

# Normas de organización e funcionamento



Avenida de Ourense s/n  
36940 Cangas  
[ies.rodeira@edu.xunta.gal](mailto:ies.rodeira@edu.xunta.gal)  
+34 986 303 933

## Índice

---

### Contido

Título preliminar. Definición institucional e fins educativos .....	6
Título 1. Da comunidade educativa .....	7
Estrutura organizativa.....	7
Órganos colexiados .....	7
Órganos unipersoais .....	12
Órganos de coordinación docente.....	13
A titoría dun grupo de alumnado.....	19
Órganos de participación do alumnado .....	22
Órganos de participación das familias.....	24
Persoal de administración e servizos.....	25
Comunicacións coa comunidade educativa.....	25
Relación entre os sectores da comunidade educativa.....	26
Relacións coa ANPA.....	26
Relacións do profesorado titor coas familias.....	26
Relacións do profesorado coas familias .....	27
Participación na vida do centro dos distintos sectores da comunidade educativa.....	27
Título 2. Dos dereitos e deberes dos integrantes da comunidade educativa .....	29
Dereitos e deberes do alumnado .....	29
Dereitos do alumnado .....	30
Dereito a unha avaliación obxectiva .....	31
Dereitos e deberes do profesorado .....	33
Dereitos do profesorado.....	33
Condición de autoridade pública do profesorado.....	34
Deberes do profesorado.....	34
Dereitos e deberes das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.....	36
Dereitos das persoas responsábeis do alumnado .....	36
Deberes das persoas responsábeis do alumnado .....	37
Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos .....	37
Dereitos do persoal non docente.....	37
Deberes do persoal non docente.....	37

Título 3. Normas de funcionamento do centro .....	39
Horario escolar .....	39
Entradas e saídas do centro en horario lectivo .....	39
Específicas do alumnado .....	40
Control de puntualidade e de asistencia do alumnado .....	40
Xustificación de faltas de asistencia.....	40
Procedemento de actuación en caso de absentismo escolar .....	43
Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición do alumnado.....	43
Protocolo de decisións colectiva de reunión e inasistencia ás clases do alumnado. ....	43
Procedemento de actuación en caso de perda do dereito á avaliación continua do alumnado de formación profesional.....	44
Normas específicas para o alumnado de 2º de bacharelato con materias soltas .....	45
Armarios do alumnado .....	45
Dispositivos móbiles.....	46
Transporte escolar.....	47
Específicas do profesorado .....	49
Control de puntualidade e de asistencia do profesorado .....	49
<i>Control de asistencia do profesorado en caso de folga</i> .....	50
Normas de actuación do profesorado en xeral .....	50
Normas de actuación do profesorado titor.....	54
Sobre espazos e recursos de uso común.....	57
Réxime de utilización de espazos de uso común .....	57
Sobre cuestións académicas .....	62
Elección de optativas e cambios de materia .....	62
Plans de recuperación de materias pendentes, de seguimento do alumnado repetidor e de reforzo. ....	62
Orientación académica .....	63
Valoración inicial da aprendizaxe para o ensino de persoas adultas .....	63
Procedemento de actuación en caso de discrepancia cun profesor/a.....	64
Exames e tarefas.....	65
Avaliacións e sesións de avaliación .....	66
Comunicacións de datas de avaliación e cualificacións .....	66
Reclamacións ás cualificacións finais.....	66
Procedemento para presentar formalmente unha reclamación no centro.....	67
Procedemento de resolución dunha reclamación no centro .....	67

Protocolo de seguridade e saúde no IES de Rodeira .....	68
Prevención de riscos laborais .....	68
Atención a accidentes, urxencias médicas ou indisposición do alumnado.....	69
Protocolo para alerxias ou necesidades médicas específicas .....	69
Normas hixiénico-sanitarias .....	69
Título 4. Das normas de convivencia.....	71
Marco de convivencia .....	71
Incumprimento das normas de convivencia.....	71
Criterios xerais para a aplicación das medidas de corrección.....	71
Gradación: circunstancias paliativas ou atenuantes .....	72
Gradación: circunstancias agravantes .....	72
Consideracións xerais .....	72
Sobre a puntualidade e a asistencia .....	72
Sobre a saída do centro .....	74
Sobre as alteracións da convivencia no centro.....	74
Sobre a gradación e reincidencia de condutas contrarias á convivencia .....	76
Sobre a xestión das condutas contrarias á convivencia.....	82
Sobre os pagos solidarios e corresponsábeis.....	82
Sobre a disciplina e o respecto.....	83
Sobre a prevención e o tratamento do acoso escolar.....	85
Sobre o coidado do material e das instalacións do centro.....	86
Sobre a seguridade e a hixiene .....	87
Sobre a prevención de condutas perigosas .....	88
Sobre a prescrición das condutas contrarias á convivencia .....	88
Título 5. Das actividades complementarias e extraescolares .....	90
Definición de actividades complementarias e extraescolares .....	90
O departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	90
Criterios e normas xerais.....	90
Condicións de participación do alumnado e do profesorado.....	92
Proporción profesorado acompañante /alumnado .....	92
Financiamento das actividades complementarias e extraescolares .....	92
Organización da actividade académica para alumnado non participante.....	93
Título 6. Aspectos económicos .....	94
Criterios xerais para a elaboración do orzamento anual do centro.....	94



Criterios para o reparto económico entre os departamentos .....	95
Xestión de gastos dos departamentos didácticos.....	96
Indemnizacións e axudas de custo por razóns de servizo (“dietas”) .....	97
Título 7. Disposicións finais.....	99
Modificación das normas de organización e funcionamento .....	99
Entrada en vigor .....	99
Medios e forma de difusión deste regulamento .....	100
Registro de aprobacións e modificacións operadas no documento .....	101
Contido modificado.....	101
Data de aprobación polo consello escolar .....	101
Anexo I. Posicionamento do grupo en relación coa convocatoria de decisión colectiva de reunión e inasistencia ás clases (“folga”).....	102
Anexo II. Acta da asemblea de xunta de persoas delegadas e representantes do alumnado. .	104
Anexo III. Comunicación ás familias da decisión colectiva de inasistencia ás clases (“folga”) do alumnado.....	105
Anexo IV. Zonas de prioridade para o transporte escolar do IES de Rodeira.....	106
Zonas de prioridade para o transporte escolar.....	106
Área de influencia.....	106
Representación gráfica da área de influencia.....	107

## Título preliminar. Definición institucional e fins educativos

O Instituto de Educación Secundaria de Rodeira é un centro educativo público integrado por profesorado, alumnado, persoal de administración e servizos e persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras do alumnado, no que cada estamento posúe unha función específica no desenvolvemento do proceso educativo.

O obxectivo fundamental da nosa comunidade escolar é o exercicio da educación, entendida como proceso de maduración humana, que estimule o interese polo estudo e o espírito de superación e cooperación e que fomente a integración social e a contribución individual, tanto intelectual como laboral, do noso alumnado á sociedade.

Procuramos unha educación que, desde a ética, a racionalidade e o exemplo diario, interiorice en cada estudante o respecto polos dereitos humanos, o principio da non discriminación (por razóns de sexo, etnia, relixión, clase social, lingua ou calquera outro factor que emane da libre elección das persoas), o respecto ás persoas e ás normas de convivencia, o coidado das instalacións do centro e a defensa da súa contorna urbana e natural.

Unha educación que entenda a disciplina como o instrumento que promova un ambiente axeitado para o desenvolvemento da vida educativa do centro, asegurando aprendizaxes cada vez máis eficaces e autónomas, de maneira que se facilite a consecución xeral dos obxectivos educativos establecidos para cada nivel.

Para acadar os nosos fins son necesarias unhas normas que regulen obxectivamente o funcionamento do centro e faciliten unha convivencia baseada na liberdade e dignidade de todos os membros que integran a nosa comunidade. Este é o propósito destas normas de organización e funcionamento (NOF), que se axusta ao disposto na normativa legal vixente sobre os dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa e sobre as normas de convivencia nos centros docentes.

As presentes NOF son de aplicación aos actuais membros do centro e aos que a el accedan. Todos os integrantes desta comunidade escolar están comprometidos á súa aceptación e cumprimento.

As referencias neste documento ás persoas proxenitoras, titoras legais ou acolledoras entenderanse feitas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento do/da alumno/a por resolución xudicial ou administrativa.



## Título 1. Da comunidade educativa

1. Son integrantes da comunidade educativa: o persoal docente, o persoal de administración e servizos, o alumnado e as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.

### Estrutura organizativa

### Órganos colexiados

Son órganos colexiados de goberno do centro: o **consello escolar** e o **claustro de profesorado**.

#### *O procedemento de reunión dos órganos colexiados<sup>1</sup>*

2. Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente, en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a presidente/a ou o solicite, ao menos, un tercio dos seus membros. En todo caso, reuniranse ao principio e ao remate do curso escolar. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo de vinte días contados a partir do día en que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á entrega de petición de convocatoria.
3. Os profesores e profesoras pertencentes aos órganos colexiados están obrigados a asistir ás reunións dos mesmos.
4. Os membros dos órganos colexiados non poderán absterse nas votacións naqueles órganos que teñan a condición de membros natos en virtude do cargo que desempeñan:
  - Consello escolar: poden exercer o seu dereito de abstención todos os membros con excepción do presidente (director) e das xefaturas de estudos, ou os seus suplentes.
  - Claustro de profesorado: ningún dos seus membros poden exercer o dereito de abstención.
5. As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente/a e notificadas, con carácter ordinario, a cada un dos seus membros:
  - Consello escolar: cunha antelación mínima dunha semana, no caso dos ordinarios, e corenta e oito horas, no caso dos extraordinarios.
  - Claustro: cunha antelación mínima dunha semana, no caso dos ordinarios, e corenta e oito horas, no caso dos extraordinarios.
  - É preceptivo que na convocatoria figure a orde do día.

<sup>1</sup> Arts. 50 a 52 do [Decreto 324/1996, do 26 de xullo](#), polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Capítulo II do Título Preliminar da [Lei 40/2015, de 1 de outubro](#), de Réxime Xurídico do Sector Público

6. A orde do día será fixada polo/a director/a, como presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.
7. No entanto, quedará formalmente constituído un órgano colexiado, aínda sen ter sido cumpridos os requisitos da convocatoria, cando se atopen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.
8. O quórum para a válida constitución do órgano, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do/a presidente/a, do/a secretario/a, ou, de ser o caso de quen os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros.
9. Se non existise quórum, o órgano constituiríase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e hora. Neste suposto, sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e o/a secretario/a ou persoas que os substitúan.
10. Os acordos serán adoptados por maioría simple, salvo nos casos en que lexislativamente só se considere válida a maioría absoluta, e dirimirá os empates o voto do/a presidente/a.
11. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que así o decidan todos/as os/as membros asistentes ou sexa recoñecida a urxencia do asunto por voto favorábel da maioría absoluta.
12. Levantarase acta de cada sesión que será asinada polo/a secretario/a co visto bo do/a presidente/a e será proposta para a súa aprobación na mesma ou posterior sesión. Cando non se aproben no mesmo día, o secretario remitirá copia da acta da sesión en formato dixital xunto coa convocatoria da seguinte reunión. A súa lectura só se realizará se algún membro do órgano así o solicita.
13. Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifican. Neste caso quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, puidera derivarse dos acordos do órgano.
14. Cando se trate de propostas a outros órganos da administración, os votos particulares faranse constar xunto ás mesmas.
15. A votación será secreta se así o solicita un membro.
16. En caso de ausencia xustificada, o/a presidente/a será substituído polo/a vicedirector/a ou en caso extremo polo/a xefe /a de estudos. En caso de ausencia xustificada do/da secretario/a levantará acta da sesión o membro do equipo directivo que designe o/a director/a ou o membro de menor idade do órgano colexiado.
17. No caso de que a reunión do órgano se prolongue alén das dúas horas de duración, suspenderase a mesma e continuará no día seguinte lectivo na hora que se determine pola presidencia nesa reunión.



*Órgano de goberno: O consello escolar<sup>2</sup>*

18. 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 de Secundaria e Bacharelato.
  - Xefatura de estudos de Adultos e FP
  - Secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto.
  - Un representante do Concello de Cangas.
  - Sete representantes do profesorado elixidos polo Claustro.
  - Tres representantes dos pais e das nais elixidos entre os mesmos, dos cales un será o representante da ANPA do centro.
  - Catro representantes do alumnado elixidos entre eles.
  - Un representante do persoal de administración e servizos.
19. Do seo do consello escolar poderanse constituír as comisións que determine a lexislación ou que se consideren necesarias, permanentes ou de carácter transitorio, coa composición e funcións que a normativa ou, no seu defecto, o consello escolar determinen respectando a proporción de representatividade do consello escolar. No IES de Rodeira contamos coas seguintes comisións:
20. Comisión de convivencia<sup>3</sup>:
- Integrada pola dirección (presidencia), as xefaturas de estudos, a coordinadora de convivencia do centro, unha persoa representante das persoas responsábeis do alumnado, unha persoa representante do PAS e unha persoa representante do alumnado, podendo ou non coincidir os seus integrantes cos membros do consello escolar.
  - A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:
    - a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
    - b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
    - c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de

<sup>2</sup> Artigo 127 da LOE e o artigo 57 da [Lei orgánica 8/1985](#), do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación (en adiante LODE), modificadas polo artigo 127 da [Lei Orgánica 3/2020](#) (que modifica a Lei Orgánica 2/2006), así como o art. 44 do [Decreto 324/1996](#), do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

<sup>3</sup> [Artigo 6 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.



trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### 21. Comisión económica<sup>4</sup>:

- Integrada pola dirección (presidencia), a secretaría, unha persoa representante do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables do alumnado, unha persoa representante do PAS e un representante do alumnado.
- A comisión económica pode propor cantas medidas considere ao secretario do centro para a elaboración do anteproxecto de orzamento do instituto.
- No caso de aprobarse no consello escolar a obtención de recursos complementarios para o centro, a comisión económica deberá presentar para a súa autorización polo delegado provincial da Consellería de Educación o plano de accións encamiñadas á obtención dos mesmos.

#### 22. Comisión de igualdade<sup>5</sup>:

- Integrada pola dirección (presidencia), a persoa coordinadora de igualdade e diversidade, unha persoa representante do profesorado, unha persoa representante das persoas responsables do alumnado, unha persoa representante do PAS e un representante do alumnado.

#### 23. Comisión de biblioteca<sup>6</sup>:

- Integrada pola dirección (presidencia), a coordinadora de biblioteca, unha das

<sup>4</sup> Artigo 45 do [Decreto 324/1996, do 26 de xullo](#), polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

<sup>5</sup> [Art. 42 da Lei 7/2023](#), do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia, e no [Plan de igualdade, diversidade e inclusión do IES de Rodeira](#).

<sup>6</sup> Seguindo o establecido pola Consellaría de Educación nas instrucións relativas ao Plan de mellora de bibliotecas escolares.

persoas dinamizadoras da biblioteca, unha persoa representante das persoas responsables do alumnado, unha persoa responsable da biblioteca municipal de Cangas, e un representante do alumnado.

- A comisión reunirse unha vez ao trimestre, presidida polo director.
- As funcións da comisión de biblioteca son:
  - a) Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
  - b) Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
  - c) Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
  - d) Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
  - e) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
  - f) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
  - g) Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

#### 24. Comisión de programas europeos<sup>7</sup>:

- Integrada pola dirección (presidencia), as persoas coordinadoras de programas europeos, unha persoa representante das persoas responsables do alumnado, unha persoa representante do PAS e un representante do alumnado.
- As súas funcións son:
  - a) Valorar o funcionamento dos programas europeos.
  - b) Canalizar as propostas e liñas de acción do programa.
  - c) Comisións de selección e valoración nas mobilidades dos diferentes programas.
  - d) Outras que se establezan na normativa de referencia.

*Órgano de coordinación docente: O claustro de profesorado*<sup>8</sup>

25. O claustro de profesorado é o órgano propio de participación deste colectivo no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro está

<sup>7</sup> Reguladas a partir do [Plan Estratégico de Desenvolvemento Europeo 2022-2025](#)

<sup>8</sup> [Artigo 129 da LOE](#), así como art. 47 do [DECRETO 324/1996](#), do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.



integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro. A persoa que exerce a dirección do centro é a que o preside.

26. O claustro de profesorado terá as seguintes competencias:

- a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Escoller os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- j) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

Calquera outras que foren atribuídas pola Administración educativas ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### **Órganos unipersoais**

*Órgano de goberno: O equipo directivo<sup>9</sup>*

27. Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do instituto. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado. No IES de Rodeira contamos cos seguintes órganos:

- Dirección.
- Vicedirección.
- Xefatura de estudos de secundaria e bacharelato.
- Xefatura de estudos de adultos e FP.
- Secretario/a.

28. En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función do director ou directora desempeñará as súas funcións, con carácter accidental a persoa que exerza a vicedirección do centro e, no caso de ausencia desta, excepcionalmente unha da xefatura de estudos.

<sup>9</sup> Para a dirección regulado no artigo 132 da [Lei Orgánica 3/2020](#) (que modifica a Lei Orgánica 2/2006); para o resto de órganos no Capítulo II do Título II do [Decreto 324/1996](#).

## 29. Son competencias da dirección:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os prantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo de centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesorado do centro, executando os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos dacordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, dacordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao claustro de profesorado e ao consello escolar do centro.
- l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas o materias, segundo a normativa vixente.
- m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- n) Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- o) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

## Órganos de coordinación docente

*Órganos de coordinación docente: departamentos didácticos*

O departamento de orientación<sup>10</sup>

## 30. Forman parte do departamento de orientación do IES de Rodeira<sup>11</sup>:

- Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro.
- O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica destinado no instituto.

<sup>10</sup> Artigo 6 do [Decreto 120/1998](#) e artigo 5 da [Orde de 24 de xullo de 1998](#), na [Circular 8/2009](#) da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade.

<sup>11</sup> Artigo 3 do [Decreto 120/1998](#) e a [Orde de 24 de xullo de 1998](#) e artigo 53 da [Orde de 1 de agosto de 1997](#)

- As xefaturas de departamento de orientación dos centros de educación infantil e primaria dos colexios adscritos ao IES de Rodeira: CEIP Castrillón-Coiro e CEIP A Rúa.
- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- Un docente da especialidade de formación e orientación laboral con destino no instituto, designado polo director por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

#### Os departamentos didácticos<sup>12</sup>

31. Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os docentes que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

32. É competencia dos departamentos didácticos:

- Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluírá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.
- Promove-la investigación educativa e propoñerlle ó xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
- Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- Organizar e realiza-las probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.
- Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e dictar os informes pertinentes.
- Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

33. A xefatura do departamento didáctico será designado polo director ou directora, ouvido o departamento, e desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

<sup>12</sup> Capítulo IV do [Decreto 324/1996](#)

34. Nas disciplinas nas haxa funcionarios do corpo de profesores de ensino secundario coa condición de catedrático adquirida, será ese docente quen exerza a xefatura de departamento. Cando haxa mais dun docente nesa situación, a xefatura do mesmo será desempeñada por aquel coa condición de catedrático adquirida que designe o director ou directora, ouvido o departamento. Nos restantes casos, a xefatura será desempeñada por funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensinanza secundaria ou, se é o caso, do corpo de profesores técnicos de formación profesional, con destino definitivo no centro, que designe o director ou directora, a proposta do departamento.

#### *Outros órganos de coordinación docentes*

#### A comisión de coordinación pedagóxica<sup>13</sup>

35. A comisión de coordinación pedagóxica do IES de Rodeira está integrada pola dirección do centro, que exercerá a presidencia, as xefaturas de estudos, as xefaturas de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, os docentes, con destino no centro, de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais, a persoa coordinadora da biblioteca, a persoa coordinadora de formación en centros de traballo.

36. O funcionamento da comisión de coordinación pedagóxica rexerese polas normas recollidas para os órganos colexiados a efectos de convocatoria, quorum e orde do día. No caso de que a reunión do órgano se prolongue alén da hora e media de duración, suspenderase a mesma e continuará no día e hora que determine a presidencia do órgano nesa reunión.

37. A comisión de coordinación pedagóxica ten as seguintes competencias:

- Elevar propostas ó claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.
- Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canaliza-las necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
- Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.

<sup>13</sup> Capítulo V do Título III do [Decreto 324/1996](#)



- Realizar, de se-lo caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñe-los profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

O equipo de dinamización da lingua galega<sup>14</sup>

38. No IES de Rodeira constitúese o equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro, garantindo unha composición equilibrada de mulleres e homes, formado por:

- Tres docentes, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica
- Tres representantes do alumnado, por proposta da xunta de delegados.
- Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

39. É competencia do equipo de normalización lingüística:

- Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
- Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

40. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro, sendo nomeado pola dirección, por proposta dos compoñentes do equipo, e desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovábeis, se for o caso.

41. A persoa coordinadora ten como competencias:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

<sup>14</sup> Art. 15 do [Decreto 79/2010, do 20 de maio](#), para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia e Capítulo VII do [Decreto 324/1996](#).

