



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

IES. DE CATABOIS
Estrada de Catabois, s/n 15405 FERROL
e-mail: ies.catabois@edu.xunta.es - TF/FAX: 981 314 654
<http://centros.edu.xunta.es/iesdecatabois>

Proxecto Educativo

IES de Catabois

ÍNDICE



I) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

- 1) Nome
- 2) Titularidade
- 3) Data de creación
- 4) Ubicación e características derivadas
- 5) Niveis educativos
- 6) Réxime de permanencia
- 7) Centros adscritos
- 8) Financiamento
- 9) Actividades Complementarias/extraescolares
- 10) Persoal
- 11) Infraestrutura
- 12) Entorno socioeconómico do centro

II) SINAIS DE IDENTIDADE

- 1) Linguas do Centro
- 2) Metodoloxía para o aprendizaxe
- 3) Xestión do Centro
- 4) Lexislación

III) OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO

- 1) Ámbito Pedagóxico
- 2) Ámbito Institucional e Administrativo
- 3) Ámbito humano e convivencial

IV) ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

- 1) Órganos de goberno unipersoais
- 2) Órganos de goberno colectivos
- 3) Órganos de coordinación docente
- 4) Outros órganos funcionais.

V) NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

VI) FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS DO CENTRO

- 1) Órganos unipersoais
- 2) Órganos colexiados
- 3) Órganos de coordinación docente.



VII) ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E MEDIOS

- 1) Recursos materiais
- 2) Organización dos espacios
- 3) Distribución do tempo.

ANEXOS:

- I. PLANO DE ORIENTACIÓN (PCC)
- II. PLAN DE ACCIÓN TITORIAL (PCC)
- III. PLAN DE CONVIVENCIA
- IV. PROXECTO LINGÜÍSTICO
- V. PROXECTO LECTOR
- VI. PLAN DE INTEGRACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E A COMUNICACIÓN (TIC)

I) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

- 1) Nome



A denominación oficial do centro e Instituto de Ensino Secundario de Catabois.

2) Titularidade

É un centro de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

3) Data de Creación

Trala implantación da Educación Secundaria o centro cambia de denominación pasando de Colexio Nacional de EXB a IES Eugenio López y López no ano 1996. Posteriormente, no curso 2003, pasou a denominarse IES de CATABOIS, a petición do Consello Escolar, nome actual do centro.

4) Ubicación e características derivadas

O IES de CATABOIS atópase situado no Concello de Ferrol, dando o seu fronte á Estrada de Catabois en dirección a Valdoviño (AC-646).

O centro escolar consta de tres edificios claramente diferenciados:

- Un primeiro edificio no que se atopa a sa de profesores, as dependencias de Dirección, Administración, Xefatura de Estudos, Secretaría, ANPA e Orientación. Este está situado na parte dereita-superior da parcela mirando dende o fronte da mesma.
- Un segundo edificio onde se atopan as aulas, biblioteca, aula de tecnoloxía, plástica, música, dúas aulas de informática, laboratorio de ciencias, laboratorio de idiomas e sa de audiovisuais como dependencias mais destacadas. Dito edificio está situado na parte central-superior da parcela mirando dende o fronte da mesma.
- Ximnasio edificio de recente construción atópase situado xusto 4 metros por detrás do edificio de Administración.

Existe ademais, no recinto do patio, unha instalación cuberta para a protección dos alumnos nos días de choiva, pero o seu tamaño resulta insuficiente. No resto da parcela están situadas as pistas polideportivas



de fútbol-sala e baloncesto. Entre elas existe un pequeno desnivel duns 2 metros.

Polas súas características xeográficas e sociais, pode incluírse na categoría de “centro de carácter periférico mixto”, é dicir, esta situado as aforas da cidade próximo a zona rural circundante. O alumnado procede unha parte da zona dos ensanches da cidade, outra das parroquias rurais do municipio, e outra parte das barrios periféricos.

A actual rede de centros contribúe en gran medida á redución e modificación das características do alumnado.

5) Niveis Educativos

No centro cursan o 1º e 2º Ciclo da ESO, Programa de Cualificación Profesional Inicial (Modalidade C Mixta) . Ditos programas levanse a cabo coa participación das Consellerías de Educación e Traballo, Concellos de Ferrolterra e os IES da comarca.

En total o centro posúe (pola rede de centros) un total de 16 unidades das que neste intre están a funcionar un total de 9 unidades e dous grupos de alumnos que están a seguir un Programa de Diversificación Curricular.

6) Réxime de permanencia

Tendo en conta o número de unidades e as características do horario, o ensino impártese en réxime de xornada única, cun día de clases pola tarde (os martes).

Os alumnos procedentes da zona de Cobas-Esmelle fan uso do comedor escolar na xornada do martes, mentres o resto do alumnado vese obrigado a facer uso do transporte escolar catro veces nese día. O resto dos días a xornada concéntrase entre as 8,40 e as 14,25 horario suxeito e marcado polas características do transporte escolar, xa que este compártese cos centros de San Xoan de Filgueira e O Feal.

7) Centros adscritos



Na actualidade, áchanse adscritos o CEIP San Xoan de Esmelle, CEIP San Xoan de Filgueira, CEIP de Pazos e CEIP Almirante Juan de Langara.

8) Financiamento

Trátase dun centro público financiado case de xeito exclusivo pola Consellería de Educación, pero recibe subvencións da Comunidade Europea polo funcionamento do Programa de Cualificación Profesional Inicial e os dous Programas de Diversificación Curricular.

Buscarase financiamento suplementario a través de convenios con entidades e asociacións ás que se lles ofertará espazos como pistas polideportivas, Ximnasio, Aulas de informática, de audiovisuais, etc...

9) Actividades extraescolares

No centro, ao longo do ano, realízanse diversas actividades culturais e deportivas. Dentro do apartado de actividades culturais, debemos salientar:

- A existencia dunha radio escolar e dunha revista escolar “Lembranzas” que se ven editando dende o curso 2003/2004.
- A organización de intercambios escolares con outros centros da Comunidade Europea.
- A realización da Semana Branca para alumnos de 4º ESO, así como moitas e variadas saídas dun día para tódolos cursos a fin de asistir a exposicións, concertos e representacións teatrais, visitar museos ou empresas etc...
- A realización de concursos de Biblioteca, así como a organización do club lectura, blog, hora de ler.
- Participación na campaña de “cine ensino”.
- ...



10) Persoal

Na actualidade hai no centro 24 profesores/as agrupados nos diferentes departamentos didácticos, un orientador, un/unha profesor/a de pedagogía terapéutica e un/unha profesor/a de apoio á integración.

Ademais, desempeñan as súas tarefas no centro un administrativo, unha subalterna e dúas limpadoras.

11) Infraestrutura

O acceso ao centro, tanto para peóns como para vehículos pode considerarse regular, dado ao perigo polo alto tráfico que soporta a estrada e a situación que presenta a beirarrúa da parte frontal do centro.

En canto ao edificio escolar, o seu estado é aceptable salvando graves carencias no estado da calefacción do ximnasio. Unha das entradas do edificio ten rampas de acceso a discapacitados, e dentro conta cun ascensor para acceder ao primeiro andar, onde se atopan a maioría dos departamentos e algúns laboratorios.

O centro dispón dunha cafetería de dimensións aceptables.

As aulas comúns teñen unha superficie media de 54 m², a cal resulta suficiente para o número de alumnos.

Hai ademais aulas específicas de Plástica, Informática, Tecnoloxía, Música, Audiviais, Laboratorios de Ciencias Naturais e Física e Química, de Idiomas.

A biblioteca do centro, quedase pequena debido ao seu crecemento nos derradeiros anos, aínda que a súa dotación en canto a mobiliario e equipos informáticos pódese calificar de moi boa.

12) Entorno socioeconómico do centro

O Instituto de Catabois presenta as seguintes características socioeconómicas e culturais:

- a) O centro responde a un entorno socioeconómico e cultural fundamentalmente medio-baixo, no que predominan pais con estudos primarios e pertencentes ao medio semirural.



- b) Atendendo a profesión dos pais, predominan os dedicados a profesións do ámbito manual-asalariado, abundan menos os funcionarios e só unha pequena cantidade de profesións liberais.
- c) Polo que atinxe ao alumnado, a maioría deles reciben dos seus pais o apoio e os medios para a súa formación e estudos, aínda que hai unha porcentaxe moi importante na que a implicación da familia e moi baixa.
- d) Aínda que hai unha parte do alumnado que vive no medio rural, a lingua máis empregada é o castelán.
- e) Temos un importante número de alumnado de etnia xitana, e cada vez vaise incorporando ao centro alumnos e alumnas estranxeiros.

II) SINAIS DE IDENTIDADE

O centro, dado o seu carácter público, réxese polo principio de neutralidade ideolóxica, de maneira que renuncia a todo tipo de adoutramento, sectarismo e proselitismo.

O Instituto tende a formar para a paz e rexeita a violencia, polo tanto e súa máxima é o respecto pola dignidade e a integridade persoal dos membros da comunidade escolar. O centro aposta pola coeducación ou educación na igualdade de sexos.

O principio de atención á diversidade estará permanentemente presente na nosa acción educativa, dado que partimos de considerar a diversidade como unha característica intrínseca dos grupos humanos.

Os nosos alumnos deben formarse para a xustiza, a liberdade, a responsabilidade e a solidariedade.

A igualdade de oportunidades e a inclusión será promovida mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición e circunstancia persoal ou social.

1) Linguas do centro



Respectando a lexislación e normativa vixentes, recoñécese o dereito de cada membro da comunidade escolar a utilizar calquera das linguas oficiais, pero, para contribuír á normalización lingüística do galego, emprégase esta lingua no plano administrativo e procurarase que sexa esta cada vez máis a lingua ambiental e didáctica no ámbito escolar. En todo caso, debera garantirse un correcto dominio oral e escrito de ámbalas dúas linguas.

2) Metodoloxía para a aprendizaxe

A laboura educativa basearase no respecto mutuo, o diálogo e a reflexión. Na realización desta laboura teranse as seguintes consideracións:

O profesorado, como director do proceso de ensinanza-aprendizaxe, impulsará un proceso de aprendizaxe activo, que propicie e desenvolva as iniciativas e a creatividade do alumnado.

O ensino adaptarase aos distintos ritmos e capacidades de aprendizaxe, de acordo coa fin de educar para a diversidade.

En relación co anterior deberase partir do nivel de desenrolo do alumnado e sempre haberá que considerar as súas aprendizaxes previas.

Buscarase que as aprendizaxes estén relacionadas coas seus coñecementos previos.

Posibilitarase que o alumnado realice aprendizaxes significativos por sí mesmos.

O proceso de ensinanza-aprendizaxe procurará a adquisición das novas tecnoloxías, de técnicas de traballo ou hábitos científicos, intelectuais e de saúde que fomenten no alumnado o interese por continuar a súa formación e integración na sociedade como cidadáns responsables e libres.

Na procura dun proxecto educativo común, fomentarse a cooperación e a complementaridade do profesorado, pero admitiranse as diferenzas de estilos docentes, que ademais de



enriquecedores son un exemplo de espírito democrático para o alumnado.

3) Xestión do Centro

A xestión do centro debe ser participativa e democrática. O centro é gobernado polo equipo directivo e o Consello Escolar.

A elección do equipo directivo debe ser expresión de liberdade democrática e froito de diálogo e de consenso.

A equipo directivo debe representar e defender os intereses e as aspiracións de toda a comunidade educativa. O labor de equipo debe ser o eixe fundamental, no que as decisións sexan adoptadas e tomadas colexiadamente, compartindo responsabilidades tanto nos acertos como nos erros. É importante que sexa capaz de implicar a toda a comunidade educativa, que sexa transparente na súa xestión o que implica ter en todo momento o máis informada posible a toda a comunidade. A vez ser flexible nesa xestión, cando así sexa necesario, incorporando ou modificando calquera planificación cando a posta en marcha así o esixa, ou cando se acheguen propostas mellores.

Debe ser un equipo aberto a toda clase de suxestións e apartacións, que comparta un estilo de dirección democrático, no que os seus cargos estean a disposición da confianza da comunidade educativa e, o mesmo tempo manteña unha excelentes relacións persoais cos diferentes sectores: pais, alumnos/as, persoal non docente, profesorado, centros adscritos e distintas asociacións do entorno.

4) Lexislación

Ao ser un centro de titularidade pública, toda a súa actividade estará rexida pola lexislación vixente na Comunidade Autónoma de Galicia.

III) OBXECTIVOS XERAIS DO CENTRO

1) Ámbito pedagóxico

- Conceptos, feitos e principios



- Seleccionar os contidos curriculares que sexan funcionais para os alumnos, procurando enxerir a acción educativa dentro do seu contexto sociocultural.
- Acadar o uso fluído das dúas linguas oficiais.
- Procedementos
 - Darlle ao alumnado os instrumentos de análise científica e fomentar a capacidade de observación e de crítica, así como a adquisición de traballo intelectual.
 - Tentar buscar as técnicas máis apropiadas para favorecer a motivación e a actividade eficaz do alumnado.
 - Facer da avaliación, tanto por parte do profesorado como do alumnado, unha verdadeira análise de todo o proceso educativo en xeral; así mesmo, facer da avaliación un instrumento de motivación e autoestima.
 - Impulsar a acción titorial individualizada e en grupo como algo esencial na orientación educativa, así como as diversificacións e adaptacións curriculares para aqueles alumnos que precisen delas.
- Actitudes, valores e normas
 - Potenciar a coeducación, que non se produza ningún tipo de discriminación.
 - Estimular a expresión crítica como forma de mellorar o entorno inmediato e mesmo a sociedade.

