p>Promover a formación permanente do profesorado en temas relacionados coa convivencia.</p> <p>Recoller nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF) accións ou propostas de mellora da convivencia nos distintos espazos do centro (especial atención aos accesos, patios de recreo, zonas de xogo, servizos etc.), así como nos momentos de maior actividade (entradas, saídas, cambios de clase, recreos etc.).</p>
2. Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.	<p>Coñecer a existencia das posibles problemáticas relacionais que existen na comunidade educativa (alumnado-familias-profesorado).</p> <p>Establecer vías de sistematización das actuacións en materia de convivencia que se desenvolven no centro.</p> <p>Revisión e adaptación dos documentos de organización e de xestión de xeito que favorezan o clima de centro.</p>
3. Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.	<p>Elaborar de forma consensuada as normas de convivencia do centro e de aula.</p> <p>Favorecer o traballo en grupo e o traballo cooperativo como metodoloxías nas que se potencia o respecto e a solidariedade entre o alumnado.</p>
4. Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento, xestión e resolución dos conflitos	<p>Promover unha cultura de resolución pacífica de conflitos baseada no diálogo.</p>



que poidan producirse no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.	Propoñer actuacións que fagan que as aulas e os centros sexan lugares de aprendizaxe e práctica da convivencia.
5. Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.	Deseñar mecanismos que faciliten a análise das causas e das consecuencias das problemáticas detectadas, así como a prioridade na súa resposta. Elaborar protocolos de notificación e actuación ante distintas situacións contrarias á convivencia (disrupción, violencia de xénero, agresións verbais, acoso escolar...).
6. Facilitar a conciliación e/ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos	Crear, formar e manter un equipo plural de mediación estable no centro, integrado por persoas representantes dos distintos sectores da comunidade.
7. Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.	Formar os diferentes membros da comunidade educativa en habilidades comunicativas e de relación: a linguaxe asertiva.
8. Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.	Prever, no plan de convivencia, as propostas de mellora da convivencia desde a perspectiva dos diferentes compoñentes da comunidade escolar (alumnado, profesorado, familias e persoal de administración e servizos). Elaborar de forma consensuada as normas de convivencia do centro e de aula.
9. Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e liberdades fundamentais.	Establecer as liñas básicas de colaboración e comunicación con outras institucións que contribúan á mellora da convivencia no centro: concello, benestar, sanidade, xustiza, igualdade... e con outras organizacións non oficiais (ONG, fundacións...).



## .4.- PLAN DE ACTUACIÓN

### .4.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

#### .4.1.1.- Organización e xestión do centro

Todos os membros da comunidade escolar do IES de Rodeira teñen o dereito de participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Centro. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo ou ao funcionamento do centro en xeral.

#### ORGANOS DE GOBERNO

##### a) Órganos Unipersoais

Os órganos unipersoais de goberno son: o/a Director/a, o/a Vicedirector/a, o/ Xefe/a de Estudos, o/a Xefe/a de Estudos de Adultos e o/a Secretario/a.

##### b) Órganos Colexiados

#### Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano de representación de todos os membros da Comunidade Educativa. Estará integrado por:

- Dirección do centro que exercerá a presidencia.
- Xefatura de Estudos das Etapas de Secundaria e Bacharelato e de Adultos.
- Secretaría do centro, que actuará como Secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.
- Un representante do Concello.
- Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
- Tres representantes dos pais e das nais elixidos entre os mesmos.
- Catro representantes do alumnado elixidos entre estes.
- Un representante do persoal de administración e servizos.

Reunirse unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos un 1/3 dos seus membros. En calquera caso será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.

Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Consello Escolar.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.



As votacións realizaranse, a proposta da dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Consello Escolar que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Consello Escolar entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia Dirección, será a Vicedirección quen presida a xuntanza.

### **Claustro do profesorado**

Reunirase unha vez cada trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite polo menos un 1/3 dos seus membros. En calquera caso, será preceptiva que unha delas sexa ao principio e outra ao fin do curso.

Os acordos do Claustro de profesores/as tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- Por asentimento de todos os asistentes a unha proposta de un ou varios membros do Claustro.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría relativa, determinada polo maior número de votos emitidos coincidentes, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto de calidade do presidente.

As votacións realizaranse, a proposta da Dirección e sempre que todos os presentes estean de acordo, a man alzada. No caso contrario, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do profesorado que votara en contra dun acordo, se así o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican.

Os acordos do Claustro entrarán en vigor logo da súa aprobación, a non ser que precise aprobación superior ou exista algunha impugnación.

En ausencia Dirección, será a Vicedirección quen presida a xuntanza.



#### **.4.1.2.- Aspectos da organización da participación da comunidade educativa**

##### **a) Participación de nais/pais/titores/as legais**

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participar na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

1. Coñecer e cumprir co documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
2. Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
3. Cooperar co Centro nas actividades para as que sexan requiridos.
4. Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo.
5. Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
6. Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional.
7. Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
8. Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar. Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:
  - 8.1 Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
  - 8.2 Demandar o cumprimento correcto da acción tutorial.
  - 8.3 Reclamar o cumprimento de todos os dereitos do alumnado.

##### **b) Participación do alumnado**

As canles de participación do alumnado na vida do Centro son os Delegados/as de grupo, a Xunta de Delegados/as e os seus representantes no Consello Escolar.

##### **Delegados/as de grupo**

O alumnado de cada grupo elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegábel durante o mes de outubro, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados e Delegadas. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e a quen o apoiará nas súas funcións.

Corresponde aos Delegados/as:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Representar ao grupo expoñendo ante a Dirección e outros órganos académicos as suxestións e reclamacións do grupo.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo para o bo funcionamento do seu grupo.
- Colaborar na adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Preferentemente, serán os delegados/as son os designados para saír da aula, a petición do profesorado, para buscar material, pedir a comparecencia na aula do profesorado de garda, membro da dirección, etc. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros/as do alumnado.

Os delegados/as poderán ser revogados pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron, previo informe razoado dirixido ao titor/a; neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días.

##### **Xunta de Delegados/as**



Está formada polos delegados e delegadas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros elixido entre os delegados/as de grupo.

É competencia do delegado/a que preside a Xunta:

- Convocar as reunións que se precisen.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións que serán arquivadas no despacho de dirección nunha carpeta de seu.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

Ten as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración ou modificación do PEC.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.
- Informar ao alumnado do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- Formular propostas á Xefatura de Estudos e á Vicedirección para a organización de actividades complementarias e extraescolares.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados/as deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, e especialmente no que se refire a:

- a) celebración de probas e exames,
- b) establecemento e desenvolvemento de actividades,
- c) presentación de alegacións e reclamacións nos casos de incumprimentos por parte dalgún membro do equipo docente do Instituto,
- d) outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados/as o mecanismo para a reserva da aula de usos múltiples no recreo ou pola tarde para que poida celebrar as súas reunións.

### **Representantes no Consello Escolar**

O alumnado participarán a través dos seus representantes no Consello Escolar.



### **•c) Participación do profesorado**

A participación dos profesores/as no Centro realízase a través dos Órganos de Coordinación Docente (Equipos Educativos, Departamentos Didácticos e Comisión de Coordinación Pedagóxica) e dos Órganos Colexiados (Claustro de profesores/as e Consello Escolar).

#### **Os departamentos didácticos**

Estarán formados polos profesores e profesoras que impartan a mesma materia ou ámbito. Terán asignada unha cantidade orzamentaria do centro que dedicarán a gastos segundo as súas necesidades e coordinarán coa secretaría os seus investimentos.

Os Departamentos Didácticos terán unha reunión semanal fóra do horario lectivo. Polo menos unha vez ao mes a reunión terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias.

Levantarán acta dos seus acordos e desenvolvemento das programacións da súa competencia.

No caso dos departamentos unipersoais a acta será substituída por un informe mensual no que se incluírá o seguimento e avaliación da programación didáctica e as modificacións adoptadas en cada caso.

#### **O departamento de orientación**

Formarán parte do Departamento de Orientación o/ Xefe/a do Departamento, orientadores/as, un profesor do departamento de Formación e Orientación Laboral, o profesorado de pedagogía terapéutica, un profesor ou profesora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e os/as xefes/as dos departamentos de orientación dos centros de primaria adscritos.

Existirá unha reunión semanal por niveis, na que coordinará a Xefatura de Estudos e os/as titores/as de cada grupo xunto coa persoa orientadora do centro, nas que se porán en común actividades dos grupos, medidas acordadas, etc...

#### **A Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Integrada polas Xefaturas de Departamento, Dirección, Vicedirección, Xefaturas de Estudos, coordinacións de EDLG, FCT, Biblioteca e o profesorado de apoio (PT, AL). É o máximo órgano de planificación, animación, control, supervisión e avaliación dos temas académicos do centro.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse, sempre que sexa posible, unha vez ao trimestre. As reunións da C.C.P. serán presididas pola Dirección e actuará como secretario ou secretaria quen se ofrezca voluntariamente. No caso de que non se ofrezca ninguén o cargo será designado pola dirección.

#### **A comisión da biblioteca**

Será un grupo de apoio, de carácter interdisciplinar, formado por profesorado dos diferentes departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do proxecto de biblioteca do centro, que se considerará na elaboración dos horarios do profesorado ao comezo do curso escolar. Estará coordinado pola persoa responsable da biblioteca.

#### **A comisión das probas de avaliación diagnóstica**





Estará formada pola Dirección, que a presidirá, e as Xefaturas de Estudos, do Departamento de Orientación, e un titor ou unha titora de 2º de E.S.O, nomeado pola Dirección do centro.

### **Grupos de traballo e seminarios permanentes**

Todos os cursos académicos o profesorado que o desexe poderá constituír grupos para traballar sobre distintos ámbitos de mellora da súa práctica docente. O obxecto destes grupos será potenciar o traballo en equipo, reflexionar sobre os procesos de ensinanza e aprendizaxe, e actualizar coñecementos para a súa práctica docente.