## O equipo da biblioteca escolar<sup>15</sup>

42. Todo o profesorado do centro debe colaborar coas actividades e programacións da biblioteca escolar, podendo realizar propostas de mellora ás mesmas.
43. Para garantir a estabilidade e bo funcionamento deste servizo é imprescindible a figura da persoa responsábel da biblioteca escolar. Esta será designada pola dirección do centro tendo en conta o interese, a idoneidade, a formación e a experiencia neste ámbito, así como a súa dispoñibilidade horaria.
44. As funcións da persoa responsábel da biblioteca escolar son:
- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
  - Colaborar no deseño e posta en práctica do Plan de lectura de centro, coordinándoo no seu caso.
  - Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
  - Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
  - Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
  - Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
  - Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
  - Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
45. O equipo de biblioteca estará formado por docentes do instituto que traballarán en coordinación co responsábel da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas.
46. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios do mesmo, nos que quedará recollida a súa participación neste servizo.
47. As funcións do profesorado do equipo de apoio da biblioteca son:
- Apoiar ao responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
  - Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
  - Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
  - Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
  - Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

<sup>15</sup> Seguindo o establecido pola Consellaría de Educación nas instrucións relativas ao Plan de mellora de bibliotecas escolares.



48. De entre o equipo de biblioteca poderán ser nomeados docentes dinamizadores da biblioteca escolar co obxecto de facilitar o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorecer un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e para a capacitación do fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.
49. As funcións da persoa dinamizadora de biblioteca, en colaboración co profesorado de apoio, son:
- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
  - Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
  - Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
  - Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
  - Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
  - Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
  - Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
  - Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
  - Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
  - Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

#### Xuntas de avaliación e do equipo docente<sup>16</sup>

50. Son coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente, contando co asesoramento do departamento de orientación e, de se requirir, co apoio do equipo directivo.
51. Aos efectos anteriores, o equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsábel da avaliación das materias ou ámbitos en que estea matriculado o alumnado do dito grupo. Neste sentido, terase en conta que as materias ou ámbitos pendentes forman parte da matrícula do alumnado.
52. O profesorado especialista en pedagogía terapéutica e en audición e linguaxe asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.
53. Cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das

<sup>16</sup> Capítulo IV da [Orde do 26 de maio de 2023](#) pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Capítulo IV da [Orde do 26 de maio de 2023](#) pola que se desenvolve o Decreto 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Capítulo IX da [Orde do 12 de xullo de 2011](#) pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.



materias ou ámbitos en que estea matriculada ou matriculado a alumna ou o alumno.

54. Tomarán decisións sobre a promoción e titulación do alumnado e sobre todo tipo de medidas relacionadas coa súa actividade educativa.
55. Ademais das sesións de avaliación, a persoa titora ou a xefatura de estudos por petición propia, ou por petición dun terzo dos membros do equipo docente, poderán convocar cantas reunións do equipo consideren necesarias e, en todo caso, aquelas que estean recollidas no plan de acción tutorial.

#### Comisión das probas de avaliación diagnóstica<sup>17</sup>

56. A comisión das probas de avaliación diagnóstica estará composta pola dirección do centro, que a presidirá, a xefatura de estudos de secundaria e bacharelato e unha das persoas titoras de 2º de E.S.O, nomeada pola dirección do centro.

#### A titoría dun grupo de alumnado<sup>18</sup>

57. A función titorial e a orientación do alumnado forma parte da función propia de todo docente.
58. A figura da persoa titora dun grupo de alumnado é designada pola persoa directora, por porposta da xefatura de estudos, oída a xefatura do departamento de orientación, preferentemente entre docentes que impartan a todo o grupo de alumnado.
59. A persoa titora é a canle 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.
60. Para un mellor desenvolvemento da función titorial, os pais, nais ou titores 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, agás naqueles casos que pola súa extrema necesidade ou urxencia faga precisa unha atención inmediata.
61. Confirmada a visita pola persoa titora, comunicará esta circunstancia o profesorado solicitando informe sobre o alumno/a en cuestión. O profesorado deberá entregar toda a información da que dispoña á maior brevidade posíbel pola vía que determine a persoa titora.
62. A persoa titora ten dereito a ser oída antes de calquera corrección imposta desde dirección aos seus titorandos por condutas contrarias á convivencia. Así mesmo, naqueles casos nos que non haxa conformidade pola súa parte, terá dereito á

<sup>17</sup> [Orde do 29 de decembro do 2023](#) pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia

<sup>18</sup> Artigo 59 do [Decreto 324/1996](#)



apelación ante a dirección, solicitando a súa revogación ou a modificación da súa corrección.

63. A xefatura de estudos coordinará, coa axuda do departamento de orientación, o traballo das persoas titoras e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. A tal efecto, a xefatura de estudos organizará os horarios de forma que poida ter unha hora semanal de atención preferente pola orientación do centro para as cuestións relativas á súa titoría, xunto coa coordinación do resto de titores de nivel.

64. Os criterios para a elección de persoas titoras son os seguintes:

- a) Teñen preferencia os docentes que imparten unha materia común a todo o alumnado do grupo.
- b) Se for posíbel, as persoas titoras non serán escollidas entre os xefes de departamento, membros do Consello Escolar ou coordinadores/as de equipos específicos (biblioteca, FCT, EDNL...).

65. As funcións das persoas titoras son:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a e os aspectos da situación familiar escolar que repercuten no seu rendemento académico.
- d) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.
- e) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- f) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- g) Orientar o alumnado no seu proceso formativo.
- h) Informar ao equipo de profesores/as das características dos seus alumnos, especialmente nos casos en que haxa problemas específicos.
- i) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- j) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.



- k) Orientar o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- l) Colaborar co Departamento de Orientación.
- m) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- n) Informar a alumnos/as e pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- o) Facilitar a cooperación entre pais e profesores/as do seu grupo.
- p) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.
- q) Controlar as faltas de asistencia e de orde ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e ao Xefe de Estudos. Para tal efecto, recollerá as follas dos partes de faltas/incidencias correspondentes ao seu grupo do ficheiro que hai na sala do profesorado e cubrirá no programa XADE as faltas de asistencia levando un control destas e das faltas de orde e seguimento académico nas súas fichas persoais para informar a nais/pais, departamento de orientación, xefatura de estudos e ao resto do profesorado do grupo.
- r) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.

66. No caso dos ciclos formativos a persoa titora asumirá tamén as seguintes funcións:

- a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co coordinador/a da FCT.
- b) 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.
- c) Manter contactos periódicos co responsábel designado polo centro de traballo.
- d) 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.
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- f) Tramitar para o seu grupo a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- g) 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.
- h) Informar á dirección do Centro de todo o referente ao ciclo formativo.



- i) Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do Centro.

### Órganos de participación do alumnado<sup>19</sup>

#### *Xunta de persoas delegadas do alumnado*

67.A xunta de persoas delegadas 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.

68.A xunta de persoas delegadas 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 estudantís 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

69.A xunta de persoas delegadas poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes. A xefatura de estudos facilitará á xunta de delegadas un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións.

#### *Persoas delegadas e subdelegadas de grupo*

70.As persoas delegadas de grupo teñen como función máis salientábeis e/ou específicas as seguintes:

- En ausencia de profesorado que imparta clase, ir na procura do profesorado de garda se así for preciso.
- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Representar ao grupo expoñendo ante a Dirección e outros órganos académicos

<sup>19</sup> Título V do [Decreto 324/1996](#)

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.
- Actualizar a información académica e calendario de tarefas e exames do taboleiro da súa aula. Este calendario tamén pode ser online.
- Colaborar coa persoa titora na resolución de conflitos entre o alumnado e entre estes e o profesorado do grupo, contribuíndo sempre a mellora da convivencia.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións da aula.
- Asistir a cantas reunións sexa convocado/a por xefatura de estudos ou ás da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.

71. Preferentemente, serán as persoas delegadas as designadas para saír da aula, a petición do profesorado, para buscar material, pedir a comparecencia na aula do profesorado de garda, membro da dirección, etc.

72. O alumnado delegado non poderá ser sancionado polo exercicio das súas funcións como voceiro do grupo.

73. As persoas delegadas e subdelegadas designaranse mediante o seguinte procedemento:

- No primeiro mes do curso escolar, as eleccións serán convocadas pola xefatura de estudos, e organizadas en colaboración coas persoas titoras dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.
- Crear en cada grupo de alumnado a correspondente mesa electoral: Preside a persoa titora, o/a alumno/a de maior idade e o/a alumno/a de menor idade do grupo que actuará como secretario/a.
- Reconto de electores presentes no curso.
- Normas de votación: Sufraxio directo e secreto, votos válidos a criterio dos membros da mesa electoral.
  - Primeira votación: Será elixido persoa delegada en primeira votación o alumno ou alumna que obteña maioría absoluta respecto do censo total de electores do grupo. Será elixido subdelegado o alumno ou alumna que quede en segunda posición na cantidade de votos. No caso de empate ou se ningún alumno ou alumna consegue maioría absoluta, realizarase unha segunda votación entre os alumnos ou alumnas máis votados.
  - Segunda votación: Será elixido persoa delegada o alumno ou alumna que obteña maioría simple. O subdelegado ou subdelegada será o alumno ou alumna que obteña a segunda posición en número de votos.
- Unha vez designados ambos cargos o/a presidente/a levantará acta que será

asinada polos compoñentes da mesa electoral e entregada en xefatura de estudos.

74. Cesamento das persoas designadas como delegadas e subdelegadas de grupo.

○ Causas:

- Por enfermidade, traslado ou calquera outra causa que imposibilite o exercicio das súas funcións
- A petición do propio interesado/a, presentando por escrito as razóns da súa decisión ante o/a titor/a, quen decidirá sobre o caso e informará a xefatura de estudos.
- A petición da persoa titora ante a dirección do centro, por incumprimento reiterado da persoa delegada das súas funcións.
- Por cuestións disciplinarias, cando teña sido sancionado por algunha falta grave ou por reincidencia en faltas leves.
- Logo de deliberación e votación coordinado pola persoa titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron.

75. Protocolo de actuación para a nova designación de cargos:

- Cesada a persoa delegada, asumirá esta función o/a subdelegado/a e designarase para este último cargo o/a alumno/a que ocupara o terceiro posto no cómputo de votos no primeiro proceso de elección
- De non poder ser aplicada esta norma, procederíase a convocar novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no presente regulamento.
- Se non houberse candidatos/as, a Xefatura de Estudos procedería aos nomeamentos previa consulta, cando corresponda, co/coa titor/a do grupo

### Órganos de participación das familias

#### *Asociación de nais e pais de alumnado<sup>20</sup>*

76. No IES de Rodeira constitúese a asociación de nais e pais do alumnado (ANPA) como entidade que representa os intereses das persoas proxenitoras e responsábeis do alumnado.

77. A ANPA dispón dunha caixa dos correos na entrada do instituto

78. Funcionamento: segundo se regule nos seus estatutos. Contan cunha persoa representante no consello escolar.

79. A ANPA dispón dunha caixa dos correos na entrada do instituto. Así mesmo, a xefatura de estudos facilitará un espazo para as súas reunións.

<sup>20</sup> Título VII do [Decreto 324/1996](#)



## Persoal de administración e servizos

### *Composición do persoal de administración e servizos<sup>21</sup>*

80.No IES de Rodeira contamos co seguinte persoal de administración e servizos:

- Dúas persoas auxiliares administrativas e unha axudante de secretaría.
- Catro persoas subalternas.
- Catro persoas de limpeza.

### Comunicacións coa comunidade educativa

81.A forma de comunicación preferente coa comunidade educativa realizarase cos servizos educativos dixitais corporativos da Consellaría de Educación 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](http://www.iesrodeira.gal)
- Aula virtual en Webs dinámicas: <https://www.edu.xunta.gal/centros/iesderodeira/aulavirtual/> ou [aula.iesrodeira.gal](http://aula.iesrodeira.gal)
- Mensaxería, citacións, convocatorias e outras comunicacións: correo corporativo, abalarMóbil e espazoAbalar
- Sistemas de videoconferencia: [Eduxunta Webex](#) ou [Falemos Edu](#).

82.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.

83.Manterase actualizada a páxina web do centro, procurando un fácil acceso á toda a información relativa ao funcionamento do mesmo e subliñando aquela que, puntualmente, sexa máis relevante ao longo dos tres trimestres en que se organiza cada curso escolar.

84.A dirección do centro tamén estará a disposición das familias durante o horario lectivo para atender persoalmente. Precisarase citación previa e comunicación do asunto a tratar.

<sup>21</sup> Artigo 59 do [Decreto 324/1996](#)



## Relación entre os sectores da comunidade educativa

### Relacións coa ANPA

85. A xunta directiva da ANPA e o equipo directivo do centro, reuniranse previo acordo entre os dous órganos e previo coñecemento por ambos dos puntos a tratar, dentro do ámbito das súas funcións.
86. O/a secretario/a do centro levantará acta das mesmas. A acta será remitida por correo electrónico aos membros da ANPA para que realicen, de ser o caso, as súas alegacións. Se no prazo de trinta días, a computar dende o día seguinte ao envío, non se producise ningunha alegación, entenderíase que a acta foi aprobada e só se daría lectura á mesma na seguinte reunión se así fose requirido pola maioría dos presentes. O libro de actas será custodiado polo/a secretario/a do centro e a el terá acceso a xunta directiva da ANPA.

### Relacións do profesorado titor coas familias

87. A comunicación das persoas responsábeis do alumnado será preferentemente coa persoa titora, dado que son elas as que canalizan toda a información entre familias, alumnado e centro educativo.
88. As relacións entre as familias e o profesorado titor terán como obxectivo facilitar a cooperación educativa no ámbito das respectivas competencias.
89. Convocada pola dirección do centro, realizarase unha reunión, ao inicio de cada curso escolar, do profesorado titor coas persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras do alumnado do seu grupo. Na mesma, o profesorado titor facilitará información sobre a organización do curso, as canles de comunicación coas familias, as normas de convivencia do centro e sobre calquera outro aspecto relacionado co funcionamento xeral ou coa actividade académica do centro de interese para os asistentes. Verificarán así mesmo os datos que permitirán a comunicación coas familias (endereço, teléfono, correo electrónico...) e poderán obter, de ser o caso, información sobre circunstancias persoais ou familiares que poidan ser relevantes para o rendemento académico ou a vida social do alumnado no centro. Realizarase un control de asistencia, con sinaturas dos presentes e trasladarase informe sobre a asistencia e as inquiredanzas formuladas polos asistentes á xefatura de estudos.
90. Ao longo do curso escolar, o profesorado titor informará ás familias do alumnado menor de idade dos aspectos máis relevantes do rendemento académico destes, utilizando os canles de comunicación que consideren máis oportunos en cada caso. Así mesmo, cando o considere necesario poderá convocar a reunións ás familias dos seus alumnos/as.
91. As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras deberán adoptar unha actitude colaboradora respecto das indicacións que o profesorado poida suxerirles e que redunden nunha mellora do rendemento do alumnado. É polo tanto moi conveniente que acudan a cantas reunións sexan convocadas e que, á súa vez, se preocupen de



solicitar aquelas citacións de tutoría que precisen para un adecuado seguimento do seu fillo ou filla.

92. As persoas responsábeis de alumnado teñen a obriga de informar ao centro sobre calquera circunstancia que poida ser de interese para a evolución académica e/ou persoal do seu fillo ou filla.
93. As familias poderán solicitar entrevista co profesorado titor mediante citación previa a través do propio alumnado, da aplicación Abalarmóbil ou chamada telefónica á conserxería do centro. A persoa titora devolverá a comunicación para concertar a citación consonte ao horario de atención á tutoría do profesorado. Este horario pódese consultar na aplicación Abalar para os docente do/a alumno/a e é o horario de atención preferente do profesorado para as persoas responsábeis do alumnado. En casos excepcionais, poderase consensuar un horario diferente, dentro do horario de permanencia no centro do profesorado. Alternativamente, a atención tamén poderá ser telefónica ou a través de correo electrónico cando ambas as partes consideren estas opcións como oportunas.
94. Segundo a lexislación vixente:
- As persoas responsábeis do alumnado teñen dereito a ser informadas da evolución escolar do alumnado ao seu cargo sempre que conserven a patria potestade.
  - Non poderán sacar do centro ao alumnado ao seu cargo se non teñen a custodia.
  - Aquel alumnado que cumpra a maioría de idade pasará a exercer por si propio a responsabilidade das persoas proxenitoras, polo que poderá solicitar unha tutoría ou calquera outra actuación que estas viñan realizando. Seguindo o protocolo de protección de datos da Consellaría de Educación, nos casos nos que os proxenitores desexen ter coñecemento da evolución académica dos seus fillos maiores de idade deberán presentar solicitude ante a dirección con escrito na secretaría do centro. Á vista da mesma, o/a alumno/a deberá autorizar a comunicación, agás que demostre a súa non dependencia económica dos proxenitores, en cuxo caso poderá decidir libremente se permite ou non dar esa información.

### **Relacións do profesorado coas familias**

95. As familias poderán solicitar unha cita cun profesor ou cunha profesora en concreto cando consideren insuficiente a información facilitada polo profesorado titor acerca do rendemento académico do/da alumno/a na materia que lle imparten.
96. O titor comunicará á persoa docente o desexo da familia de reunirse con el/ela, para que se poña en contacto coa familia e concerten a citación.

### **Participación na vida do centro dos distintos sectores da comunidade educativa.**

97. A participación de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro farase directa e individualmente efectiva mediante a integración persoal nas actividades que lles son propias, exercendo os seus dereitos e os seus deberes e



participando, indirectamente, na organización do mesmo, a través das canles previstas no marco legal vixente segundo a súa posición no contexto escolar.

98. Garantírase o dereito de reunión do profesorado, persoal de administración e de servizos, familias, e facilitarase o seu exercicio, consonte coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A participación do alumnado concretarase:

99. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a administración educativa.

100. Individualmente, mantendo unha actitude activa no proceso de ensino-aprendizaxe, durante o desenvolvemento das clases e das actividades complementarias e extraescolares, tomando consciencia da súa responsabilidade no éxito ou fracaso do mesmo.

101. Contribuíndo con achegas propias, a través dos seus representantes (persoas delegadas, xunta de persoas delegadas, representantes no consello escolar) e no ámbito das súas funcións, recollidas no presente regulamento, á mellora das normas de convivencia e da organización académica do centro (calendario de exames, actividades complementarias e extraescolares ...)

102. Mediante a súa integración en diferentes proxectos e actividades interdisciplinares que se leven a cabo no centro.

103. Mediante as asociacións de alumnado que se poidan crear, en función da súa idade e de acordo coa lei e coas normas que, no seu caso, no regulamento se establezan. As asociacións de alumnado asumirán, entre outras, as seguintes finalidades:

- Expresar a opinión do alumnado en todo aquilo que atinxe á súa situación nos centros.
- Colaborar no labor educativo dos centros e nas actividades complementarias e extraescolares dos mesmos.
- Promover a participación do alumnado nos órganos colexiados do centro.
- Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento da acción cooperativa e de traballo en equipo

A participación do profesorado concretarase:

104. Formulando propostas para a mellora da organización académica e das normas de convivencia a través das canles legalmente establecidas: claustro, consello escolar e órganos de coordinación docente.

105. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a administración educativa.

106. Mediante a súa integración nas diferentes comisións que se poidan crear para a realización, revisión ou actualización dos diferentes plans de actuación e documentos establecidos en normas que regulen a organización e funcionamento dos centros docentes.

107. Mediante a súa integración en diferentes proxectos e actividades interdisciplinares que se leven a cabo no centro.

A participación das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras concretarase:

108. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que, sobre o proceso educativo, estableza a administración educativa.

109. Formulando propostas para a mellora da organización académica e das normas de convivencia a través dos seus representantes no consello escolar.

110. Asistindo a cantas reunións sexan convocados/as polo centro.

111. Colaborando nos procedementos de corrección disciplinaria cando legalmente sexan convocados/as.

112. Trasladando á ANPA e ao consello escolar, a través dos seus representantes, as súas inquiredanzas e as súas contribucións para mellorar a comunicación entre o centro e as familias.

113. Mediante a súa integración en grupos de traballo constituídos para a organización de actividades deportivas e culturais.

114. Mediante a ANPA para asumir, entre outras, as seguintes finalidades:

- Asistir ós pais ou titores en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos ou pupilos.
- Colaborar nas actividades educativas dos centros.
- Promover a participación dos pais dos/das alumnos/as na xestión do centro.

A participación do persoal de administración e servizos concretarase:

115. A través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a administración educativa.

116. Formulando propostas para a mellora do funcionamento e das normas de convivencia do centro a través dos seus representantes no consello escolar.

117. Participando en actividades culturais e extraescolares.

## **Título 2. Dos dereitos e deberes dos integrantes da comunidade educativa<sup>22</sup>**

### Dereitos e deberes do alumnado

118. Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes básicos; o seu exercicio e cumprimento adecuarase á idade dos mesmos e ás características das ensinanzas que estean cursando.

119. O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado.

<sup>22</sup> [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.](#)

## Dereitos do alumnado

120. Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
121. 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.
122. 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.
123. Os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
124. 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.
125. 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.
126. O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e extraescolar e na xestión do mesmo.
127. Os alumnos/as teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo.
128. 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.
129. O alumnado poderase reunir en asemblea durante o recreo. Para o exercicio deste dereito comunicárase previamente á dirección a través da Xunta de Delegados/as.
130. O alumnado ten dereito a organizarse como colectivo, creando asociacións nos termos previstos na normativa vixente.
131. 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.
132. Os alumnos/as teñen dereito á folga, seguindo o procedemento que se recolle nestas normas de organización e funcionamento, 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.

