



4.1.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA¹

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.

Reunirase 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.

¹ Extracto do Plan de Convivencia do IES de Rodeira. Aprobado polo Consello Escolar o 27/06/2019 e modificado o 12/12/2022.





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 titorial.
 - 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 unipersonais 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.- Comunicacións coa comunidade educativa

A forma de comunicación preferente coa comunidade educativa realizarase cos servizos educativos dixitais corporativos da Consellaría de Cultura, Educación e Universidade dispoñíbeis en <https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/espazo/servizos-dixitais>:

- **Páxina web** en Webs dinámicas: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesderodeira/> ou www.iesrodeira.gal
- **Aula virtual** en Webs dinámicas: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesderodeira/aulavirtual/> ou aula.iesrodeira.gal
- **Mensaxería**, citacións, convocatorias e outras comunicacións: correo corporativo, abalarMóbil e espazoAbalar
- Sistemas de **videoconferencia**: [Eduxunta Webex](#) ou [Falemos Edu](#).

Con carácter xeral, e de forma preferente, realizaranse de forma telemática, mediante os servizos dixitais postos a disposición pola administración, **as incidencias, citacións, faltas de asistencia, puntualidade e/ou conduta e demais comunicacións 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 relación co centro por motivos educativos. En casos excepcionais ou puntuais poderanse acompañar ditas comunicacións do correspondente soporte en papel.



4.1.4.- Normas de convivencia. Usos das instalacións

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 colaboración. 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 poderá ser obxecto de amoestación.
3. É obriga do alumnado asistir ás 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 á aula que lle corresponda.
4. Tanto o alumnado como o persoal do centro teñen a obriga de cumprir con puntualidade o horario asignado.
5. Cómpre vir ao Centro aseado e cunha indumentaria axeitada.
6. Non se permitirá a utilización no centro de teléfonos móbiles, tablets, reloxos, aparellos musicais, nin outro tipo de dispositivos electrónicos alleos ás clases que poidan impedir o desenvolvemento normal destas ou sirvan de distracción do traballo, durante o horario lectivo. O uso destes aparellos poderá conducir a súa requisa temporal baixo a custodia da Dirección, debendo ser recollidos polos pais/nais/titores/as legais do alumno/a ao que se requisase. Excepcionalmente, poderán utilizarse estes dispositivos como ferramenta pedagóxica por motivos académicos baixo a supervisión 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 poderán saír do Centro, agás causa xustificada e acompañados dunha persoa responsábel. O alumnado de etapas de educación non obrigatoria poderán saír no recreo e nos períodos nos que non haxa profesor/a sempre que os seus titores legais asinen en dirección 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 dispórase 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.

Aulas

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Cando o número de taquillas sexa inferior ao de alumnos nunha aula, dous alumnos/as poderán compartir unha taquilla.
8. 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 rexerase 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.

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 realizaranse 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.

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.
14. 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. Respectar 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 pais/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 encargárase 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

1. A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. Coñecer as características persoais de cada alumno/a e os aspectos da situación familiar escolar que repercuten no seu rendemento académico.
7. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.
8. Coordinar as medidas de atención á diversidade necesarias para alumnos/as do seu grupo.
9. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
10. 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.
11. Informar ao equipo de profesores/as das características dos seus alumnos, especialmente nos casos en que haxa problemas específicos.
12. Coñecer as diferentes metodoloxías e procedementos de avaliación programados para o grupo.
13. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
14. Informar a alumnos/as e pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
15. Facilitar a cooperación entre nais/pais e profesores/as do seu grupo.
16. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.
17. 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.
18. Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.





19. 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 tutores/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.
20. 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.
21. A Xefatura de Estudos coordinará, con axuda do departamento de orientación, o traballo dos tutores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. A tal efecto, reservará unha sesión no horario semanal dos tutores/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:

1. Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co coordinador/a da FCT.
2. Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos/as durante o período de estadía nese centro.
3. Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo.
4. 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.
5. Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
6. Tramitar para o seu grupo a documentación relativa á formación en centros de traballo.
7. 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.
8. Informar á dirección do Centro de todo o referente ao ciclo formativo.
9. Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do Centro.
10. Comunicación das perdas de avaliación continua e as baixas de oficio.

PERSOAL 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 sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo 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 ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 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.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- 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**:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- 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, avaliadas e/ou obrigatorias para o alumnado. No caso de ser gratuítas, consideraranse obrigatorias e poderán ser avaliadas, 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 inustificada, previa comunicación á xefatura de estudos, procederase 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

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

- a.a. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - a.b. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao, até 3 días lectivos se é na comarca do Morrazo, ou 5 se é fóra.
 - a.c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - a.d. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 4 días lectivos ao trimestre. En caso de probas ou tarefas avaliábeis, a indisposición deberá ser xustificada polo correspondente documento médico. Nos demais casos, abondará a declaración responsábel dos proxenitores (vid. Anexo correspondente).
 - a.e. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
 - a.f. Causas ou circunstancias excepcionais que merezan a consideración de xustificábeis a criterio da decisión do centro.
- Xustifícanse as faltas cos seguintes documentos:
 - 15. Cita médica ou xustificante médico (para os casos D e E).
 - 16. Documento acreditativo (para os casos A, B e C).
 - 17. Declaración responsábel (para os casos B, D e, de ser o caso, F).
 - 18. Calquera outra documentación acreditativa que se solicite para os casos do apartado F.

c) Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

Control da asistencia a clase

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

Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando coa documentación necesaria segundo proceda.

Vista a documentación presentada, a titoría valorará a xustificación ou non das faltas de asistencia e/ou puntualidade do alumnado. En caso de discrepancia por parte dos proxenitores e/ou titores legais, estes poderán facer constar a mesma ante a dirección do centro, quen resolverá á vista da información e documentación achegada.





Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

Os proxenitores ou titores legais 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.





DECLARACIÓN RESPONSÁBEL SOBRE A FALTA DE ASISTENCIA Á CLASE

D./D^a. _____, CO

DNI/NIE/pasaporte¹ _____, 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:

- Falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao do/a alumno/a.
- Indisposición, podendo ser xustificábeis até un máximo de 4 días lectivos ao trimestre (*este xustificante non serve para faltas de asistencia a probas ou tarefas avaliábeis*).
- Causas ou circunstancias excepcionais que merezan a consideración de xustificábeis a criterio da dirección (indicar a causa): _____

_____.

En Cangas, a _____ de _____ de _____.

Asinado:

Nome e apelidos:

DNI:

Á atención de (persoa titora) _____

No caso do alumnado maior de idade, podeá asinar no seu nome e xuntar fotocopia do seu DNI

¹ A persoa que se declara responsábel debe xuntar, coa presente declaración de responsabilidade, unha fotocopia do seu DNI.