2) Ámbito institucional e administrativo

- Proporcionar ao profesorado os medios e condicións que lle permitan desenvolver unha acción educativa de calidade.
- Integrar na vida do centro ao alumnado, pais, profesorado e persoal non docente, facilitándolle as canles de información e participación.
- Xestionar consensuadamente os recursos económicos do centro.
- Organizar adecuadamente os espazos do centro.



- Manter relacións de colaboración e apoio con outras institucións, tanto educativas como sociais, culturais ou laborais.

Abrir o centro, cos seus medios e dependencias, ás demandas sociais e culturais do entorno. Establecer convenios con asociacións para aproveitar as posibilidades que ofrece o centro nos tempos nos que está sen uso.

Cabe a posibilidade de utilizar o centro, cun gran fronte á estrada de Catabois para colocar información, tanto do propio centro como doutras entidades colaboradoras no funcionamento dos PCPI.

3) Ámbito humano e convivencial

- Establecer un marco de convivencia baseado no Plan de convivencia e nas Normas de Organización e Funcionamento que permita a tódolos membros da comunidade educativa facer uso dos seus dereitos sen esquecer a súas obrigas.
- Conseguir que a convivencia no centro, este baseada no diálogo, o respecto e a estima.

IV) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

O centro precisa dunha organización que posibilite o bo funcionamento e facilite a consecución de obxectivos xerais que a partir dos nosos sinais de identidade, temos definido e tentamos conseguir.

Ao abeiro da estrutura organizativa proposta no “Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria” (Decreto 324/1996), consideramos como elementos necesarios desta estrutura e coas atribucións que no devandito regulamento se especifican:

1) Órganos de goberno unipersonais:

- Director
- Xefatura de estudos
- Secretaria



2) Órganos de goberno colexiados:

- Claustro de profesores
- Consello Escolar:
 - ✓ Comisión económica
 - ✓ Observatorio de convivencia escolar

3) Órganos de coordinación docente:

- Comisión de coordinación pedagóxica
- Departamentos didácticos
- Departamento de orientación
- Titorías
- Equipo de normalización lingüística
- Departamento de actividades extraescolares e complementarias

4) Outros órganos funcionais:

- Xunta de delegados/as
- Asociación de nais e pais de alumnos

A composición, competencias e funcións dos diferentes órganos que forman a estrutura organizativa do centro, están recollidos nas Normas de Organización e Funcionamento, no seguinte capítulo.



V) NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CAPITULO I.- DO RANGO DAS NORMAS**
- 3. CAPITULO II.- DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO**
 - 3.1. DIRECTOR/A**
 - 3.2. XEFE/A DE ESTUDOS**
 - 3.3. SECRETARIO/A**
 - 3.4. CONSELLO ESCOLAR**
 - 3.5. CLAUSTRO DE PROFESORES**
 - 3.6. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**
 - 3.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**
 - 3.8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**
 - 3.9. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**
 - 3.10. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPL/EXTR**
 - 3.11. TITORES**
 - 3.12. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS**
 - 3.13. EQUIPO DE BIBLIOTECA**
 - 3.14. EQUIPO DE LABORATORIO**
 - 3.15. CONSERXERÍA**
 - 3.16. ANPA**
 - 3.17. XUNTA DE DELEGADOS**
 - 3.18. LIBROS DE TEXTO**
- 4. CAPITULO III.- RÉXIMEN ADMINISTRATIVO DO CENTRO**
 - 4.1. USO DAS INSTALACIÓNS**



4.2. CONTROL DAS PERSOAS QUE ACCEDEN Ó CENTRO

4.3. PROTECCIÓN DO ALUMNADO

4.4. ASISTENCIA SANITARIA

4.5. RECREOS

4.6. BIBLIOTECA

4.7. FALTAS DE ASISTENCIA

4.8. ALUMNOS PROCEDENTES DO ESTRANXEIRO

4.9. TRANSPORTE ESCOLAR

4.10. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

4.10.1. ENTRADAS E SAÍDAS

4.10.2. NAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

4.10.3. OS SERVICIOS HIXIÉNICOS

4.10.4. HIXIENE E SAÚDE

4.10.5. TRANSPORTE ESCOLAR

4.10.6. EDUCACIÓN FÍSICA

4.10.7. DE CARÁCTER XERAL

4.10.8. DOS DEREITOS DOS ALUMNOS/AS

4.10.9. DAS OBRIGAS DOS ALUMNOS/AS

4.10.10. DELEGADOS/AS DE GRUPO

4.10.11. DOS DEREITOS DOS DELEGADOS/AS DE GRUPO

4.10.12. DAS OBRIGAS DOS DELEGADOS/AS DE GRUPO

4.10.13. XUNTA DE DELEGADOS

4.10.14. DOS DEREITOS DOS PROFESORES/AS

4.10.15. DAS OBRIGAS DOS PROFESORES/AS

4.10.16. DAS OBRIGAS DOS PROFESORES/AS DE GARDA

4.10.17. DAS OBRIGAS DO PROFESOR/A TITOR

4.10.18. DOS DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

4.10.19. DAS OBRIGAS DO PERSOAL NON DOCENTE

4.10.20. DEREITOS E OBRIGAS COMÚNS A TODO O PERSOAL

5. CAPÍTULO IV.- DO RÉXIME DISCIPLINARIO E DA CONDUTA DO ALUMNADO

5.1. CONDUTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

5.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A COVIVENCIA



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

IES. DE CATABOIS

Estrada de Catabois, s/n 15405 FERROL
e-mail: ies.catabois@edu.xunta.es - TF/FAX: 981 314 654
<http://centros.edu.xunta.es/iesdecatabois>

5.3. CORRECIÓN DAS CONDUTAS

5.4. DA CORRECIÓN DAS FALTAS

5.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

5.5.1. OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

6. CAPÍTULO V.- DA VIXENCIA DAS PRESENTES NORMAS



1. INTRODUCCIÓN

Estas Normas de Organización e Funcionamento son parte integrante do Proxecto Educativo do IES de CATABOIS de Ferrol e constitúen o conxunto de procedementos e normas que permitan, a través do seu respecto e cumprimento, un desenvolvemento harmónico da intervención educativa de todos os sectores que conforman a nosa Comunidade escolar.

Considerámolo complementario do disposto no Regulamento Orgánico dos Institutos de Secundaria (Decreto 324/1.996 do 26 de xullo D.O.G. do 9 de setembro, corrección de erros D.O.G. do 3D, e Orde do 26 de xullo de 1.997 D.O.G. do 2 de setembro) e na LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación. O non disposto nestas normas axustarase ás normativas da lexislación vixente.

Inclúe os seguintes apartados:

- A organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.
- As normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa e entre os diferentes órganos de goberno e coordinación docente.
- Modo de coordinarse os membros do Equipo Directivo, os Xefes de Departamento, os Titores e demais Equipos.
- Procedementos de atención os alumnos/as accidentados.
- Procedemento de actuación do Consello Escolar e das comisións constituídas para axilizar o seu funcionamento.
- As normas para a utilización das instalacións, recursos e servizos educativos do Centro polos distintos sectores da comunidade educativa e as súas organizacións.
- A forma de representación dos alumnos/as no Consello escolar e o procedemento para a súa elección.
- Maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.
- Dereitos e deberes dos alumnos/as.

2. CAPITULO I.- DO RANGO DAS NORMAS

Art. 1: As presentes Normas son de cumprimento obrigado para Profesores/as, Alumnos/as e os seus representantes legais, persoal non docente e en xeral, para todos aqueles que presten os seus servizos de calquera índole neste Instituto.

Art. 2: O contido destas Normas hase de entender como subsidiario de normas xurídicas de rango superior e en concreto da LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación. Así como subsidiaria tamén da Lei Articulada de Funcionarios Civís e da propia Constitución Española.

Art. 3: A estas Normas deberáselles dar difusión entre todos os membros aos que poida afectar.

Art. 4: Todos os membros deste Instituto teñen a obriga de coñecer e cumprir os preceptos destas Normas.

Art. 5: A ignorancia de todo ou parte das mesmas non exime do seu cumprimento.



3. CAPÍTULO II.- DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO

Art. 6.- Órganos unipersoais:

Os órganos unipersoais do goberno do Centro son:

- A) Director/a
- B) Secretario/a
- C) Xefe/a de Estudos

A Lei orgánica 2/2006, do 3 maio, de educación, LOE, regula no capítulo IV do título V, a selección e nomeamento das direccións dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na propia lei. Recolle tamén as competencias do director/a do centro.

O Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 09-08-96), recolle as competencias do xefe/a de estudos e secretario/a

3.1. DIRECTOR/A

Art. 7

Competencias:

- a) Exercer a representación do centro, representar á Administración educativa neste e facelo chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do 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 impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo de as competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
- 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 profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo con o presuposto do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.
- l) Calquera outras que lle sexan encomendadas por a Administración educativa.

Organización:

Art. 8

O Director será elixido por unha comisión composta por: Un inspector/a, tres profesores/as elixidos polo claustro, tres membros do Consello escolar que non son profesores/as e nomeado polo Xefe/a Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Segundo o establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 maio, de educación, que regula no capítulo IV do título V, a selección e nomeamento das direccións dos centros docentes públicos que imparten as ensinanzas reguladas na propia lei.

Art. 9

O seu horario lectivo terá unha redución de horas semanais para atender as demandas da comunidade educativa e coordinarse coas institucións.

3.2. XEFE/A DE ESTUDIOS

Art. 10

Competencias:

- a) Exercer, por delegación do Director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co Proxecto Educativo do Centro, o Proxecto Curricular e a Programación Xeral Anual.
- d) Elaborar, en colaboración co resto do Equipo Directivo, os horarios académicos dos alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual e velar polo seu estricto cumprimento.



- e) Coordinar a actividade dos Xefes de Departamento e resto de Equipos.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores, coa aportación, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores organizadas no Centro.
- h) Coordinar a actividade docente do Centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida do Centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Centro.
- k) Organizar a atención dos alumnos/as nos tempos de recreo.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito das súas competencias.

Organización:

Art. 11

O director, logo de comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa do cargo de xefe/a de estudos de entre os/as profesores/as con destino no centro.

Art. 12

O seu horario lectivo terá a redución das horas semanais correspondentes para desenvolver as funcións da súa competencia.

3.3. SECRETARIO/A:

Art. 13

Competencias:

- a) Ordenar o réxime administrativo do Centro, de acordo coas directrices do Director.
- b) Actuar como secretario dos Órganos Colexiados de goberno do Centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do Director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do Centro coa colaboración dos Titores.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do Centro, coa colaboración dos Xefes de Departamento, e mantelo actualizado.



- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao Centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- i) Ordenar o réxime económico do Centro, de acordo coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- j) Velar polo mantemento material do Centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no Centro.
- l) Presidir, se é o caso, e por delegación do Director, a Comisión Económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

Organización:

Art.14

O director, logo de comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa do cargo de secretario/a de entre os/as profesores/as con destino no centro.

Art. 15

O seu horario lectivo terá unha redución de horas semanais para o desenvolvemento das súas funcións específica.

Art. 16.- Órganos Colexiados:

Os órganos colexiados do goberno do centro son os establecidos no CAPITULO III, TÍTULO V da LOE

- 1) Consello Escolar.
- 2) Claustro de Profesores/as.



3.4. CONSELLO ESCOLAR

Art. 17

Competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro en os termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se é o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan: Decreto 30/2007, do 15 de marzo, así como na orde do 17 de marzo de 2007 (DOG do 19 de marzo). Corrección de erros (DOG 04/04/07).
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, se é o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) 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.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade desta.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.



Organización:

Art. 18

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo Director/a, un profesor/a, un/unha alumno/a, un pai/nai e o Secretario/a, coa función específica de operativizar a execución do orzamento do Centro.

Art. 19

O Director, o Xefe de Estudos, o representante do Concello, o representante do persoal non docente, un mestre, un pai, un alumno e o Secretario, formarán a Comisión Permanente do Consello Escolar que terá por misión resolver os asuntos de trámite, os que requiran unha decisión urxente ou aqueloutros que lle poida delegar o Consello.

Art. 20

No Consello Escolar do I.E.S. de Catabois haberá un número de pais e de alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un tercio do total dos compoñentes do Consello.

Art. 21

A convocatoria do Consello Escolar ou de calquera das Comisións creadas no seu seo, deberá ser notificada por parte do seu Presidente cunha antelación de sete días como mínimo, e na mesma constará a data, hora de celebración e asuntos a tratar, podendo, excepcionalmente, reducirse o prazo a 48 horas, cando motivos de recoñecida urxencia así o aconsellen.