### **Dereito a unha avaliación obxectiva<sup>23</sup>**

133. Co fin de garantir o dereito que asiste ao alumnado a ser avaliado conforme a criterios de plena obxectividade, faranse públicos os criterios xerais sobre a avaliación das aprendizaxes e promoción do alumnado que se aplicarán no centro, con especial referencia para o alumnado de ESO, aos criterios fixados para a obtención do título de Graduado de Educación Secundaria.
134. Ao comezo do curso escolar os departamentos didácticos elaborarán a información básica relativa á programación didáctica. Esta información incluírá obxectivos, competencias, contidos, metodoloxía e avaliación.
135. Durante o curso escolar, o profesorado e, en última instancia, as xefaturas de departamento, facilitarán aquelas aclaracións que, sobre o establecido nas programacións didácticas, poidan ser solicitadas polo alumnado e/ou as persoas responsábeis.
136. O profesorado facilitará ao alumnado e, de seren menores de idade, ás persoas responsábeis as informacións que se deriven dos instrumentos de avaliación utilizados para realizar as valoracións do proceso de aprendizaxe. Cando a valoración se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá dereito a recibir as aclaracións que sexan precisas do docente da materia, así como obter unha copia dos mesmos, para o cal deberá presentar a solicitude correspondente na secretaría do centro.
137. 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 docente o exercicio deste dereito.
138. Do mesmo xeito, tamén poden formular reclamacións no referente a todos estes aspectos, tendo en conta o procedemento de reclamación proporcionado pola lexislación vixente.

### **Deberes do alumnado**

<sup>23</sup> Art. 28 e 29 do [Decreto 156/2022](#), do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e art. 26 e 27 do [Decreto 157/2022](#), do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.



139. Actuar de boa fe en todas as actividades que realice no centro, asumindo que somos un centro educativo onde o respecto, a convivencia, a empatía, a escoita activa e a responsabilidade individual e colectiva son principios fundamentais.
140. 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.
141. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
142. Respectar o exercicio do dereito ao aprendizaxe dos seus compañeiros e compañeiras.
143. 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.
144. 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.
145. 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.
146. 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.
147. 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.
148. 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.
149. 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 8:30 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.



150. 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 proceder. O alumnado ten dereito a coller os libros a súa aula habitual e marchar despois a outra para recibir a súa clase. En calquera caso o tempo máximo para estes desprazamentos deberá ser inferior a 5 minutos. Non está permitido ir ao baño, cafetería ou dependencias administrativas entre clases nin durante as mesmas, agás casos excepcionais, previo coñecemento da xefatura de estudos.
151. Para a utilización puntual de material de uso comunitario nos recreos (balóns) será precisa a presentación do carné do centro na conserxaría, anotarse no rexistro de uso, 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.
152. Empregar as ferramentas dixitais corporativas establecidas pola administración, particularmente o abalarMóbil, no caso de alumnado maior de idade, e a aula virtual do centro.
153. Non utilizar de forma libre teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos análogos, sen autorización do profesorado ou da dirección do centro<sup>24</sup>.

## Dereitos e deberes do profesorado

### Dereitos do profesorado

154. Dereito á liberdade de cátedra e a escoller as correntes pedagóxicas consideradas máis axeitadas de acordo co principio de liberdade de cátedra<sup>25</sup>
155. Terán tamén dereito a dispoñer dos medios técnicos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións e a exercer o seu traballo en condicións dignas.
156. Dereito ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.
157. Dereito a recibir puntualmente toda a información que chegue ao Centro relacionada coa súa función docente.
158. Dereito a recibir asesoramento (legal, pedagóxico, etc.) e o apoio necesario da dirección do centro e do departamento de orientación.
159. Dereito a colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares de acordo coa súa capacidade e preferencias.
1. Dereito a ter, respectando os criterios pedagóxicos do Centro, un horario xusto e equitativo.
160. Dereito a reunión (profesional e laboral).
161. Dereito a propor cambios no seu horario á xefatura de estudos.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Recoñecido no artigo 20 da Constitución e acorde ás Sentencias do Tribunal Constitucional 217/1992, de 1 de decembro, e 179/1996, de 12 de novembro.



162. Outros dereitos que se recollan na lexislación vixente.

### **Condición de autoridade pública do profesorado**

163. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
164. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos no regulamento teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
165. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
166. O requirimento previsto no apartado anterior obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto<sup>26</sup>, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **Deberes do profesorado**

167. 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.
168. Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices que marca a concreción curricular do proxecto educativo de centro.
169. Cumprir coas normas de organización e funcionamento, así como con todas as demais normativas vixentes e protocolos aprobados e publicados pola administración.
170. 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.

<sup>26</sup> No caso de tratarse dun aparello electrónico, este debe ser entregado apagado.



171. 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.
172. O profesorado atenderá ás familias na sesión de recepción que teñan no seu horario. Naqueles casos excepcionais, debidamente xustificadas, 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.
173. 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.
174. 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.
175. O profesorado debe colaborar no cumprimento das normas para un mellor funcionamento do centro.
176. Nas actividades complementarias programadas polo centro e realizadas no propio centro educativo 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 da orde e ao traslado do alumnado dun espazo a outro se for preciso.
177. O profesorado realizará, xunto cos demais membros do Departamento, a principios de curso, a programación das materias da súa competencia.
178. 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.



179. Respetar a dignidade do alumnado e de calquera membro da Comunidade Educativa, a súa ideoloxía e a súa opinión.
180. 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.
181. Para o alumnado do ensino secundario obrigatorio e formación profesional básica, o docente, na 1ª sesión lectiva do día, 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).
182. 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.
183. Empregar as ferramentas dixitais corporativas establecidas pola administración, particularmente o correo corporativo, o espazo Abalar e a aula virtual do centro.
184. Contribuír ao mantemento e conservación das instalacións e do material.
185. Outras obrigas de carácter xeral que se recollan na lexislación vixente.

#### Dereitos e deberes das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras

##### **Dereitos das persoas responsábeis do alumnado**

186. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
187. 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.
188. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
189. 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.
190. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.



### **Deberes das persoas responsábeis do alumnado**

191. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
192. 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.
193. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
194. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
195. 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.

### **Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos**

#### **Dereitos do persoal non docente**

196. 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.
197. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
198. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
199. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
200. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
201. A ser informados e/ou consultados ante calquera cambio que lles afecte dentro do Centro.
202. A participar na xestión do centro a través do seu representante no C.E.
203. A participar en cantas actividades que se realicen no Centro.

#### **Deberes do persoal non docente**

204. 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.
205. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



206. 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.
207. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
208. 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.



### Título 3. Normas de funcionamento do centro

#### Horario escolar

209. O horario xeral de apertura do centro, así como aquel en que estará a disposición da comunidade escolar durante os meses de actividade académica e durante o verán, establécense ao inicio de cada curso escolar, aprobándoos coa programación xeral anual e comunicándoos a toda a comunidade escolar a través das diferentes canles de información do centro.

210. Horario xeral de apertura do centro:

- Períodos lectivos: **luns das 8h00 até as 22h20 e martes a venres das 8h00 até as 21h30.**
- No mes de xullo: das 9h00 ás 14h00.
- No mes de agosto e en outros períodos non lectivos: das 10h00 ás 13h00.

211. Horario lectivo do instituto:

- ESO, Bacharelato e FPB: luns e mércores das 8h30 ás 15h00 e resto de días das 8h30 ás 14h10.
- Ciclos de ordinario: luns, mércores e venres das 8h30 ás 15h00; martes e xoves das 8h30 ás 14h10. Ademais unha tarde que pode ser martes ou xoves das 16h00 ás 18h30.
- Ciclos en oferta modular e ensino de adultos: das 16h00 ás 21h30
- **Ciclo dual intensivo de oferta modular: luns das 15h10 ás 22h20 e resto de días das 15h10 ás 21h30**

#### Entradas e saídas do centro en horario lectivo

212. As portas de acceso ao recinto pecharanse á hora de inicio da actividade lectiva da mañá (8h30) e permanecerán pechadas durante o transcurso da xornada escolar no horario lectivo diurno.

213. Ningunha persoa allea ao centro poderá acceder aos andares superiores sen solicitalo por mediación dos conserxes á dirección do instituto.

214. Durante o período de lecer (recreo) ou en datas de celebración de actividades no centro, ningunha persoa allea ao mesmo poderá acceder ao recinto escolar sen identificarse aos conserxes ou ao profesorado de garda, que poderán solicitar a autorización da dirección, se así o consideran necesario.

215. O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro durante o período lectivo sen autorización da dirección e, en ningún caso, sen causa xustificada.

- O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro en período lectivo acompañado das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras, ou persoa maior de idade en quen deleguen, tras cumprimentar o impreso correspondente.

216. O alumnado maior de idade poderá abandonar o centro no recreo, previa identificación ante o profesorado de garda co DNI físico. Noutros períodos lectivos deberán xustificar ante a dirección a circunstancia que xustifica o incumprimento do seu horario lectivo e, de ser considerado necesario, aportar a xustificación documental pertinente con posterioridade. De non facelo así a ausencia considérase como inxustificada.



217. A dirección comunicará aos conserxes, en cada circunstancia, as autorizacións concedidas ao alumnado para que acceda ou abandone o centro durante a xornada escolar.

#### Específicas do alumnado

#### Control de puntualidade e de asistencia do alumnado

218. A asistencia á clase é obrigatoria e debe facerse coa maior puntualidade posible.
219. Enténdese por falta de puntualidade chegar á clase pasados 5 minutos do seu inicio.
220. O profesorado pasará lista ao comezo da clase e fará con 48star no XADE ao alumnado que non asista ou sexa impuntual.
221. Considérase que chegar tarde a clase é unha interrupción da mesma (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 conlevar unha interrupción das clases.
222. 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 e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.
223. 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 xustificadas, poderán ter dereito a recibir o parte mensual de faltas por correo postal.

#### Xustificación de faltas de asistencia

224. O alumnado ten a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia á clase ou a outras actividades programadas polo centro.
225. A xustificación das faltas de asistencia realizarase cubrindo o impreso que se facilita en conserxería (tamén dispoñible na páxina web do centro) e achegando o xustificante documental que corresponda, ben fisicamente no centro á persoa titora, ben mediante o aplicativo Abalar.
- Ausencia prevista: con antelación.
  - Ausencia imprevista: cun prazo de ata dous días tras a reincorporación ao centro.



### Falta xustificábel

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

Causa	Xustificación
Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves do/a alumna/o. Até 4 días ao trimestre.	Declaración responsábel asinada polo/a estudante ou, caso dos menores de idade, pola nai, o pai ou a pers titora ou gardadora legal. Non é necesario acheg xustificante médico. De exceder os 4 días nun trimestre ou ausentarse a un proba avaliábel deberase presentar unha xustificaci documental complementaria.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Declaración responsábel asinada pola nai, pai, persc titoras ou gardadoras legais.

- Para a E.S.O. e FP Básica:

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

### Falta de asistencia a exames/probas de avaliación

226. Recibe un tratamento específico pola importancia que a realización de exames/probas ten de cara a ofrecer unha avaliación xusta e obxectiva a todo o alumnado do centro.

227. A dirección e o profesorado vixiará de maneira coidadosa as faltas de asistencia nos días ou períodos de realización de exames/probas de avaliación.

228. Faltas de asistencia previstas con antelación. As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade, deben poñer en coñecemento do profesorado

afectado, das persoas titoras e/ou dun membro do equipo directivo do centro con antecedencia, se é posible, a razón pola que non pode acudir a realizalo presentando:

- Impreso oficial do centro cumprimentado.
- Xustificantes que correspondan

**229. Faltas de asistencia imprevistas:** As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade deberán comunicar por vía telefónica a falta de asistencia á proba e, unha vez reincorporado/a ás clases,

- Presentar ao profesorado titor:
  - Impreso oficial do centro cumprimentado.
  - Xustificantes que correspondan.
- Informar ao profesorado que realizaba o exame/proba do motivo da súa non asistencia, ensinando a documentación xustificante antes de proceder a entrega da mesma ao profesorado titor.

**230.** Os departamentos didácticos acordarán as medidas a adoptar para o alumnado que, ante unha falta de asistencia a unha proba avaliábel xustificada, deba repetir ou recuperar unha proba non realizada. Estes mecanismos estarán recollidos na correspondente programación didáctica das materias do departamento.

**231.** De non se xustificar adecuadamente as faltas de asistencia a unha proba avaliábel, o alumno ou alumna perde o dereito de repetir a proba, tendo este feito as consecuencias, en canto á cualificación da materia, que se recollan na programación didáctica da materia.

**232.** Cómpre lembrar que a presentación de xustificación (impreso oficial e xustificantes oficiais correspondentes) realizárase nun prazo máximo de 2 días a partir do momento no que se reincorpora ao centro.

#### *Falta de asistencia e condutas contrarias á convivencia*

**233.** O alumnado que teña tres faltas de puntualidade deberá ser apercibido pola súa titoría a fin de que modifique a súa actitude. No caso de que non a modifique e teña unha nova falta de puntualidade inxustificada, previa comunicación á xefatura de estudos, procederase a considerar unha falta leve, por ter xa a consideración de conduta reiterada contraria ás normas de convivencia do centro.

**234.** 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:

- Informar ao alumno e/ou proxenitores da situación, requiríndolle que xustifiquen adecuadamente a situación anterior á maior brevidade posíbel.
- Se da solicitude anterior non se presenta a xustificación ou, de facelo, esta non é acorde ao establecido como falta xustificábel, 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.

235. Faltas de asistencia por aplicación de medida correctora: No caso de que un/ha alumno/a privado fora sancionado coa perda do dereito de asistencia ao centro como medida correctora de conduta contraria á convivencia, será o profesorado titor, previa comunicación da xefatura de estudos, o que deberá reflectir, con antelación, as faltas de asistencia e consignalas como xustificadas.

#### **Procedemento de actuación en caso de absentismo escolar**

236. Atenderase ao disposto nas instrucións do 31 de xaneiro de 2014 e ao Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia. Atoparanse máis recursos na seguinte ligazón.

#### **Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición do alumnado**

237. O centro non dispón de servizo de enfermería e non está autorizado para subministrar medicamentos. O alumnado só poderá medicarse no centro se a propia familia subministra o medicamento e comunica por escrito á dirección a necesidade de administralo durante a xornada escolar.

238. En caso de indisposición leve, o alumnado pode solicitar permiso á dirección para consumir comida ou bebida na cafetería do centro. Se o malestar non cesa ou a circunstancia así o require, o alumno/a poderá avisar ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras para que pasen a recollelo/a.

239. En caso de accidente ou indisposición grave, a dirección ou o profesorado de garda do centro requirirá a intervención dos servizos sanitarios de urxencia e, se non se presentan as persoas proxenitoras, acompañará ao/á alumno/a, se así procede, ao centro médico ou hospitalario que corresponda, ordenando a comunicación inmediata desta circunstancia á familia do/da alumno/a.

#### **Protocolo de decisións colectiva de reunión e inasistencia ás clases do alumnado.**

240. O alumnado a partir do 3º curso da ESO poderá adoptar decisións colectivas de reunión e inasistencia ás clases ("folga").

241. A decisión desa inasistencia é exclusivamente do alumnado e non queda supeditado a ningunha autorización previa dos seus pais, nais ou titores legais, sempre que se cumpra co protocolo establecido nestas normas de organización e funcionamento<sup>27</sup>.

242. Nos casos de decisións colectivas de inasistencia ás clases, esta deberá ser motivada pola convocatoria previa de organizacións estudiantís legalmente constituídas, que será comunicada, en reunión extraordinaria da Xunta de Delegados, por parte da dirección do centro ás persoas delegadas.

243. O procedemento para exercer o dereito de reunión e inasistencia ás clases do alumnado de forma colectiva será o seguinte:

<sup>27</sup> Art. 8 Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación; Sentenza do Tribunal Supremo 5389/2014.



- i. Reunión ordinaria ou extraordinaria da Xunta de Delegados na que se informará sobre as motivacións da convocatoria de reunión e inasistencia ás clases.
- ii. As persoas delegadas informarán nos seus correspondentes grupos sobre a convocatoria.
  - a) Considerarase que un grupo apoia a convocatoria de "folga" cando recibe o respaldo de  $\frac{2}{3}$  do alumnado total do grupo.
  - b) Quedará constancia deste respaldo no cadro de sinaturas de participación na convocatoria de reunión e inasistencia ás clases (Anexo I)
- iii. Reunión extraordinaria da Xunta de Delegados co posicionamento dos grupos de alumnado.
  - a) Cada delegado/a trasladará a posición do seu grupo (1 voto). O representante da xunta certificará que o voto da persoa delegada conta co respaldo establecido.
  - b) Determinarase que o alumnado do centro apoia a convocatoria colectiva cando unha maioría simple do total dos grupos do centro apoia á mesma.
  - c) Recollerase en acta da asemblea da Xunta de Delegados esta decisión (Anexo II) e entregarse en dirección, xunto cos posicionamentos de cada grupo de alumnado (Anexo I).
- iv. O centro informará ás persoas proxenitoras, titoras legais e/ou acolledoras, polos medios habituais e de preferencia telemáticos, de todo o alumnado das seguintes cuestións:
  - a) As datas nas que o alumnado está convocado de forma colectiva a unha reunión e inasistencia ás clases.
  - b) Que o alumnado que asista ao centro e, polo tanto, non participe na convocatoria, recibirá as clases con normalidade e que o profesorado non ten a obriga de modificar a súa programación.
  - c) O alumnado que participe na convocatoria e non asista ás clases terá unha falta xustificada nas sesións do día correspondente.

**Procedemento de actuación en caso de perda do dereito á avaliación continua do alumnado de formación profesional.**

244. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua<sup>28</sup> nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, acorde ao establecido nestas normas de organización e funcionamento.

<sup>28</sup> Art. 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.



245. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo, de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas, con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia acaden a citada porcentaxe, comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. En caso de que se produza a perda deste dereito, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
246. O alumnado que se matriculara logo de iniciadas as actividades lectivas, non se lle terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.
247. A comunicación ao alumnado, ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, **poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregárase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil<sup>29</sup>.**
248. **O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, na data, sesión e lugar que sexa publicado con antelación na web e tableiros do centro<sup>30</sup>.**
249. A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria<sup>31</sup>.

### **Normas específicas para o alumnado de 2º de bacharelato con materias soltas**

250. O alumnado de 2º de bacharelato con materias soltas poderá solicitar por escrito ao profesorado que corresponda a admisión a clase nas materias nas que non están matriculados. En caso de seren admitidos, deberán ter un comportamento excelente en clase. De non ser así, a persoa docente procederá a retirarlles o permiso para a asistencia.

### **Armarios do alumnado**

251. O alumnado que así o solicite, poderá dispor dun armario para gardar os seus materiais, sendo da súa exclusiva responsabilidade o que alí se almacene e garde.
252. Os trámites para dispor deste servizo efectuaranse na conserxaría do centro. O/a secretario/a do centro asignará os armarios unha vez recibidas as solicitudes e

<sup>29</sup> Disposición cuarta da Resolución do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2024/25.

<sup>30</sup> Art. 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial

<sup>31</sup> Art. 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e admisión a estas ensinanzas.



efectuado o pagamento da fianza por parte dos/das solicitantes. Terán preferencia o alumnado de familias afiliadas ao ANPA.

253. Ao final do curso escolar o/a alumno/a comprométese a deixar completamente baleiro e en bo estado de uso o armario que lle foi asignado, no caso contrario, o/a secretario/a do centro procederá á recollida e ao almacenamento no centro dos bens que nel se atopen e sen responsabilizarse da súa custodia.
254. Calquera dano que se producise no armario ao longo do curso, deberá pórse en coñecemento inmediato na secretaría do centro. Se os mesmos fosen ocasionados por un mal uso ou mantemento por parte do/a alumno/a, perderá o dereito á devolución da fianza.
255. No caso de perda da chave do armario, perderase o dereito á devolución da fianza, devendo depositar unha nova para a recepción da copia.
256. Lémbrese que o alumnado non deberá ter na mesa nin na cadeira ningún material alleo á clase que se imparte nese momento (salvo autorización expresa do profesor/a correspondente). Deberá ter o material gardado na mochila. Igualmente, o alumnado ao cambiar de aula e no remate da xornada escolar non deberá deixar nada na súa mesa ou cadeira.
257. Os armarios do pavillón son de uso exclusivo para o alumnado que teña Educación Física na sesión correspondente. Antes da sesión, se coincide con algún dos períodos de descanso, o alumnado poderá usar libremente un armario para deixar as súas pertenzas durante o recreo. Ao finalizar a clase de Educación Física, o alumnado deberá baleirar o armario para o uso doutros compañeiros.
- Estes armarios son de uso libre e voluntario, polo que non se alugan, nin se reservan.
  - Quen queira utilizalos deberá vir provisto dun cadeado para o seu aseguramento.
  - Ao final do día, os armarios deberán estar libres e non ocupados. Se houber algún pechado, a dirección do centro poderá dispor das medidas precisas para liberar aqueles que estean ocupados.

### **Dispositivos móbiles<sup>32</sup>**

258. 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.
259. Considéranse a estes efectos períodos non lectivos: as entradas e saídas do centro escolar, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

<sup>32</sup> Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellaría de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.



260. 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 responsábel do alumnado.
261. 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.
262. Excepcionalmente, a partir de 3º da ESO, poderán utilizarse estes dispositivos durante a xornada escolar como ferramenta pedagóxica, supervisados polo profesorado.