Estes grupos e seminarios incluíranse no Plan de Formación Permanente do Profesorado solicitado polo centro na Dirección Xeral de Educación a través do CEFORE correspondente.

### **Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

Será un grupo de apoio, de carácter interdisciplinar, formado por profesorado dos diferentes departamentos presentes no centro, con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do EDLG do centro, que se considerará na elaboración dos horarios do profesorado ao comezo do curso escolar. Estará coordinado pola persoa responsable do EDLG.

### **d) Participación do persoal non docente**

O persoal non docente participa na vida do Centro a través da súa representación no Consello Escolar.



### .4.1.3.- Comunicaci3ns coa comunidade educativa

A forma de comunicaci3n preferente coa comunidade educativa realizarase cos servizos educativos dixitais corporativos da Consellaría de Cultura, Educaci3n e Universidade dispoñíbeis en

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais>:

- **P3xina web** en Webs din3micas: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesderodeira/> ou [www.iesrodeira.gal](http://www.iesrodeira.gal)
- **Aula virtual** en Webs din3micas: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesderodeira/aulavirtual/> ou [aula.iesrodeira.gal](http://aula.iesrodeira.gal)
- **Mensaxería**, citaci3ns, convocatorias e outras comunicaci3ns: correo corporativo, abalarM3bil e espazoAbalar
- Sistemas de **videoconferencia**: [Eduxunta Webex](#) ou [Falemos Edu](#).

**Con car3cter xeral, e de forma preferente, realizaranse de forma telem3tica**, mediante os servizos dixitais postos a disposici3n pola administraci3n, **as incidencias, citaci3ns, faltas de asistencia, puntualidade e/ou conduta e demais comunicaci3ns oficiais ou informais** que se deban realizar desde o centro, equipo directivo, titorías ou docentes ao alumnado, familias, persoal do centro ou terceiros que poidan ter relaci3n co centro por motivos educativos. En casos excepcionais ou puntuais poderanse acompañar ditas comunicaci3ns do correspondente soporte en papel.

### .4.1.4.- Normas de convivencia. Usos das instalaci3ns

#### Principios xerais

1. É obriga da comunidade educativa cumprir as normas de convivencia recollidas neste documento e requirir o seu cumprimento.
2. Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboraci3n. Compete a toda comunidade educativa crear un clima de convivencia no que prime a autorresponsabilidade e o compromiso de respectar e garantir os dereitos alleos. O incumprimento de calquera das normas aprobadas poder3 ser obxecto de amoestaci3n.
3. É obriga do alumnado asistir 3s clases, ter unha actitude nelas de aproveitamento escolar e permanecer no Centro durante as horas lectivas. Ningún alumno/a pode facer uso de ningunha dependencia do centro en lugar de asistir 3 aula que lle corresponda.
4. Tanto o alumnado como o persoal do centro teñen a obriga de cumprir con puntualidade o horario asignado.
5. C3mpre vir ao Centro aseado e cunha indumentaria axeitada.
6. Excepcionalmente, poder3n utilizarse estes dispositivos como ferramenta pedag3gica por motivos acad3micos baixo a supervisi3n do profesorado da materia correspondente e informando previamente aos pais/nais/titores/as legais do alumnado.
7. Manterase un nivel sonoro axustado ao tipo de actividade que se desenvolva durante a xornada lectiva en todas as dependencias do centro.
8. Os alumnos/as da ESO e o resto das etapas, menores de idade, que non estean autorizados/as polos seus titores/as legais, non poder3n saír do Centro, ag3s causa xustificada e acompañados dunha persoa respons3bel. O alumnado de etapas de educaci3n non obrigatoria poder3n saír no recreo e nos períodos nos que non haxa profesor/a sempre que os seus titores legais asinen en direcci3n e



presencialmente un permiso especial. O alumnado autorizado posuirá un carné distintivo de cor amarela que o identifique e que deberá levar sempre consigo.

9. Durante os recreos disporase dun conserxe para controlar a entrada lateral de acceso impedindo que o alumnado non autorizado (ESO, FPB) saia fóra do recinto escolar. A estes efectos, a porta que dá acceso ao aparcadoiro deberá permanecer pechada a partir das 09:20, non abríndose até minutos antes da saída. Só os traballadores do centro poderán acceder cos seus vehículos cun mando eléctrico que será entregado polo secretario/a do centro previo pago dun depósito.
10. Nas probas e exames, o alumnado de ESO e FPB deberá permanecer na aula a totalidade do tempo que dure a proba. No ensino postobrigatorio os alumnos/as, sempre coa autorización do profesor/a, poden ir á biblioteca ou outra dependencia do centro sempre que haxa dispoñibilidade de espazo; nunca permanecerán nos corredores.
11. Non se pode xogar ás cartas, parchís, etc. dentro do recinto escolar, agás nas materias nas que se utilicen como material para desenvolver o seu currículo ou nas que o seu uso figure dentro da programación anual. Esta norma terá unha única excepción con xogos declarados como didácticos como o xadrez, ao cal se poderá xogar nos períodos sen clase.
12. Calquera persoa allea ao alumnado, profesorado ou persoal de administración e servizos deberá dirixirse ás dependencias administrativas do centro para solicitar información ou realizar calquera trámite no centro.
13. A comunidade educativa apoiará aquelas iniciativas que, nos segmentos de ocio, ao desenvolvemento físico, cognitivo, cultural ou de convivencia propostas por calquera membro da comunidade educativa, sempre que non impidan o normal funcionamento do centro.
14. Os membros da comunidade poden utilizar as instalacións para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras xuntanzas ás que se lle poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación á dirección do centro. Esta facilitará as instalacións para a súa utilización coas limitacións impostas polas actividades escolares e extraescolares e coas precaucións precisas para a seguridade das persoas e a axeitada conservación dos recursos, modificando o calendario de producirse interferencias con actividades previamente programadas.
15. Cando os interesados en utilizar dependencias do IES sexan o concello, entidades ou organismos, deberán presentarlle con antelación suficiente solicitude á dirección, quen resolverá informando ao Consello Escolar.
16. Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar todo o recinto escolar, a súa limpeza e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.
17. As instalacións e material pertencen a todos os membros da comunidade escolar; neste senso, é obriga de todos e todas velar pola súa conservación e bo funcionamento. No caso de danos intencionados o custo da reparación repercutirá nos autores dos danos.
18. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito quedará rexistrado como falta de conduta.
19. Ao rematar a xornada, as luces quedarán apagadas. O persoal non docente (de limpeza e conserxes) poderá dar parte das anomalías.
20. O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras e as caixas de reciclado de papel para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.

### **Dispositivos móbiles<sup>1</sup>**

1. No IES de Rodeira, centro docente de nivel non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos, debendo estar os mesmos desconectados e gardados.

<sup>1</sup> Modificación ao abeiro do Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.



2. Considérase a estes efectos períodos non lectivos: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
3. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoábel 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 posíbel, polo profesorado.
4. Non se aplican as limitacións establecidas a respecto dos períodos non lectivos para o alumnado do centro que curse ensinanzas de formación profesional de grao superior, de réxime especial e de adultos en horario vespertino.
5. Excepcionalmente, a partir de 3º da ESO, poderán utilizarse estes dispositivos durante a xornada escolar como ferramenta pedagóxica, supervisados polo profesorado.

O uso por parte do alumnado dun dispositivo fóra das excepcións sinaladas, implicará a súa requisa temporal en dirección até que a nai, pai ou titor/a legal do alumno/a o recolla. No caso dos maiores de idade, serán entregados ao finalizar a xornada lectiva do centro dese día. Este uso inadecuado consideráse como contrario á convivencia. Se do uso do mesmo nos períodos lectivos ou non lectivos do centro se realizan gravacións, fotografías ou calquera outra semellante a docentes ou alumnado menor, ou ben o seu uso ten lugar nos vestiarios ou baños do centro, poderá ser considerado, a xuízo da xefatura de estudos e oído o alumno ou alumna, como falta gravemente prexudicial para a convivencia, coa correspondente incoacción de expediente disciplinario.

### **Aulas**

- O alumnado de cada grupo é responsábel do coidado e mantemento da aula (instalacións e material), e ten a obriga, individual ou colectivamente, de reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación, que se fará polos medios que a Dirección dispoña.
  - Nas aulas hai que manter unha conduta correcta e non se poderá comer nin beber, ao igual que noutras dependencias do centro, agás o patio ou a cafetería. O dito neste artigo ten unha única excepción, debidamente xustificada e autorizada pola dirección, por motivos de saúde.
- En concordancia co anterior o alumnado non poderá proveerse de alimentos, bebidas, larpeiradas, etc., unha vez que teña rematado o tempo de recreo (logo de soar o timbre) nin nos intercambios de clase.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas en orde, na posición acordada polo equipo docente. Se se optara porque un profesor/a dispuxese outra colocación, coidará que ao final da súa clase o mobiliario quede na súa posición acordada.
  - O equipo de profesorado que imparte clase no grupo e o persoal non docente (de limpeza, conserxes) velará ao longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente deteriore o material da aula poderá ser rexistrada como falta de conduta, e ademais os alumnos/as deberán limpar a aula ou material para deixalo como estaba baixo a supervisión dun profesor/a ou persoal de limpeza.
  - Proverase a todo o alumnado o uso dunha taquilla de seu sempre que sexa posible, previo depósito que será devolvido ao rematar o curso escolar e devolver a chave.
  - Cando o número de taquillas sexa inferior ao de alumnos nunha aula, dous alumnos/as poderán compartir unha taquilla.
  - O uso da taquilla e voluntario, porén, o profesorado fomentará o seu uso como xeito de evitar furtos.

### **Corredores**

Son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como berros, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores, aseos e outras dependencias non lectivas.

### **Biblioteca**

É un lugar de estudo e aproveitamento; cómpre remarcar que en ningún caso o profesorado pode enviar ao alumnado á Biblioteca nin a ningún outro lugar se non é baixo a tutela de profesorado de garda.