3.5. CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 22

Competencias:

- a) Formular o equipo directivo e o 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 dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir 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) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- k) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Organización:

Art. 23

As convocatorias do Claustro de Profesores deberán ser notificadas por parte do seu Presidente/a cunha antelación mínima de 48 horas, e na mesma constará a data, hora de celebración e asuntos a tratar, podendo o Profesorado, a través dos distintos Equipos, incluír outros temas de interese.

3.6 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Funcións:

Art.24

É competencia dos Departamentos Didácticos:

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no Departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. A programación didáctica incluírá para cada etapa os aspectos seguintes:
 - a. A contribución de cada materia ao logro das competencias básicas.
 - b. Os obxectivos establecidos para cada curso/ciclo.
 - c. Os contidos, secuencia e temporalización.
 - d. Os criterios de avaliación, relacionados coas competencias básicas.
 - e. A metodoloxía didáctica que se vai aplicar.
 - f. Os materiais e recursos didácticos que se vaian a utilizar.
 - g. Os procedementos e instrumentos de avaliación.



- h. Os criterios de cualificación.
 - i. A especificación dos mínimos esixibles para obter unha avaliación positiva.
 - j. As medidas de atención á diversidade.
 - k. O programa de reforzo para a recuperación das materias pendentes de cursos anteriores.
 - l. Actividades complementarias e extraescolares.
 - m. As accións previstas de acordo co proxecto lector.
 - n. As accións previstas de acordo co plan de integración das TICs.
 - o. Procedemento de acreditación de coñecementos previos das materias que así o precisen (para o 2º curso do bacharelato).
 - p. Os criterios para avaliar a propia programación.
- d) Promover a investigación educativa é propoñerlla ao xefe/a de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
 - e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
 - f) Colaborar co Departamento de Orientación na prevención e detención temperá de problemas de aprendizaxe, así como a programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.
 - g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
 - h) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao Departamento e dictar os informes pertinentes.
 - i) Elaborar a fin de curso unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
 - j) Propoñer materias optativas dependentes do Departamento, que serán impartidas polos profesores e profesoras do mesmo.

Art. 25

Os xefes/as dos departamentos didácticos serán designados polo Director ou Directora do Centro e nomeados polo Delegado Provincial. Para a súa designación seguirase o establecido na lexislación vixente.

Art. 26

É competencia do Xefe de Departamento:

- a) Representar aos departamentos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas ou materiais que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir todas as reunións do departamento.



- f) Responsabilizarse de que se levante acta da reunión do departamento e de que se elabore a memoria final de curso.
- g) Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- i) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- j) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- k) Colaborar co Secretario ou Secretaria na elaboración e actualización do inventario do Centro.

Art. 27

O xefe/a de departamento terá a redución horaria semanal establecida na lexislación vixente.

3.7 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Funcións:

Art. 28

- a) Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación dos alumnos/as do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos e intervención do seu ámbito de actuación.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativos e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención do alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos centros que lle sexan adscritos e a prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.



- f) Facilitarlle ao alumno/a do o apoio e asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Informar ao alumnado dos recursos laborais e profesionais ao seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- i) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- j) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo do seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- k) Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios e institucións no ámbito das súas competencias.
- l) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións o Institucións.
- m) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Organización:

Art. 29

A xefatura do departamento a desempeñará o funcionario/a que regulamentariamente se determine; este actuará baixo a dependencia directa da Xefatura de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, Xefes/as de departamento e titores/as.

Art. 30

A xefatura do departamento de orientación implica realizar as seguintes funcións:

- a) Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.
- c) Responsabilizarse da redacción do plan anual do departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.



- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas do seu centro e, se é o caso, as dos centros que lle sexan adscritos, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- h) Coordinar as accións dos profesores de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- i) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- j) Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas a orientación.

3.8 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA:

Funcións:

Art. 31

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- b) Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares e o Plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro, o Proxecto Curricular de Etapa e a Programación Xeral Anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, dos Departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do Plan de Acción Tutorial, así como, das Adaptacións Curriculares e dos programas de Diversificación Curricular e os PCPI incluídos no Proxecto Curricular.
- e) Propoñer ao Claustro os Proxectos Curriculares para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento e posterior avaliación.
- f) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de probas ou exames extraordinarios, de acordo coa Xefatura de Estudos, velando polo cumprimento dos criterios de avaliación establecidos no Proxecto Curricular para os diferentes Ciclos.



- g) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao CFR.
- h) Propoñerlle ao Director ou Directora os profesores titores que han formar parte do Departamento de Orientación.
- i) Realizar, de selo caso, a proposta ao Xefe de Estudos a fin de que se designe o responsable do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- j) Propoñer aos profesores/as que formaran parte do Equipo de Normalización Lingüística.

Art. 32

Actuará como Secretario un membro da Comisión quen, ademais, será o responsable de informar ao Claustro dos acordos tomados no seo da citada Comisión.

3.9. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA:

Funcións:

Art. 33

- a) Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no Proxecto Curricular, o Plan Xeral para o uso do idioma galego no Centro, así como o Plan Específico para potenciar a presenza da realidade galega (cultura, historia, xeografía, economía, lingua, arte, folclore,...) no ensino.
- c) Elaborar e dinamizar o Plan Lingüístico do Centro.
- d) Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Organización:

Art. 34

A coordinación do Equipo de Normalización Lingüística será desempeñada por un profesor/a, con destino definitivo no Centro, e por un período de dous anos.

Art. 35

Son competencia do Coordinador do Equipo de Normalización Lingüística:

- a) Colaborar na elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa.



- b) Responsabilizarse da redacción das planos que han de ser propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do Equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunións, así como da redacción da Memoria final, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na Memoria.
- e) Proporcionarlle aos membros da Comunidade Educativa información sobre as actividades do Equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega.

Art. 36

Ao Coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística aplicaráselle un desconto no horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións específicas.

3.10 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

Funcións:

Art. 37

- a) Elaborar o programa anual destas actividades, tendo en conta as propostas dos Equipos de Ciclo, dos Departamentos, do profesorado, do alumnado, dos pais e as orientacións do Claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Programar cada unha destas actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado
- c) Proporcionar ao alumnado a información relativa das actividades do Departamento
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Equipos de Ciclo, os Departamentos, a Xunta de Delegados de alumnos/a e a ANPA.
- e) Coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que realicen os alumnos e alumnas.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio Centro, logo da aprobación polo Consello escolar.
- g) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do Centro.



Organización:

Art. 38

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares estará dirixido por un Xefe/a de Equipo, elixido entre os membros do Claustro, preferentemente con destino definitivo no Centro, e por un período de catro anos.

Art. 39

No seo do Departamento poderán constituírse outros máis pequenos, para cada actividade concreta, dirixidos por un Coordinador da Actividade, baixo a dependencia directa do Xefe/a de Departamento e en estreita colaboración co Equipo Directivo.

Art. 40

Son competencias específicas do Xefe/a de Departamento:

- a) Organizar a utilización dos espazos onde se desenvolvan as actividades así como a súa temporalización, tendo en conta as condicións meteorolóxicas.
- b) Coordinar a organización de calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos/as.
- c) Proporcionarlles aos membros da Comunidade Educativa a información relativa das actividades do Departamento.
- d) Convocar, presidir e levantar acta das reunións do Departamento.
- e) Elaborar unha memoria final de curso coa a avaliación das actividades realizadas

Art. 41

Ao Xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares aplicaráselle un desconto lectivo no horario lectivo semanal para o exercicio das súas funcións.

Art. 42

Para o desenvolvemento de Actividades Complementarias e Extraescolares que se realicen fóra da localidade e organizadas polo Centro, requirirase:

- a) Aprobación previa do Consello Escolar ou da súa Comisión Permanente.
- b) Autorización escrita dos pais ou titores legais dos alumnos/as participantes, segundo modelo aportado polo Centro. Dita autorización poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na Programación Xeral Anual, sempre que sexan dentro mesma localidade.
- c) Acompañamento do profesorado correspondente na proporción mínima dun Profesor/a por cada vinte alumnos/as.



Art. 43

O IES de Catabois coa aprobación do Consello Escolar, poderá, establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Art. 44

Cando un alumno/a non participe nalgunha destas actividades deberá asistir ao Centro e será atendido polo profesorado que corresponda mentres realiza traballos académicos de reforzo ou repaso, axeitados ao seu nivel.

3.11 TITORES:

Funcións:

Art. 45

- a) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal, e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento escolar de cada alumno/a.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as posibles adaptacións dos alumnos/as do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación en actividades do Centro.
- h) Orientar o alumnado duna maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao Equipo de Ciclo das características dos alumnos/as, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o grupo de alumnos/as.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientado e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.



- m) Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que establece a xefatura de estudos.
- n) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
- o) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curricular do centro.
- p) Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre os profesorado e os pais e nais dos alumnos/as.
- r) Exercer de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- s) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- t) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- u) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- v) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

Organización:

Art. 46

No horario de permanencia do profesorado no centro adicarase a diversas actividades: Claustro, Reunións de avaliación, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Elaboración do PEC, PCC, Plan de acción Titorial, programacións, etc.

3.12 ATENCIÓN ÓS ALUMNOS/AS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS:

Art. 47

A coordinación da atención ao alumnado con necesidades educativas especiais será realizada polo Xefe/a do Departamento de orientación coa colaboración do resto do departamento e profesorado implicado.



OUTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

3.13 EQUIPO DE BIBLIOTECA

Funcións:

Art. 48

EQUIPO DE BIBLIOTECA está formado por un grupo de profesores e alumnos coordinados por un profesor responsable.

As súas principais funcións son:

1. Atenderán o préstamo durante os recreos.
2. Orientarán a todos os usuarios dentro da biblioteca nas súas inquiredanzas.
3. Manterán o orde e o silencio na biblioteca.
4. Procurarán as novidades interesantes, a partir das suxestións de profesores e alumnos, e farán as compras segundo o orzamento.
5. Editarán os boletíns de novas adquisicións e colocarán as novidades no moble correspondente.
6. Ocuparanse de selar, rexistrar, catalogar a través do Programa Meiga os documentos novos e corrixirán a antiga catalogación.
7. Preocuparanse de facer viva a biblioteca coa celebración do Día de Libro, a publicación dos trípticos trimestrais, o Club de Lectura quincenal, o Concurso semanal e outras actividades de fomento da lectura.
8. En colaboración cos titores, realizarán ao comezo de curso actividades de formación de usuarios para difundir os fondos da biblioteca, así como para orientarlles nas súas búsquedas e no tratamento da información.
9. Elaborarán o Proxecto Lector segundo a normativa.
10. Integrarán a biblioteca dentro das actividades do Equipo de Normalización Lingüística, mediante conmemoracións de eventos como Día das Letras Galegas, Samaín, Maios, centenarios de autores galegos, premios de autores galegos...
11. Levarán as contas do orzamento da biblioteca.
12. Farán as estatísticas de uso da biblioteca e a avaliación do servizo prestado a comunidade escolar.
13. Actualizarán o blog da biblioteca: cataboisbiblio.blogspot.com

3.14 EQUIPO DE LABORATORIO:

Funcións e organización:

Art.49

- a) Reordenar e inventariar o material existente na actualidade.
- b) Elaborar e deseñar aquel material que resulte adecuado ás necesidades de cada Ciclo, así como propoñer a adquisición ou reposición daquel que se considere interesante.
- c) Fixar os horarios de utilización polos grupos durante o tempo lectivo.



- d) Elaborar as normas de funcionamento do Laboratorio referentes ao control de saída do material, adecuación do mesmo ás materias, prevención de accidentes, ordenación e limpeza ao rematar as clases.

3.15 A CONSERXERIA

Art. 50

Funcións e organización:

- a) O/A Conserxe será o responsable de abrir e pechar as portas do Centro e mailas do recinto escolar, acender e apagar a calefacción, atender as persoas que entren no Centro informándolles do que precisen e de que non poden acceder ás aulas nin interromper as clases, agás casos de recoñecida urxencia.
- b) Tocar a sirena nas entradas e saídas, no recreo e no comezo e remate das clases.
- c) Informar á Dirección das deficiencias que vaia comprobando nas instalacións ou materiais do Centro.
- d) Velará polo coidado das instalacións tanto interiores como exteriores, de acordo coas normas dictadas neste senso.
- e) Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- f) Coordinar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- g) Custodiar as chaves de despachos e oficinas.
- h) Recibir, conservar e redistribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lle sexan encomendadas.
- i) Prestar no seu caso os servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etc.
- j) Realizar labores de vixilancia nos corredores do centro durante os cambios de clase e tempo de lecer, avisando aos responsables de garda, dirección ou profesorado das incidencias que observe.
- k) Realizar encargos relacionados ao servizo que se lle encomende, dentro ou fóra do edificio.
- l) Activar e desactivar a alarma segundo as instrucións da Dirección.
- m) Aqueloutras que se lle puidesen asignar no ámbito da súa competencia.