### Transporte escolar<sup>33</sup>

263. Teñen dereito a praza de autobús aquel alumnado que viva a 2 kms o máis do instituto e estea escolarizado dentro da área de influencia do IES de Rodeira, sendo usuarios lexítimos deste transporte. As restantes prazas de cada ruta poderán ser ocupadas polo alumnado sen dereito lexítimo, mais son condicionadas pois o alumnado que as ocupa pode perdelas se ao longo do curso chegaran ao centro novos alumnos con dereito lexítimo ao transporte.
- 263.bis Nos casos de custodia compartida acreditada (sentenza ou convenio regulador, atribuíndo a custodia e garda compartida a máis dunha persoa) dun usuario con dereito, o alumno/a terá tamén dereito ao transporte escolar na parada que corresponda de acordo co segundo domicilio e sempre que cumpra os demais requisitos para ser considerado usuario con dereito neste segundo domicilio.
264. O Consello Escolar aprobou en sesión ordinaria do 29 de maio do 2024 os criterios para a selección do alumnado non lexítimo, autorizados pola Inspección de Transporte. As prazas vacantes cubriranse polo alumnado en idade de escolarización obrigatoria segundo a prioridade seguinte<sup>34</sup>:
265. Alumnado con discapacidade recoñecida igual ou superior ao 33%.
266. Alumnado co enderezo familiar na Zona de Prioridade 1 (área de influencia), a máis de 750m do IES de Rodeira. Dentro deste criterio, ordenarase o alumnado:
- Alumnado de menor nivel educativo
  - Ante igualdade de condicións, ordenado o alumnado de forma alfabética polo primeiro apelido, comezando polo apelido que corresponda á letra T.
267. Alumnado co enderezo familiar na Zona de Prioridade 1 (área de influencia), a 750m ou menos do IES de Rodeira. Dentro deste criterio, ordenarase o alumnado:

<sup>33</sup> Segundo as Instrucións conxuntas da Secretaría Xeral Técnica da Consellaría de Educación e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellaría de Infraestruturas e Mobilidade (ou as Consellarías que asuman as súas competencias) sobre a xestión do servizo de transportes escolares para cada ano académico.

<sup>34</sup> Actualizadas segundo Instrución conxunta 1/2024, da Secretaría Xeral Técnica da Consellaría de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellaría de Presidencia, Xustiza e Deportes, sobre a xestión do servizo de transporte de escolares.

- c. Alumnado de menor nivel educativo
  - d. Ante igualdade de condicións, ordenado o alumnado de forma alfabética polo primeiro apelido, comezando polo apelido que corresponda á letra T.
268. Alumnado co enderezo familiar na Zona de Prioridade 2 (área limítrofe da área de influencia), a máis de 750m do IES de Rodeira. Dentro deste criterio, ordenarase o alumnado:
- e. Alumnado de menor nivel educativo
  - f. Ante igualdade de condicións, ordenado o alumnado de forma alfabética polo primeiro apelido, comezando polo apelido que corresponda á letra T.
269. Alumnado co enderezo familiar na Zona de Prioridade 2 (área limítrofe da área de influencia), a 750m ou menos do IES de Rodeira. Dentro deste criterio, ordenarase o alumnado:
- g. Alumnado de menor nivel educativo
  - h. Ante igualdade de condicións, ordenado o alumnado de forma alfabética polo primeiro apelido, comezando polo apelido que corresponda á letra T.
270. Finalizada a asignación ao alumnado **en idade de escolarización obrigatoria**, e se houber prazas vacantes, procederase do mesmo xeito **co restante alumnado** da formación profesional básica, **en primeiro lugar**, co de bacharelato, **en segundo lugar** e, finalmente, co de ciclos formativos.
271. Se un alumno non utiliza o autobús habitualmente sen motivo xustificado **perderá o dereito a transporte escolar** e o centro disporá da súa praza asignándoa segundo a lista de alumnado suplente. **Considérase como continuada a non utilización do servizo cando esta se produza, sen causa xustificada, 5 días nun período de 30 días naturais consecutivos.**
272. Un comportamento inadecuado do alumnado no transporte escolar será considerado como falta de conduta contraria á convivencia, podendo quedar sen o dereito ao uso do transporte escolar durante unha semana. En caso dunha nova reiteración será expulsado do transporte.
273. O alumnado que se matricule unha vez realizada a asignación de prazas, e que non for usuario lexítimo, non terá dereito ao transporte escolar no resto do ano académico, mentres non haxa prazas dispoñíbeis.
274. Todo o alumnado debe respectar as normas establecidas para o transporte escolar que figura na web do centro educativo.
275. É responsabilidade do alumnado, tras a perda do transporte escolar, informar ao cargo directivo de garda que procederá segundo o protocolo establecido: chamada familias ou representantes legais para informar do feito e tomar as medidas axeitadas. O alumnado debe permanecer no interior do edificio ata a súa recollida. O centro educativo non se responsabiliza das consecuencias que xurdan de non actuar baixo o amparo de protocolo existente.



276.A utilización de dúas paradas por un/ha mesmo/a usuario/a con dereito poderá ser asignada con carácter excepcional, no caso de que concorran as seguintes condicións:

- a. Que existan prazas baleiras nos servizos de transporte correspondentes.
- b. Que as paradas solicitadas existan nos itinerarios que dean servizo ao centro.
- c. Que as persoas que exercen a tutoría e ostentan a garda e custodia do/a menor transportado/a presenten xustificación axeitada das razóns que avalan a necesidade familiar (informe ou certificación empresarial ou administrativa acreditativa do horario laboral incompatible de ambas as dúas persoas titoras do menor, ou dunha no caso das familias monoparentais, acreditación doutras circunstancias que imposibiliten a conciliación laboral e familiar).
- d. Compromiso de utilización continuada, ao longo do curso escolar, das dúas paradas de transporte escolar asignadas.

### Específicas do profesorado

#### **Control de puntualidade e de asistencia do profesorado**

- 277.O profesorado que saiba con antecedencia que vai faltar, solicitará o correspondente permiso ante a xefatura de estudos.
- 278.No caso de ausencias imprevistas, precisen ou non de xustificación documental, considerase un prazo máximo de 48 horas desde a reincorporación ao centro sen pasar o primeiro día lectivo do mes seguinte a aquel no que se produciu a falta ou faltas.
- 279.As faltas de asistencia do profesorado xustificaranse mediante os impresos existentes ao efecto e segundo indica a regulamentación vixente para baixas médicas, permisos, licencias, etc...
280. 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 polo alumnado de forma autónoma, nas horas que estea ausente o docente, de forma que este feito interrompa o menos posible na aprendizaxe do alumnado.
- 281.A ausencia a reunións convocadas oficialmente (CCP, claustros, avaliacións,...) serán computadas como unha ou dúas sesións de falta, segundo a duración da mesma.
- 282.Corresponde ao profesorado de garda rexistrar as faltas de puntualidade e de asistencia do profesorado no libro de gardas situado na sala de profesorado, cando esta non estivera consignada.



283. Considerase falta de puntualidade a incorporación á aula pasados máis de cinco minutos da hora de inicio da clase. Dita falta débese rexistrar no apartado correspondente, no libro de gardas. A este respecto todo o profesorado deberá colaborar coa xefatura de estudos e co profesorado de garda, informando desta incidencia ou rexistrando por si mesmo esta impuntualidade e comunicando a xustificación á xefatura de estudos.

284. As faltas de asistencia deberán xustificarse nos prazos e forma que establece a lexislación vixente.

#### *Control de asistencia do profesorado en caso de folga*

285. O profesorado que non secundando a folga non puidese asistir nesa xornada ao centro, deberá comunicalo á xefatura de estudos. Dita comunicación farase cun mínimo dun día de antecedencia se a ausencia for prevista por causa xustificada ou no mesmo día, coa maior dilixencia posíbel e durante o período que corresponda ao seu horario lectivo, de se tratar dun imprevisto. De non seguir este procedemento, e sempre e cando a persoa interesada non poida xustificar documentalmente na súa alegación ante a dirección a(s) causa(s) de forza maior que llo impediron, a dirección non admitirá, a posteriori, ningunha outra xustificación, considerándose a todos os efectos que secundou a folga.

286. Por necesidades de servizo, unha vez coñecida a convocatoria dunha folga, non se concederán días de asuntos persoais nesa xornada, agás que a persoa interesada poida xustificar ante a dirección, no período legalmente establecido para a solicitude deste permiso, a necesidade imperiosa de gozar dese día.

#### **Normas de actuación do profesorado en xeral**

287. 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.

288. Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices que marque a Concreción Curricular e o Proxecto Educativo de Centro.

289. Cumprir coas presentes Normas de Organización e Funcionamento de centro, así como con todas as demais normativas vixentes e protocolos aprobados e publicados pola administración.

290. 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.

291. 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.

292. O profesorado atenderá ás familias na sesión de recepción que teñan no seu horario. Naqueles casos excepcionais, debidamente xustificadas, na que as familias non podan asistir na hora de recepción, o horario de atención deberá ser flexible. É imprescindible para ter unha entrevista cunha persoa docente distinta á persoa titora do/a alumno/a, que os proxenitores ou responsábeis falen primeiramente coa titoría e, a través desta, se concrete a correspondente entrevista coa docente.
293. 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. Agás nos casos de ausencias imprevistas, o profesorado deberá 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 segundo a duración da reunión, sendo un mínimo dunha sesión.
294. 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.
295. 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.
296. O profesorado debe cumprir e facer cumprir as normas para un mellor funcionamento do centro.
297. 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.
298. O profesorado realizará, xunto cos demais membros do Departamento, a principios de curso, a programación das materias da súa competencia, así como o seguimento das programacións das mesmas ao longo do curso.



299. 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.
300. Respetar a dignidade do alumnado e de calquera membro da Comunidade Educativa.
301. 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).
302. 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 posíbel, sobre o seguimento do seu alumnado aos titores/as cando estes o soliciten para as sesións de recepción a pais/nais ou titores legais.
303. Empregar as ferramentas dixitais corporativas establecidas pola administración, particularmente o correo corporativo, o espazo Abalar e a aula virtual do centro.
304. Contribuír ao mantemento e conservación das instalacións e do material.
305. Outras obrigas de carácter xeral que se encontren recollidas na lexislación vixente.

#### *Gardas do profesorado*

306. Normas xerais:
- Todo o profesorado de garda acudirá á sala de profesorado durante os primeiros minutos da sesión para coordinarse.
  - O profesorado de garda permanecerá localizábel na sala de profesorado e, cando corresponda, na aula de atención educativa.
  - Non se realizarán gardas nas aulas de taller ou específicas; o profesorado de garda localizará algunha outra aula baleira na que acompañará ao alumnado durante toda a sesión.
307. **Garda de corredor e aula.** Xestión de incidencias de corredor e garda na aula en caso de ausencia de profesorado.
- Atención prioritaria a alumnado de cursos inferiores.
  - Ausencia de profesorado: sinalada no libro de gardas ou detección da mesma "in situ" (reflectir a falta indicando docente, aula e grupo)

- o Comprobarase se o profesorado ausente programou tarefas para realizar nesa sesión (ver o libro de gardas). Recolleranse as tarefas realizadas polo alumnado e deixaranse no armario do/a profesor/a correspondente.
- o Rexistraranse tamén os atrasos do profesorado: nome/apelidos e minutos<sup>35</sup>
- o O grupo deberá permanecer na aula. Se algún docente de garda o permite, poderá acompañar ao alumnado ao exterior, previa comunicación á xefatura de estudos ou dirección, mais nunca ao patio do centro.

308. Garda da aula de atención educativa. Un dos docentes de garda dispoñíbeis será o responsábel do control deste espazo cando algún alumno for expulsado da aula:

- O docente da materia deberá buscar o persoal de garda mediante o delegado ou a delegada do grupo. No caso de non haber persoal de garda dispoñíbel deberá acudir á dirección do centro para dar o aviso da situación.
- O docente de garda acudirá á aula buscar o/a alumno/a sancionado e derivarao á aula de atención educativa onde permanecerá con el, agás outra indicación da xefatura.
- O docente da materia encomendará ao alumno o traballo a realizar durante a súa permanencia na aula de atención educativa e convivencia. Ao remate do período, o profesorado de garda reflectirá no caderno de control da aula de atención educativa se o/a alumno/a realizou o traballo establecido.

309. Garda de recreo. Control da zona asignada.

- o Os docentes prestarán especial atención ás zonas colindantes co exterior do centro, evitando que poida haber algún tipo de intercambio de obxectos con persoas situadas fóra do centro educativo.
- Gardas de interior: O profesorado de garda comprobará que as aulas e corredores estean baleiros e procederá a realizar a garda na zona asignada.
  - **Control de escaleiras esquerda e dereita.** Ao inicio da garda comprobar que as aulas das plantas 1ª e 2ª están pechadas. Permanecer ao final da escaleira da primeira planta para impedir que o alumnado acceda ás aulas antes de que se inicien de novo as clases.
  - **Corredor da planta baixa:** vixiar que non haxa problemas entre o alumnado (especialmente os días de chuvia), e que accedan aos aseos só desa planta.
- Gardas de exterior: Está prohibido o uso das escaleiras de emerxencia e as súas portas do primeiro e segundo andar, deben permanecer pechadas durante o tempo de recreo. Aquel alumnado que poida saír do centro deberao facer na porta lateral da pranta baixa do edificio novo.
  - **Patio:** vixiar que os rapaces pasen o seu tempo de lecer con tranquilidade, estando atentos a posibles altercados, pelexas,... Vixiar as zonas problemáticas onde se poden esconder para fumar.

<sup>35</sup> "Considerase falta de puntualidade a incorporación á aula pasados máis de cinco minutos da hora de inicio da clase" (NOF do centro)

- **Aparcadoiro:** vixiar que o alumnado non salga nin entre polo portal de entrada nin polo portalón dos coches. Os que teñen autorización deben saír obrigatoriamente pola porta lateral do centro, onde están os conserxes. Vixiar que os rapaces non frecuenten a zona de aparcamento para evitar posibles danos aos vehículos.
- **Pistas exteriores e patio cuberto.**
  - Inclúe o control da porta peonil de acceso ao recinto no aparcadoiro dos vehículos, evitando que o alumnado saia polas portas.
  - Encargados de velar pola adecuada convivencia no patio.
  - Seguimento prioritario do alumnado de 1º e 2º da ESO.
  - Ubícanse as seguintes zonas de atención e garda: patio de xogos, aparcadoiro de entrada, pavillón e zona cuberta xunto ao pavillón.
  - Procurarase un mínimo de dous docentes por zona de garda en cada recreo, sempre que as disponibilidades do centro o permitan.

### 310. **Garda de autobús.**

- É recomendábel que o profesorado de garda empregue os chalecos reflectantes amarelos para unha mellor identificación e pola propia seguridade do profesorado.
- No caso de que o docente de garda non vaia acudir ao centro por unha indisposición, deberá comunicalo urxentemente á dirección do centro para a súa adecuada substitución.
  - **Entrada:** Control do alumnado desde o autobús até a entrada do centro, polo que o docente de garda deberá estar arredor das 8:10 na parada.
  - **Saída:** Control do alumnado desde a entrada do centro até o autobús. Até a saída do último autobús.

311. **Garda de biblioteca.** Estará restrita ao profesorado que forme parte do grupo de biblioteca para realizar funcións propias deste equipo.

312. **Garda en horario vespertino.** Os docentes que teñan horario na quenda de tarde, realizarán gardas de atención prioritaria a atención en biblioteca e/ou alumnado sancionado coa realización de traballos en horario non lectivo.

## **Normas de actuación do profesorado titor**

### *Inicio de curso*

- 313. Comunicar e informar sobre normas de funcionamento e organización do curso escolar ás familias segundo modelo facilitado pola dirección.
- 314. Colaborar co departamento de orientación para obter información sobre o alumnado do grupo.
- 315. Realizar a elección da persoa delegada e subdelegada do grupo, segundo as normas establecidas neste documento e no prazo sinalado por xefatura de estudos.



316. Lembrar ao grupo as normas básicas de convivencia do centro. Existe un documento resumo para alumnado e familias que traslada toda a información básica que precisan coñecer. Este documento estará publicado na páxina web do instituto.
317. Realizar, xunto co alumnado do grupo, unha comprobación do estado no que se atopa a aula tal e como se describe nun apartado posterior (material de aula e aula de grupo).

*Durante o curso*

318. Transmitir, no prazo e forma previstos pola dirección, a información que se lle facilite sobre as actividades do centro e, moi particularmente, aquelas relacionadas coa orientación escolar do alumnado, a estes e as familias.
319. Levar conta das faltas de asistencia e atrasos do alumnado da súa titoría.
- Examinar e arquivar os xustificantes do alumnado.
  - Valorar se procede pedir aclaracións á familia en caso de acumulación de faltas de asistencia.
  - Proceder a comunicar as mesmas segundo se recolle neste documento.
  - Notificar á xefatura de estudos no caso de ser necesaria aplicación do protocolo de absentismo.
320. Supervisar a orde, o bo uso do material e a limpeza da aula e tomar as iniciativas necesarias, en coordinación con xefatura de estudos se o considera necesario, para restablecer a orde e a limpeza ou reparar danos que se teñan producido.
321. Solicitar información ao profesorado do grupo para poder facilitar ás familias. É especialmente importante este intercambio de información para seguir a evolución do alumnado con problemas de integración ou de aprendizaxe, daquel co que se adoptaron medidas de atención á diversidade ou daquel que ten un rendemento académico por debaixo da súa capacidade ou reincide nun comportamento inadecuado, contrario ás normas de convivencia.
322. Tomar nota por escrito na acta de cada avaliación das recomendacións que, para mellorar o comportamento ou o rendemento académico do alumnado faga o profesorado das distintas materias e transmitirlas ás familias xunto co boletín trimestral de cualificacións.
323. Elaborar informes individualizados de final de curso e cantos sexan pertinentes e estean no seu ámbito de competencias para resolver situacións previstas na lei educativa ou nas normas do centro.
324. Comunicar ao profesorado do seu grupo as informacións que considere relevantes logo das entrevistas coas familias.
325. Facilitar ás familias que o soliciten concertar entrevistas co profesorado do grupo.
326. Guiar ao alumnado nas súas demandas e inquedanzas e mediar en conflitos entre o alumnado ou entre o grupo ou alumnado e profesorado.
327. Orientar e asesorar ao alumnado sobre as súas expectativas académicas e profesionais.



328. Colaborar coa secretaría do centro na recollida e control dos libros do Fondo Solidario do seu alumnado.
329. A persoa titora 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.
330. A persoa titora deberá 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.
331. 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.
332. No caso dos Ciclos formativos medios e superiores e FPB, a persoa titora 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.



## Sobre espazos e recursos de uso común

### Réxime de utilización de espazos de uso común

#### *Aulas de informática*

333. As aulas equipadas con material informático (TIC, Polivalente ou outras) cómpre respectar unhas mínimas normas de atención e coidado, co obxecto de garantir o correcto funcionamento de computadores, dispositivos e resto de equipamento. Para a súa reserva ou utilización organízase o horario arredor de tres prioridades de asignación:

- Prioridade 1. Alumnado coa materia de informática / Educación dixital / TIC para os que están fixadas algunhas horas semanais.
- Prioridade 2. Grupos con actividade programada, nas horas nas que as aulas queden libres.
- Prioridade 3. Grupos con actividades puntuais; reserva semanal indicando grupo e profesorado responsábel.

334. Solicitaranse as chaves aos conserxes tendo que devolvelas de inmediato unha vez rematada a actividade.

335. O alumnado deberá estar sempre acompañado polo profesorado responsábel.

336. O alumnado ocupará un posto fixo na devandita aula que permita a identificación de posibles problemas. O alumnado non poderá manipular ningún outro equipo diferente ao que ten asignado sen indicación previa do profesorado.

337. É obrigatorio para todos/as os/as usuarios/as cumprimentar o caderno de utilización do computador, no que se debe indicar usuario o seu nome, apelidos, número de computador ou dispositivo e materia. O docente recollerá o caderno que deberá quedar gardado na propia aula.

338. Porase o máximo coidado no uso dos equipos que se examinarán antes de iniciar a sesión; se se detecta algunha deficiencia informarase de inmediato ao profesorado.

339. Prohíbese expresamente:

- Modificar calquera tipo de configuración no ordenador (fondos, resolución de pantalla, accesos directos, configuración do rato...).
- Instalar ou eliminar calquera tipo de software, ou borrar cartafoles ou ficheiros que non sexan propios.
- A utilización de calquera programa, chat ou mensaxaría que non autorice o profesor/a.
- O emprego de auriculares ou os altosfalantes, agás nos casos nos que por motivos pedagóxicos for autorizado polo docente.
- O acceso a webs de contidos violentos, pornográficos, racistas... ou que non teñan relación co indicado polo docente.
- Mover ou desprazar calquera tipo de elemento dos equipos das aulas salvo autorización expresa do docente.

340. Calquera desperfecto ocasionado pola mala utilización do material informático será responsabilidade do alumno/a que ocupe ese posto e figure na relación de alumno/a asignado a cada ordenador da aula.

341. Para gardar documentos, recoméndase utilizar un pendrive polo/a alumno/a, non compartido por varios. Calquera arquivo que se deixe no escritorio borrarase ao inicio da seguinte sesión. O gardado no disco duro poderá ser borrado por mantemento.
342. Ao finalizar a sesión deberá apagarse o ordenador correctamente, observando que o sistema operativo finaliza correctamente. Despois apagarase a pantalla.
343. O alumnado será responsábel dos danos que sufra o ordenador que utiliza de xeito incorrecto.
344. O incumprimento de calquera destas normas será sancionado, como conduta contraria á convivencia, podendo suspender temporal ou definitivamente, o acceso do/a alumno/a ou grupo de alumnos/as aos dispositivos.