Porén, dado o seu carácter de biblioteca escolar, poden realizarse actividades didácticas para grupos de alumnos dirixidas polo profesorado tales como explicación do seu funcionamento, prácticas de localización de libros, animación á lectura ou traballos de documentación. O seu horario coincidirá, na medida do posíbel, coa totalidade do horario lectivo, incluíndo os recreos. Durante o mesmo haberá sempre unha persoa de garda que se encargue do normal funcionamento deste servizo.

O prazo de préstamo dos fondos da biblioteca será de quince días. Para a retirada dos mesmos poderase solicitar o carné do centro para comprobar o número de usuario da biblioteca. A non devolución dalgún libro dentro dos prazos previstos implicará a reposición do mesmo pola persoa á que lle foi prestado. No resto dos aspectos seguiranse as normas recollidas nas liñas prioritarias de actuación da biblioteca escolar para cada curso.

Permanecerá aberta durante o horario establecido na Programación Xeral Anual e rexeráse polas normas descritas no Plan da Biblioteca que elaborará a persoa coordinadora ao cargo do seu funcionamento.

### **Sala do Profesorado**

É o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia ou mediante autorización expresa do profesorado.

### **Aulas específicas: música, plástica, talleres, laboratorios, informática**

Nestas aulas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado correspondente, que será o responsable de vixiar polo uso correcto do equipamento da aula.

Ao final da clase, as aulas deben quedar en perfecto estado, o equipamento debidamente apagado e gardado..

É responsabilidade do alumnado o coidado e bo uso do material de calquera tipo que constitúe a dotación destas aulas.

No caso das aulas de informática se deberá observar as normas descritas no ANEXO elaborado desde a Coordinación TIC/Abalar do centro.

### **Pavillón polideportivo**

Ao igual que nas aulas específicas, o alumnado estará sempre acompañado polo profesorado correspondente, que será o responsable de vixiar polo uso correcto dos equipamentos do pavillón.

Ao final da clase, o equipamento debe quedar debidamente e gardado, así como a limpeza e orde nos vestiarios e duchas.

É responsabilidade do alumnado o coidado e bo uso do material de calquera tipo que constitúe a dotación do pavillón.

Fóra do horario lectivo (tardes, fins de semana e vacacións), o uso do pavillón do centro está regulado a través dun acordo de colaboración entre o Concello de Cangas e o centro onde a franxa horario ata as 17:30 h está reservada para o uso da instalación por parte da ANPA e o resto á disposición da Concellería de Deportes, quen organizará dito horario informando do mesmo ao comezo de curso á dirección.

### **Sala de Conserxería**

A sala de conserxería serve de lugar de recepción e información e controla a entrada ao edificio.

Nesta dependencia sitúanse as fotocopiadoras cuxo uso e organización de traballo é responsabilidade dos conserxes, quen procurarán o mellor xeito de ter atendida a demanda de copias segundo as súas quendas de traballo.

As copias deberán ser encargadas coa antelación suficiente, tendo en conta que o alumnado non poderá solicitálas mentres transcorre o tempo de clase, debendo facelo nos períodos dos recreos.

### **Salas de Titoría**



Son os lugares apropiados para a recepción, por parte do profesorado, dos pais, nais ou representantes legais do alumnado. En caso de concorrencia excesiva habilitarase temporalmente un espazo no despacho anexo á dirección para a entrevista do titor/a.

### **Cafetería**

É para uso exclusivo dos membros da comunidade educativa deste instituto. Recórdase que nesta zona están tamén vixentes as normas de convivencia esixidas neste documento. Está prohibida a venda e consumo de alcohol e tabaco.

O alumnado da ESO e FPB só poderá facer uso da cafetería dentro do horario de lecer e nunca durante as clases e os intercambios, agás que excepcionalmente sexa necesario.

O alumnado de ensino non obrigatorio tamén poderá facer uso da cafetería cando non teñan clase por ausencia do profesorado.

A educación para a saúde, e os hábitos alimentarios, serán obxecto de atención como un dos contidos transversais contemplados no Proxecto Educativo do centro; o Consello Escolar, no ámbito das súas atribucións, poderá tomar as medidas que considere oportunas na procura de que sobre os produtos que son ofertados nesta dependencia non exista dúbida acerca da oportunidade do seu consumo polo alumnado.

### **Sala de usos múltiples**

Resérvase para aquelas actividades formativas, exames, probas avaliadoras, conferencias, reunións da comunidade educativa, etc.

Haberá un cadro trimestral na sala de profesorado para a reserva da sala para a quenda de mañá e de tarde.

### **Patio**

O seu uso queda limitado para o alumnado nos períodos de lecer e nos actos programados nas actividades complementarias.

O alumnado terá un comportamento axeitado, respectando as normas de convivencia descritas no presente documento.

A efectos de gradación, considéranse circunstancias que **atenúan** a responsabilidade:

- a) o recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta, así como a reparación espontánea do dano producido.
- b) a falta de intencionalidade.
- c) a petición de excusas.

Considéranse circunstancias que **agravan** a responsabilidade:

- a) a premeditación.
- b) a reiteración.
- c) os danos, inxurias ou ofensas causados aos compañeiros/as de menor idade ou aos recentes incorporados ao Centro
- d) as accións que impliquen discriminación e/ou acoso
- e) a incitación á actuación colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa
- f) a natureza e entidade dos prexuízos causados ao Centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.



#### **.4.1.5.- DEREITOS E DEBERES dos membros da comunidade educativa: alumnado, profesorado, persoal non docente e pais/nais**

##### **ALUMNADO**

Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes básicos; o seu exercicio e cumprimento adecuarase á idade dos mesmos e ás características das ensinanzas que estean cursando.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos/as.

##### **DEREITOS**

1. Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos alumnos/as.
3. O alumnado, ou os seus representantes legais, poden solicitar todas as aclaracións que consideren necesarias sobre as valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do dito proceso, debéndose garantir por parte do Equipo Educativo o exercicio deste dereito. Tamén poden solicitar copia da documentación realizada polo alumnado (exames, exercicios, traballos) de calquera das materias dos que estean matriculados a través do rexistro da secretaría do centro e mediante o modelo que está á súa disposición para o efecto. Do mesmo xeito, tamén poden formular reclamacións no referente a todos estes aspectos, sempre tendo en conta o Procedemento de Reclamación proporcionado pola lexislación vixente. (ANEXO)
4. O alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
5. Os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
6. Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral, e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
7. O Centro está obrigado a gardar reserva de toda a información da que dispón sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Non obstante, os Centros comunicarán á autoridade competente e/ou familias as circunstancias de risco que poidan indicar maltrato para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores, así como os posibles casos de risco suicida.
8. O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e extraescolar e na xestión do mesmo.
9. Os alumnos/as teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo.
10. O alumnado ten dereito a ser informado polos membros da Xunta de Delegados de todos aspectos aos que estes teñan acceso como consecuencia do exercicio das súas funcións.
11. O alumnado poderase reunir en asemblea durante o recreo. Para o exercicio deste dereito comunicarse previamente á dirección a través da Xunta de Delegados/as.
12. O alumnado ten dereito a organizarse como colectivo, creando asociacións nos termos previstos na normativa vixente.
13. O alumnado ten dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións. Así todo o alumnado ten dereito a expresarse libremente en foros, revista,... e a participar en todas as actividades promovidas pola comunidade educativa que sexan axeitados para o seu curso.



14. Os alumnos/as teñen dereito á folga, tendo en conta as seguintes precisións:
- Todo alumno/a ten dereito a recibir a súa educación no Centro con total normalidade.
  - Todo alumno/a ten dereito a secundar unha convocatoria de folga sen que signifique ningún tipo de marxinación para a súa persoa. Para isto terase en conta a lexislación vixente en relación á xustificación das faltas de asistencia motivadas polo dereito á folga.
  - En caso de convocatoria de folga de estudantes, esta deberá ser clara e pública; deberase presentar ante a Xunta de Delegados para que estes informen nas clases. Nas aulas realizáranse votacións, que serán indicativas e non vinculantes. O Equipo directivo deberá ser informado de todo o proceso, e posteriormente informará ao resto do profesorado.