A redistribución das súas funcións será elaborada pola Dirección en función das necesidades do centro.

3.16. ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS

Funcións:

Art. 51

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, no ámbito da súa competencia.



- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, se son aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao Centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo de Centro, do Proxecto Curricular de Etapa, do Regulamento de Réxime Interior e das súas modificacións.
- j) Recibir a información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- k) Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa
- l) Facer uso das instalacións do Centro para as actividades que lle son propias nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se puideran ocasionar.
- m) Plantexar as súas necesidades e expectativas para demandar as posibles solucións.
- n) Estar interesados e en disposición de aceptar e reflexionar criticamente as propostas que se realicen sobre a educación dos alumnos/as.
- o) Detectar as necesidades de determinadas familias e planificar un programa de apoio ás mesmas, coa colaboración do Centro e do Servicio de Asistencia Social do Concello.

Art. 52

Organización:

A organización da Asociación de Nais e Pais de alumnos do IES de Catabois desenvólvese a través dunha Xunta Directiva elixida entre os seus membros.

Art. 53

A ANPA é a responsable de parte da organización e desenvolvemento das Actividades Extraescolares, coa coordinación do Claustro de Profesores.



Art. 54

A ANPA será autónoma con respecto ao Centro, outorgándose a si mesma os seus propios estatutos e regulamentos, de acordo coa lexislación vixente. De conformidade con este principio, a intervención da ANPA debe orientarse cara á colaboración co resto dos membros da comunidade educativa. O centro facilitaralle un local para as súas reunións sempre que sexa posible.

3.17 XUNTA DE DELEGADOS/AS

Funcións:

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do instituto por iniciativa propia ou petición daquel.
- b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar do problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organización xuvenil legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interno, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do Centro das actividades da Xunta de Delegados.
- g) Formular propostas ao Xefe/a de Estudos, para a elaboración dos horarios e o Xefe ou Xefa de o Departamento de actividades complementarias ou extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Art. 56

Organización:

No Instituto de Educación Secundaria de Catabois existirá unha Xunta de Delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

Art. 57

A Xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

Art.58

É competencia do Delegado/a que preside a Xunta:

- a) Convocar as reunións que se precisen.



- b) Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

Art.59

A Xunta de Delegados 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.

Art.60

- a) Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao Delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoialo nas súas funcións.
- b) As eleccións de Delegados e Subdelegados, así como a do Delegado que presidirá a xunta de Delegados, serán convocadas polo Xefe ou Xefa de Estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.
- c) A designación dos Delegados, Subdelegados e Delegado Presidente da Xunta de Delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Art. 61

Cando o solicite, a Xunta de Delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a) Celebración de probas e exames.
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no Instituto.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
- e) Proposta de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación dun expediente.



- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.

Art. 63

Corresponde aos Delegados/as de grupo:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co Equipo Directivo do Centro para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Art. 64

- a) Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
- b) O Xefe ou Xefa de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.

3.18 NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO LIBROS DE TEXTO:

Art. 66

Os libros de texto que se utilicen no IES de Catabois non poderán ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de catro anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Delegación Provincial de Educación.

Art. 67

A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do Centro antes do 15 de Xuño de cada ano, informarase á ANPA e remitiráselle copia dela á Inspección Educativa antes do 20 de Xuño.

Segundo a orde do 28 de abril de 2008 pola que se convoca e regula o programa de gratuidade de libros de texto e materiais curriculares en centros sostidos con fondos públicos para os niveis obrigatorios e gratuítos para os cursos escolares para os que este vixente a anterior normativa.



Art. 68

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no Centro de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do Centro como por persoas alleas a el.

4. CAPÍTULO III.- RÉXIMEN ADMINISTRATIVO DO IES de Catabois

Art.69

Correspóndelle ao Secretario do Centro a responsabilidade de ordenar o réxime administrativo do mesmo, de conformidade coas directrices do Director.

Art. 70

En toda a documentación de carácter oficial que expida a Centro deberá figuralo logotipo oficial da Xunta de Galicia na que conste o escudo e as expresións: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, IES de Catabois.

4.1. USO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES:

Art. 71

Para a utilización das instalacións do IES de Catabois por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do Centro, presentárase a solicitude ante a Dirección do Centro, quen solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefe/a Territorial, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o Director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Art. 72

A utilización das instalacións por parte da ANPA, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de Profesores, só require a solicitude previa ao Director do Centro, cunha antelación mínima de tres días, quen procederá á autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións e sempre que non altere o normal funcionamento das actividades do Centro.

Art. 73

En calquera caso, para aprobar a utilización das dependencias do Centro por parte dos colectivos anteriormente sinalados, a Dirección deberá, como mínimo, ter coñecemento do tipo de actividade e da persoa adulta



responsable da mesma, sendo esta á quen poidan esixírselle responsabilidades.

4.2. CONTROL DE PERSONAS QUE ACCEDEN AO CENTRO

Art. 74

Ningunha persoa poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos corredores e servizos, durante as horas de clase, sen a debida autorización sendo o/a Conserxe o encargado de velar polo cumprimento desta norma.

4.3. PROTECCIÓN DO ALUMNADO

Art. 75

O alumnado só poderá abandonar o Centro en horario escolar pasando a persoa que o recolle pola Secretaría para cubrir o correspondente modelo de solicitude e sempre que se fagan cargo del os pais ou persoa debidamente autorizada.

4.4. ASISTENCIA SANITARIA

Art. 76

Nos casos de accidentes leves (rozaduras, pequenos cortes,...) realizaráselle unha cura ao alumno/a para desinfectar e protexer a ferida, por parte do Profesor/a responsable no momento do accidente. En calquera caso, sempre que exista un golpe na cabeza, feita a primeira cura de urxencia, porase en coñecemento da familia. No suposto de que ningún familiar puidera facerse cargo do nena/a, estivese inlocalizable ou a urxencia o requira, acompañarase ao alumno/a á Casa de Saúde e/ou a unha institución sanitaria da Seguridade Social o seu Titor/a ou outro profesor do centro designado pola dirección.

Art. 77

Cando a gravidade do accidente o requira será avisado o teléfono de emerxencias 112.

Se o alumno/a pode ser trasladado e precisa unha atención médica urxente, levarase á institución sanitaria máis próxima nos termos sinalados no artigo anterior, chamando á familia para que se dirixa directamente alí. O servizo de transporte seralle abonado ao Profesor/a na Secretaría do Centro.



Art. 78

Como norma xeral, no Centro non se administrará ningún tipo de medicamento, agás os desinfectantes, compresas e pomadas antiinflamatorias permitidas, e sempre en caso de accidente.

No caso de que un alumno/a deba levar un tratamento prescrito polo médico, deberá poñelo en coñecemento do Titor/a co fin de que, se é necesario que se lle administre nas horas lectivas, presente un informe médico coa prescrición, acompañado dun escrito dos pais ou titores legais no que autoricen ao Titor/a.

4.5. RECREOS

Art. 79

Nos tempos adicados a recreo, e como norma xeral, os alumnos/as sairán ao patio sempre que o tempo o permita, ou utilizaran o corredor central da planta baixa, non quedando ningún alumno/a nas aulas, corredores da planta alta, 1º ciclo e servicios da planta alta. Cada curso na P.X.A. estableceranse as zonas e quendas de vixilancia.

4.6. BIBLIOTECA

Art. 80

1. Definición e obxectivos:

A biblioteca do IES de Catabois é un centro de recursos multimedia que apoia o proceso de formación e aprendizaxe da comunidade escolar. Aspira ser un espazo que, ante todo, estimule o amor a lectura en alumnos e profesores. Tamén pretende favorecer a innovación pedagóxica a través de Proxectos Interdisciplinares que xeneren materiais propios e contribúan a formación documental dos usuarios. Por último, pero non menos importante, busca compensar de algunha maneira as desigualdades sociais e culturais moi marcadas no noso alumnado. Todos eses obxectivos intentan acadarse a través de distintos servizos e actividades.

2. Servizos:

2.1. Asistencia dun grupo de alumnos co seu profesor á Biblioteca para consulta de ordenadores e fondos documentais ou para impartir unha clase:

A biblioteca está aberta durante todo o horario escolar. Os alumnos deberán acudir acompañados dun profesor que reservará esa hora no horario semanal pegado na porta da biblioteca. Durante esa hora respectarase a orde, o silencio e o ambiente de traballo. Usaranse os ordenadores baixo supervisión do profesorado para a realización dos traballos que estean programados. Prestaranse para sala os libros que sexan necesarios pero reintegraranse no



seu sitio. Ao rematar a hora se deixará todo o material e o mobiliario en perfecto orden para a hora seguinte.

2.2 Empréstito de libros e outros materiais:

2.2.1. Empréstito para o alumnado:

- Todos os alumnos del IES son potenciais usuarios da nosa biblioteca. Non terán un carné físico pero si virtual. Ao principio de curso asignaráselles un número de usuario co que poderán levar para casa distintos materiais.
- O empréstito para casa realizarase durante os recreos, períodos durante os cales sempre haberá polo menos un profesor encargado do empréstito.
- Durante o recreo poden elixir algúns libros ou outros materiais para levar á casa.
- Os alumnos poden consultar o catálogo da nosa biblioteca nos ordenadores e orientarse nas súas búsquedas a través do plano e do cartel explicativo. Por suposto, os profesores encargados do empréstito axudaranos, se é preciso, a orientarse.
- Os alumnos acudirán ao profesor encargado cos materiais que desexa levar para casa. O profesor xestionará o empréstito a través do programa Meiga e indicarlles a data de devolución.
- Cando teña que devolver os materiais que levou, o alumno volverá facer a operación inversa, deixará ao profesor encargado o material prestado, quen xestionará a devolución e restituírao ao seu correspondente sitio.
- Os dicionarios, enciclopedias, libros de consulta, libros depositados no almacén anexo e libros deteriorados non se prestan para casa pero si na sala.
- Préstanse a domicilio ata 3 libros ou outros materiais simultaneamente.
- Durante o curso o prazo de devolución será de 15 días prorrogables outros 15.
- Durante os períodos vacacionais o prazo ampliarase o que sexa necesario.
- Penalizarase o atraso na devolución dos materiais, así como calquera deterioración, subliñado etc., que se entenda que non era anterior ao empréstito.
- Coidaranse os libros e outros materiais como se fosen propios, son un ben común.
- O furto ou deterioración grave dos materiais constitúe unha falta grave. Como tal, estas normas codifícaa e penalízaa.
- Durante a estancia na biblioteca manterase respecto ás indicacións do profesor encargado.
- Ao finalizar a sesión, colocarase ben a cadeira, devolveranse os libros aos estantes e saírase con orde para clase.
- A BIBLIOTECA É TÚA, COÍDAA

2.2.2. Empréstito para o profesorado e persoal non docente:

O profesorado e o persoal non docente que desexe ler un libro na sala de lectura ou en outras dependencias do Centro pode facelo coidando de



devolverlo ao seu posto ao rematar a consulta. O mesmo aplícase no caso de material audiovisual.

Se tamén desexa levar o exemplar para casa ten que indicarllo ao responsable da biblioteca escolar para que lle realice o empréstimo informático.

Pode levar ata 6 exemplares por un prazo de 60 días.

2.3. Uso dos ordenadores por parte dos alumnos durante os recreos.

Durante os recreos, os catro ordenadores da biblioteca poden usarse polos alumnos coas seguintes condicións.

- Cada alumno utilizará un ordenador.
- Non se permitirá que os alumnos estean de pé detrás dos ordenadores.
- Manterase o silencio para respectar o clima de traballo na biblioteca.
- Os ordenadores úsanse para traballar, non para xogar nin chatear.
- Os ordenadores son do instituto para o uso de todos. Supuxeron unha inversión moi cara e teñen que durar en boas condicións moitos anos.
- Hai que apagalos ben ao rematar e consultar aos profesores calquera anomalía que se detecte.

3. Horario da biblioteca:

A sala ábrese todo o horario lectivo, é dicir, de luns a venres de 8,40 a 14,25 e os martes ademais de 16,30 a 18,10. O empréstimo realízase nos tramos do recreo –primeiro, de 10,20 a 10,40 e segundo, de 12,20 a 12,45 .

4.7. FALTAS DE ASISTENCIA

Art. 81

A aplicación do proceso de avaliación do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e ás actividades programadas para as distintas Áreas que constitúen o Plan de Estudos. Por isto, a falta de asistencia á clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación e da avaliación continua.

Art.82

As faltas a clase do alumnado deberán ser todas xustificadas mediante, se é o caso, xustificante médico, informe médico ou escrito dos pais ou titores legais do alumno/a coa especificación das causas da falta ou faltas.



Art. 83

As Xuntas de Avaliación poderán establecer un sistema extraordinario de apoio para aqueles alumnos/as que superen o 15 % do total de horas lectivas de abstención inxustificada ás clases, poñendo o Director/a os feitos en coñecemento dos Asuntos Sociais do Concello e da Inspección Educativa.

Art. 84

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, comunicáraselle aos pais a través da Secretaría do Centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas, do mesmo xeito que nas actas das sesións de avaliación.