### *Biblioteca*

345. O horario do profesorado encargado da xestión da biblioteca encadrarase no horario lectivo do centro, farase público por distintas canles ao comezo do curso escolar e será o horario de apertura para alumnado sen profesorado acompañante.
346. Dentro ou fóra dese horario (neste caso, solicitaranse as chaves ao persoal de conserxería tendo que devolvelas de inmediato unha vez rematada a actividade) poderase utilizar este espazo por grupos acompañados polo profesorado responsábel da actividade que se vaia a realizar.
347. Garantirase a apertura e atención ao alumnado no tempo de recreo.
348. A biblioteca escolar é fundamentalmente o espazo de traballo, individual ou colectivo, sala de lectura e para consultar fontes de información diversas (manuais, enciclopedias, dicionarios, internet), baixo os criterios do profesorado responsábel.
349. Tamén se poderán desenvolver nela actividades complementarias (debates, conferencias, contacontos, clubs de lectura...) programadas no proxecto lector ou propostas ao longo do curso por membros da comunidade educativa en colaboración coa vicedirección.
350. Para o uso da biblioteca por un grupo-clase que non teña asignada unha hora de traballo no horario xeral do curso, deberá reservar hora semanalmente apuntando o grupo e profesorado responsábel ante xefatura de estudos.
351. Non se pode usar ningún aparello electrónico (teléfono móbil, reprodutor de música...), agás que o docente, por cuestións pedagóxicas, o autorice.
352. A persoa encargada da biblioteca velará polo bo comportamento de quen a ocupe, así como polo bo uso dos seus fondos, do mobiliario, dos equipos informáticos e do material audiovisual.
353. O alumnado que acceda á esta sala debe de seguir en todo momento as instrucións da persoa encargada da mesma e/ou do profesorado acompañante e respectar a autoridade que estas persoas ostentan, obedecendo as súas ordes.



354. Calquera acto de desconsideración cara ao resto dos ocupantes ou cara ao material e aos fondos será considerado conduta contraria á convivencia do centro, podendo suspender temporal ou definitivamente, o acceso do/a alumno/a ou grupo de alumnos/as a este espazo.
355. Solicitarase previamente a xefatura de estudos a utilización deste espazo e a colaboración da persoa encargada da biblioteca para a garda dun grupo de alumnos/as, cando for necesario.
356. As normas básicas referidas ao correcto uso deste espazo así como as normas de préstamo recollidas no proxecto lector, poranse en lugares visibles para que se lembren e se cumbran.
357. Poderán ser motivo de medida correctora os seguintes comportamentos:
- O maltrato ou roubo dalgún dos seus fondos ou documentos.
  - A conduta incorrecta contra outros/as usuarios/as, contra a persoa encargada da biblioteca ou contra o/a profesor/a acompañante ou o/a responsable da actividade que nela se desenvolva.
  - O uso indebido das instalacións, mobiliario e equipamento.
  - Os atrasos na devolución dos préstamos. A este respecto poderase negar ao/á usuario/a a retirada en préstamo dos fondos da biblioteca durante o dobre de días daqueles nos que se atrasou na devolución.
  - A devolución en mal estado (incompleto ou deteriorado) dos materiais retirados en préstamo. Ademais da medida correctora aplicable por este motivo, a perda ou deterioro grave de calquera exemplar obriga ao/á usuario/a á reposición do mesmo.
358. O incumprimento de cada unha das normas aquí recollidas, ademais das medidas correctoras expresamente referidas para algunha delas, será sancionado segundo o establecido nestas normas de organización e funcionamento para as condutas contrarias á convivencia do centro podendo expulsar ao/á usuario das instalacións da biblioteca ou privalo de forma temporal do seu dereito de asistir á mesma.

#### *Usos múltiples*

359. Está a disposición de toda a comunidade educativa previa reserva de uso e autorización da dirección, en horario de apertura do centro, para a celebración de actividades didácticas, reunións, de eventos culturais ou de actividades complementarias ou extraescolares, na folla de reservas que se encontra en dirección. As reservas serán por orde de inscrición, se ben as actividades do centro terán prioridade sobre as de entidades externas.
360. De ser o caso, terán prioridade a celebración de reunións dos órganos docentes que pola súa urxencia e necesidade non dispoñan doutro espazo dispoñíbel.
361. O alumnado estará acompañado polo profesorado responsábel da actividade. Se esta se desenvolve en horario lectivo, o profesorado que imparte clase no(s) grupo(s) nese horario acompañará ao alumnado dende a aula á aula ou espazo onde se realice a mesma, e permanecerá alí durante a correspondente sesión, velando polo bo comportamento do alumnado.



362. Durante calquera acto ou actividade aplican as normas xerais do centro. O alumnado debe comportarse axeitadamente, seguindo en todo momento as instrucións do profesorado ou as das persoas que dirixan ou realicen o acto ou actividade.

#### *Cafetería*

363. A contratación deste servizo faise directamente dende a Consellaría polo que as condicións xerais axustaranse ás establecidas para a contratación dos servizos de xestión e explotación de cafetería en centros docentes non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación; publicadas no DOG.

364. Durante o horario lectivo, o alumnado da educación secundaria só poderá acceder e permanecer na cafetería durante o período de recreo.

365. Non se poderán servir produtos ao alumnado fóra dos períodos de recreo, polo que se negará o acceso á mesma ao alumnado, que non poderá facer uso deste servizo unha vez finalice o tempo de lecer.

366. Calquera outra necesidade de acceder a este espazo en horas de clase por parte do alumnado, terá que ser xustificada, coñecida e autorizada por un membro do equipo directivo ou polo profesorado de garda.

367. O persoal que atende este servizo deberá coñecer, respectar e facer respectar estas normas.

#### *Aula de convivencia inclusiva*

368. Acolle ao alumnado que, como consecuencia da imposición dunha medida correctora, ao abeiro deste regulamento, se atope temporalmente privado/a do seu dereito de asistencia a algunha clase.

369. É un lugar para a reflexión e a realización das actividades propostas polo profesorado que o derivou á dita aula.

370. Ao alumnado, que será atendido polo profesorado de garda, poderá requerírselle a "Declaración do/a alumno/a" relatando os motivos que orixinan a expulsión de clase así como calquera comentario que queira engadir ao respecto, entregando a dita declaración unha vez a teña. Esta declaración permitirá ao alumnado reflexionar sobre o seu comportamento.

371. O profesorado que derive alumnado á aula proporá sempre unha tarefa relacionada coas materias do currículo ou coas normas de convivencia para a súa realización durante ese período lectivo ou parte deste. De presentarse sen tarefa, o alumnado será reenviado á súa aula de orixe.

372. O docente de garda que o acompañe custodiará o alumno durante o resto da sesión e anotará no libro de rexistro os datos que se indican.

373. No caso de materias que teñen máis dunha sesión, ao finalizar aquela na que foi derivado á aula, deberá volver á súa aula.



*Réxime de utilización do material informático e de impresión de uso común*

**374. Aula informática móbil.** Atópanse en conserxaría a disposición do profesorado. Son unha ferramenta de traballo para usar nas clases. Calquera outra necesidade de uso, dentro ou fóra do centro, ten carácter excepcional e debe de ser coñecida e autorizada polo/a secretario/a ou o/a director/directora.

- O seu uso debe de ser comunicado; tomarase nota do nome do/da profesor/a, día(s) e hora(s) en que o utiliza na conserxaría do centro.
- O persoal subalterno entregará os equipos na aula indicada á hora sinalada e recolleraos ao finalizar a sesión.
- Deberase comprobar que o cable de alimentación, o de conexión á rede e o rato están co ordenador cando se recolle e cando se devolve. Deberase extremar a precaución para non mesturar os accesorios dun aparello cos doutro.
- O docente responsábel deberá entregar ao alumnado o rexistro de utilización dos dispositivos onde cada alumno consignará o seu nome, apelidos, sinatura e número de portátil a empregar.
- Serán de aplicación o resto de normas sinaladas para o uso das aulas informáticas.

**375. Computadores a disposición do profesorado na sala de profesorado e departamentos.**

- Respetarase a configuración dos equipos. O profesorado que precise utilizar outras aplicacións comunicarallo ao equipo TIC.
- Os ordenadores da sala de profesorado, e outros ordenadores de uso compartido como os ordenadores de aula, están conectados a rede do centro. Para acceder aos mesmos, desde dirección solicitarase ao equipo TIC a configuración do profesorado novo para que poida acceder aos mesmos.
- Calquera incidencia que poida haber deberá ser comunicada o antes posíbel ao equipo TIC enviando un correo a [soportetic@iesrodeira.gal](mailto:soportetic@iesrodeira.gal).

**376. Servizo de fotocopiadora.** Está a disposición do profesorado e do alumnado na conserxaría e do profesorado na sala de profesorado.

- As fotocopias poden ser encargadas enviando un correo a [conserxeria@iesrodeira.gal](mailto:conserxeria@iesrodeira.gal), en formato PDF. Se o pedido se realiza antes das 20h, poderá ter dispoñíbel as copias a primeira hora do día seguinte.
- Polo xeral, no caso de solicitar copias na conserxaría, estas deberán ser encargadas cunha antelación razoábel para evitar aglomeracións e atrasos.
- Para o uso da fotocopiadora da sala de profesorado, deberán contar co seu usuario con contrasinal, que o solicitarán na dirección.
- O alumnado só poderá realizar copias nos recreos. Como norma xeral, non se lles facilitará este servizo durante as horas de clase. *Excepcionalmente* ou en caso de ausencia de profesorado, poderán utilizalo se o/a profesor/a presente na aula así o autoriza por considerar que é pertinente (necesidade para traballar na aula, por exemplo). Neste caso nunca se permitirá saír a máis dun alumno ou dunha alumna ao mesmo tempo. Nin o alumnado nin o profesorado convertirán esta excepcionalidade en norma.



## Sobre cuestións académicas

### Elección de optativas e cambios de materia

377. Garantirase, dentro das posibilidades que ofrezca o marco legal vixente e o cadro de profesorado do centro, a organización dos itinerarios de materias opcionais en función das preferencias solicitadas polo alumnado e polas súas familias nos procesos de reserva de praza e de admisión externa.
378. Coa fin de orientar a alumnado e familias nesta elección, a dirección do centro promoverá encontros co alumnado e coas familias dos niveis educativos en que esta orientación sexa pertinente pola importancia da elección cara a estudos posteriores.
379. Antes do mes de maio, o alumnado que teña praza para o seguinte ano académico deberá entregar na secretaría do centro o impreso de prematrícula, onde consignará a súa elección de materias do vindeiro curso. Á vista destas peticións, xefatura de estudos organizará os grupos e materias, segundo a normativa vixente, polo que contactará co alumnado ao que non se lle poida garantir a súa petición de materias. Nestes casos, darase un novo prazo para escoller de entre as posibilidades.
380. Feita esta selección, o alumnado terá garantida a súa petición, mais poderá solicitar á dirección do centro, durante o período de matriculación, o cambio motivado e xustificado de modalidade e de materias tal e como reflicte a normativa. Esta petición resolverase no mes de setembro, sendo favorábel sempre que a organización do centro o permita.
381. Unha vez iniciado o ano académico, os cambios de modalidade e materias só se realizarán, consonte a normativa vixente, ante casos de forza maior debidamente xustificadas, sempre que as posibilidades organizativas do centro o permitan.

### Plans de recuperación de materias pendentes, de seguimento do alumnado repetidor e de reforzo.

382. Todos os departamentos didácticos incluíran nas súas programacións os mecanismos para o procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias **pendentes, do alumnado que permanece un ano máis no mesmo curso, así como a necesaria atención á diversidade e as medidas de reforzo a aplicar nos casos que corresponda.**
383. O profesorado que imparta clase da materia, no caso da educación secundaria obrigatoria, e aquel que determine o departamento didáctico, no caso do bacharelato e ciclos formativos, fará seguimento durante o curso do alumnado coa mesma materia pendente de cursos anteriores, realizando o programa de reforzo segundo o establecido na programación didáctica do departamento. Cando o/a alumno/a deixe de cursar a mesma materia que deixou pendente de cursos anteriores, corresponderá ao/á xefe/a de departamento informalo e facer o seguimento do devandito programa.

384. Corresponde ás xefaturas de departamento e ao profesorado deste informar ao alumnado do procedemento establecido na programación didáctica para recuperar a materia de cursos anteriores.
385. Corresponde á xefatura de estudos facer público no taboleiro de información de pendentes e/ou na páxina web do centro o calendario das probas parciais establecidas polos departamentos didácticos.
386. Corresponde ao profesorado titor do alumnado, en colaboración coa xefatura de estudos e a xefatura do departamento de orientación, informar ás familias respecto da información recollida na avaliación inicial, e sinalada nos modelos de informes individualizados, plans de reforzo ou personalizados deste alumnado.
387. O seguemento destes plans e a avaliación dos mesmos consignarase no boletín de cualificacións do alumnado de cada avaliación, onde se consignará se o alumnado ten un plan de reforzo (RE) ou unha adaptación curricular (ACI).
388. En cumprimento da lei de protección de datos, non se publicarán listados públicos coas cualificacións destas probas.
389. A dirección do centro promoverá a organización detallada e temperá dos programas de reforzo de materias pendentes coa finalidade de insistir na importancia do seguimento destes programas por parte do alumnado e da avaliación continua dos mesmos por parte do profesorado. O alumnado e as súas familias poderán informarse a través de xefatura de estudos, dos departamentos didácticos, das titorías, dos seus representantes no consello escolar, dos taboleros informativos e da páxina web.

### Orientación académica

390. A dirección do centro, en colaboración co departamento de orientación, promoverá actividades e encontros co alumnado e as súas familias para facilitar orientación académica en relación coa elección de modalidades e itinerarios, a organización dos mesmos no centro e a vinculación dun determinado currículo coa realización de estudos posteriores.
391. O profesorado titor dos grupos, en colaboración cos equipos docentes e co departamento de orientación, informará e orientará ao alumnado en todo o relacionado co seu nivel educativo, expectativas académicas e saídas profesionais. O departamento de orientación apoiará nesta función ao profesorado titor e á dirección e atenderá cantas solicitudes e inquiredanzas lles fagan chegar o alumando e as súas familias coa fin de ofrecer unha información e orientación académica máis personalizada.

### Valoración inicial da aprendizaxe para o ensino de persoas adultas<sup>36</sup>

391. bis. A valoración inicial da aprendizaxe é unha proceso de avaliación da formación

<sup>36</sup> *Orde do 2 de outubro de 2024 pola que se regula a educación básica para persoas adultas e se establece o seu currículo na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 25-10-2024)*



que posibilita ao alumnado acreditar os coñecementos, competencias e experiencias previas adquiridos a través da educación formal e non formal. Esta dirixido ao alumnado que non conta con acreditación oficial de estudos previos, co obxecto de determinar a adscrición á etapa, nivel e módulo que corresponda en cada caso, así como unha orientación o máis axeitada as súas características, intereses e necesidades.

391. ter. Este proceso levarase a cabo nos meses de setembro e xaneiro, nas datas establecidas dende o centro, previo a formalización oficial da matrícula. Cando, fóra das datas establecidas, sexa necesario realizar a valoración inicial, a xefatura de estudos do centro educativo establecerá unha nova data ou datas para realizala.

391. quater. Cando a avaliación posterior amose que a adscrición a un nivel ou módulo foi inadecuada, o alumno ou alumna poderá optar por incorporarse ao módulo que lle corresponda polo seu nivel de coñecementos. Dita avaliación levarase a cabo en tres pasos:

a) Entrevista persoal, no que se valorarán:

- A acreditación dos niveis de estudos realizados ata o momento, tanto formais como non formais.
- Valoración da experiencia laboral
- Perspectivas vocacionais

b) Proba referida aos contidos e ás competencias clave para cada ámbito de coñecemento.

c) En caso de dúbida, a observación na aula durante as dúas primeiras semanas desde o inicio das actividades lectivas, quedando condicionada a matrícula, nestes casos, ata que finalice o proceso de valoración.

391. quinquies. Para a realización deste proceso constituirase a comisión de valoración inicial, que levantará acta de todo o proceso efectuado, concretando para cada persoa o resultado obtido para a súa adscrición á etapa, ao nivel e ao módulo correspondente. Esta comisión está constituída polos seguintes membros:

a) Dirección do centro, que exercerá a súa presidencia

b) Xefatura de estudos

c) Xefatura do departamento de orientación e, polo menos,

d) Un representante do profesorado de cada ámbito, designados polo persoa directora do centro, oído o claustro.

#### **Procedemento de actuación en caso de discrepancia cun profesor/a**

392. En primeiro lugar, corresponde o/a alumno/a expor o seu desacordo ao/á profesor/a, intentando chegar a un entendemento. Cando o desencontro sexa plural, será a persoa delegada do grupo quen actuará como portavoz.

393. Se esta primeira xestión resulta infrutuosa e persiste a discrepancia, o/a alumno/a ou grupo afectado poderán solicitar a mediación da persoa titora do grupo. A persoa



titora mediará ante o/a profesor/a, informando da petición que reciba. O/a profesor/a responderá á persoa titora cunha decisión definitiva, dando conta das súas razóns. A persoa titora informará, finalmente, ao/á alumno/a ou grupo afectado. Se a discrepancia é coa propia persoa titora do grupo, o alumnado poderán pedir a mediación de xefatura de estudos.

394. Cando a discrepancia veña motivada por valoracións de instrumentos de avaliación e o/a alumno/a sexa menor de idade, as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras poderán pedir cita a través da persoa titora, co profesor ou profesora involucrado/a, para recibir cumprida información sobre a evolución do proceso de aprendizaxe, sobre os instrumentos de avaliación utilizados e as cualificacións obtidas.
395. De persistir a discrepancia, como último recurso a nivel de centro, pódese presentar na secretaría do centro unha solicitude por escrito con rexistro de entrada, dirixida á dirección do centro na que detalle as razóns da discrepancia. O alumnado menor de idade está expresamente autorizado polas normas legais a presentar queixas ou reclamacións por discrepancias. No escrito deberase expor con detalle e concreción as razóns que o motivan e determinar, de forma explícita, a actuación que se solicita por parte da dirección do centro.

#### **Exames e tarefas**

396. No taboleiro informativo, en cada aula, publicarase un calendario mensual onde se anotarán as datas de entrega de tarefas, de exames e de realización de actividades complementarias e extraescolares que afecten ao grupo. A actualización desta información corresponderá á persoa delegada, en colaboración coa persoa titora e outro alumnado que esta determine. Esta información ten simple valor de recordatorio.
397. A falta de asistencia a exames ou o incumprimento na data de entrega de tarefas, deberán de ser debidamente xustificadas polo alumnado ante o profesorado tal e como se recolle neste regulamento.
398. En caso de acordo entre profesorado e alumnado para realizar proba en horario que implique ausentarse doutra materia, o alumno ou alumna deberá, por norma xeral, solicitar autorización ao profesorado afectado cunha antelación mínima de 24 horas.
399. Os exames e outros instrumentos de avaliación serán revisados co alumnado con suficiente prontitude e transparencia, coa finalidade de que o alumnado teña coñecemento dos erros cometidos e poida corrixilos a tempo ante futuros exames ou recuperacións.
400. As convocatorias a exames pola tarde e, en xeral, calquera tarefa que vaia ter lugar fóra do horario lectivo, deberán contar con conformidade previa do alumnado ou dos seus responsábeis legais, nos casos que corresponda.



### **Avaliacións e sesións de avaliación**

401. A avaliación será realizada polo equipo docente, que estará constituído polo conxunto de profesoras e profesores de cada grupo de alumnas e alumnos. Actuará de forma colexiada, coordinado pola persoa titora e asesorado polo departamento de orientación. Antes das 23:59 horas da véspera da reunión de avaliación todo o profesorado deberá introducir na aplicación XADE as cualificacións do alumnado, tanto no caso das avaliacións ordinarias como da extraordinaria e de pendentes.
402. Os criterios de promoción e de titulación daranse a coñecer desde o inicio de curso a través do profesorado titor ao alumnado e ás súas familias. Faranse públicos na páxina web do centro e nos aplicativos que disponibilice a administración educativa.
403. Realizaranse, con carácter ordinario e xeral para todo o alumnado:
- Unha avaliación inicial (sen cualificacións), a principio de curso, para revisar as medidas de atención educativas postas en funcionamento e prever outras actuacións de atención á diversidade ou necesidades do grupo.
  - Outras dúas sesións, unha para o primeiro trimestre e outra para o segundo, con entrega de boletíns de cualificacións.
  - Unha terceira avaliación que coincidirá coa avaliación final ordinaria.
  - Unha avaliación extraordinaria (bacharelato)
404. Ao rematar as avaliacións, o profesorado procederá a asinar as actas de avaliación de xeito inmediato.
405. Corresponde á xefatura de estudos difundir o calendario das devanditas sesións para a información da comunidade educativa nos canais habituais.

### **Comunicacións de datos de avaliación e cualificacións**

406. Os datos de avaliación e cualificacións rexístranse no boletín de notas que será remitido trimestralmente ás familias en papel e vía Abalarmobil. O boletín por sí só non ten validez legal; é un documento meramente informativo ás familias. Nel o profesorado titor, oído o profesorado do seu grupo e de acordo con estes, poderá engadir os comentarios que crea necesarios, no apartado de observacións do mesmo.