## DEBERES

1. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
2. Tomar en consideración as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración, así como a todos os demais membros da comunidade educativa.
3. Respectar o exercicio do dereito ao aprendizaxe dos seus compañeiros e compañeiras.
4. O alumnado deberá manter a dependencia do recinto escolar onde se atopen, limpa, ordenada (deixar ben postas as mesas e cadeiras) así como deixar a porta e as ventás pechadas e as luces apagadas antes de abandonar dita dependencia.
5. O alumnado deberá levar ás clases o material propio da materia e non poderá utilizar outro tipo de material non apropiado (xogos, barallas de cartas, material doutras materias, etc.). O profesor/a poderá requisar algún deste material e levalo á xefatura de estudos, onde posteriormente, se procede, o recollerá o/a alumno/a ou os seus pais.
6. No caso de ausencia ou demora dun profesor/a, o alumnado debe esperar sempre á chegada do profesorado de garda, quen lles indicará o que deben facer.
7. Nos recreos e naquelas horas en que non haxa clase, non se poderá permanecer nas aulas, salvo que estea presente un profesor. Os lugares de estancia nas horas lectivas, para aqueles alumnos que, polas razóns que sexa, non teñan clase, son a cafetería ou a biblioteca (agás o alumnado da ESO, que permanecerá na clase cun profesor/a que estea de garda). Ao alumnado de bacharelato e ciclos formativos medios e superiores autorizados permitiráselles saír do recinto escolar.
8. O alumnado debe levar sempre o carné do instituto e se lle poderá requirir para retirar libros da biblioteca e xogos, ou para ser identificados no centro. Para saír do recinto escolar deben presentar o carné do instituto "autorizado", de cor verde.
9. O alumnado da ESO, FPB ou que non dispoña de autorización do seu pai, nai ou titor legal, non pode abandonar o recinto do centro no horario escolar. Cando un alumno/a menor de idade teña que saír do centro no horario lectivo por unha causa xustificada (visita médica, etc.) deberá vir buscalo o seu pai, nai, titor legal ou excepcionalmente un familiar ou persoa autorizada maior de idade, quen deberá cubrir na conserxería do centro o impreso correspondente de xustificación. No caso de que non poidan vir buscalo, excepcionalmente, deberá traer da súa casa unha solicitude dos seus pais indicando o motivo e hora da saída. Esta solicitude será entregada polo alumno/a na xefatura de estudos pouco antes da hora da saída. Un membro do equipo directivo acompañará ao alumno/a á porta de saída do centro.
10. A asistencia á clase é obrigatoria e debe facerse coa maior puntualidade posible. Enténdese por falta de puntualidade chegar tarde á clase nun tempo que supere os 5 minutos do inicio da mesma, isto inclúe a primeira hora na que o alumnado deberá estar como moi tarde ás 8:35 na aula. Considérase que chegar tarde é unha interrupción da clase (se a demora é inxustificada). Polo tanto, nestes casos, se o feito se dá dun modo reiterado, deberá ser obxecto de sanción tal e como se recolle no punto 4.1.7. destas normas.
11. A duración dos períodos de clase é de 50 minutos, marcados polo toque do timbre, xa que logo, non existe descanso entre clase e clase, salvo o tempo estritamente necesario para desprazarse dunha aula a outra, se procede. O alumnado ten dereito a ir a coller os libros a súa aula habitual, e marchar despois a outra aula para recibir a súa clase. En calquera caso o tempo máximo para chegar a calquera clase será inferior a 5 minutos. Polo tanto, non está permitido ir ao baño, cafetería ou





dependencias administrativas entre clases nin durante as mesmas, agás que o profesorado excepcionalmente dea permiso.

12. Para a utilización puntual de material de uso comunitario nos recreos (balóns) será precisa a presentación do carné do centro na conserxería, responsabilizándose o titular do mesmo de reintegrar este material no mesmo estado en que foi retirado. Para o uso dos xogos educativos, xadrez, etc, da biblioteca, o alumnado solicitará ao profesorado de garda da biblioteca acceder aos mesmos, responsabilizándose do seu reintegro posteriormente.
13. Empregar as ferramentas dixitais corporativas establecidas pola administración, particularmente o abalarMóbil, no caso de alumnado maior de idade, e a aula virtual do centro.
14. Non utilizar de forma libre teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos análogos, sen autorización do profesorado ou da dirección do centro



## PROFESORADO

### DEREITOS

- i.1. Dereito á liberdade de cátedra e a escoller as correntes pedagóxicas consideradas máis axeitadas de acordo co principio de liberdade de cátedra recoñecido no artigo 20 da Constitución.
- i.2. Terán tamén dereito a dispoñer dos medios técnicos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións e a exercer o seu traballo en condicións dignas.
- i.3. Dereito ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.
- i.4. Dereito a recibir puntualmente toda a información que chegue ao Centro relacionada coa súa función docente.
- i.5. Dereito a recibir asesoramento (legal, pedagóxico, etc.) e o apoio necesario da dirección do centro e do departamento de orientación.
- i.6. Dereito a colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares de acordo coa súa capacidade e preferencias.
- i.7. Dereito a ter, respectando os criterios pedagóxicos do Centro, un horario xusto e equitativo.
- i.8. Dereito a reunión (profesional e laboral).

### DEBERES

1. Asistir aos claustros, reunións de departamento, xuntas de avaliación, e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
2. Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices que marca a Concreción Curricular do PEC.
3. Cumprir coas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, así como con todas as demais normativas vixentes e protocolos aprobados e publicados pola administración.
4. Cumprir con puntualidade o horario persoal establecido no Documento de Organización do Centro, respectando as horas de entrada e saída dentro da xornada lectiva. O profesorado con docencia nas horas previas aos recreos ou ben nas últimas horas da mañá ou da tarde, velará para que non quede alumnado na aula nin nos corredores dos andares superiores e pechará con chave as portas. Debemos afacer ao alumnado a que deixe as luces apagadas sempre que abandone a aula.
5. O profesorado velará porque o alumnado manteña o recinto escolar limpo (non tiren papeis ao chan, usen as papeleiras, ...), polo mantemento do orde nas aulas (mesas e cadeiras recollidas, ventás pechadas, luces apagadas antes de abandonar unha aula) e por un clima axeitado para as tarefas educativas en xeral en todo o edificio e especialmente nos corredores, nas aulas, na biblioteca, pavillón e mesmo no patio durante os períodos de clase e lecer.
6. O profesorado atenderá ás familias na sesión de recepción que teñan no seu horario. Naqueles casos excepcionais, debidamente xustificados, na que as familias non podan asistir na hora de recepción, o horario de atención deberá ser flexible. É imprescindible para ter unha entrevista cun profesor distinto ao titor/a dun alumno/a, que os pais falen primeiro co titor/a e canalicen a través deste/a a correspondente entrevista co outro profesor/a.
7. Cando o profesorado precise faltar, debe pedir permiso previamente á dirección, e anotarse no libro de gardas (indicando a hora, o curso e a aula onde ten clase ou outro tipo de actividade). As faltas de asistencia do profesorado deberanse xustificar a través de Dirección mediante os impresos existentes ao efecto e segundo indica a regulamentación vixente para baixas médicas, permisos, licencias, etc... Ademais, e para aquelas faltas imprevistas, precisen ou non de xustificación documental, considerase un prazo máximo de 48 horas desde a reincorporación ao centro sen sobrepasar o primeiro día lectivo do mes seguinte a aquel no que se produciu a falta ou faltas. O profesorado consignará no libro de gardas a súa falta para que o profesorado de garda poida substituílo; en caso de estar cumprindo outra tarefa que non sexa a docencia directa (excursións, saídas, cursos, etc.) indicarao ao lado. O profesorado deberá, na medida do posible, prover de exercicios ou material para realizar nas horas que estea ausente para que este feito interrompa o menos posible na aprendizaxe do alumnado. A ausencia a reunións convocadas oficialmente (CCP, claustros, avaliacións,...) serán computadas como unha sesión de falta.



8. O profesorado poderá propor cambios no seu horario á Xefatura de Estudos, que será a encargada de facelos efectivos no Documento de Organización do Centro dentro da medida do posible.
9. O profesorado que desexe realizar actividades complementarias, dentro ou fóra do centro, con algún grupo, deberá poñelo en comunicación do equipo directivo previamente para a súa posterior autorización.
10. O profesorado debe colaborar no cumprimento das normas para un mellor funcionamento do centro.
11. Nas actividades complementarias programadas polo centro que se desenvolvan dentro ou fóra da aula no seu horario e sexan impartidas ou realizadas por outras persoas (conferencias, teatro, cine, charlas informativas, etc...) o profesorado colaborará coa súa presenza e axudará ao mantemento do orde e ao traslado do alumnado dun espazo a outro se fose preciso.
12. O profesorado realizará, xunto cos demais membros do Departamento, a principios de curso, a programación das materias da súa competencia.
15. Mostrar os traballos e exercicios corrixidos e explicar ao alumno/a os criterios utilizados na súa valoración e reflectir nos exames propostos a puntuación correspondente a cada pregunta.
13. Respetar a dignidade do alumnado e de calquera membro da Comunidade Educativa, a súa ideoloxía e a súa opinión.
14. Faltas de asistencia do alumnado: para o control de faltas, o profesorado pasará lista ao comezo da clase e fará constar no XADE ao alumnado que non asista ou sexa impuntual. Na 1ª sesión fará constar no parte de faltas ao alumnado que non asista a clase para que os conserxes o trasladen á secretaría do centro antes do remate da sesión. No parte de faltas poderá facer constar as incidencias que sucedan no transcurso da clase: faltas de orde, ausencia de deberes feitos, material... que estimen deba ser coñecido polo/a titor/a. Posteriormente, o profesorado levará a folla do parte de faltas e a colocará na pinza correspondente ao grupo no clasificador que a tal efecto hai na sala do profesorado (cando existan incidencias).
15. Informar aos titores e aos membros do equipo directivo dos aspectos que considere relevantes para controlar e mellorar o rendemento académico e a formación integral do alumnado. Neste senso, o profesorado estará obrigado a achegar información, no prazo de tempo máis breve posible, sobre o seguimento do seu alumnado aos titores/as cando estes o soliciten para as sesións de recepción a país/nais ou titores legais.
16. Empregar as ferramentas dixitais corporativas establecidas pola administración, particularmente o correo corporativo, o espazo Abalar e a aula virtual do centro.
17. Contribuír ao mantemento e conservación das instalacións e do material.
18. Outras obrigas de carácter xeral atópanse recollidas na lexislación vixente.

### **Funcións do profesorado de garda**

1. É obriga do profesorado de garda atender aos alumnos/as de ESO e FPB dentro da aula cando falte o profesor/a. En caso de tratarse dun grupo de Bacharelato ou de Ciclo o profesorado de garda pode dirixir os alumnos/as cara a outras dependencias do Centro nas que nese momento se poidan desenvolver actividades, sen permitirse a súa saída do Centro salvo que estean autorizados.
2. Para a realización da garda, o profesorado consultará o libro de gardas para coñecer o profesorado que falta e consignará nel aquel outro que por un imprevisto non puido acudir a algunha actividade lectiva.
3. Cando non haxa profesores/as de garda de abondo para atender os alumnos/as na aula, o profesor/a de garda deberá dar aviso en dirección para que un cargo directivo reforce o labor e se faga cargo dun dos grupos ou, en caso de non haber un cargo directivo dispoñible, poderá xuntar varios grupos na sala de usos múltiples ou os poderá dirixir cara á biblioteca e deixalos ao cargo do seu profesor/a de garda.
4. Debe reflectir no parte de garda as faltas de asistencia do profesorado, así como as incidencias que teñan lugar durante o tempo de garda.
5. É responsabilidade da Xefatura de Estudos avisar ao profesor/a de garda da posíbel ausencia dalgún profesor/a ou de calquera outra incidencia relevante cando tivera coñecemento previo.
6. O profesorado de garda encargarase de acompañar os alumnos/as que sufrisen accidentes, ou unha indisposición, informando ao Equipo Directivo que tomará as decisións que estime oportunas.