Art. 85

Os titores/as, no comezo do curso, deberán informar aos pais/nais de todo o relacionado coas faltas, modo de xustificación das mesmas e das súas consecuencias.

4.8. ALUMNOS PROCEDENTES DO ESTRANXEIRO

Art. 86

Os alumnos/as procedentes do estranxeiro terán dereito á educación, incorporándose ao curso que lles corresponda pola súa idade ou segundo se determine logo a avaliación inicial correspondente (orde 20/02/2004).

4.9. TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 87

Terán dereito ao transporte escolar os alumnos/as que teñan o seu domicilio a unha distancia do Instituto superior aos 2 Kms segundo regula a normativa vixente.

4.10. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

4.10.1 ENTRADAS E SAÍDAS

Art. 88

- a. O Persoal do Centro, alumnado e profesorado, estará no Instituto á hora do comezo da súa xornada lectiva.



- b. Ao soar a sirena de entrada, todo o alumnado accederá ás súas respectivas aulas onde deberán esperar ao Profesor/a que lles corresponda.
- c. As entradas e saídas faranse de forma ordenada e en coherencia co plan de seguridade e autoprotección do centro, sen correr, dar golpes, berros ou outros sons molestos e respectando os dereitos dos demais.
- d. As portas do centro cerraranse 5 minutos despois da hora de comezo e só se abrirán por causas xustificadas.
- e. Ningún alumno/a sairá da aula antes do toque de sirena.
- f. Ningún alumno/a poderá saír do Centro, antes da hora establecida, sen entregar a autorización escrita dos seus pais ou titores.
- g. Ningún alumno/a poderá permanecer nas dependencias interiores do Centro sen a compañía e supervisión dunha persoa adulta responsable.
- h. As familias deixarán aos seus fillos/as na entrada do recinto escolar, onde os recollerán á saída. Se necesitan algunha outra atención, deberán poñerse en contacto co Conserxe quen lles informará.
- i. O espazo onde aparcan os autobuses do transporte escolar deberá estar libre de vehículos particulares, especialmente nas horas de entrada e saída, co fin de evitar o risco de accidentes no alumnado.

4.10.2 NAS DEPENDENCIAS DO CENTRO

Art.89

Fóra das horas lectivas ningún alumno/a poderá estar nas dependencias do Centro, agás no momento das actividades extraescolares.

Art. 90

Ningún alumno/a poderá saír da súa aula durante o período lectivo, agás no tempo de recreo, para ir a outra dependencia do Centro ou coa autorización do Profesor/a correspondente.

Art. 91

Non está permitido tirar xices, papeis ou outros obxectos ao chan, así como os xogos violentos e perigosos e o emprego dun vocabulario discriminatorio para os demais.

Art. 92

No momento de saír ao recreo como ao rematar as clases, todas as aulas deberán quedar ordenadas, coas luces apagadas, as portas pechadas o material recollido e as cadeiras e mesas colocadas co obxecto de favorecer a limpeza das mesmas.

Esta norma tamén será de obrigado cumprimento no desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen nas dependencias do Centro.



Art. 93

Todos os alumnos/as deberán asistir ao Centro provistos do material necesario para o exercicio das súas tarefas académicas, de acordo coas orientacións do profesorado queda excluindo calquera material que non sexa imprescindible para a actividade escolar: móbiles, walkmans, tabaco, etc.

4.10.3 OS SERVICIOS HIXIÉNICOS:

Art. 94

Os servicios hixiánicos do Centro estarán en perfectas condicións de hixiene e salubridade, sendo responsabilidade de todos/as o seu coidado e uso adecuado, así como poñer en coñecemento en conserxería calquera deficiencia que se observe.

Art. 95

Os alumnos/as farán uso dos servicios, preferentemente, antes da entrada ás aulas e durante o tempo de recreo. Só en casos moi xustificados, poderase saír da aula para ir ó servicio.

Art. 96

Durante o tempo de recreo antes da entrada ás aulas, os alumnos/as usarán, como norma xeral os servicios da planta baixa.

4.10.4 HIXIENE E SAÚDE

Art.97

Constitúe un deber dos pais/nais ou titores legais cos seus fillos/as veñan ao Colexio nas debidas condicións de hixiene e aseo corporal, coidando de que gocen das horas de descanso necesarias, adquiren hábitos de alimentación sá e rexeiten o consumo indiscriminado de lambetadas.

Art. 98

Tras o desenvolvemento dalgunha actividade que supoña deterioro do aseo persoal (clases de Educación Física, Plástica, traballo con materiais degradables, recreo,...), o alumno/a deberá presentar un aspecto aseado e en perfectas condicións de hixiene.

Art. 99

No IES de Catabois está totalmente prohibido a venda, publicidade, distribución e consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e calquera outra substancia tóxica.



4.10.5 TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 100

A viaxe de adultos nos vehículos do transporte escolar non está permitida. Excepcionalmente, a Delegación Provincial poderá autorizar a súa presenza por razón de acompañamento a alumnos con minusvalías ou noutros casos especiais.

Art. 101

Todos os alumnos/as que cheguen ao Centro utilizando o autobús escolar accederán de forma inmediata ao patio interior do recinto onde permanecerán ata a entrada nas aulas, do mesmo xeito que o farán aqueloutros que veñan andando ou en transporte particular.

Art. 102

A Dirección do Centro velará porque os horarios e condicións do transporte escolar se axusten ás normas legais establecidas.

Art. 103

Todos os alumnos/as que utilicen o transporte escolar deberán cumprir as seguintes normas, co fin de evitar posibles accidentes:

- a) Non achegarse ao autobús ata que estea completamente parado e as súa portas abertas.
- b) As entradas e saídas serán ordenadas evitando empurróns, atascos etc.
- c) Manterse sentados ao longo de todo o traxecto, só ocupando unha praza.
- d) Respetar ao conductor e aos demais compañeiros de viaxe.
- e) Axudar aos máis pequenos e non abusar deles.
- f) Non estragar o vehículo nin comer, fumar ou xogar dentro del.
- g) Durante o tempo que os alumnos/as permanezan nos autobuses escolares, así como á entrada e saída dos mesmos, rexeran as mesmas normas de convivencia que dentro do recinto escolar, e polo tanto as conductas contrarias a estas normas de convivencia serán corrixiadas coas medidas previstas neste regulamento.
- h) Non arroxar obxectos polas xanelas.
- i) O conductor poderá esixir a súa identificación os alumnos (carné do instituto).



4.10.6 EDUCACIÓN FÍSICA

Art. 104

Será de obrigado cumprimento para os alumnos/as, e como normas de seguridade e hixiene no desenvolvemento das clases de Educación Física, a utilización de equipación específica (camiseta e pantalón de deporte, calzado adecuado, cómodo e flexible, toalla e xabón,...).

Art. 105

Ao rematar a sesión de Educación Física, o alumno/a deberá mudarse de roupa (mínimo a camiseta), habituándose a utilizar a ducha no aseo persoal como norma xeral de hixiene.

Art. 106

Os alumnos/as que presenten algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial ou estivesen incapacitados temporalmente por lesión, participarán nas clases de Educación Física coa asignación doutras tarefas que poidan desenvolver.

4.10.7 DE CARÁCTER XERAL

Art. 107

Os alumnos/as do IES de Catabois non poderán ser privados do dereito de asistencia ao Centro por ausencias do profesorado.

Art. 108

O profesorado, no desenvolvemento da súa actuación educativa, terá liberdade "didáctica", entendida esta como autonomía para poder optar, entre os diferentes métodos pedagóxicos autorizados e programas propostos, por aqueles que xulgue máis apropiados.

Art. 109

Cando algún Profesor/a teña que ausentarse do Centro por un deber inescusable de carácter público ou persoal, ou por indisposición, deberá comunicarllo previamente ao Director e o Xefe de Estudos co fin de programar a súa substitución. No caso dun imprevisto deberase xustificar ante o director do centro.

Art. 110

As entrevistas entre as familias e o profesorado deben realizarse en privado e previamente concertadas.



Art. 111

Os pais deberían interesarse diante do Profesor/a titor pola marcha académica do fillo/a, alomenos unha vez ao trimestre e sempre que sexan requiridos polo profesorado.

Art. 112

Estimularase a convivencia no Centro coa creación dun clima agradable. e de respecto mutuo entre todos os membros da Comunidade Educativa, facilitando a liberdade de expresión, a colaboración, o respecto á diversidade e valorando os comportamentos positivos e a resolución dialogada e consensuada dos conflitos.

4.10.8 DOS DEREITOS DOS/AS ALUMNOS/AS

Art.113

A LOE na súa Disposición Final primeira modifica a Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo, Reguladora do Dereito a Educación (LODE). O artigo 6 da citada Lei no referente os dereitos queda redactado da seguinte maneira:

1. Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas do seu idade e do nivel que estean a cursar.
2. Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles.
3. Recoñécense os alumnos os seguintes dereitos básicos:
 - a) A recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
 - b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - c) A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
 - d) A recibir orientación educativa e profesional.
 - e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, os seus conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
 - f) Á protección contra toda agresión física ou moral.
 - g) A participar no funcionamento e na vida do centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes.
 - h) A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
 - i) Á protección social, no ámbito educativo, en nos casos de infortunio familiar ou accidente.



Art.114

Todo/a alumno/a ten dereito a propoñer respectuosamente calquera suxerencia, petición ou queixa aos seus/súas profesores/as. Se non se ten satisfeita a súa demanda, poderase dirixir ao seu Titor/a, ao Xefe de Estudos e ao Director, por esa orde.

Art.115

- a) Todos/as os/as alumnos/as teñen dereito a ver os seus exames ou probas parciais cualificados, se o solicitaren. No caso de disenso coas cualificacións, poden recorrer ao Departamento Didáctico nun prazo non superior a dous días hábiles. Se o/a alumno/a disente da resolución do Departamento, poderá seguir as canles que a Lei establece.
- b) Nos demais casos atenderase ao establecido pola Lei.

Art.116

Os/as alumnos/as disporán dun taboleiro de anuncios no que poderán fixar calquera información que inclúa os seguintes requisitos: Asinado, data, D.N.I., curso, grupo e número co visto e prace da Xefatura de Estudos.

Art.117

Todos/as os/as alumnos/as teñen dereito a participar cos seus/súas compañeiros/as, profesores/as e titor/a na confección do calendario de probas, a excepción das que afecten a máis dun grupo. En todo caso a organización das mesmas adaptaranse as normas establecidas pola Xefatura de Estudos.

Art.118

O alumnado ten dereito de reunión por convocatoria dos seus/súas delegados/as. Calquera reunión de Delegados/as de Grupo ou de Curso entre si ou cos seus representados deberá ser notificada cunha mínima antelación de 24 horas á Xefatura de Estudos. En calquera caso estas reunións celebraranse sen interrupcións das actividades docentes. Do resultados destas sesións darase conta á Xefatura de Estudos. En caso de dúbida da boa orde da reunión deberá intervir algún profesor ou a Xefatura de Estudos.

Art.119

Os/as alumnos/as teñen dereito a estar representados/as nos Órganos da Dirección de acordo coa Lei e o presente Regulamento. Para iso reuniranse os representantes, dos/as alumnos/as e elixirán os representantes da Xunta de Delegados e os que a Lei lles atribúa no Consello Escolar.



4.10.9 DAS OBRIGAS DOS/AS ALUMNOS/ AS

Art.120

A LOE na súa Disposición Final primeira modifica a Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo, Reguladora do Dereito a Educación (LODE). O artigo 6 da citada Lei no referente as obrigas queda redactado da seguinte maneira:

4. Son deberes básicos dos alumnos:

- a) Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- b) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- c) Seguir as directrices do profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidade.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun axeitado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación e a autoridade e orientacións do profesorado.
- f) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- g) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro educativo, e
- h) Conservar e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.

Art.121

É tamén deber dos/as alumnos/as o se identificar perante calquera funcionario do Centro que llo solicite. Ademais deberán, xunto co resto da comunidade educativa, axudar a manter as instalacións limpas e agradables; é dicir, non tirar papeis, restos de pipas, chicles, etc..., respectando, de xeito especial, as plantas e as zonas verdes en xeral.

Art.122

Reintegrar os boletíns de notas ao Centro debidamente asinados polos pais, nais ou titores legais no prazo que o/a Titor/a fixe.

Art.123

Na última hora de clase, tanto de mañá coma da tarde, deberán deixar calquera dependencia que utilicen de xeito ordenado (material de obradoiros, mesas; cadeiras, portas e ventás pechadas, etc...). Procurando que nas saídas ao recreo, e as aulas específicas queden as luces a apagadas e portas pechadas.



Art.124

Todas aquelas obrigas que aparecen recollidas no Título III, do R.D. 732/1995 do 5 de maio.