### **Reclamacións ás cualificacións finais**

407. Co fin de que o alumnado poida comprobar os seus erros nos exercicios antes de formalizar calquera tipo de reclamación, o profesorado deberá estar á súa disposición no centro ao finalizar o curso durante os días e conforme aos horarios fixados por xefatura de estudos no calendario de final de curso e que se farán públicos no taboleiro de información do alumnado e na páxina web do centro con antelación suficiente antes da entrega das cualificacións finais.
408. Antes de presentar unha reclamación formal, é aconsellábel que o alumnado e as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras soliciten ao profesorado

implicado e ao profesorado titor aclaracións acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado así como sobre as súas cualificacións ou decisións de promoción ou titulación. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións exista desacordo coa cualificación final obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, as persoas interesadas poderán proceder a reclamar formalmente.

409. As reclamacións formais, que sobre as cualificacións finais ou decisións de promoción ou titulación se formulen, faranse nos prazos legalmente establecidos, fixándose días e horas no calendario de final de curso que se fará público nos taboleiros informativos do centro e na páxina web.

#### **Procedemento para presentar formalmente unha reclamación no centro**

410. Débese presentar por escrito na secretaría do centro, seguindo o modelo dispoñíbel, dirixida á dirección do centro, respectando os prazos sinalados no calendario de final de curso.
411. Pode presentala o alumnado ou as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras.
412. Reclámase formalmente a desconformidade coa cualificación final outorgada a unha ou a varias materias ou coa decisión sobre a promoción ou a titulación.
413. Debe de expor as razóns que xustifican esa desconformidade coa cualificación ou coa decisión sobre a promoción ou a titulación.

#### **Procedemento de resolución dunha reclamación no centro**

414. Reúnense todos os membros do departamento para contrastar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/da alumno/a co establecido na programación didáctica con especial referencia a adecuación dos obxectivos, contidos e criterios, procedementos e instrumentos de avaliación ao establecido polo departamento e recollidos na programación didáctica, así como a correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación, e segundo o indicado no informe motivado do docente que deberá presentar ao departamento didáctico para o seu coñecemento.
415. O departamento emite un informe onde recolle a decisión final adoptada que pode ser de corrección ou de ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
416. Cando se reclame a decisión sobre a promoción ou de titulación, a xefatura de estudos en coordinación coa persoa titora, convocará unha reunión extraordinaria da xunta de avaliación. A persoa titora recollerá en acta os feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da xunta de avaliación e a modificación ou ratificación da decisión obxecto de reclamación. Esta decisión ha de ser razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación do alumnado, establecidos con carácter xeral para o alumnado no proxecto curricular do centro ou, no seu defecto, noutros documentos do centro. Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación<sup>37</sup>, a persoa con cargo de

<sup>37</sup> De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

secretario do centro fará a oportuna dilixencia, visada pola dirección, na acta do grupo e no expediente académico do/da alumno/a.

417. Dirección comunicará por escrito á persoa interesada a decisión razoada de modificación ou ratificación da cualificación ou da decisión final obxecto de revisión.

418. No caso de desacordo, coa resolución no centro, a persoa interesada ou as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras poden solicitar por escrito á dirección do centro que eleve a reclamación ás autoridades ou órganos da administración que corresponda (dirección territorial).

#### Protocolo de seguridade e saúde no IES de Rodeira

418. Bis O centro educativo procurará a seguridade e o benestar de toda a comunidade escolar mediante a implementación de protocolos específicos de prevención de riscos, atención sanitaria e protección hixiénico-sanitaria. Estes protocolos están deseñados para prever e actuar de maneira efectiva ante situacións de emerxencia, accidentes ou necesidades médicas particulares, así como para asegurar un entorno saudábel no desenvolvemento das actividades escolares.

#### Prevención de riscos laborais

##### *Plan de evacuación e emerxencia.*

418. Ter O centro educativo dispón dun plan de autoprotección revisado anualmente, que inclúe instrucións para a evacuación ordenada en caso de incendio, terremoto ou outras emerxencias. Foi inscrito no Rexistro Galego de Plans de Emerxencia (Regape) en maio de 2021 e actualizado en marzo de 2024.

418. Quater Realizaranse simulacros de evacuación, como mínimo, unha vez ao ano para garantir que toda a comunidade educativa coñeza os protocolos. Os puntos de encontro e as vías de evacuación estarán claramente sinalizados.

418. Quinques O persoal docente e non docente terá á súa disposición formación básica en primeiros auxilios e actuacións en emerxencias.

418. Sexies O alumnado será informado e sensibilizado sobre normas básicas de seguridade no centro.

##### *Adaptación do posto de traballo*

418. Septies Aquel profesorado que, polas súas circunstancias persoais ou profesionais, precise unha adaptación do seu posto de traballo deberao acreditar coa documentación expedida polo servizo de prevención de riscos laborais da administración educativa.

418. Octies A dirección promoverá o cumprimento da normativa en prevención de riscos laborais, particularmente no relativo ao benestar emocional e psicolóxico do persoal do centro.



### Atención a accidentes, urxencias médicas ou indisposición do alumnado

418. Nonies En caso de indisposición leve, o alumnado pode consumir comida ou bebida na cafetería do centro, baixo a supervisión do profesorado de garda ou, na súa ausencia, dun membro da dirección. Se o malestar non cesa ou a circunstancia así o require, poderase avisar ás persoas proxenitoras / titoras legais / acolledoras para recollelo no centro educativo.
418. Decies Os menores de idade non poderán abandonar o centro educativo sen que unha persoa adulta responsábel, autorizada polos seus proxenitores ou titores legais, o acompañe na saída do recinto escolar.
418. Undecies Se a situación require atención médica especializada, contactarase inmediatamente cos servizos de urxencia (112) e informaranse as familias do alumnado afectado para que se presenten no centro educativo. De non se presentaren, e no caso de alumnado menor de idade, o profesorado de garda acompañarao ao centro médico ou hospitalario, comunicándose de forma inmediata esta circunstancia á familia do menor.
418. Duodecies O centro non dispón de servizo de enfermaría e non subministrará medicación ao alumnado menor de idade. En casos excepcionais, e baixo prescrición médica, a familia deberá presentar por escrito na secretaría do centro esta circunstancia, xunto coa documentación xustificativa da necesidade de administrar o medicamento durante a xornada escolar.
418. Terdecies O profesorado e o persoal de garda serán os encargados de prestar unha primeira atención.

#### *Botica de primeiros auxilios*

418. Quaterdecies O centro contará cunha botica de primeiros auxilios debidamente equipada, situada nun lugar accesíbel na conserxería. A revisión e reposición do material da botica realizarase de forma periódica polo persoal subalterno.

### Protocolo para alerxias ou necesidades médicas específicas

#### *Identificación de necesidades médicas*

418. Quindecies Vicies Ao inicio do curso, solicitarase ás familias información sobre alerxias, enfermidades crónicas ou outras necesidades médicas do alumnado. Estes datos serán xestionados de maneira confidencial e utilizados para establecer plans de actuación específicos.

### Normas hixiénico-sanitarias

#### *Medidas de prevención*

418. Sexdecies Fomentarase a hixiene persoal, especialmente o lavado frecuente de mans, a través de campañas de sensibilización e recursos dispoñíbeis no centro.



418. Septendecies Manteranse limpos e desinfectados os espazos comúns e instalacións xerais do centro, segundo o establecido na normativa vixente.

*Protocolos en situacións excepcionais*

418. Octodecies En caso de pandemias ou situacións de risco sanitario, seguiranse as directrices das autoridades educativas e sanitarias. Poderán adoptarse medidas como o uso de máscaras, a distancia social ou a implementación de sistemas de ensino híbrido, se for preciso.



## Título 4. Das normas de convivencia<sup>38</sup>

### Marco de convivencia

419. Para o logro dunha boa convivencia e un positivo desenvolvemento da actividade educativa é necesario establecer normas que garantan a obxectividade das decisións adoptadas polo equipo directivo, o profesorado ou a comisión de convivencia á hora de aplicar medidas correctoras cando a conduta do alumnado o precise.
420. Os protocolos de actuación establecidos nas normas de convivencia do noso centro perseguen erradicar a sensación de impunidade de calquera acto contrario á convivencia e motivar a reflexión do alumnado para reconducir o seu comportamento.

### Incumprimento das normas de convivencia

421. As condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de transporte escolar.
422. As condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
423. As posibles condutas contrarias á convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.
424. Asemade será considerada grave a acción de copiar ou intentar copiar nun exame ou tarefa avaliable, ou plaxiar o contido dun traballo, cando se considere un acto que perturba gravemente a convivencia no centro e o normal desenvolvemento da actividade do centro.

### Criterios xerais para a aplicación das medidas de corrección

425. As medidas correctoras terán finalidade e carácter educativo, garantirán o respecto aos dereitos de todo o alumnado e procurarán a mellora nas relacións dos membros da comunidade educativa.
426. Non se poderá privar ao alumnado do seu dereito á educación.
427. Non se poderán impor correccións contrarias á integridade física nin á dignidade do alumnado.

<sup>38</sup> [Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa](#) e [Decreto 8/2015](#) que desenvolve a Lei 4/2011.

428. As medidas correctoras deberán ser proporcionais á natureza dos actos contrarios á convivencia e deberán contribuír á mellora do proceso educativo do alumnado.

429. 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 persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### **Gradación: circunstancias paliativas ou atenuantes**

430. O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.

431. A falta de intencionalidade.

#### **Gradación: circunstancias agravantes**

432. A premeditación e a reiteración.

433. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e aos recién incorporados ó centro.

434. Calquera acto que atente contra o dereito a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas. Así como a non discriminación por características físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

#### **Consideracións xerais**

#### **Sobre a puntualidade e a asistencia**

Destácanse algunhas normas de funcionamento do centro, xa tratadas no Título 3 do presente documento.

435. O alumnado ten a obriga de asistir ás clases e de facelo con puntualidade.

436. Puntualidade nas entradas (8:30) e nas saídas (14:10 ou 15:00).

- A entrada do alumnado, polas mañás, producirase entre as 8:25 e as 8:30, polo que a esta hora o alumnado deberá atoparse na aula.

437. Puntualidade tras o tempo de recreo:

- A entrada do alumnado, tras o recreo, producirase desde dous minutos antes da sesión seguinte, polo que na hora de inicio da sesión o alumnado deberá estar na aula.

438. Puntualidade nos cambios de clase:

- Cando sexa necesario o desprazamento a outro espazo/aula deberá realizarse de xeito áxil, non podendo facer uso dos servizos durante este tempo, nin ir á biblioteca, cafetería ou outro espazo que non sexa o correspondente á súa clase.
439. As faltas de asistencia a clase serán controladas a través do Xade polo profesorado.
- O profesorado reflectirá as ausencias e atrasos do alumnado á maior brevidade posíbel.
  - O alumnado (maior de idade) ou persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras de alumnado menor de idade deberá/n xustificar as inasistencias preferentemente de xeito anticipado (ausencia prevista) e nun prazo de dous días a partir do momento en que se reincorpora ao centro (ausencia imprevista). Se non o fai, as ausencias poderanse considerar como non xustificadas.
    - A xustificación de ausencias farase mediante o impreso oficial do centro, dispoñible na conserxería e na web do centro. A xustificación verbal das persoas responsables de alumnado terá valor provisional.
    - O impreso oficial do centro debe ir acompañado dos xustificantes correspondentes.
    - A aceptación das solicitudes de xustificación é competencia da persoa titora, quen poderá pedir a confirmación ás persoas responsables de alumnado ou mesmo por documentos oficiais, especialmente cando se trate de ausencias prolongadas e reiteradas ou cando se dubide da autenticidade das xustificacións presentadas.
    - No caso de falta de asistencia a unha proba de avaliación, as persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos alumnos e das alumnas menores de idade ou o propio alumno ou alumna se é maior de idade, deben pór en coñecemento das persoas titoras ou dun membro do equipo directivo do centro con antelación, se é posible, ou senón no mesmo día da proba, a razón pola que non pode acudir a realizalo. Unha vez reincorporado/a ás clases, presentará ao profesorado a xustificación documental (médica ou outra). De non existir dita xustificación e de non aceptar o/a profesor/a a actuación do/da alumno/a ou da súa familia a este respecto, dito profesor/a non terá obriga de realizarlle a proba, tendo este feito as consecuencias, en canto á cualificación da materia, que se recollan na programación didáctica do departamento.
  - Cando unha parte do grupo realice unha actividade complementaria ou extraescolar, ambas con custe, aqueles que non participen teñen a mesma obriga de cumprir o seu horario lectivo.
  - O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade. No caso das clases impartidas en aulas específicas ou de desdoblamento o alumnado trasladarase no menor tempo posible, sen pasar polos aseos.

#### *Falta de asistencia e condutas contrarias á convivencia*

440. O alumnado que teña tres faltas de puntualidade deberá ser apercibido pola súa titoría a fin de que modifique a súa actitude. No caso de que non a modifique e teña unha nova falta de puntualidade inxustificada, previa comunicación á xefatura de



estudos, procederase a considerar unha falta leve, por ter xa a consideración de conduta reiterada contraria ás normas de convivencia do centro.

441.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:

- Informar ao alumno e/ou proxenitores da situación, requiríndolle que xustifiquen adecuadamente a situación anterior á maior brevidade posíbel.
- Se da solicitude anterior non se presenta a xustificación ou, de facelo, esta non é acorde ao establecido como falta xustificábel, 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.
- Faltas de asistencia por aplicación de medida correctora: No caso de que un/ha alumno/a privado fora sancionado coa perda do dereito de asistencia ao centro como medida correctora de conduta contraria á convivencia, será o profesorado titor, previa comunicación da xefatura de estudos, o que deberá reflectir, con antelación, as faltas de asistencia e consignalas como xustificadas.

### **Sobre a saída do centro**

Destácanse algunhas normas de funcionamento do centro, xa tratadas no Título 3 do presente documento.

442.O alumnado, maior ou menor de idade, non poderá abandonar o centro durante o período lectivo sen autorización da dirección e, en ningún caso, sen causa xustificada.

- O alumnado de ESO só poderá abandonar o centro en período lectivo acompañado das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras tras cumprimentar o impreso correspondente. Existe un protocolo de actuación para que, en casos moi excepcionais, adultos autorizados polas persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras recollan ao alumnado.

443.A dirección comunicará aos conserxes, en cada circunstancia, as autorizacións concedidas ao alumnado para que acceda ou abandone o centro durante a xornada escolar.

### **Sobre as alteracións da convivencia no centro**

444. O alumnado ten a obriga principal de respectar o exercicio do dereito á aprendizaxe e estudo dos/das seus compañeiros/as.



445.O equipo directivo, profesorado e PAS do centro procurará un clima escolar axeitado no centro que permita desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa e que facilite o logro dos obxectivos educativo e o éxito escolar.

## Sobre a gradación e reincidencia de condutas contrarias á convivencia

446. O tratamento específico do centro, consonte ao Decreto 8/2015, segue o cadro que se sinala a continuación *un referente aproximado*. As circunstancias específicas das condutas contrarias á convivencia, cheas de matices, condicionarán enormemente a decisión sobre as medidas correctoras a aplicar:

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.

### Art. 42. Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que **non alcancen a gravidade requirida no dito precepto**<sup>39</sup>.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, **cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia** de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011<sup>40</sup>.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) **As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.**

<sup>39</sup> artigo 15 da Lei 4/2011: a) *As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.* b) *Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación 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 grave.* g) *Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.* h) *Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.* i) *As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.*

<sup>40</sup> j) *Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.*

### FALTAS LEVES

Son condutas leves contrarias á convivencia:

1. Berrar ou falar con volume non axeitado.
2. Non traer o material necesario ou a roupa axeitada para Educación Física.
3. Dedicarse a tarefas alleas á clase.
4. Comer ou beber na aula.
5. Falta de puntualidade/asistencia.
6. Usar ou ter acendido o móbil, reprodutor de música, e/ou outros aparellos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.
7. Usar indebidamente os ordenadores do centro e/ou Internet.
8. Perturbar o desenvolvemento das clases, cambios de clase e recreos.
9. Faltar ao respecto aos/ás compañeiros/as: ofender verbalmente ou con accións, usar sen permiso obxectos dos/as compañeiros/as etc.
10. Acceder ou permanecer en espazos non permitidos (referencia específica a acceder aos baños durante os cambios de clase).
11. Abandonar ou intentar abandonar a clase sen permiso.
12. Non seguir as indicacións do profesorado.
13. Outra falta equivalente ás anteriores

#### Medida correctiva: contraria á convivencia.

- Amonestación privada ou por escrito.
- Comparecencia ante xefatura.
- Traballo en horario lectivo.
- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.
- Até 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).

### FALTAS GRAVES

Son condutas graves contrarias á convivencia:

1. Ser sancionado no mesmo curso con máis de cinco condutas leves.
2. Desobedecer unha medida correctora imposta.
3. Abandonar ou intentar abandonar o centro sen permiso.
4. Deteriorar obxectos, usalos con negligencia, maltratar material do centro, profesorado ou compañeiros (obriga de reparar ou substituír o material estragado).
5. Molestar fisicamente aos compañeiros ou ter un comportamento incorrecto.
6. Faltarlle ao respecto ao profesorado ou ao persoal do centro.
7. Utilizar o teléfono móbil ou outro aparello electrónico para a toma de fotografías e/ou gravación de vídeos sen autorización expresa do profesorado
8. Ignorar as indicacións do profesorado ou do persoal do centro. Desafío á autoridade.
9. Furtar obxectos dos/das compañeiros/as, profesorado ou do centro (obriga de pagar ou substituír o material furtado).
10. Enganar en xustificantes e outros documentos.

#### Medida correctiva: contraria á convivencia.

- Traballos específicos en horario lectivo
- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.
- Até dúas semanas sen actividades complementarias ou extraescolares.
- Cambio de grupo até unha semana.
- Até 3 días lectivos sen poder asistir a determinadas clases (con traballos escolares).
- Até 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).
- Comparecencia ante xefatura.

11. Participar en pelexas e/ou proferir ameazas.
12. Copiar/cometer falsidade en proba/exame.
13. Outra falta equivalente ás anteriores

- Traballo en horario lectivo.
- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo.
- Até 3 días lectivos sen poder asistir ao centro (con traballos escolares).

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.

### **Art. 38. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 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, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade en actos da vida docente e a falsificación educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente 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 reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas

### FALTAS MOI GRAVES

1. Ser sancionado no mesmo curso 3 condutas de nivel grave contrarias á convivencia.
2. Realizar agresións físicas ou psíquicas, injurias, ofensas graves, ameazas e coaccións aos membros da comunidade educativa.
3. Cometer actos de discriminación (raza, orientación sexual, etc...).
4. Realizar actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade que constitúan unha indisciplina de gravidade
5. Gravar, manipular, difundir imaxes/informacións que atenten contra o dereito ao honor.
6. Gravar co teléfono móbil ou outro aparello electrónico nos vestiarios ou baños do centro imaxes/informacións que atenten contra o dereito ao honor.
7. Suplantación de personalidade, alteración ou subtracción de documentos académicos.
8. Causar danos graves causados de forma intencionada ou por descoido grave, ás instalacións ou aos materiais, así como o furto.
9. Realizar actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e/ou extraescolares.
10. Realizar actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou integridade persoal
11. Fumar dentro do centro
12. Consumir/Introducir substancias ilegais
13. Portar calquera obxecto, sustancia, ou produto gravemente perigoso para a saúde e/ou a integridade persoal.
14. Negarse a entregar calquera cousa que sexa requirida (Referencia específica aos teléfonos móbiles)
15. Incumprir as medidas correctoras impostas
16. Agredir fisicamente e/ou acosar (Protocolo de acoso escolar)

#### Medida correctiva: gravemente prexudicial para a convivencia.

- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro dentro ou fóra do horario lectivo.
- Entre 4 días lectivos e dúas semanas sen poder asistir a determinadas clases.
- Entre 4 días lectivos e un mes sen poder asistir ao centro.
- Entre dúas semanas e un mes sen actividades complementarias ou extraescolares.
- Cambio de grupo.
- Excepcionalmente, cambio de centro.

### Aclaracións básicas

- Obriga de reparar os danos físicos e/ou morais causados:
  - O/A alumno/a deberá presentar desculpas e recoñecer a responsabilidade dos seus actos, en público ou en privado, segundo a natureza dos feitos.
  - O recoñecemento espontáneo dos feitos poderá terse en conta como atenuante da medida correctora.
- Obriga de reparar/restaurar/pagar os obxectos/instalacións deteriorados e/ou roubados.

- Os gastos por estragos ou roubos froito de condutas contrarias á convivencia, deberán ser aboados polo alumnado responsábel ou, nos casos de menores de idade, dos seus responsábeis legais.
- A duración da expulsión da aula ou a expulsión do centro sempre estará condicionada á presentación das tarefas asignadas que eviten a interrupción do proceso formativo.
- O alumnado sempre deberá ser atendido polo profesorado. A expulsión da aula da materia implicará a atención na aula de convivencia inclusiva.