7. Na sala do profesorado haberá un Libro de Gardas. Neste libro asinará o profesorado de garda e deixarán constancia das incidencias ocorridas durante a sesión. Neste libro, polo seu carácter de documento oficial, non se poderán facer correccións nin emendas. O seu uso queda restrinxido ao profesor/a de garda e ao Xefe/a de Estudos, que tamén asinará cando realice anotacións, ou a calquera profesor/a que poida indicar unha incidencia persoal. O profesorado con garda nas diferentes dependencias do centro, seguirá o Protocolo exposto na sala do profesorado e que figura no ANEXO. O profesorado con garda de biblioteca xestionará os préstamos/recollida de libros e outras tarefas recollidas no Plan da Biblioteca do centro.

### **Funcións do profesorado titor**

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

O titor/a é designado polo Director/a, por proposta do Xefe de Estudos oído o Xefe do Departamento de Orientación, preferentemente entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo.

Os criterios para a elección de titores, de acordo co Plan de Acción Titorial do centro, son os seguintes:

a) Teñen preferencia os profesores/as que imparten unha materia común a todos os alumnos/as do grupo.

b) A ser posible, os titores non serán escollidos entre os xefes de departamento nin entre os membros do Consello Escolar ou coordinadores/as de equipos específicos (Biblioteca, FCT, EDLG, TIC, Programas Europeos).

- Participar no plano de acción titorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación do Xefe de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

Informar ao principio do curso a alumnos/as e pais/nais de todo o referido a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, criterios de avaliación, normas fundamentais de convivencia, control de faltas de asistencia e réxime disciplinario dos alumnos/as. Tamén dos seus dereitos e deberes, e da forma de xustificar as faltas dos seus fillos/as.

- Coñecer as características persoais de cada alumno/a e os aspectos da situación familiar escolar que repercuten no seu rendemento académico.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.

- Coordinar as medidas de atención á diversidade necesarias para alumnos/as do seu grupo.

Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.

- Orientar, en colaboración co Departamento de Orientación, ao alumnado no seu proceso formativo, sobre as súas posibilidades académicas e profesionais e sobre as demandas e inxerencias do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

Informar ao equipo de profesores/as das características dos seus alumnos, especialmente nos casos en que haxa problemas específicos.

- Coñecer as diferentes metodoloxías e procedementos de avaliación programados para o grupo.

- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

- Informar a alumnos/as e pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

- Facilitar a cooperación entre nais/pais e profesores/as do seu grupo.

- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.

- Controlar as faltas de asistencia, de puntualidade e de conduta do alumnado. Para tal efecto, levará o seguimento das mesmas no programa XADE onde o profesorado do grupo constatará as de asistencia producidas, así como os posibles partes escritos de incidencias correspondentes ao seu grupo do ficheiro que hai na sala do profesorado e as notificacións das medidas de corrección de condutas emitidas pola Xefatura de Estudos. Deixará constancia deste seguimento para informar a nais/pais, departamento de orientación, xefatura de estudos e ao resto do profesorado do grupo.

- Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.

- O titor/a é a vía de comunicación entre o profesorado e as familias polo que canalizará a información nun e outro sentido e coordinará as entrevistas que estas soliciten a aqueles.



Para un mellor desenvolvemento da función titorial, os pais, nais ou titores/as que desexen entrevistarse co titor ou titora do seu fillo/filla comunicarán a súa intención cunha antelación de polo menos unha semana para que o titor ou titora correspondente poida recadar a máis completa información posible dos demais membros da xunta de Avaliación.

Confirmada a visita polo titor/a, este/a solicitará información sobre o alumno/a ao profesorado que deberá entregar á maior brevidade posible ao titor/a solicitante.

- O titor/a ten dereito a estar informado das medidas de corrección de conduta impostas desde dirección aos seus titorandos por condutas contrarias as normas de convivencia, colaborar na elaboración das mesmas e solicitar a súa finalización anticipada en caso que estime a mellora do comportamento do sancionado/a ou a súa corrección.

- A Xefatura de Estudos coordinará, con axuda do departamento de orientación, o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. A tal efecto, reservará unha sesión no horario semanal dos titores/as da ESO e FPB para a súa reunión co orientador/a do centro e recoller as súas propostas.

No caso dos Ciclos formativos medios e superiores e FPB, o titor/a asumirá tamén as seguintes funcións:

- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co coordinador/a da FCT.
- Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsábel designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos/as durante o período de estadía nese centro.
- Manter contactos periódicos co responsábel designado polo centro de traballo.
- Atender no Centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos/as e valorar as actividades correspondentes ao programa de formación.
- Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Tramitar para o seu grupo a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- Estimar xunto coa xefatura de estudos e a xefatura do departamento as actividades de recuperación e mantemento de instalacións onde teña docencia o ciclo formativo que desenvolverá o profesorado que libere horas lectivas en segundo curso a partir de abril.
- Informar á dirección do Centro de todo o referente ao ciclo formativo.
- Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do Centro.
- Comunicación das perdas de avaliación continua e as baixas de oficio.

## PERSONAL NON DOCENTE

### DEREITOS

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) 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.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- f) A ser informados e/ou consultados ante calquera cambio que lles afecte dentro do Centro.
- g) A participar na xestión do centro a través do seu representante no C.E.
- h) A participar en cantas actividades que se realicen no Centro.

### DEBERES



- a) 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.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- e) Todos os anos o persoal de administración e servizos, colaborarán coa Dirección do Centro na elaboración do Plan de Organización e Coordinación das Tarefas dentro da Programación Xeral Anual.



## PAIS/NAIS/TITORES/AS

### Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

As nais e pais ou as titoras ou titores, fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) 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.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e. Empregar as ferramentas dixitais corporativas establecidas pola administración e, en particular, a app abalarMóbil para a recepción das comunicacións formais do centro. En casos excepcionais, coa debida xustificación, a familia poderá informar á dirección do centro da imposibilidade de uso desta aplicación, valorándose unha forma alternativa de comunicación.



#### **.4.1.6.- Organización das actividades extraescolares e complementarias**

Considéranse **Actividades Complementarias**, aquelas actividades didácticas que:

- Se realizan co alumnado en horario lectivo.
- Formando parte da programación, están integradas no currículo, teñen carácter diferenciado das propiamente lectivas, polo momento, espazo ou recursos que utilizan.
- Poderán ser gratuítas, avaliábles e/ou obrigatorias para o alumnado. No caso de ser gratuítas, consideraranse obrigatorias e poderán ser avaliábles, e a ausencia a dita actividade computará como falta de asistencia.

Serán actividades complementarias as visitas, traballos de campo, conmemoracións...

Todo o alumnado debe participar nas actividades complementarias e a ausencia a unha actividade complementaria computará como una falta de asistencia.

Considéranse **Actividades Extraescolares** ás organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, están encamiñadas a potenciar a apertura do alumnado en aspectos referidos á ampliación do seu horizonte cultural, a preparación para súa inserción na sociedade, e o uso do tempo libre.

As actividades extraescolares son aquelas que non cumpren algún dos requisitos esixidas para as complementarias, e polo tanto teñen un carácter voluntario para todo o alumnado do centro.

Durante as actividades extraescolares, o alumnado que voluntariamente non desexe participar, non sexa autorizado pola súa nai/pai ou estea sancionado deberá acudir igualmente ao centro. O profesorado atenderá ao alumnado que quede no centro.

A principio de curso cada Departamento indicará na súa programación as actividades extraescolares e complementarias que desexa realizar, indicando aquelas que considera imprescindibles para o desenvolvemento do currículo. Sempre que sexa posible determinar libremente as datas, procurarase perturbar o menos posible o desenvolvemento normal do curso.

Procurarase que na programación das actividades, estas non se desenvolvan nas dúas semanas anteriores ás datas nas que se realiza a avaliación de cada curso, especialmente nas dos cursos de Bacharelato, así como no mes de xuño.

O alumnado que se comporte inaxeitadamente durante as actividades extraescolares e complementarias ou falte a elas sen causa xustificada logo de ter comprometida a súa participación, poderá ser obxecto de sanción imposta pola Dirección que lle impida a participación en outras que se organicen durante o mesmo curso académico.

A dirección poderá excepcionalmente autorizar a asistencia deste alumnado ás actividades atendendo a criterios exclusivamente pedagóxicos a instancia do orientador/a do centro ou o titor/a.

Como norma xeral nas actividades que contemplan a saída do alumnado do centro, o alumnado será acompañado por profesorado do centro nunha proporción de 20 alumnos/as por profesor/a.

Considéranse a todos os efectos parte do instituto aqueles lugares onde se realice calquera actividade programada polo mesmo e realizada por profesorado deste centro con alumnado do mesmo (incluíndo o Pavillón Polideportivo, excursións, saídas, etc...) así como os autobuses de transporte escolar, e que tamén aí rexen as normas deste documento.

##### **Autorizacións para actividades extraescolares**

A principio de curso solicitarase dos pais e nais unha AUTORIZACIÓN XERAL para todas as actividades complementarias que se desenvolvan no concello de Cangas.

A vicedirección proverá ao profesorado organizador da actividade dun modelo de autorización que será entregado ao alumnado e, unha vez asinado pola súa nai/pai ou responsables, entregará en secretaría.

A secretaría custodiará as autorizacións e tamén se fará cargo da recadación do importe da excursión. Cando proceda, elaborarán a lista do alumnado participante e enviarana á Xefatura Territorial.