4.10.10 DOS/DAS DELEGADOS/AS DE GRUPO

Art.125

1. Cada grupo designará un/unha Delegado/a e un/unha subdelegado/a que exercerá as funcións de Delegado/a nos casos de ausencia deste.
2. Son electores todos as/as alumnos/as do grupo e elixibles todos as/as alumnos/as matriculados nese grupo. A elección será convocada pola Xefatura de Estudos no primeiro mes do curso escolar, e será presidida polo/a profesor/a Titor/a.
3. A tal efecto constituirase unha mesa electoral composta por:
 - 3.1. Profesor/a Titor/a, en calidade de Presidente.
 - 3.2. Alumno/a máis novo como Secretario/a.
 - 3.3. Alumno/a máis vello como Vocal.
4. Cada alumno/a en papeleta única indicará un nome. Sairá elixido Delegado/a o/a alumno/a con maior número de votos, e Subdelegado/a o seguinte en número de votos.
5. A elección terá efecto na primeira volta por maioría absoluta (a metade máis un dos presentes), se non se acadase tal maioría procederase a unha segunda votación na que a elección terá lugar por maioría simple (o/a alumno/a con maior número de votos).
Para efectuar a votación deberán estar presentes as 3/4 partes dos alumnos do grupo en cuestión.
6. En caso de empate na segunda votación, o resultado dirimiríase polo número de votos acadados na primeira votación.
7. Unha vez efectuada a elección; levantarase acta da mesma facendo constar: lugar, día e hora, incidencias e resultados da votación ou votacións debendo ir asinado por todos os compoñentes da mesa.
8. Esta Acta entregárase á Xefatura de Estudos.
9. O/A Delegado/a e no seu caso o/a Subdelegado/a actuará sempre como voceiro/a da opinión do seu grupo.
10. Os seus nomeamentos terán a duración do curso académico.

4.10.11 DOS DEREITOS DOS/AS DELEGADOS/AS

Art.126

1. Os/As Delegados/as de grupo terán dereito a ser oídos polo/a Titor/a, profesorado e Órganos de Goberno do Centro, para expoñer as reclamacións motivadas do grupo ao que representan.
2. Propoñer medidas e suxerencias a través do/a Titor/a para mellorar a marcha do grupo ao que representan.



3. Formar parte da Xunta de Delegados así como seren candidatos aos cargos da mesma.

4.10.12 DAS OBRIGAS DOS/AS DELEGADOS/AS

Art.127

1. Atender e cursar cantas queixas protestas e suxerencias propoña o seu grupo ao Titor/a.
2. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados.
3. Dar parte de calquera incidencia grave no seu grupo ao Titor/a, Xefe de Estudos ou Director/a.
4. Informar ao seu grupo de cantos temas e decisións teña coñecemento a través de reunións, avisos por escrito, etc..
5. En ausencia do/a Delegado/a o/a Subdelegado/a suple a este a todos os efectos.

4.10.13 DA XUNTA DE DELEGADOS

Art 128

Esta Xunta deberase constituír unha vez feitas as distintas votacións para a eleccións dos mesmos.

O desenvolvemento das súas funcións é o que segue:

1. Estará composta por todos os Delegados/as dos diferentes grupos do Centro, os representantes do Consello Escolar e un representante de cada Organización estudiantil existente no Centro e legalmente constituída.
2. Reunirase en caso necesario previa comunicación á Dirección ou Xefatura de Estudos, en horas non lectivas.
3. Colaborará directamente no bo funcionamento do Centro, servindo de nexo entre o Consello Escolar e os cursos, a través dos Delegados respectivos.
4. Someterá a debate calquera proposta que lle sexa suxerida por algún dos seus/súas compañeiros/as, tramitándoa a través dos seus representantes no Consello Escolar no caso de ser aprobada
5. Poderá propoñer ao grupo a destitución dun Delegado por incumprimento das súas funcións.
6. Todas aquelas que aparecen recollidas no Título V, do R.O. dos Institutos de Educación Secundaria.

4.10.14 DOS DEREITOS DOS/AS PROFESORES/AS

Art.129

1. Esixir bo comportamento e atención na clase e ser obedecido polo alumnado cando dea unha orde en uso das súas atribucións.



2. Tomar as medidas que crea oportunas no momento que se produza calquera tipo de falta dando posteriormente coñecemento da mesma ao Titor/a do grupo para que resolva segundo proceda.
3. Propoñer cantas suxerencias se crean oportunas para mellorar o nivel académico e de convivencia, debendo ser elevadas aos órganos correspondentes.
4. Información periódica e puntual de cantas disposicións e acontecementos afecten ao Centro en xeral e aos profesores/as en particular.
5. Consultar os libros de Actas, e demais datos académicos.
6. Consultar outros datos recollidos nas disposicións oficiais (LOE etc...).

4.10.15 DAS OBRIGAS DOS/DAS PROFESORES/AS.

Art.130

1. Pasar lista en todas as clases, facendo constar as ausencias e demais incidencias, no seu caso.
2. Informar aos pais/nais ou titores legais no referente á marcha dos seus/súas fillos/as.
3. Colaborar naquelas actividades que se realicen durante o seu horario de clase impartindo clase, ou ben participando nas devanditas actividades.
4. Todas das demais obrigas recollidas nas disposicións oficiais da Consellería de Educación.

4.10.16 DAS OBRIGAS DO/DA PROFESOR/A DE GARDA

Art 131

1. Percorrer as dependencias do Centro nos primeiros minutos de garda, para descubrir se existe algún grupo de alumnos/as desatendidos/as ou calquera outra circunstancia anómala.
2. Estará de servizo durante toda a hora, mesmo no caso de non faltar ningún profesor/a.
3. Os grupos de alumnos/as desatendidos/as, manterao preferentemente na súa aula permanecendo alí con eles. En ningún caso permanecerán nos corredores nin perturbarán as actividades nos lugares aos que sexan conducidos.
4. Coidará de que as saídas das clases se produzan no momento indicado e con orde, segundo a normativa vixente, tendo especial coidado nas entradas da primeira hora lectiva.
5. Asinar no Libro de Gardas e facer constar no mesmo toda anormalidade detectada durante a garda. Aí irá incluído todo atraso de calquera Profesor/a ou mesmo dun compañeiro de Garda. En caso de calquera circunstancia anómala para o correcto e ordinario funcionamento da vida escolar, informará asimesmo ao Xefe de Estudos.



4.10.17 DO/DA PROFESOR/ A TITOR/ A

Art.132

1. Informar ao grupo que teña ao seu cargo do contido do Regulamento presente no comezo de cada curso escolar.
2. Cada grupo de alumnos/as terá un ou dous profesores tutores (dependendo do grupo), que serán nomeados nos primeiros 15 días de curso.
3. En caso de dispoñibilidade de profesorado poderase nomear tutores para alumnos/as con materias pendentes ou para que realicen calquera outra función específica que redunde nunha maior calidade do ensino.
4. Para a designación do Profesor/a Titor/a terase en conta, na medida do posible o número de horas impartidas nese grupo.
5. Serán funcións do Profesor/a Titor/a as seguintes:
 - 5.1. Cubrir ou encher todos os documentos relativos ao seu grupo, tanto oficiais coma aqueles establecidos polo propio Centro, nos prazos marcados pola Xefatura de Estudos.
 - 5.2. Manter informados puntualmente aos representantes legais, e logo aos profesores/as dos/as alumnos/as sobre:
 - 5.2.1. Cualificacións de cada avaliación.
 - 5.2.2. Faltas de asistencia a clase
 - 5.2.3. Faltas de orde e expulsión que se acorde.
 - 5.2.4. Calquera outra sanción que se acorde.
 - 5.3. Presidir e dirixir as sesións de avaliación levantando Acta.
 - 5.4. Atender todas as suxerencias dos alumnos/as do seu grupo e orientar as súas peticións.
 - 5.5. Recoller as observacións do profesorado e do alumnado do grupo, para tratar problemas relativos aos mesmos, podendo convocar, previa comunicación á Xefatura de Estudos, xuntanzas extraordinarias con todos ou parte dos profesores/as do grupo.
 - 5.6. Propiciar entrevistas entre pais/nais ou tutores legais dos/as alumnos/as, e calquera profesor/a do grupo a solicitude de calquera das partes.
 - 5.7. Proporcionar ao grupo información escolar ou profesional sobre os estudos, bolsas, saídas profesionais, etc..
 - 5.8. Avisar á Xefatura de Estudos cando algún alumno/a falte a unha materia un número de horas próximo ao que pode causar incorrer en falta grave.
 - 5.9. Recibir e conservar os xustificantes de faltas, dos/as alumnos/as. Consultar co/a profesor/a para a súa valoración. Os xustificantes serán aceptados polo/a Titor/a e polo/a profesor/a, se os estiman válidos.
 - 5.10. Informar ao grupo sobre a finalidade do servizo de tutoría fixando unha hora a semana para recibir aos pais/nais ou tutores legais. Fará público ademais o tempo que destine aos deberes da tutoría.
 - 5.11. Coñecer o rendemento académico e a actitude do grupo, en xeral e por materias.
 - 5.12. Coñecer o interese, aspiracións e idades do alumnado, especialmente os académicos e profesionais.
 - 5.13. Coñecer e actuar, no seu curso, sobre a actitude do alumno/a diante do traballo escolar.



- 5.14. Coñecer o nivel de integración do alumnado no grupo e, se cómpre, propiciala.
- 5.15. Poñer en coñecemento da Dirección a través da Xefatura de Estudos, todos os problemas do grupo e as suxerencias dos pais/nais, profesores/as e alumnos/as.
- 5.16. Calquera outra que redunde en beneficio do grupo.

4.10.18 DOS DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE

Art 133

1. Todos os que figuran no artigo 133 que afecta a todos os membros da organización académica.
2. Solicitar identificación e esixir obediencia por parte dos/as alumnos/as, en cumprimento das súas funcións.

4.10.19 DAS OBRIGAS DO PERSONAL NON DOCENTE

Art 134

1. Cumprir as tarefas que teñan encomendadas de acordo coas disposicións legais vixentes en función do nivel e campo que ocupan.
2. Os seus representantes, asistir ás xuntanzas dos órganos aos que pertencen e cursar calquera queixa ou suxerencia que reciban dos seus representados.
3. Poñer en coñecemento da Dirección calquera incidencia habida, sempre que afecte ao Centro en xeral; se afecta a un/unha alumno/a en particular, deberá poñelo en coñecemento da Xefatura de Estudos e do/a Titor/a do/a alumno/a en cuestión.

4.10.20. DOS DEREITOS E OBRIGAS COMÚNS AO PERSOAL NON DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO

**Dereitos

Art 135

1. Seren respectados na súa dignidade persoal.
2. Seren tratados con consideración, respecto e educación por calquera compoñente da comunidade educativa.
3. Reunirse co persoal non docente, profesores/as ou alumnos/as do Centro ou doutros Centros nas dependencias do mesmo; sempre e cando non perturben a normal actividade académica e, previa comunicación á Dirección.
4. Participar nas actividades e organización co centro a través dos órganos correspondentes.
5. Utilización das instalacións do Centro, previa autorización da Dirección.



6. Elixir os seus propios representantes nos órganos regulamentados, sendo todos electores e elixibles.

** Obrigas

Art. 136

1. Cumprir co establecido nas disposicións legais vixentes.
2. Non fumar no recinto escolar.
3. Manter un trato respectuoso e cortés cos demais compoñentes da comunidade educativa.
4. Entrar e saír puntualmente da clase, sempre de forma organizada e correcta.
5. Contribuír á orde e limpeza de todas as dependencias do Centro.
6. Respetar todas as instalacións do Centro: edificios, mobiliario diverso, aulas, obradoiros, laboratorios, ximnasio, salón de actos, corredores e, de xeito moi especial, a dotación de calquera índole de material, así como o entorno exterior do propio Centro.
7. Cadaquén deberase responsabilizar dos desperfectos causados polo uso indebido obrigándose en todo caso, a repoñer ou reparar o material danado, á parte da sanción que regulamentariamente se poida fixar.
8. Comunicar pola vía máis rápida á Dirección os desperfectos que se produzan.
9. Non retirar material do Centro sen previa autorización da Dirección.
10. Identificarse nos escritos, carteis ou comunicacións de calquera índole que sendo da súa autoría, vaian dirixidos á atención pública do Centro.

5. CAPÍTULO IV: DO RÉXIME DISCIPLINARIO E DA CONDUCTA DO ALUMNADO

Art 137

1. Toda falta de asistencia será xustificada polo nai/pai ou representante legal do alumno/a ao Profesor/a titor do seu grupo. A xustificación deberá producirse nun período de tempo non superior aos dous días da súa incorporación ao Centro, transcorrido este prazo, a xustificación será sometida ao criterio da Xunta de Avaliación que expresamente se poderá reunir a tal efecto.
2. As faltas non xustificadas serán comunicadas polo Titor/a do grupo mensualmente. Sería conveniente que as ausencias previsibles fosen xustificadas con anterioridade polos/as pais/nais ou titores legais do alumno/a.
3. As xustificacións serán asinadas polos seus representantes legais. Nas ausencias a controis colectivos e en caso de faltas reiteradas de dubidosa xustificación, esta irá acompañada de documentación oficial e pertinente. O Profesor/a titor unha vez ponderadas as xustificacións (xunto co profesor/a afectada), aceptáraas ou non, comunicando neste último caso a súa resolución aos interesados e á Xefatura de Estudos.