## Outras

- En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación, ouvido o/a alumno/a, a persoa titora 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.
  - Outras condutas contrarias á convivencia no centro non incluídas na presente relación serán equiparadas ás anteriores en función da súa gravidade.
- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comportamento inadecuado en actividades complementarias e extraordinarias :</li> </ul>   | <p>A mesma corrección que correspondería no centro.<br/>Posible privación do dereito a participar en actividades complementarias e extraordinarias</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● A reiteración de expulsións dá lugar a que o centro non se poida responsabilizar do/a alumno/a en actividades complementarias e extraordinarias</li> </ul> | <p>Privación do dereito a participar en actividades complementarias e extraordinarias</p>  |

## Nomenclatura

- Comunicación ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras. Informarase ás persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras dos actos que perturben o normal desenvolvemento da actividade no centro.
- Expulsión da aula. O alumnado realizará tarefas fóra da súa aula de referencia: aula de convivencia inclusiva, aula de profesorado voluntario que imparte clase nun distinto nivel educativo ou outros espazos (despacho de dirección, biblioteca...).
- Expulsión temporal do centro. O alumnado realizará tarefas na súa casa e non pode asistir ao centro durante o período da sanción.
- Falta grave. Expediente. Apertura de expediente: nomeamento de persoa instrutora do expediente e inicio de procedemento conciliado ou procedemento común.

- Nomeamento do instrutor: a proposta do equipo directivo seguindo a orde do profesorado do centro ordenado alfabeticamente polo primeiro apelido, comezando pola letra D, segundo sorteo realizado no claustro de profesorado do 28 de febreiro de 2023. Non poderá ser instrutor aquel docente que lle imparta clase ao alumno ou no grupo de alumnos de referencia no actual curso, nin nos dous precedentes. Tampouco aquel que xa tivera sido instrutor dalgún expediente corrector nos últimos dous anos académicos.
- Tarefas de mellora do desenvolvemento das actividades do centro en horario non lectivo: o alumnado realizará actividades que lle poida encomendar a xefatura de estudos en horario non lectivo (entre as 16h00 e as 21h00, a concretar o horario en cada sanción) como traballos de biblioteca, de preparación de actividades, axuda ás labores de mantemento ou outras equivalentes, así como actividades de estudo e/ou lectura propias do alumnado.
- Traballos en horario lectivo: o alumnado realizará tarefas durante o tempo lectivo, incluídos os períodos de recreo, podendo ser na aula de atención educativa e convivencia. A dirección do centro garantirá que haxa fotocopias con tarefas para distintos niveis e/ou libros sobre os que o alumnado deberá traballar. O profesorado de garda tomará nota do alumnado presente e do comportamento deste, así mesmo, recollerá as tarefas realizadas durante ese tempo.



### Sobre a xestión das condutas contrarias á convivencia

447. Debe quedar rexistro escrito en Xade daquelas condutas contrarias á convivencia (leves ou graves<sup>41</sup>).
- Datos a consignar:
    - Nome/apelidos de alumno/a e profesor/a
    - Lugar e data
    - Medida correctiva adoptada (leve ou grave) contraria á convivencia do centro.
    - Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
448. A xestión das condutas contrarias á convivencia levarase a cabo na propia aula sempre que sexa posible.
449. A aula de convivencia inclusiva queda reservada para aqueles casos nos que resulte imposible a xestión da incidencia na propia aula. O profesorado de garda en aula de convivencia inclusiva seguirá o protocolo de funcionamento<sup>42</sup> dese espazo.
450. O alumnado non poderá ser enviado á aula de convivencia inclusiva sen tarefas a realizar, nese caso será devolto ao grupo.
451. O alumnado enviado á aula de convivencia inclusiva será acompañado pola persoa delegada do grupo ou quen o profesorado estime conveniente, sempre que así se considere preciso.

### Sobre os pagos solidarios e corresponsábeis

452. Tal e como se describía no *Marco de convivencia* "Os protocolos de actuación establecidos nas normas de convivencia do noso centro perseguen erradicar a sensación de impunidade de calquera acto contrario á convivencia e motivar a reflexión do alumnado para reconducir o seu comportamento".
453. Asemade, o alumnado ten que aprender que existe unha responsabilidade individual e unha responsabilidade colectiva; os nosos actos non só nos afectan a nós e os actos de outros non só afectan a outros.
454. Perseguindo a erradicación da sensación de impunidade e desde unha perspectiva de responsabilidade colectiva xurde o "pago solidario e corresponsábel". Enúnciase así a obriga de reparar/restaurar/pagar os obxectos/instalacións deteriorados e ou roubados.
- Os gastos por desperfectos ou roubos, cando se descoñeza a autoría do mesmo, serán abonados de xeito solidario e corresponsábel pola totalidade do grupo, sempre que estea demostrado que o deterioro ou roubo foi responsabilidade dun membro do grupo.

<sup>41</sup> Consulta o plan de convivencia do centro para ampliar información.

<sup>42</sup> Este protocolo estará ben visible na propia aula.



- A dirección do centro poderá esixir que os gastos de reposición dos deterioros ou roubos en espazos comúns sexan abonados de xeito solidario e corresponsábel pola totalidade do alumnado do centro.

### **Sobre a disciplina e o respecto**

455. O estudo e a aprendizaxe constitúen deberes básicos do alumnado e se concretan na obriga de atender as indicacións do profesorado nas actividades de aprendizaxe, así como mostrarlle o debido respecto e consideración.
456. Obrigación de disciplina e respecto do alumnado esténdese tamén cara o resto do persoal non docente do instituto (persoal de administración e servizos), dos cales se deberán obedecer cantas indicacións emitan no ámbito das súas competencias.
457. Así mesmo o alumnado está obrigado a respectar e a obedecer as indicacións que reciba das persoas condutoras dos autobuses escolares durante os traxectos dos mesmos.
458. A obriga de respecto e consideración débese tamén ao resto dos compañeiros/as e alumnado do instituto, así como ao persoal da cafetería.

### ❖ *Indumentaria e compostura*

459. O alumnado debe de acudir ás clases vestido en consonancia cos usos e costumes da sociedade actual, de xeito adecuado ao contexto de formalidade que se presupón para un centro escolar. Esta norma respectarase desde o acceso ata a saída do instituto.
460. Durante as clases o alumnado ten a obriga de mostrar na aula unha adecuada actitude de atención e respecto cara ao docente e ao resto de compañeiros.
461. Os teléfonos móbiles e aparellos electrónicos deben estar desconectados e gardados na mochila ou equivalente dentro do recinto escolar.
462. O incumprimento das normas dará lugar á medida correctora correspondente.
463. De xeito máis específico, cabe sinalar que durante a realización de probas/exames deben seguirse as seguintes normas:
- Os pavillóns auditivos deberán mostrarse descubertos coa intención de previr o uso de auriculares e/ou dispositivos electrónicos varios.
  - Os teléfonos móbiles, reloxos (intelixentes ou non<sup>43</sup>) e calquera outro dispositivo electrónico deben estar apagados e gardados na mochila ou análoga. O profesorado, ao seu criterio, poderá tomar as precaucións que considere necesarias para evitar o uso destes dispositivos durante a realización de exames.
  - O profesorado poderá establecer outras medidas durante a realización de

<sup>43</sup> Xa que moitas veces resultan difíciles de distinguir.

probas/exames, como non deixar ubicar mochilas preto das mesas, libros nas mesas, colocación do alumnado nunha determinada orde, etc.

❖ *Actitude pasiva*

464. Constitúen condutas contrarias á convivencia de carácter leve a actitude pasiva do alumnado e a negativa a colaborar na execución das actividades de aprendizaxe na clase, a falta de realización de deberes e traballos e a falta do material escolar específico á aula.

465. O profesorado poderá corrixir estas actitudes con amoestacións verbais ou por escrito, cubrindo parte de incidencia, e comunicando as mesmas ao profesorado titor do alumno, á xefatura de estudos e as familias.

❖ *A alteración da orde no transporte escolar*

466. Calquera alteración da orde e/ou conduta contraria á convivencia no autobús ou na utilización do transporte escolar, poderá ser denunciada por escrito pola persoa condutora ante o centro. Ouvido o/a alumno/a, a xefatura de estudos cualificará a falta como levemente ou gravemente contraria á convivencia.

❖ *Dispositivos móbiles*

467. O uso por parte do alumnado dun dispositivo móbil fóra das excepcións sinaladas nestas normas de organización e funcionamento, 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.

468. Este uso inadecuado considérase como contrario á convivencia.

469. Se do uso do mesmo, tanto nos períodos lectivos como 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 incoación de expediente disciplinario.

❖ *Faltas de respecto e desconsideración entre alumnado*

470. Ningún alumno/a será obxecto de faltas de respecto, insultos, furtos, danos no material, ou agresións verbais ou físicas por parte doutros/as alumnos/as do instituto. Os seus compañeiros e compañeiras e calquera membro da comunidade

educativa deberán colaborar na resolución da situación e na denuncia ante o profesorado titor.

471. As persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras poden, do mesmo xeito, denunciar estas faltas contra os seus fillos, de consideralo procedente.

❖ *Fotografías e vídeos*

472. Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito á protección da súa imaxe persoal e ó respecto do seu honor e intimidade. Queda terminantemente prohibido gravar ou fotografar ao alumnado, profesorado e PAS dentro das instalacións do instituto sen o seu consentimento.

- Exceptúanse as gravacións ou fotografías asociadas ás actividades lectivas e baixo o control e a responsabilidade do profesorado, tendo en conta a autorización de divulgación da imaxe que o alumnado ou, se proceder, os seus proxenitores manifestaran.

473. Poden ter consideración de condutas gravemente prexudicias as levadas ao cabo no ámbito telemático, como o acceso ás contas de correo e/ou uso das mesmas con fins ilícitos, o borrado ou substración de arquivos, a manipulación de perfís, arquivos, fotos, etc... ou o suplantado de identidade nas actividades lectivas e plataformas dixitais corporativas en horario lectivo.

**Sobre a prevención e o tratamento do acoso escolar<sup>44</sup>**

474. 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.

- O obxectivo do maltrato soe ser un só alumno ou alumna por parte dun grupo, o que produce un desequilibrio de poder físico, psicolóxico e social, colocando á vítima nunha situación de impotencia e indefensión que anula a súa capacidade de resposta.
- As consecuencias para as vítimas poden ser gravísimas: fracaso escolar, infelicidade, traumas, ansiedade, problemas psicolóxicos, chegando a tendencias suicidas.
- O acoso escolar é responsabilidade de todos. Para a identificación, comunicación e denuncia da situación, é imprescindible a colaboración de calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias e persoal non docente) pero, moi especialmente, a do alumnado convertido, en moitas ocasións, en

<sup>44</sup> Segundo os art. 28 a 30 da [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como o [Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar](#).



observadores pasivos do maltrato entre iguais.

- Cando exista sospeita de acoso escolar deberase poñer inmediatamente en coñecemento do profesorado, profesorado titor, da persoa responsable do departamento de orientación ou dun membro do equipo directivo segundo se considere máis pertinente ou segundo a empatía ou cercanía comunicativa ou afectiva do/da alumno/a denunciante ou do /da alumno/a testemuña, respecto dunha destas persoas.
- A dirección iniciará actuacións de xeito inmediato, investigando o caso. De achar evidencias de acoso, adoptará cantas medidas urxentes e cautelares sexan necesarias para garantir a seguridade da vítima de acoso e das testemuñas, e, en función da gravidade dos feitos, decidirá a apertura do oportuno expediente disciplinario.
- Arbitraranse así mesmo medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- Actuarase con discreción, garantindo en todo momento o carácter confidencial das declaracións e das actuacións que teñan lugar así como o anonimato da vítima, ou das persoas testemuñas e o de todas as que colaboren na identificación e denuncia da(s) persoa(s) agresora(s).

### **Sobre o coidado do material e das instalacións do centro**

475.O alumnado está obrigado a coidar e utilizar axeitadamente o material e as instalacións do centro, así como a respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.

476.A intencionalidade e a valoración dos danos serán tidos en conta para definir a conduta contraria á convivencia como leve ou grave.

#### ❖ *Material de responsabilidade individual*

477.O alumnado responderá directamente do coidado e bo uso do material cedido polo instituto a título individual: mesa, cadeira, armario, libros de texto e da biblioteca. Deberán mantelos en todo momento nun correcto estado de uso e de limpeza.

#### ❖ *Material de aula e aula de grupo*

478.Todo o alumnado dun grupo é responsable do coidado e bo uso da súa aula e outras específicas que poida utilizar.

- Ao inicio de curso, baixo a supervisión do profesorado titor, revisarase o estado das instalacións da súa aula anotando nun parte todas as incidencias que atopen. No caso de descubrir durante o curso novos danos na aula do grupo, deberán



denuncialo inmediatamente, a través das persoas delegadas, ante o profesorado titor. O profesorado titor traballará co equipo directivo do instituto na investigación da autoría do dano.

- De aparecer danos na aula non denunciados e quedar claro que foron ocasionados polo alumnado do grupo e que a autoría é coñecida polos demais, se actuará baixo o principio de pago solidario e corresponsable xa descrito.

#### ❖ *Da prevención dos furtos*

479. Os furtos de pertenzas de certo valor (cartos, móbil, libros, etc.) serán sempre considerados faltas graves e darán lugar á apertura do correspondente expediente disciplinario.

480. O alumnado ten a obriga de custodiar responsablemente os seus obxectos persoais, en especial os de certo valor económico. O instituto non se pode facer responsable da desaparición das pertenzas dos membros da comunidade educativa, pero porá todos os medios posibles para previr os furtos, e procederá a intentar esclarecer a autoría cando ocorran casos.

481. Cando alguén note a falta dunha pertenza, deberá:

- Comunicalo inmediatamente en clase ao profesorado, e posteriormente ao profesorado titor.
- Denunciar formalmente por escrito a desaparición da pertenza en secretaría/xeatura de estudos, cubrindo un parte de incidencia.

482. Colaborar co profesorado, profesorado titor, e dirección para, entre todos, intentar esclarecer a autoría.

483. Comunicar, de ser o caso, en secretaría e en xefatura de estudos a recuperación da mesma pertenza.

484. Cando se teñan fundadas sospeitas sobre algún alumno/a, a xefatura de estudos, ou persoa en quen delege, poderá, na presenza do/a alumno/a, revisar a súa mochila, armario ou petos na procura do obxecto furtado.

#### **Sobre a seguridade e a hixiene**

485. Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito a que a súa estancia no centro escolar se realice nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

#### ❖ *Limpeza, comida e bebida no instituto*

486. O alumnado debe utilizar as instalacións do instituto coidando a limpeza deste.

487. O consumo de comida e bebidas (excepto auga) só está autorizado na planta baixa do instituto (patios, vestíbulos, cafetería) durante os períodos de recreo.



- Fóra deste horario o equipo directivo ou profesorado, previa comunicación á dirección do centro, poderá autorizar o consumo de xeito excepcional ou por motivos médico-sanitarios.

#### ❖ *Limpeza da aula*

488. O alumnado é responsábel de deixar a aula do seu grupo nun estado axeitado de limpeza ao remate da xornada escolar. Para facilitar o traballo do persoal de limpeza, deixarán os pupitres ordenados coas cadeiras enriba, volteadas.

489. Cando o persoal encargado da limpeza atope unha aula nun estado de desorde e suciedade esaxerado e inaceptable procederá a deixar sen limpar a aula ata o día seguinte, deixando aviso a xefatura de estudos.

- O/a xefe/a de estudos investigará a autoría da desorde e aplicará as medidas correctoras oportunas ao alumnado culpable.
- No caso de encubrimento colectivo poderán aplicarse medidas correctoras colectivas/solidarias/corresponsábeis.

#### ❖ *Recreos*

490. Por motivos de seguridade e prevención de furtos e vandalismo, queda terminantemente prohibido ao alumnado permanecer nos andares superiores durante os recreos. Ao inicio do recreo todos deberán dirixirse cara á planta baixa.

### **Sobre a prevención de condutas perigosas**

#### ❖ *Obxectos perigosos*

491. Queda terminantemente prohibida a introdución no instituto de calquera obxecto perigoso do tipo que sexa. O uso indebido do material escolar que poida resultar perigoso será igualmente sancionado.

### **Sobre a prescrición das condutas contrarias á convivencia<sup>45</sup>**

492. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

<sup>45</sup> Art. 17 e 24 da [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.



493. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día no que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
494. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.
495. As correccións impostas como consecuencia das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## Título 5. Das actividades complementarias e extraescolares<sup>46</sup>

### Definición de actividades complementarias e extraescolares

496. **Actividades complementarias:** Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

497. **Actividades extraescolares:** Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

### O departamento de actividades complementarias e extraescolares

498. O departamento de actividades complementarias e extraescolares (en adiante DACE) está formado pola persoa vicedirectora, que o coordinará, unha das persoas dinamizadoras da biblioteca, a persoa responsábel de dinamización da lingua galega, unha das persoas coordinadoras dos programas europeos, así como un máximo de dous docentes de diferentes departamentos en representación da comisión de coordinación pedagóxica. Se á vista das propostas presentadas para pertencer ao departamento nos dous postos anteriores houber máis docentes interesados, procurarase rotar no departamento os seguintes anos, dando entrada a persoas de diferentes departamentos.

### Criterios e normas xerais

499. As actividades complementarias ou extraescolares, relacionadas co currículo das materias, serán propostas polos departamentos didácticos á vicedirección durante o mes de setembro de cada curso escolar.

500. As actividades non curriculares, de formación xeral, culturais, viaxes de estudo, etc, poderán ser propostas polo profesorado, polo alumnado, polo equipo directivo ou pola ANPA. Serán planificadas e organizadas polos responsábeis das mesmas, en coordinación coa vicedirección.

501. O DACE aprobará as actividades complementarias e extraescolares que se propoñan, **procurando garantir un equilibrio por:**

- **Niveis:** *procurarase unha actividade extraescolar ou complementaria de máis dun día por nivel educativo.*
- **Departamentos:** *independentemente das persoas responsábeis que acompañarán ao grupo de alumnado nunha saída, procurarase incorporar propostas dos*

<sup>46</sup> Capítulo III do Título III do [Decreto 324/1996](#)



*diferentes departamentos do mesmo nivel. Búscase axustar así os aspectos curriculares das diferentes materias no programa da actividade e a temática do ano.*

- **Custo económico:** dáse prioridade a que o custo económico para as familias sexa o mínimo posíbel.

502. A última semana lectiva do curso ordinario será reservada, en caso de se realizaren, para as saídas final de etapa da ESO e do Bacharelato.

503. Este departamento presentará a proposta de actividades para a súa incorporación á programación xeral anual e posterior aprobación do Consello Escolar, oído o Claustro.

504. As actividades que sexan presentadas fóra de prazo, poderanse realizar sempre que se manteñan os criterios de equilibrio anteriores.

505. Por regra xeral, o financiamento das actividades será a cargo exclusivo do alumnado, dos departamentos ou doutro financiamento de programas e convocatorias.

506. As saídas do centro, agás as de máis dun día de duración, Erasmus+ ou programas e convocatorias específicas, requirirán, con carácter xeral, unha participación mínima do 70% do alumnado ao que vai dirixida ou, no caso de restricións de entrada, cubrir o máximo de prazas dispoñíbeis. Extraordinariamente poderase realizar cunha menor participación por cuestións de operatividade, idoneidade da actividade ou facilidade organizativa.

507. Calquera iniciativa para realizar unha actividade non relacionada na programación xeral anual do centro deberá ser coñecida e autorizada polo DACE antes de ser proposta ao alumnado.

508. Para a participación en calquera actividade que se realice fóra do horario lectivo e fóra do recinto escolar, precisarase a autorización das persoas proxenitoras/titoras legais/acolledoras do alumnado menor de idade. As autorizacións serán entregadas en secretaría no prazo e forma en que se determine. A entrega das mesmas unha vez finalizado o prazo implicará a perda do dereito a participar na mesma.

509. Unha vez entregada a autorización e o importe da saída por parte do alumnado ou dos seus proxenitores na secretaría do centro non se producirán devolucións do aportado, agás que a non asistencia á actividade sexa motivada por unha sanción de condutas contrarias á convivencia.

510. As persoas proxenitoras/titoras do alumnado, indicarán nas autorizacións das saídas complementarias e extraescolares o seu consentimento para a realización de fotos ou vídeos do seu fillo/a para a súa posible publicación polo centro con fins didácticos e pedagóxicos en diferentes medios, para dar difusión da comunidade educativa a través da páxina web ou outras plataformas de interese educativo.



### Condicións de participación do alumnado e do profesorado

511. As actividades complementarias e sen gastos para os participantes, serán, como norma xeral, de participación obrigada para o alumnado ao que vaian destinadas.
512. As actividades extraescolares ou actividades complementarias que impliquen gasto serán de participación voluntaria para o alumnado ao que vaian destinadas.
513. O alumnado sancionado por condutas contrarias á convivencia, segundo a tipificación recollida nestas normas de organización e funcionamento, pode perder o dereito a participar nas actividades organizadas polo período que determine a sanción.
514. Procurarase que a ausencia do profesorado acompañante afecte o menos posible ao normal desenvolvemento da actividade académica do centro, sendo preferente, por esta orde, a participación do profesorado dos departamentos que organicen a actividade, a das persoas titoras ou a do profesorado que imparta clase aos grupos ou nivel.
515. O alumnado que asista a unha actividade complementaria deberá ser acompañado polo profesorado que teña docencia nese grupo. No caso de que non fose precisa a súa asistencia converterase en profesorado de garda coas mesmas obrigas co resto.