A vicedirección exporá a lista coa suficiente antelación no taboleiro da Sala de Profesorado para o seu coñecemento.





#### 4.1.7. Faltas de asistencia e puntualidade

##### a) Puntualidade

A asistencia á clase é obrigatoria e debe facerse coa maior puntualidade posible. Enténdese por falta de puntualidade chegar tarde ao centro á primeira hora de clase nun tempo que supere os 5 minutos das 8:30.

No resto dos períodos o tempo máximo para chegar a calquera clase será inferior a 5 minutos. Considérase que chegar tarde ao resto das horas é unha interrupción da clase (se a demora é inxustificada). Polo tanto, nestes casos, se o feito se dá dun modo reiterado, deberá ser obxecto de sanción, xa que significa un incumprimento das normas de convivencia do centro por con levar unha interrupción das clases. O alumnado que incumpra esta norma en 3 ocasións deberá ser, en primeiro lugar, apercibido pola súa titoría a fin de que modifique a súa actitude. No caso de que non a modifique e volva ter unha falta de puntualidade inxustificada, previa comunicación á xefatura de estudos, procederá a considerarse unha falta leve, por ter xa a consideración de conduta reiterada contraria ás normas de convivencia do centro.

##### b) Asistencia

A xustificación das ausencias faranse a través do modelo correspondente á disposición das familias

##### Falta xustificable

- Para o **Bacharelato, CF de Grao Medio e Superior e Ensino de Adultos:**

Causa	Xustificación
<b>Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves do/a alumna/o. Até 4 días ao trimestre.</b>	Declaración responsábel asinada polo/a estudante ou, no caso dos menores de idade, pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico.  De exceder os 4 días nun trimestre ou de ausentarse a unha proba avaliábel deberase presentar unha xustificación documental complementaria.
<b>Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.</b>	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
<b>Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.</b>	Declaración responsábel asinada pola nai, pai, persoas titoras ou gardadoras legais.

- Para a **E.S.O. e FP Básica:**

Causa	Xustificación
<b>Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves do/a alumna/o. Até 4 días ao mes.</b>	Declaración responsábel asinada pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico.  De exceder os 4 días nun mes, a nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal deberá presentar unha xustificación documental complementaria.
<b>Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.</b>	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
<b>Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.</b>	Declaración responsábel asinada pola nai, pai, persoas titoras ou gardadoras legais.



### c) Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

O profesorado pasará lista ao comezo da clase e fará constar no XADE ao alumnado que non asista ou sexa impuntual.

As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais, no caso de menores de idade, e o propio alumnado, se for maior de idade, son as persoas responsábeis 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.

Os proxenitores ou titores legais, no caso do alumnado menor de idade, e o propio alumnado, nos restantes casos, deberán realizar o seguimento das faltas de asistencia e/ou puntualidade mediante a aplicación Abalar. Naqueles casos excepcionais, debidamente xustificados, poderán ter dereito a recibir o parte mensual de faltas por correo postal.

#### **Consideración de falta de conduta da inasistencia ás clases**

A inasistencia de forma reiterada ás clases é considerada unha falta leve de conduta contraria á convivencia. Neste sentido, cando haxa 5 faltas inxustificadas nun mes, ou 5 na mesma materia ao longo dun trimestre, considerarase que as faltas son reiteradas. O procedemento a seguir pola titoría será:

1. Informar ao alumno e/ou proxenitores da situación, requiríndolle que xustifiquen adecuadamente a situación anterior á maior brevidade posíbel.
2. Se da solicitude anterior non se presenta a xustificación ou, de facelo, esta non é acorde ao establecido como falta xustificable, a titoría procederá a informar á xefatura de estudos da situación, considerándose como falta de conduta leve contraria á convivencia, rexistrando a situación no XADE e informando á familia deste feito.

### **ANEXO 2: DECLARACIÓN RESPONSÁBEL SOBRE A FALTA DE ASISTENCIA Á CLASE**



## .4.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓNS

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro e o procedemento corrector ateranse ao que se establece no Tit. III Cap. II. da Lei 4/2011e no Tit. III. do Decreto 8/2015.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

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

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as **correccións** que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes **requisitos**:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
  - b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
  - c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
  - d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

### .4.2.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Condutas leves contrarias á convivencia.

- Son **condutas contrarias á convivencia** nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación contra membros da comunidade educativa por ra-zón 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.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina.



- d) 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.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) 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.
- k) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia.
- l) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

#### **.4.2.2. MEDIDAS CORRECTORAS**

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na **corrección das condutas contrarias á convivencia** aplicaranse os seguintes **principios**:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos



termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

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

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

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

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

Para a **gradación das medidas correctoras** previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

O alumnado está obrigado a **reparar os danos** que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.



Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

### .4.2.3. GRADACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS. PROCESO DE APLICACIÓN

#### A) CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

A reiteración de condutas leves contraria á convivencia terá a seguinte gradación:

1. O profesor/a afectado pola **conduta leve** contraria á convivencia derivará ó alumnado implicado a Xefatura ou Dirección do centro xunto cun parte de incidencias. A Xefatura ou Dirección, oído o alumno/a e o profesor/a implicado comunicará a corrección correspondente. Deixarase unha copia (do feito acontecido e da corrección) no casilleiro do titor/a para que, quedando informado, poida subilo ó XADE, quedando así rexistrado. O titor/a deberá comunicalo ós pais ou representantes legais do alumno/a.
2. Unha **segunda conduta leve** contraria á convivencia levará asociada unha corrección consistente nun traballo en horario lectivo (incluíndo os recreos) coma pode ser : traballo na biblioteca, limpeza de aulas, corredores, patio.....
3. Unha **terceira conduta leve** contraria á convivencia levará asociada unha corrección consistente nun traballo en horario lectivo ou non lectivo e como complemento a participación nun programa de habilidades sociais dirixido polo departamento de Orientación segundo se recolle no punto 4.6 páxina 40 do Plan de Convivencia do IES. De Rodeira.
4. Unha **cuarta conduta leve** contraria á convivencia levará asociada unha corrección consistente nun traballo en horario non lectivo ou suspensión do dereito de a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
5. Unha **quinta conduta leve** contraria á convivencia suporá a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período de 1 día lectivo. Durante este período deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. Dirección .
6. Unha **sexta conduta leve** contraria á convivencia suporá a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro por un período de 3 días lectivos. Durante este período deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. Dirección.
7. Unha **sétima conduta leve** contraria á convivencia levará asociada a apertura dun expediente académico. Dirección.
8. En función da gravidade dos feitos, oído o titor /a, a Xefatura poderá adiantar os pasos antes referidos.

As **agresións físicas** a calquera membro da comunidade educativa terán sempre carácter de conduta grave contraria á convivencia segundo o Decreto 8/2015 , do 8 de Xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar e levarán asociadas unha medida correctora mínima de 1 a 3 días lectivos de suspensión do dereito de asistencia ao centro. Durante este período deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo. Ademais, levarán asociadas como complemento a participación nun programa de habilidades sociais dirixido polo departamento de Orientación segundo se recolle no punto 4.6 do Plan de Convivencia do IES de Rodeira e consonte o artigo 24 do Decreto 8/2015. Unha segunda agresión a calquera membro da comunidade educativa será considerada conduta gravemente prexudicial para a convivencia consonte o artigo 38 do Decreto 8/2015.



Todos os casos serán rexistrados no XADE, informados os pais, nais ou titores/as legais do alumnado. O titor centralizará a información e a comunicación ás familias, en colaboración cos docentes implicados e a xefatura de estudos. Nos casos de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou de asistencia ao centro, as titorías, en colaboración coa xefatura de estudos, informarán ao equipo docente e á orientación do instituto da sanción. Así mesmo, solicitarán un plan de traballo aos docentes afectados, para a súa remisión ao alumnado previa ao período de suspensión das actividades, ademais da concreción individualizada do programa de habilidades sociais ao departamento de orientación.

As **retiradas dos móbiles por un uso inadecuado** terán categoría de conduta leve contraria á convivencia. Neste caso a dirección será a encargada de custodiar o teléfono até a recollida pola familia, no caso dos menores de idade, ou o propio alumno, no caso dos maiores de idade, rexistrar a infracción no XADE, informar ás familias e enviar notificación ao titor/a do alumno/a para o seu coñecemento.

A Xefatura de estudos, oído o titor/a, decidirá cando se acada a gravidade das condutas contrarias ás normas de convivencia segundo o artigo 42 a) do decreto 8/2015 , do 8 de Xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, para a súa consideración como condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

**En todos os casos de condutas contrarias á convivencia**, mesmo cando non haxa conciliación, oído o alumno/a, o titor/a e a Xefatura de estudos, **a dirección do centro poderá suspender a medida correctora imposta por un compromiso de convivencia**, segundo o regulado no artigo 55 do decreto 8/2015 , do 8 de Xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de Xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte do alumno/a, ou de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste, determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

### **ANEXO 3: PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS**



### **.4.3.- AULA DE CONVIVENCIA**

O funcionamento da aula de convivencia inclusiva do centro e os procedementos responde ao establecido no Art. 19.3. Lei 4/2011, no que se indica que se crearán as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

No Art. 25. do Decreto 8/2015 especificase que o plan de convivencia incluírá, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.

c) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

#### **ANEXO 4: Procedemento Aula Convivencia**





#### **4.4.- ACOSO ESCOLAR. PROTOCOLO**

O acoso escolar atense ao que se establece no Tit. III Cap. III da Lei 4/2011 e no Tit. III do Decreto 8/2015. Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- Protección integral das vítimas:

1. A dirección do centro adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

2. A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

- Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar:

1. Utilización do protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar da Consellería de Educación que recolle de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.

2. O plan de convivencia recolle o protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorpora as seguintes previsións:

a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.

b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.

c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.

d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

#### **ANEXO 5: Protocolo de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso**



## **.4.5.- MEDIDAS FAVORECEDORAS DE CONVIVENCIA POSITIVA**

Segundo o descrito no Art. 26. do Decreto 8/2015, a mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.

Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.

Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

### **ANEXO 6: Procedemento de mediación escolar**



## **.4.6.- PROGRAMA HABILIDADES SOCIAIS**

O departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicarase coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **ANEXO 7: PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS**



## .4.7.- ACTUACIÓNS ANUAIS NA PXA

O centro planificará as actuacións que se desenvolverán en materia de convivencia a través dunha concreción anual do plan de convivencia, que formará parte da **programación xeral anual**, e que explicitará, para cada un dos obxectivos específicos que se marque o centro en función das súas necesidades, os seguintes apartados:

- A. Organización
- B. Formación
- C. Relacións interpersoais
- D. Intervención directa
- E. Difusión entre todos os membros da comunidade educativa
- F. Relación entre as actuacións do plan de convivencia e outros documentos do centro
- G. Os responsables das actuacións
- H. A temporización e os recursos
- I. Os indicadores de logro e os instrumentos de avaliación



## .5.- MECANISMOS DE COORDINACIÓN

O plan de convivencia establece os mecanismos de coordinación e colaboración interna no centro, coas familias e con outros centros educativos ou organismos do contorno.

Ademais, desenvolveranse de maneira coherente, coordinada e desde o compromiso de todos os membros da comunidade educativa todas as actuacións que se seleccionen na súa concreción anual, destacando en todo caso:

- Actuacións previstas para a consecución dos obxectivos, explicitando para cada unha destas as persoas responsables, os recursos dispoñibles e os procedementos que se deben seguir.
- Actuacións conxuntas dos órganos de goberno e de coordinación docente do centro en relación co tratamento da convivencia neste.
- Actuacións conxuntas dos equipos docentes do centro, en coordinación cos que exercen a orientación, para o tratamento da convivencia nos grupos de alumnos e alumnas. Actuacións da titora ou do titor e do equipo docente de cada grupo de alumnos e alumnas para favorecer a integración do alumnado de novo ingreso, tanto na aula como no centro.
- Actuacións específicas para a prevención e o tratamento da violencia sexista, racista e calquera outra das súas manifestacións.
- Relación cos diferentes sectores institucionais e sociais do contorno que poidan participar no plan de convivencia, especificando o seu modo de participación e de colaboración.
- Estratexias e procedementos para realizar a difusión, o seguimento e a avaliación do plan.



## .6.- SEGUIMIENTO, MELLORA E AVALIACIÓN DO PLAN

Logo da fase de concreción do plan de convivencia, na que se seleccionan os obxectivos que se pretenden conseguir e se deseñan as accións para a súa consecución, é necesario elaborar o seguimento e avaliación do plan. Trátase de valorar e mellorar as accións proxectadas para que sexan accesibles, aplicables e eficaces e, de ser o caso, propoñer novas accións.

Cada centro educativo establecerá os mecanismos e indicadores para o seguimento e avaliación do plan de convivencia.

Coñecer de cerca a posta en práctica do plan de convivencia permitirá detectar os desaxustes ou dificultades e, con isto, poder corríxilos no momento en que se produzan, garantindo así o seu correcto desenvolvemento.

A comisión de convivencia terá a tarefa de facer un seguimento periódico e sistemático deste e, xa que na súa composición están representados todos os sectores da comunidade educativa, serán os seus membros os encargados de recoller a información de cada un dos seus estamentos para a súa análise, valoración e propostas de realizar os axustes necesarios de xeito inmediato.

Partindo dos indicadores de logro propostos na concreción das actuacións que se van desenvolver e tendo en conta todo o proceso, elaboraranse as ferramentas necesarias para a observación e recollida da información necesaria para a súa avaliación, é dicir, valorar o grao de consecución dos obxectivos propostos.

Trátase de sistematizar a recollida e devolución da información para estar sempre cerca das necesidades das persoas e da realidade do centro.

Para avaliar o plan de convivencia tómanse como referente as actuacións marcadas. Cada unha delas debe ter diferentes responsables (individualmente, equipos formado para este fin, comisión de convivencia...) e uns prazos para facelo. Nesta avaliación deberemos ter en conta diferentes fontes de información: documentos, rexistros, informes, medios materiais, recursos humanos... (proprios ou alleos ao noso alcance), os instrumentos necesarios que faciliten a súa sistematización. Rematados os prazos, analízase o grao de consecución.

Como norma xeral, a avaliación debe ser continua e procesual, debe ser realizada de forma integradora, complementaria, coordinada e conxunta cos procesos de avaliación das aprendizaxes do alumnado. Pode propoñerse unha avaliación logo de cada actuación desenvolvida no plan. Ademais, a comisión de convivencia deberá facer unha avaliación trimestral do plan e ao final do curso elaborará unha memoria anual deste.

Os responsables desta avaliación serán, en primeiro lugar, a comisión de convivencia, o equipo directivo e o consello escolar, coa participación de todos os sectores da comunidade educativa.

Entre os ámbitos e criterios desta avaliación podemos destacar:

- En relación co contorno social: relacións centro educativo-institucións do contorno; relacións familia-institucións do contorno; oferta de formación e ocio das institucións do contorno; plans de mellora da convivencia social...
- En relación co contorno familiar: relacións centros-familias; canles de comunicación e de información; participación das familias; espazos e tempos dedicados á relación; estilos educativos das familias; formación das familias...
- En relación co contorno escolar: espazos, instalacións e mobiliario do centro; clima de convivencia no centro, nas aulas, nos recreos, cambios de clase...; normas de convivencia do centro e da aula; relacións entre os membros da comunidade educativa; medidas para previr conflitos e formas de resolución; resposta educativa á diversidade...



O equipo directivo do centro garantizará a participación na avaliación do plan de convivencia de todos os sectores da súa comunidade educativa.

Logo da avaliación do plan de convivencia e en vista dos resultados acadados, o equipo directivo, xunto coa comisión de convivencia, arbitrará un procedemento para que os demais estamentos do centro (claustro de profesores, xunta de delegados e delegadas de alumnos e alumnas, asociacións de alumnado, ANPA...) realicen as propostas de mellora que consideren pertinentes para incluír na memoria final.

A comisión de convivencia, ao final de cada curso, elaborará a correspondente memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos e conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e coas propostas de mellora que se consideren necesarias.

O consello escolar en pleno, por proposta da súa comisión de convivencia, aprobará ao final de cada curso escolar a memoria do plan de convivencia elaborada pola comisión de convivencia. Esta memoria formará parte da memoria anual do centro.

Correspóndelle aos servizos de Inspección Educativa supervisar a elaboración, desenvolvemento e avaliación do plan de convivencia do centro, así como prestar o asesoramento necesario para tales fins.

Ao comezo de cada curso escolar revisarase o plan de convivencia co obxecto de analizar a evolución do estado da convivencia no centro e incorporar ao plan, e sobre todo á súa concreción anual, as propostas de mellora recollidas na memoria do curso anterior.

A consellería con competencias en materia de educación poderá establecer algún procedemento para que, a través de medios electrónicos ou telemáticos, poida procederse á recollida das incidencias en materia de convivencia nos centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Criterios para a avaliación anual da convivencia**

<b>Criterios</b>	<b>Algúns aspectos que hai que considerar</b>
1. Evolución do número, tipo e gravidade dos conflitos respecto do curso anterior.	1. Existen informes anuais nos que se recollan clasificados os conflitos detectados? 2. Como se considera a evolución do número, tipo e gravidade dos conflitos respecto do curso anterior? 3. Os obxectivos do plan de convivencia determínanse a partir de informes anuais e outras evidencias contrastables?
2. Alcance do plan de convivencia	1. Recolle valores e actitudes (acollida, coeducación, competencia social, comunicación, educación emocional, educación para a paz, inclusión, mediación, símbolos identitarios)? 2. Recolle resolución de conflitos (absentismo, conflitos leves, conflitos graves)? 3. Afecta á organización escolar (estrutura e xestión dos recursos, participación, normas)?
3. Cumprimento dos obxectivos propostos no plan de convivencia.	1. Alcanzáronse os obxectivos propostos no plan de convivencia? 2. O plan de convivencia deu resposta a aspectos que inciden na convivencia escolar nos tres ámbitos de actuación (aula, centro e contorno)?
4. Renovación do plan de convivencia.	1. Existe un procedemento de renovación anual do plan de convivencia? 2. O plan avalíase anualmente e fanse propostas de mellora?
5. Desenvolvemento das actividades incluídas no plan de convivencia	1. Faise un seguimento periódico do plan? 2. As actividades desenvolvéronse coa temporización