En todo caso, sempre hanse de adaptar estas Normas ao R.O. 732/1995, do 5 de Maio, que potencia a autonomía dos Centros na definición do seu réxime de convivencia, ampliando os dereitos dos/as alumnos/as, suprimindo aquelas sancións que conleve a perda do dereito á avaliación continua deixando a cada Centro a posibilidade de tipificar as faltas de asistencia ou puntualidade en faltas leves, graves e moi graves.

5.1 * * Das conductas contrarias as normas de convivencia (Prescriben nun mes)

Art. 138

Considéranse conducta contrarias as normas de convivencia (faltas leves):

1. As 2 faltas inxustificadas de puntualidade.
2. As faltas inxustificadas de asistencia a clase, na seguinte proporción:
 - 2.1. En materias de 2 horas semanais, 1 falta sen xustificar por avaliación.
 - 2.2. En materias de 3 horas semanais, 2 faltas sen xustificar por avaliación.
 - 2.3. En materias de 4 horas semanais, 2 faltas sen xustificar por avaliación.
3. O deterioro non grave, causado intencionadamente, das dependencias do Centro, do material deste ou de obxectos e pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
4. A permanencia nos corredores en horas de clase sen a correspondente autorización.
5. A falta de disciplina debidamente consignada polo/a Profesor/a no parte de clase. E finalmente, calquera acto inxustificado que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades educativas do Centro.
6. Actitude pasiva cara o estudio e cara as orientacións do profesor/a.
7. Falta de respecto ao dereito ao estudio dos compañeiros/as.
8. Actos de indisciplina ou ofensa que non teñan carácter de graves.
9. Falta de material.
10. Uso de móbiles

5.2 * Das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (Corrección previa instrucción dun expediente nun prazo máximo de 10 días dos feitos).

Art. 139

Faltas graves e moi graves:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas moi graves contra os membros da comunidade educativa.
2. A agresión física grave contra os demais membros da comunidade educativa.
3. As faltas tipificadas no artigo 138 se concorren as circunstancias de colectividade, ou publicidade intencionada.



4. A incitación sistemática a actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, do Centro.
5. O roubo ou furto de material pertencente ao Centro, aos alumnos ou ao persoal do mesmo.
6. Os danos causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do Centro, ou en bens doutros membros da comunidade educativa.
7. O incumprimento das sancións impostas por faltas leves.
8. A reiteración nun mesmo curso escolar de conductas contrarias as normas de convivencia (dúas faltas leves).
9. A falta colectiva inustificada de asistencia a clase.
10. A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos académicos (Boletíns de Notas, Xustificacións de Faltas de Asistencia, Partes de clase, etc...).
11. A negligencia na identificación ou a negativa a esta ante o requirimento dun profesor.
12. Os actos inustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
13. A reiterada e sistemática comisión de falta de atención, interese e participación no desenvolvemento das materias.
14. Fumar dentro do recinto escolar.
15. A negación a firmar un parte de apercibimento de mala conducta.

5.3 CORRECIÓN DAS CONDUCTAS

Art. 140

Por condutas contrarias ás normas de convivencia do centro (Por faltas leves)

Por este tipo de faltas aplicaranse as seguintes medidas correctoras:

1. Amoestación persoal privada.
2. Amoestación por escrito da que conservará constancia o Xefe de Estudos e que será comunicada aos pais. En calquera caso a comunicación farase con acuse de recibo.
3. Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos.
4. Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
5. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas poderán realizarse en horario non lectivo.
6. Suspensión do dereito a participar nas actividades-extraescolares e complementarias do centro polo período dun trimestre.
7. Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
8. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



9. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
10. Retirar o móbil ata unha posterior visita dos pais ou titores.

Art 141

Por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (Previa instrucción dun expediente)

Aplicaranse as seguintes correctoras:

1. Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou se procede, dirixidas a reparar o dano causado as instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro, (dende un mes ata o que resta de curso).
3. Cambio de Grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior as dúas semanas, sen que iso implique a perda de avaliación continua e sen prexuízo de que conleve a realización de determinados deberes ou traballos no domicilio do/a alumno/a.
5. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un tempo que non poderá ser superior a un mes, nin inferior a tres días. Durante o tempo que dure a sanción o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Cambio de Centro.

5.4 DA CORRECIÓN DAS FALTAS:

Art. 142

1. Os actos que non acaden a consideración de falta leve serán corrixidos polo/a correspondente Profesor/a e, no seu caso, polo/a Titor/a do curso, oído o/a alumno/a.
2. Serán competentes para decidir as correccións previstas no art. 140:
 - 2.1. Os profesores do alumno/a, oído este, as correccións que se establecen nos puntos 1, 2, 3 e 10 dando conta ao titor e ó Xefe de Estudos.
 - 2.2. O titor do alumno oído o mesmo as correccións que se establecen nos puntos 1, 2, 3, 4 e 10.
 - 2.3. O Xefe de Estudos e o Director, oído o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a as correccións previstas nos parágrafos 3,4,5, 6, 7 e 10.
 - 2.4. O Consello escolar, oído o alumno/a, as establecidas nos parágrafos 8 e 9, se ben poderá encomendar ao Director do centro a decisión correspondente a tales correccións. O Director, oído o titor e o equipo directivo, tomará a decisión tras oír ó alumno/a e, se é menor, de idade,



aos seus pais ou representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta. O Director aplicará a corrección prevista no parágrafo 8 sempre que a conduta do alumno/a dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas, debendo comunicala inmediatamente a comisión de convivencia.

3. As condutas contrarias as normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán ao final do curso escolar.
4. As medidas correctoras contempladas no art. 141 non poderán ser aplicadas sen a previa instrución dun expediente, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o Director do Centro ben pola súa iniciativa ou ben a proposta do Consello Escolar. Estas condutas prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán a finalización do curso escolar. O procedemento se realizará conforme ao previsto nos Artigos. 54,55,56 do RD. 732/95 de 5 de Maio (B.O.E. 02/06/95).

5.5 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Como desenvolvemento do Art. 6 do R.D.732/95 do 5 de Maio (B.O.E. 02/06/95), o Consello Escolar autoriza a constitución duna comisión de convivencia saída do seu seo na que estará representado o alumnado, o profesorado e os pais, e que será presidida polo Director do centro. As funcións principais desta comisión serán as de resolver e mediar nos conflitos, canalizar iniciativas. Todo elo encamiñado a mellorar a convivencia o respecto e a tolerancia coa fin de garantir o cumprimento das normas de convivencia.

5.5.1 OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tal como se recolle no Decreto 85/2007 estará formado polo Director/a, Xefe/a de estudos, o Orientador/a, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais, un representante do persoal non docente e dun a catro representantes do profesorado. As súas competencias son:

- Dinamizar o Plan de Convivencia
- Elaborar un informe anual da análise da convivencia
- Informar trimestralmente ao Consello Escolar
- Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora do clima de convivencia.
- Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio de convivencia escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.



6. CAPÍTULO V: DA VIXENCIA DAS PRESENTES NORMAS

Art. 143

Estas Normas estarán vixentes dende a data da súa aprobación polo Consello Escolar.

Art. 144

1. A modificación de calquera artigo das presentes Normas poderá ser solicitado ao Consello Escolar por calquera das partes implicadas, a través dos seus representantes legais.
2. Consello Escolar, dictaminará sobre a procedencia ou non do inicio dos trámites para a devandita modificación.

VI) FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS DO CENTRO

1) Órganos unipersonais

Equipo Directivo:

A elección, competencias, cese e funcionamento destes órganos unipersonais atópanse regulados nos capítulos 10 e 20 do título II do Regulamento Orgánico dos institutos de Ensino Secundario, e no Capítulo IV da LOE, polo que non é preciso maior comentario. Non obstante, pódense salientar algúns aspectos que poden contribuír o cumprimento dos ideais expostos no PEC.

- Os compoñentes do equipo directivo de acordo coas normas vixentes, deben procurar unha comunicación directa, áxil e regular cos órganos colexiados do centro.
- equipo directivo recibirá aos membros da comunidade educativa, sempre que estes o soliciten.

2) Órganos colexiados:

a) Consello escolar

A composición, elección e renovación do consello escolar, así como as súas comisións e atribucións, están reguladas no capítulo 3 1, sección 11, do título 11 do devandito regulamento orgánico e no Capítulo III, sección primeira, da LOE.

Convén, non obstante, lembrar unha serie de aspectos:



- Dentro do consello escolar debe haber dúas comisións que terán a finalidade e a atribución de tramitar e preparar para o pleno os asuntos da súa competencia:
 - a) A comisión económica, a cal posuirá as seguintes competencias:
 - Aprobar o proxecto de orzamento do instituto
 - b) O Observatorio de convivencia escolar: Tal como se recolle no Decreto 85/2007 estará formado polo Director/a, Xefe/a de estudos, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais, un representante do persoal non docente e dun a catro representantes do profesorado. As súas competencias son:
 - Dinamizar o Plan de Convivencia
 - Elaborar un informe anual da análise da convivencia
 - Informar trimestralmente ao Consello Escolar
 - Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
 - Propoñerlle á Administración educativa as medidas oportunas para a mellora do clima de convivencia.
 - Aqueloutras que a propia Administración ou o Observatorio de convivencia escolar a nivel provincial lle poidan encomendar.

As reunións do consello escolar celebraranse, como mínimo, unha vez ó trimestre e sempre que o convoque o/a director/a ou o solicite, polo menos, un tercio dos seus membros. En todo caso, será preceptiva, ademais, unha reunión a principio do curso e outra ó final do mesmo” (art. 69 do regulamento citado). O mesmo pode dicirse das súas comisións.

As decisións do pleno e das comisións do consello escolar adoptaranse por maioría simple dos presentes, a excepción dos casos contemplados na lexislación vixente. O presidente dirimirá o empate co seu voto de calidade.

- b) Claustro de profesores/as:



Tanto a súa composición como as súas competencias están reguladas no capítulo 3, sección 21, do título 11 do devandito regulamento orgánico e no Capítulo III, sección segunda, da LOE. Compre lembrar, así e todo, que:

- Debe reunirse, polo menos, unha vez cada trimestre, e ao inicio e ao final do curso. Pode ser convocado, ademais, a petición do/a director/a ou a solicitude dun tercio, cando menos, dos seus membros. Asemade, no seu día, convocarase un claustro extraordinario para coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos. As reunións celebraranse fóra do horario lectivo e en horas nas que todos/as os membros poidan asistir, xa que están obrigados/as a facelo. As convocatorias irán precedidas por unha convocatoria nominal a cada un dos membros, polo menos con 48 horas de antelación, coa orde do día a tratar e cos documentos que se vaian debater.

- Os debates dos documentos, especialmente os do PEC e os curriculares, serán previamente analizados e discutidos nas reunións dos departamentos e as súas conclusións serán posteriormente presentadas e sometidas a votación, se procede, no claustro. Deste xeito, a participación e a profundización nos temas serán maiores, e a tramitación, máis rápida.

- As decisións nas que se requira votación, tomaranse por maioría simple dos presentes. Os representantes do claustro de profesores/as no consello escolar terán total autonomía á hora de tomar decisións neste; pero deben manifestar cal é a opinión maioritaria do claustro de profesores/as nos casos en que este é previamente consultado e procurar ser o máis feles posible a ela.

3) Órganos de coordinación docente

a) Comisión de Coordinación Pedagóxica

A organización desta comisión está recollida no capítulo VI artigos 78 e seguintes do RD. 324/1996 dos IES da nosa comunidade.

Esta comisión reunirse como mínimo unha vez ao mes, durante o horario lectivo. Será a dirección a que estableza antes do comezo do



curso a hora de reunión, que figurará nos horarios dos membros. Celebrará igualmente unha sesión extraordinaria ao comezo e fin de curso e cantas outras se consideren oportunas a petición dun tercio dos seus compoñentes.

As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes.

Son competencias da CCP:

- Establece-las directrices xerais para elaborar os PCC correspondentes a cada unha das etapas que se impartan no centro (e centros de primaria adscritos) así como os PC dos ciclos formativos de formación profesional, atendendo á coordinación entre as diferentes etapas e ciclos, asegurando a súa coherencia co PEC e PXA, tamén será competencia da CCP o establecemento das directrices xerais para elabora-las programacións didácticas e do plan de orientación tutorial e de orientación académica e profesional.
- Elabora-las propostas de modificación dos proxectos curriculares durante o mes de xuño, á vista das memorias dos departamentos didácticos. As propostas serán analizadas e aprobadas, se é o caso, polo claustro no mes de setembro. Modificacións que respectarán á organización dos contidos seguidos polos alumnos que iniciaron os seus estudos anteriormente.
- Durante o mes de setembro, antes do comezo das actividades lectivas, a CCP, tendo en conta as suxestións do/a Xefe/a de Estudos, propondrá ó Claustro de Profesores/as, para a súa aprobación as datas de avaliacións e das probas extraordinarias, que se recollerá no plan de acción tutorial.

b) Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias” (Artigo 71 RO dos IES).