### Proporción profesorado acompañante /alumnado

516. O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de un profesor ou profesora por cada vinte alumnos.
517. Excepcionalmente en actividades que se realicen no estranxeiro, con programas educativos específicos, cando así o aconsellara o tipo de visita ou desprazamento a realizar, así como outras circunstancias especiais do alumnado participante, o número de docentes acompañantes podería aumentar, sempre que as dispoñibilidades do centro o permitan.

### Financiamento das actividades complementarias e extraescolares

518. Todos os gastos derivados da realización dunha actividade extraescolar ou complementaria serán a cargo do alumnado participante da propia saída escolar e/ou do departamento que a promove.
519. Os departamentos didácticos que organicen unha actividade extraescolar ou complementaria deberán procurar as *vías de financiamento* necesarias que permitan asumir con autonomía a totalidade dos *gastos previsíbeis* para a realización da saída proposta, mesmo aqueles correspondentes aos derivados do acompañamento do alumnado (docentes, monitores, condutores ou outro persoal).
520. Son *gastos previsíbeis*: a manutención, o aloxamento, o transporte e aquel outros que fosen *necesarios* para o total desenvolvemento da actividade (entradas,



seguros, taxas, retribucións por servizos profesionais de monitores/as ou guías, etc.).

521. As principais vías de financiamento que se poderán contemplar son:

- Fondos do propio departamento. Os departamentos poden destinar a totalidade ou parte do orzamento que recibe do centro para financiar actividades extraescolares e complementarias. Neste caso, debe existir acordo previo do departamento, e os importes previstos deberán estar recollidos no plan de gasto anual de cada departamento.
- Participación en programas educativos a través das convocatorias públicas anuais.
- Colaboracións, subvencións ou axudas de institucións ou entidades.
- Achegas de alumnado ou familias.
- Actividades propias de financiamento: as persoas responsábeis da actividade, xunto co alumnado participante, poderán organizar actividades co fin de contribuír a custear gastos, previa aprobación da dirección do centro.

#### Organización da actividade académica para alumnado non participante

522. O alumnado que non participe na actividade deberá asistir ás clases.

523. Como normal xeral:

- Cando participe o 70% do alumnado ou máis, o resto de alumnos/as que acudan a clase serán atendidos polo profesorado correspondente que non participe na actividade, e polo profesorado de garda se é preciso, pero non se avanzará materia. Isto non exime, no entanto, ao profesorado do grupo da súa obriga de impartir a súa clase, realizando actividades de reforzo e repaso.
- Nos actividades que excepcionalmente participen menos do 70% do alumnado da clase, continuarase coa actividade académica normal.

524. O profesorado que non teña alumnado nos seus grupos pola realización dunha actividade complementaria ou extraescolar deberá colaborar na atención do alumnado que, polo mesmo motivo, queda sen docentes, podendo reforzar as gardas do centro, dentro do seu horario lectivo, segundo estableza xefatura de estudos.



## Título 6. Aspectos económicos<sup>47</sup>

### Cráterios xerais para a elaboración do orzamento anual do centro

- 525.O orzamento, como instrumento de planificación económica do centro, recollerá unha previsión sistemática, xustificada e cuantificada tanto dos ingresos que se van recibir como dos gastos que se vaian realizar durante un exercicio económico.
- 526.Para a súa elaboración, deseño de estrutura e contidos, aprobación, execución e posterior xustificación atenderanse os criterios establecidos pola normativa.
- 527.O orzamento do centro elaborárase baixo os seguintes principios xerais: universalidade, considerando todos os ingresos e gastos posibles; claridade, presentando unhas contas estruturadas que permitan recoñecer a procedencia dos ingresos e a finalidade dos gastos; especialidade cualitativa, destinando os recursos previstos ás finalidades e obxectivos establecidos; equilibrio orzamentario, financiando todos os gastos cos ingresos ordinarios; exactitude, axustando no posible as previsións orzamentarias coa realidade da súa execución; e unidade de caixa, centralizando os ingresos e gastos nunha única tesourería.
- 528.O exercicio orzamentario abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano, en correspondencia cos orzamentos xerais da comunidade autónoma de Galicia.
- 529.O orzamento anual do centro realizarase unha vez coñecida a asignación que a Consellería de Educación lle destina ao centro para o exercicio económico corrente.
- 530.Terán preferencia na ordenación dos gastos do centro aqueles que se realicen con carácter fixo e periódico, e tamén os de reparación e conservación das instalacións do centro.
- 531.A persoa que exerza a función de dirección do centro é responsable da execución do orzamento e, polo tanto, de aplicar as cantidades dispoñibles ás finalidades para as que foron aprobadas. Non se poderán autorizar gastos por un importe superior aos créditos consignados, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos.
- 532.A persoa que exerza a función de secretaria do centro elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro tendo en conta as instrucións que dicte a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para a súa elaboración. Dará traslado da proposta á Comisión Económica e esta someterase á aprobación no Consello Escolar, onde se convertirá no proxecto de orzamento nos termos que establece a normativa.
- 533.A adecuación do orzamento á consecución dos obxectivos será valorada na memoria anual de centro.

<sup>47</sup> [Decreto 201/2003 xestión económica dos centros docentes públicos](#)



534.As operacións realizadas polo centro en execución do seu orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

#### Criteria para o reparto económico entre os departamentos

535.Os departamentos didácticos poderán recibir anualmente unha partida orzamentaria para gastos de funcionamento procedente da asignación global do centro.

536.De ser o caso, esta partida asignaríase e contabilizaríase por ano natural en correspondencia cos orzamentos do centro, non por curso académico.

537.Tanto a partida global que o centro destine anualmente aos departamentos como a desagregación de importes por departamento e os criterios que motiven a distribución deberán ser aprobados por Consello Escolar na mesma sesión en que se aproba o anteproxecto de orzamento anual de centro.

538.A dotación orzamentaria dos departamentos poderá variar anualmente en función tanto dos criterios de distribución que fosen aprobados no proxecto de orzamento de centro como da asignación anual que este reciba para gastos de funcionamento por parte da Consellería.

539.Os departamentos, unha vez coñecida a súa dotación orzamentaria, deberán elaborar e aprobar un Plan de gasto anual en que se recolla unha previsión da distribución de gasto ao longo do ano natural correspondente (véxase apartado *Xestión de gastos dos departamentos didácticos*). Este plan de gasto entregárase ao secretario/a do centro.

540.Se os departamentos non esgotan a asignación anual poderán conservar a totalidade ou parte deste remanente e trasladalo ao ciclo económico seguinte previa aprobación no orzamento de centro. Nese mesmo orzamento deben aprobarse tamén os criterios que levan a determinar o cálculo dos remanente dos departamentos.

541.Os departamentos deberán manter o criterio de exactitude e equilibrio nas contas. Non obstante, se o gasto dun departamento chegase a superar por algún motivo a contía que ten asignada, deducirase a diferenza na asignación que lle corresponda para o seguinte ciclo económico, con independencia de que se poidan adoptar outras medidas que deberán ser aprobadas por Consello Escolar logo de oída a Comisión Económica.

542.A biblioteca escolar contará cunha dotación mínima do 5 % sobre o orzamento global do centro para adquisición de fondos e gastos de funcionamento.

543.Os departamentos poderán buscar outras vías de financiamento para desenvolver os seus proxectos didácticos propoñendo a participación do centro en programas de diverso tipo (Plambe, Club lectura, Aula emprendemento, Contratos Programa, etc.).



## Xestión de gastos dos departamentos didácticos

544. Correspondelles ás xefaturas de departamento, co visto e prace do/da secretario/a, responsabilizarse da xestión económica do orzamento asignado ao departamento.
545. Cada xefatura debe administrar a súa asignación e levar control dos ingresos que recibe e dos gastos que realiza.
546. No Plan de gasto anual dos departamentos deben relacionarse os gastos previstos do ciclo económico corrente: bens (inventariables ou non) e servizos (charlas, saídas, etc.) e momento de gasto. O plan entregarase logo de ser aprobada por Consello Escolar a asignación correspondente aos departamentos.
547. As compras dos departamentos deben manter correspondencia co Plan de gasto entregado ao/á secretario/a. Realizaranse entre os meses de xaneiro a novembro. Resérvase o mes de decembro para o peche de contas anual.
548. As xefaturas de departamento encargaranse das compras de cada departamento, e deben proporcionar toda a documentación xustificativa dos gastos ao/á secretario/a.
- Todos os gastos realizados deben xustificarse mediante factura nominativa dirixida ao IES de Rodeira coa información fiscal pertinente.
  - Para o caso dos programas de gasto finalistas, na propia factura pode facerse explícita unha mención ao programa e/ou ao departamento correspondente.
  - Excepción: poderanse achegar facturas simplificadas naqueles casos en que non se poidan solicitar para xustificar as axudas de custo (*dietas*).
549. Calquera compra que vaia realizar un departamento, con independencia do seu importe, deberá ser previamente comunicada ao secretario/a.
550. A compra de material inventariable ou de elevado importe (superior a 50 €) require a autorización previa da dirección, e esta non será autorizada mentres non se produza o primeiro libramento por parte da Consellería ao centro.
551. No caso de producirse a compra dalgún ben inventariable, a xefatura do departamento deberá rexistralo no inventario do departamento e identificar convenientemente con etiquetas corporativas o produto adquirido.
552. Prevese a compra conxunta dun recurso inventariable de alto importe entre varios departamentos, se así o solicitasen e fose autorizado previamente por dirección, cuxa responsabilidade de uso, custodia e inventario sería tamén compartida entre os departamentos adquirintes.
553. Os gastos derivados das fotocopias e os folios que utilizan os departamentos son asumidos polo centro, salvo que se observe un consumo desproporcionado de recursos. Considérase consumo desproporcionado aquel que supera nun 100% a media de consumo anual por departamento. Neste caso, imputarase o importe consumido á conta do departamento.

554. Seguindo o establecido pola normativa, priorizaranse os gastos de funcionamento básicos do centro sobre o dos departamentos. Polo tanto, a dirección poderá suspender as compras dos departamentos en calquera momento se for preciso destinar os fondos do centro para o pagamento de gastos fixos e periódicos ou para asumir calquera gasto de reparación e conservación das súas instalacións.

#### Indemnizacións e axudas de custo por razóns de servizo ("dietas") <sup>48</sup>

555. As indemnizacións ou axudas de custo (*dietas*) por razón de servizo que poida percibir o profesorado virán determinadas pola normativa vixente. A contía das indemnizacións actualízanse segundo a normativa.

556. Consideraranse servizos indemnizábeis aqueles nos cales o persoal do centro actúa en comisión dun servizo por orde ou encomenda da dirección ou dunha administración en representación desta; polo tanto, non se considerarán servizos indemnizables aqueles en que o persoal do centro actúa por iniciativa propia.

- a. *Son comisións de servizo con dereito a indemnización os cometidos especiais que circunstancialmente se lle ordenen ó persoal con destino na comunidade autónoma de Galicia e que deban desempeñarse fóra do termo municipal onde radique a súa residencia oficial ou o seu posto de traballo, de conformidade coa normativa vixente*<sup>49</sup>.

557. Os gastos indemnizábeis son manutención (almorzo, xantar, cea), aloxamento (pernocta), transporte (público ou privado), e outros diversos (peaxes, aparcamentos, taxas, etc.). O importe que se deberá percibir en cada caso será o sinalado legalmente.

558. Non se considerarán comisión de servizo con dereito a indemnización, e polo tanto, non poderán ser indemnizados, aqueles servizos que estean retribuídos expresamente por calquera outro concepto.

559. Unha vez realizada a encomenda, as indemnizacións deben solicitarse entregando en dirección un formulario normalizado e achegando os recibos xustificativos de cada gasto que se declare (peaxes, aparcamentos, facturas de taxi, tren etc.). Os gastos en concepto de axudas de custo distintos ao aloxamento e as pernoctas pódense xustificar presentando factura simplificada ou recibo (ticket, billete, etc.) se non fose posible conseguir a factura nominal.

560. Serán abonábeis e non abonábeis as actividades desenvolvidas no centro coa tipoloxía seguinte:

Tipoloxía	Carácter
Tipo 1: Reunións, charlas, etc.	
O profesorado acude a reunións, cursos, charlas, etc., por orde da dirección ou dunha administración para realizar un servizo directamente	ABONÁBEL

<sup>48</sup> [Decreto 144/2001](#) e [Real Decreto 462/2002](#)

<sup>49</sup> Art. 3 do [Decreto 144/2001](#)

relacionado co desenvolvemento da actividade profesional actuando en representación do centro ou como encomendado.

#### Tipo 2: Actividades complementarias

Poderán ser abonados polo centro en concepto de indemnización por comisión de servizo aqueles gastos excepcionais que foran asumidos persoalmente polo profesorado derivados da participación nunha actividade complementaria realizada co alumnado en horario lectivo en calidade de encomendado, considerando que son de participación obrigada para o profesorado<sup>50</sup>. De ser este o caso, corresponderá a indemnización de acordo co número de acompañantes máximo que vén determinado legalmente pola ratio de alumnado. Non obstante, o departamento organizador da actividade complementaria debe prever, contemplar no cálculo do orzamento e asumir todos os gastos non excepcionais para o desenvolvemento de cada saída.

ABONÁBEL

#### Tipo 3: Actividades extraescolares

O profesorado organizador das actividades extraescolares e o profesorado participante ou acompañante non actúa por encomenda de centro, polo que non corresponde a indemnización en concepto de comisión de servizo nin axuda de custo derivada da actividade extraescolar<sup>51</sup>. Neste caso, os departamentos didácticos que organicen unha actividade extraescolar deberán contemplar no orzamento de gasto de cada saída a totalidade dos gastos previsibles para a realización desta, mesmo aqueles correspondentes aos derivados do acompañamento do alumnado (docentes, monitores, condutores ou outro persoal). Véxase apartado "Financiamento das actividades complementarias e extraescolares" do Título 5 destas normas.

NON ABONÁBEL

<sup>50</sup> [Decreto 324/1996](#)

<sup>51</sup> Art. 3 do [Decreto 144/2001](#)



## Título 7. Disposicións finais

### Modificación das normas de organización e funcionamento

As normas de organización e funcionamento do centro poderán ser modificadas:

561. Cando varíe a lexislación escolar na que se sustenta na parte e medida que lle afecte. Esta modificación será realizada polo equipo directivo coa urxencia que requiran as esixencias organizativas do curso ou as indicadas na correspondente lexislación. O consello escolar será simultaneamente informado de dita modificación.
562. A proposta do equipo directivo, do claustro de profesorado, de calquera dos outros sectores representados no consello escolar ou dun terzo dos membros do consello escolar.
- Unha vez presentada a proposta o/a director/a fixará un prazo para o seu estudo por todos os membros da comunidade educativa.
  - As modificacións serán defendidas no consello escolar por un portavoz do grupo que as presentou e serán valoradas.
  - Unha vez ratificada a modificación na comisión de convivencia, difundirase polas diferentes canles de comunicación do centro: páxina web, Abalar, correo-e e taboleiros informativos.

### Entrada en vigor

563. As normas de organización e funcionamento entran en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo consello escolar, agás que se faga expresamente constar a súa entrada en vigor a comezos do curso seguinte ao da súa aprobación.
564. A súa aprobación obriga ao seu cumprimento a cantos integran a comunidade escolar na parte e medida nas que afecte a cada un deles.
565. Estas normas de organización e funcionamento estarán vixentes mentres non sexan modificadas ou anuladas pola dirección do centro, previa valoración pola comisión de convivencia e o consello escolar.
566. A revisión das normas de organización e funcionamento e a súa modificación poderá ser elaborada no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ao comezo do curso seguinte. En casos excepcionais poderanse realizar modificacións das normas de organización e funcionamento en calquera momento do curso, de ser necesario. Neste suposto, estableceranse a data de presentación da proposta e, no seu caso, de entrada en vigor.

### Medios e forma de difusión deste regulamento

567. Distribución do mesmo en soporte informático ao profesorado titor, aos departamentos didácticos, aos membros do consello escolar e a ANPA vía correo electrónico.
568. Información directa ás familias e ao alumnado a través do profesorado titor e vía Abalar.
569. Os aspectos máis relevantes para alumnado e profesorado estarán resumidos en dous documentos a disposición da comunidade educativa: a *Guía do profesorado* e a *Guía do alumnado*.

**Rexistro de aprobacións e modificacións operadas no documento**

Contido modificado	Data de aprobación polo consello escolar
Normas de organización e funcionamento do centro	28/06/2024
259. e 265. Transporte escolar. Matización alumnado en idade de escolarización obrigatoria	18/09/2024
240. a 243. Corrección do protocolo de decisións colectivas de reunión e/ou inasistencia do alumnado ás clases, adecuando á normativa.	18/09/2024
Anexo I e Anexo II. Incorporación ás normas dos modelos	18/09/2024
377, 381 e 382. Actualización das normas á concreción curricular do centro	18/09/2024
247 e 248. Actualización do procedemento en caso de perda do dereito á avaliación continua na formación profesional.	04/12/2024
391. bis a 391. quinquies. Valoración inicial da aprendizaxe para o ensino de persoas adultas	27/03/2025
209 e 210. Horario do centro	23/09/2025
263. bis e 271. Transporte escolar	23/09/2025
332. bis. Reunións telemáticas	23/09/2025
418. bis e seguintes. Protocolo de seguridade e saúde no IES de Rodeira	23/09/2025
Anexo III. Comunicación do dereito de inasistencia ás familias	23/09/2025





**Anexo II. Acta da asemblea de xunta de persoas delegadas e representantes do alumnado.**

Asunto	Decisión colectiva de inasistencia ás clases do alumnado ("folga")		
Acto convocado			
Data/s de convocatoria		Convocante/s	
Motivo da convocatoria			
Número total de persoas delegadas e representantes do alumnado no consello escolar			
Número de persoas delegadas e representantes do alumnado no consello escolar presentes			
Votos favorábeis de secundar a convocatoria			
Votos contrarios de secundar a convocatoria			
<b>Acordo da asemblea</b>			

En Cangas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Representante da xunta de persoas delegadas do IES de Rodeira.

Asdo.: \_\_\_\_\_

Ao coidado da persoa directora do IES de Rodeira, Cangas.

### Anexo III. Comunicación ás familias da decisión colectiva de inasistencia ás clases ("folga") do alumnado

A persoa directora do IES de Rodeira,

INFORMA:

1. O centro ten coñecemento dunha decisión colectiva de inasistencia ás clases ("folga") do alumnado cos seguintes datos:

Acto convocado	Decisión colectiva de inasistencia ás clases ("folga") do alumnado
Organización convocante	
Etapas convocadas á folga	ESO (3º e 4º) e resto de niveis educativos
Data/s de convocatoria	
Motivo da convocatoria	

2. A Xunta de persoas delegadas decidiu en asemblea celebrada o pasado día \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ secundar dita convocatoria de folga.
3. O alumnado que asista ao centro e, polo tanto, non participe na convocatoria, recibirá as clases con normalidade e que o profesorado non ten a obriga de modificar a súa programación.
4. O alumnado que participe na convocatoria e non asista ás clases terá unha falta xustificada nas sesións do día correspondente.

A persoa directora

Asdo.:



## Anexo IV. Zonas de prioridade para o transporte escolar do IES de Rodeira

### Zonas de prioridade para o transporte escolar

1. Para efectos da asignación do transporte escolar estrutúranse dúas zonas de prioridade:
  - **Zona Prioridade 1** do transporte: área de influencia o IES de Rodeira.
  - **Zona Prioridade 2** do transporte: as áreas de influencia limítrofes do IES de Rodeira, coincidentes coas zonas de influencia do IES Monte Carrasco (CEIP San Roque-Darbo) e do IES María Soliño (CEIP Nazaret).

### Área de influencia

2. A área de influencia do IES de Rodeira corresponde ás áreas de influencia do CEIP Castrillón-Coiro e o CEIP A Rúa.
3. A área de influencia do CEIP Castrillón-Coiro está formada:
  - a. Polos seguintes lugares da parroquia de Coiro (San Salvador): Agualevada, A Boubeta, O Carballal, O Castrillón, A Costeira, O Cruceiro, A Devesa, O Igrexario, Laxielas, Miranda, O Outeiro, A Parada, A Retirosa, Rozada, Trigás e O Xistro.
  - b. Avenida da Coruña desde o cruzamento coa avenida de Lugo, marxe dereita (sentido Bueu) até a Capela de San Blas e da Madalena.
  - c. Avenida de Lugo desde o cruzamento coa avenida da Coruña, en sentido Coiro (números impares) até o cruzamento coa rúa de Reboredo.
  - d. Rúa de Reboredo (números impares, marxe esquerda) até a avenida de Marín.
  - e. Avenida de Marín (números pares, marxe esquerda en sentido ao mar) até a rúa Atranco.
  - f. Rúa Atranco (números pares) até o cruzamento coa rúa da Aldea de Arriba e toda a zona norte desde aquí.
  - g. Resto da parroquia de Coiro até a rúa das Gruncheiras, que forma parte da área de influencia do CEIP A Rúa.
4. A área de influencia do CEIP A Rúa confórmana:
  - a. Os seguintes lugares da parroquia de Coiro (San Salvador): O Espírito Santo, O Forte, Gondarán, As Gruncheiras, A Pedreira e A Rúa.
  - b. A rúa Noria (número pares) até o cruzamento coa rúa Atranco.
  - c. Rúa Atranco (número impares) até o cruzamento coa rúa da Aldea de Arriba.



## Representación gráfica da área de influencia