	<p>prevista?</p> <p>3. O desenvolvemento das actividades produciu os efectos esperados?</p>
6. Implicación no plan dos diferentes sectores da comunidade educativa.	<p>1. Cal é o grao de implicación do profesorado na prevención e resolución de conflitos?</p> <p>2. Cal é o grao de implicación do persoal de administración e servizos na prevención e resolución de conflitos?</p> <p>3. Implicouse o alumnado nas actuacións de mediación?</p> <p>4. Cal foi o grao de colaboración das familias nas diferentes actuacións de corrección levadas a cabo no centro?</p>
7. Funcionamento da comisión de convivencia do centro.	<p>1. Cantas veces se reuniu ao longo do curso?</p> <p>2. Cales foron os principais temas tratados?</p> <p>3. Realizou o seguimento do plan de convivencia?</p> <p>4. Colaborou na planificación de medidas preventivas e na resolución de conflitos no centro?</p>
8. Coordinación dos órganos do centro para a mellora da convivencia.	<p>1. Existe a figura de coordinador da convivencia no centro?</p> <p>2. Dáse resposta ás súas necesidades formativas?</p> <p>3. Cal foi a colaboración do/a xefe/a de estudos, dos/as titores/as e da comisión de coordinación pedagóxica co departamento de orientación no desenvolvemento das actividades previstas no plan de convivencia?</p> <p>4. Cal foi a colaboración do/a xefe/a de estudos, dos/as titores/as e da comisión de coordinación pedagóxica co departamento de orientación no desenvolvemento na aplicación do plan de acción tutorial?</p> <p>5. Cal foi o grao de colaboración e coordinación do departamento de orientación e o EOE?</p>
9. Actividades formativas á comunidade educativa para mellora da convivencia.	<p>1. Realizáronse actividades formativas dirixidas á mellora da convivencia?</p> <p>2. Cal foi a resposta e a implicación nas actividades dos diferentes sectores da comunidade educativa?</p>
10. Existencia, e coñecemento, de protocolos propios de actuación en situacións de conflito, incluíndo condutas reprobables acaecidas fóra das aulas, en función de características específicas.	<p>1. Existen protocolos claros e definidos de actuación?</p> <p>2. Recóllense nestes os documentos nos que o profesorado formalice por escrito os feitos constatados?</p> <p>3. Existe un procedemento de actualización dos protocolos?</p> <p>4. Os ditos protocolos son coñecidos e as versións actualizadas están á disposición de todos os membros da comunidade educativa afectados por eles?</p>
11. Existencia, e coñecemento, de protocolos de actuación encamiñados á detección, prevención e tratamento de situacións de acoso.	<p>1. Existen protocolos claros e definidos de actuación?</p> <p>2. Inclúen estes protocolos o illamento ou baleiro social e o acoso informático?</p> <p>3. Recóllense neles os documentos nos que o profesorado formalice por escrito os feitos constatados?</p> <p>4. Os ditos protocolos son coñecidos por todos os membros da comunidade educativa?</p> <p>5. A dirección do centro nomea a unha persoa responsable da atención á vítima?</p>
12. Existencia dun protocolo de funcionamento da aula de convivencia	<p>1. Existe un protocolo?</p> <p>2. Hai profesorado nomeado especificamente para a</p>





<p>inclusiva.</p>	<p>organización e atención da aula de convivencia? 3. Está elaborado, e utilízase na aula de convivencia, un programa de habilidades sociais?</p>
<p>13. Existencia de procedementos conciliados de resolución dos conflitos.</p>	<p>1. Existe máis dun procedemento conciliado de resolución de conflitos de convivencia? 2. O alumnado e as familias solicitan utilizar procedementos conciliados? 3. Cando se utilizaron os ditos procedementos, favoreceron a resolución do conflito?</p>
<p>14. Existencia, e coñecemento, de propostas de acción específicas encamiñadas a favorecer a inclusión, así como a mellora da convivencia a través do éxito académico.</p>	<p>1. Existen protocolos de actuación ante o absentismo e o abandono escolar temperán? 2. Existen mecanismos de detección temperá nos casos de desatención familiar ou situacións externas ao centro que teñan repercusión sobre a escolarización do alumnado? 3. Entre os obxectivos do plan de convivencia recóllese favorecer os cambios metodolóxicos que potencien o éxito académico? 4. Demandáronselles propostas de actuación para a mellora do éxito académico aos departamentos didácticos e á comisión de coordinación pedagóxica? 5. Os departamentos didácticos e a comisión de coordinación pedagóxica fixeron propostas neste sentido? 6. Desenvolvéronse accións específicas encamiñadas a favorecer a inclusión e a mellora da convivencia a través do éxito académico?</p>
<p>15. Existencia dun programa específico para o desenvolvemento da competencia social e cidadá.</p>	<p>1. Está elaborado o programa de habilidades sociais? 2. Trátase de forma transversal a competencia social e cidadá? 3. Elabóranse programas nos que se traten contidos como aprender a pensar, educación emocional, educación en valores e habilidades sociais?</p>
<p>16. Valoración global da situación da situación da convivencia escolar no centro.</p>	<p>1. Establecéronse mecanismos para medir o grao de satisfacción da comunidade educativa coa situación da convivencia no centro? 2. Cal é o grao de satisfacción da comunidade educativa en relación coa convivencia no centro? 3. Cales son as principais propostas de continuidade e mellora?</p>



# .Informe de seguimiento e avaliación anual do plan de convivencia

<b>Criterio</b>	<b>Puntuación (0-10)</b>	<b>Observacións</b>
Evolución do número, tipo e gravidade dos conflitos respecto do curso anterior. <i>Moi negativa: 0 Moi positiva: 10</i>		
Alcance do plan de convivencia. <i>Non hai plan: 0 Alcance moi amplo:10</i>		
Cumprimento dos obxectivos propostos no plan de convivencia. <i>Non se cumpriu ningún: 0 Cumpríronse todos:10</i>		
Renovación do plan de convivencia. <i>Non se renova: 0 Renóvase anualmente:10</i>		
Desenvolvemento das actividades incluídas no plan de convivencia. <i>Non se desenvolveu ningunha: 0 Desenvolvéronse todas: 10</i>		
Implicación no plan dos diferentes sectores da comunidade educativa. <i>Non hai implicación: 0 Implicación total: 10</i>		
Funcionamento da comisión de convivencia do centro <i>Moi deficitario: 0 Excelente:10</i>		
Coordinación dos órganos do centro para a mellora da convivencia <i>Non existiu coordinación: 0 A coordinación foi moi alta: 10</i>		
Actividades formativas para membros da comunidade educativa dirixidas á mellora da convivencia <i>Non existen: 0 Fixéronse un gran número: 10</i>		
Existencia, e coñecemento, de protocolos propios de actuación en situacións de conflito, incluíndo condutas reprobables acaecidas fóra das aulas, en función de características específicas <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia:10</i>		
Existencia, e coñecemento, de protocolos de actuación encamiñados á detección, prevención e tratamento de situacións de acoso? <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia:10</i>		
Existencia dun protocolo de funcionamento da aula de convivencia inclusiva. <i>Non existe: 0 Existe e é moi eficaz: 10</i>		
Existencia de procedementos conciliados de resolución dos conflitos. <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia, e coñecemento, de propostas de acción específicas encamiñadas a favorecer a inclusión, así como a mellora da convivencia a través do éxito académico <i>Non existen: 0 Existen e aplícanse con eficacia: 10</i>		
Existencia dun programa específico para o desenvolvemento da competencia social e cidadá <i>Non existe: 0 Existe e é moi eficaz: 10</i>		
Valoración global da situación da situación da convivencia escolar no centro <i>Moi negativa: 0 Moi positiva: 10</i>		
<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>		



## .7.- DIFUSIÓN DO PLAN

O plan de convivencia do centro, unha vez aprobado polo consello escolar, debe ser coñecido e asumido por todos os membros da comunidade educativa e polos sectores do contorno que poidan ser interesados.

A consellería con competencias en materia de educación facilitará a difusión por diferentes medios das boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar, coas finalidades de ofrecer, nun primeiro momento, o recoñecemento social das comunidades educativas democráticas e educadoras e, nun segundo lugar, a de servir de guía ou modelo a outras que se inician no tema e na busca da mellora da convivencia no seu centro.

O equipo directivo dos centros docentes levará a cabo as actuacións necesarias para que o plan de convivencia sexa coñecido, aplicado e valorado por todos os sectores da súa comunidade educativa. Así mesmo, levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as normas de organización e funcionamento do centro e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A comisión de convivencia garantirá esta difusión, considerando entre as posibles canles para isto as seguintes:

- Consello escolar.
- Titorías de nais/pais, sobre todo nas reunións de principio de curso.
- Reunións da xunta de delegados.
- Reunións específicas con representantes das institucións ou organismos públicos ou privados dedicados á cultura no contorno do centro educativo.
- ANPA do centro ou dos centros educativos do contorno.

Os medios para levar a cabo esta difusión poderían ser:

- Reunións informativas, comunicacións escritas, sesións de traballo titorial, asembleas...
- Folletos, trípticos.
- Exposición nos lugares oportunos do centro: paneis informativos, carteis...
- Blogs, páxinas web.
- Foros, campañas, inclusión na revista do centro, entrevistas.
- Foros municipais, institucionais, de asociacións e entidades.

Os momentos clave para facer esta difusión son:

- Ao inicio do curso: deberase informar da concreción anual do plan de convivencia para o curso e dalgún punto importante estable deste (punto de partida, obxectivos e plan que se vai seguir).
- Ao longo do curso: cando se dispoña de nova información, información dos avances, novos acordos...
- Ao final do curso: resumo do elaborado, implicacións, propostas de mellora, compromisos e plan para o seguinte curso.
- Todos aqueles momentos, formais e informais, da vida cotiá do centro nos que o coñecemento do que se está facendo ofrece información relevante para a toma de decisións, proposta de actividades... e para reforzar a implicación das persoas no proceso e impulsar novas incorporacións (titorías, asembleas de grupo, de curso, reunións cos distintos estamentos...).

**ANEXO 2. DECLARACIÓN RESPONSÁBEL SOBRE A FALTA DE ASISTENCIA Á CLASE**D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, co DNI/NIE/pasaporte \_\_\_\_\_, como persoa responsábel do/a  
alumno/a \_\_\_\_\_, de (curso, grupo, etapa) \_\_\_\_\_

## SOLICITO

A xustificación da/s seguinte/s ausencia/s:

- Das \_\_\_:\_\_\_ h. ás \_\_\_:\_\_\_ h. do día \_\_\_/\_\_\_/202\_\_
- Durante o día \_\_\_/\_\_\_/202\_\_
- Desde o día \_\_\_/\_\_\_/202\_\_ ao día \_\_\_/\_\_\_/202\_\_

Polos seguintes motivos:

- Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de até segundo grao: máximo de 4 días por suceso.
- Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o, até 4 días ao mes (ESO e FPB) ou 4 días ao trimestre (Bacharelato, FP CM e CS, Adultos).
- Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica) -achegar informe médico que acredite a circunstancia-.

En Cangas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Asinado:

Nome e apelidos:

DNI:

Á atención de (persoa titora) \_\_\_\_\_