- Departamentos a constituír (Art.53,c do RO dos IES)



- Composición (Art. 72 do RO dos IES)
- Competencias (Art. 73 do RO dos IES)
- Designación do/a Xefe/a de departamento (Art 74 do RO dos IES)
- Competencias do/a Xefe/a de departamento (Art. 75 do RO dos IES)
- Cesamento da/o Xefa/e de departamento (Art. 76 do RO dos IES)

c) Departamento de orientación:

Este departamento é o órgano encargado de elaborar e coordinar a orientación educativa e profesional do alumnado e o plan de acción tutorial.

O seu funcionamento e competencias esta regulado polo Decreto 120/1998 e a Orde de 24 xullo de 1998.

O Departamento de Orientación reunirse, como mínimo, unha vez ó mes; convocará periodicamente ós/ás titores/as de cada etapa, ciclo ou modalidade do ensino, e, en colaboración con estes e a/ Xefa/e de Estudos, fará un seguimento do desenvolvemento integral do alumnado.

d) Titorías

Dentro dos obxectivos do PEC do centro, e obedecendo ás necesidades do novo sistema educativo, aparece recollida a figura do/a titor/a como unha peza esencial a hora de encarregar a orientación persoal académica e profesional do alumnado do centro, xa sexa a nivel individual ou grupal, mostrando unha serie de aptitudes (capacidade de comunicación, de comprensión ...) e así lograr o fin pretendido da actividade tutorial.

O/A profesor/a – titor/a debe contar co apoio, actuando de forma coordinada, do resto dos/as profesores/as que impartan algunha materia no curso do que é titor/a, do equipo Directivo e do resto de profesores/as do centro, sen esquecer os das familias e o contexto socioeconómico do centro en xeral.



Segundo aparece recollido no Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, Orde do 1 de agosto pola que se ditan as instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, publicado no D.O.G.A do 2 de setembro de 1997, no artigo 58, para a designación como titor/a terase en conta:

- Que o/ profesor/titor implanta unha materia común a tódolos/as alumnos/as do grupo.
- No primeiro ciclo da E.S.O, asignarase a titoría preferentemente aos/ás mestres/ós que impartan clase á ditos grupos.
- No caso dos/as alumnos/as de diversificación da E.S.O o labor de titor/a será realizado por un/ha profesor/a que imparta docencia a todo o grupo do programa, quen se coordinará cos/as titores/as dos grupos de referencia.
- Titoras/es específicas/os para alumnas/os que requiran unha atención especial (alumnos/as que non alcanzan a totalidade dos obxectivos, con materias pendentes,...), sempre que existan profesores/as dispoñibles.
- Titores/as encargados/as de tarefas de coordinación ou atención de servizos de interese para o centro, estean ou non recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento, tarefas propostas pola dirección do centro.
- Os horarios de titoría:
 - Dúas horas semanais, unha dedicada ó alumnado (esta dentro do horario lectivo) e outra hora de atención ás familias.
- Funcións do/a Profesor/a-titor/a.
 - En relación co alumnado:
 - ✓ Axudar e asesorar no aprendizaxe do/a alumno/a e do grupo. Aconsella-las normas disciplinarias para a clase, ou un/ha alumno/a en concreto. Facilita-la participación do alumnado no centro.



- ✓ Coñecer o rendemento académico, nivel de cohesión e participación do seu grupo. Facer de mediador entre a/ alumna/o, o grupo e o centro.
- ✓ Coñecer o ambiente familiar e entorno social do/a tutelado/a.
- ✓ Presidir a sesión de avaliación, ou todo tipo de reunións convocadas en relación co grupo; encargarse de cubri-la documentación necesaria en relación co grupo. Orientación e asesoramento da/o alumna/o respecto as súas posibilidades académicas e profesionais.
- ✓ Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas Actividades de Orientación, baixo a coordinación do/a Xefe/a de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- En relación coa familia:
 - Manter relacións periódicas ca familia, en grupo e individualmente, co fin de informarlles sobre o rendemento académico, características persoais ou psicolóxicas do alumnado, para solicita-la información necesaria e esclarecer problemas que se vaian establecendo. E aconsellable informar aos pais e as nais das/os alumnas/os a partir de tres materias suspensas.
 - Facilitar a conexión do centro co ambiente familiar
- En relación co/a orientador/a:
 - Manter relacións constantes co fin de recibir do/a Orientador/a asesoramento e a formación psicopedagóxica adecuadas a súa función titorial.
 - Aporta-la información demandada polo/a orientador/a, ou colaborar na súa consecución.

Unha vez que a dirección cubra as necesidades que estime oportunas, as/os profesoras/es sen titoría, en colaboración co/a xefa/e de estudos e co departamento de actividades complementarias e extraescolares,



poderán organizar en horas non lectivas, sempre que así o manifesten, actividades deportivas, artísticas, etc., que se recollerán no programa do centro.

f) Equipo de normalización lingüística:

Tendo en conta a situación do galego no noso centro, faise necesaria a creación e a actividade do equipo de normalización que vele pola implantación cada vez maior da lingua.

A composición e as competencias do equipo de normalización están definidas no regulamento orgánico dos I.E.S. no capítulo VII.

O equipo de normalización lingüística debe reunirse polo menos unha vez ao trimestre.

g) Departamento de actividades complementarias e extraescolares:

Este departamento é o órgano encargado de promover e coordinar todas aquelas actividades culturais e deportivas, que dentro do horario lectivo ou fora del, estean organizadas polo centro.

As competencias e funcións deste órgano están recollidas no RO dos IES no capítulo III.

h) Representación do alumnado:

Delegados/as de alumnos/as.

A participación do alumnado é básica e importante para o bo funcionamento do centro, e así aparece recollido na normativa ao respecto, e así aparecerá recollida neste documento. Partindo deste dereito irrenunciable, a normativa ao respecto se recolle no Real Decreto 7321995 do 5 de maio, B.O.E do 2 de Xuño, vixente en Galicia dende o 25 de outubro:

“Os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e as normas de convivencia nos centros”:

- Artigo 19 punto 1.: “Os/As alumnos/as teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos, de acordo co disposto na Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos Orgánicos”.



- No punto 2 do mesmo artigo di: “A participación dos/as alumnos/as no Consello Escolar, ou outros órganos de goberno que, no seu caso se establezan, realizarase de acordo cas disposicións vixentes ó respecto”.
- No artigo 20: “Os/As alumnos/as teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, ós seus representantes no Consello Escolar e ós/ás seus/súas delegados/as de grupo nos termos establecidos no Regulamento Orgánico”.
- No artigo 23: “As/Os alumnas/os teñen dereito a asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos/as, que poderán recibir axudas conforme ás normativas vixentes. Igualmente teñen dereito a constituír cooperativas nos termos previstos na lei 3/1987 do 2 de abril, Xeral de Cooperativas.
- No artigo 24: “Os/As alumnos/as poderán asociarse unha vez rematada a súa relación co Centro, ao remate da súa escolarización, en entidades que recollan a antigos/as alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do Centro”.
- Artigo 25: “As/Os alumnas/os teñen dereito a seres informados polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos/as tanto das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e sistema educativo en xeral.”
- Artigo 27: “Os/as alumnos/as teñen dereito a ,manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revistan carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes do alumnado.

Na forma que aquí se establece a participación do alumnado é un dereito, pero tamén debe entenderse como un deber:

- Artigo 40: “Os/As alumnos/as teñen o deber de participar na vida e funcionamento de centro “.

O “Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria”(Decreto 324/1996, do 26 de xullo, D.O.G.A do venres 9 de



agosto), no artigo 120 título VII “Asociacións de Pais/nais e asociacións de alumnos/as”:

- “Nos Institutos de Educación Secundaria poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, as asociacións de pais/nais de alumnos/as e asociacións de alumnos/as “

No punto 2 do mesmo artigo recolle como funcións destas asociacións:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello escolar daqueles aspectos da marcha do Instituto que consideren oportunos.
- Informar ós asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Documento de organización do centro, que incluírá a estrutura orgánica do instituto, a estatística de principio de curso e a situación das instalacións e do equipamento.

Xunta de delegados/as de alumnos/as:

No Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria D.O.G. do venres 9 de agosto de 1996), no título V, artigo 107:

“Nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados/as integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar”.



No artigo 108: "A xunta de delegados/as estará presidida por un dos seus membros elixidos entre os seus compoñentes".

As competencias do/a delegado/a que presida a Xunta, serán (artigo 109):

- 1.- Convocar as reunións que se precisen.
- 2.- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- 3.- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- 4.- Facer chegar as propostas da Xunta de delegados/as aos distintos órganos de dirección ou coordinación didáctica do centro.

Como funcións propias da Xunta (artigo 112):

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por propia iniciativa ou por petición daquel.
- Informar aos representantes dos/as alumnos/as no consello Escolar dos problemas de cada grupo, curso ou etapa.
- Recibir información dos alumnos e alumnas do Consello Escolar sobre os temas tratados nel (sempre e cando non afecten á intimidade da persoa, ou a normal desenvolvemento da actividade do centro), e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interno, dentro do ámbito das súas competencias.
- Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados/as.
- Formular propostas ao Xefe ou Xefa de Estudos para a elaboración dos horarios e ao Xefe ou Xefa de Departamento do actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

Respecto ás reunións desta Xunta, artigo 110:



A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os/as delegados/as 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.

Dentro das súas competencias (artigo 113 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria) a Xunta de delegados/as, en pleno ou en comisións, deberá, cando o solicite, ser oída polos órganos de goberno do Instituto, nos asuntos que requiran a súa atención e, especialmente:

- Celebracións de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades de participación de tódolos profesores e profesoras.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do
- rendemento académico dos alumnos e alumnas.
- Propostas de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- Propostas de libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos e alumnas do centro.
- centro, sobre todo o xefe ou xefa de estudos, facilitará á Xunta de delegados/as un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións (artigo 115 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria, punto 2).

Delegados/as de grupo:

Cada grupo do centro terá o/a seu/súa delegado/a (artigo 111, puntos 1, 2 e 3):



Cada grupo de alumnos/as elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoialo nas súas funcións.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do/a delegado/a que presida a Xunta de delegados/as, convocaraas o xefe ou xefa de estudos, en colaboración cos/as titores/as de cada un dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

No caso de ser revogada a designación do/a delegado/a ou subdelegado/a de grupo, tras un informe detallado dirixido ao titor ou titora do grupo, pola maioría do grupo que os elixiron. Tras o cal se poderanse convocar novas eleccións nun prazo de 15 días (as normas para a elección serán as mesmas co establecido nos apartados anteriores). Artigo 115 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

Funcións dos delegados/as de Grupo (artigo 114, D.O.G do 9 de agosto de 1996):

- Asistir ás reunións da xunta de delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Colaborar cos profesores e profesoras e o equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

No caso de non cumprir cas súas funcións, un delegado poderá ser sancionado conforme aparece recollido no artigo 115 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

VII) ORGANIZACIÓN DE RECURSOS E MEDIOS



1) Recursos materiais:

Os recursos materiais inclúen os distintos tipos de recursos, agás os humanos, existentes no centro: aulas, laboratorios, biblioteca, instalacións deportivas, mobiliario, material didáctico en xeral e os medios económicos dispoñíbeis.

O/A secretario/a ten as competencias da custodia, mantemento e disposición dos medios ou recursos materiais. É a comisión administrativa e económica a que aproba, en primeira instancia, os presupostos e criterios para o uso das instalacións e dos recursos materiais.

A comunidade social do entorno do centro terá acceso ao uso dos locais e dos recursos en horario non lectivo, cunhas garantías mínimas:

- Prioridade do uso por parte do alumnado do centro.
- Autorización previa por parte da dirección do centro.
- Esixencia de responsabilidade por posíbel deterioro das instalacións ou medios usados.

2) Organización dos espazos:

A organización espacial condiciona a metodoloxía. A metodoloxía activa e experimental das áreas ou materias da ESO esixe unha organización dos espazos.

A tradicional concepción da aula como espazo permanente onde se imparte a materia a un determinado grupo combínase coa distribución de aulas destinadas a impartir determinadas materias: aula de CC. Naturais, de Idiomas, de Música, de Tecnoloxía, de Informática, etc.

Nas dúas aulas de informática terán preferencia de utilización as materias de Tecnoloxía, Informática e o módulo do PCPI competencia comunicativa e dixital. Na de audiovisuais terá preferencia a alternativa á relixión (Cine). Para as horas libres colocarase cada semana un cadro horario para que o profesorado váiase apuntando segundo as súas necesidades.

3) Distribución do tempo:



O horario semanal de cada unha das materias está fixado legalmente, cabe sen embargo a posibilidade de flexibilizar a duración dos períodos lectivos e de distribuír o tempo de cada unha das materias de xeito diferente. Especialmente nas áreas mais experimentais darase opción a distribuír o tempo en períodos lectivos de mais dunha hora, pola perda de tempo que supoñen os desprazamentos e a preparación e recollida do material empregado. En canto aos horarios do profesorado, é necesario reservar o día e a hora destinados ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica e dos departamentos didácticos.