

1.- Fundamentos

Este Proxecto Educativo foi elaborado sobre os seguintes fundamentos legais:

- Lei Orgánica de Educación (LOE): Lei 2/2006, de 3 de maio (DOG 04/05/2006)
- Regulamento Orgánico IES: Decreto 324/1996 (DOG 09/08/1996).
- Orde Regulamento Orgánico IES (DOG 01/08/1997).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Currículo da ESO: Decreto 133/2007 de 5 de xullo (DOG 13/07/2007).
- Currículo de Bacharelato: Decreto 126/2008, do 19 de xuño (DOG 23/06/2008).
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 21 de decembro de 2007, pola que se regula a avaliación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 07/01/2007)
- Orde do 23 de xuño de 2008, pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 24/06/2008).
- Orde do 20 de abril de 2010, pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 05/05/2010).
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria.
- Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de ESO.
- Orde do 13 de xullo de 2011 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 21/07/2011).
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (12/07/2010).
- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.



- Orde de 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.



2.- Onde estamos e a quen nos diriximos?

2.1 Entorno

O I.E.S. Miguel Ángel González Estévez está situado no concello de Vilagarcía de Arousa, que conta con algo máis trinta e sete mil habitantes. Este concello pertence a unha unidade xeográfica ben delimitada, a comarca do Salnés, e dende un punto de vista máis xeral, ás Rías Baixas.

No concello existen outros cinco centros de ensino secundario máis: tres centros públicos e dous privados (que só imparten ESO).

As principais actividades económicas da poboación son as relacionadas coa pesca, a acuicultura, agricultura, sector servizos e en menor medida coa industria mecánica. Supón tamén unha importante fonte de ingresos o sector turístico.

2.2.-Descrición do centro

2.2.1.- Oferta educativa

No curso 2013-2014, a oferta educativa do centro é a seguinte

- Educación Secundaria Obrigatoria: 3 grupos en primeiro, 3 en segundo, 2 en terceiro e 2 en cuarto.
- Bacharelato: 3 grupos en primeiro e 3 en segundo. No centro impártense todas as modalidades: Ciencias, Tecnoloxía, Humanidades, Ciencias Sociais, Artes Plásticas e Artes Escénicas e Musicais.
- Programa de PCPI. No centro impártense os seguintes perfís profesionais: Comercio, Xardinaría e Viveirismo, Arranxos florais, Peiteado, Fabricación mecánica, Mantemento de vehículos, Cociña, Fontanaría, calefacción e climatización domésticas e Instalacións electrotécnicas e de telecomunicacións.
- Ciclo Formativo de Grao Superior de Animación de actividades físicas e deportivas: 2 grupos, un de primeiro e outro de segundo.

2.2.2.- Instalacións

Na actualidade o centro consta de tres edificios:

1. Edificio principal, formado por dúas plantas e baixo:
 - a. 24 aulas de uso xeral (2 na planta baixa, 11 na primeira e 11 na segunda).
 - b. 6 aulas específicas, unha informatizada.
 - c. 3 laboratorios.
 - d. 7 seminarios.
 - e. 1 biblioteca na planta baixa.
 - f. Varios espazos diversos: sala de profesores, despachos de dirección,



- xeftura e orientación, secretaría, dous almacéns e cafetería.
2. Pavillón polideportivo grande: pista polideportiva, gradas, vestiarios e almacéns.
 3. Pavillón polideportivo pequeno: pista polideportiva, gradas, vestiarios, unha aula e almacéns.

O solar dispón de dúas entradas: a porta principal con acceso para vehículos e peóns, e outro portal na parte lateral, lindando coa vía férrea.

Os pavillóns polideportivos empréganse non só para o desenvolvemento das actividades do centro, senón que tamén son cedidos a outras institucións para numerosas actividades, en especial as realizadas pola Agrupación Deportiva Cortegada, agrupación que xurdiu no centro e que na actualidade é completamente independente, mais da que forman parte un gran número das nosas alumnas.

2.2.3.- Horario

O horario lectivo do centro desenvólvese de luns a venres de 9 a 14.35 h. e os martes pola tarde de 16.30 a 18.10 h. As xornadas son de 50 minutos e hai dous recreos: ás 10.40 h. (de 15 minutos) e ás 12.25 h. (de 20 minutos).

Polas tardes o equipo directivo permanece de garda de luns a xoves en horario de 16.30 a 18.10 h.

2.3.- Comunidade educativa

2.3.1.- Profesorado

O número de profesores é variable, uns 50 nos últimos cursos, sendo a gran maioría profesores con destino definitivo no centro.

Departamento	Curso 2011-2012		Curso 2012-2013		Curso 2013-2014	
	PES	MES	PES	MES	PES	MES
Educación Física	4 + 1		4 + 1		4 + 1	
Debuxo	3		3		3	
Xeografía e Historia	4	1	3	1	3	1
Música	2		2		2	
Lingua castelá e Literatura	4	1	3 + 1	1	3 + 1	1
Orientación	1	1	1	1	1	1
Bioloxía	3 + 1	1	4	1	4	
Lingua galega e Literatura	3	1	3	1	3	1
Inglés	3	1	3	1	3	1
Francés	2		2		2	
Matemáticas	3 + 2		4		4 + 0.5	
Tecnoloxía	2 + 1		2 + 0.5		2 + 1	
Física e Química	2		2		2	
Filosofía	2		2		2	
Latín e Grego	1		1		1	
Economía	1		1 + 1		0.5 + 1	
Relixión	1		1		1	
TOTAL	46	6	44.5	6	45	5
	52		50.5		50	



2.3.2.- Alumnado

No centro cursan estudos uns 500 alumnos, dos que un 10% pertencen ao ciclo formativo, un 48% á ESO, 40% ao bacharelato e un 2% ao PCPI.

Na actualidade, máis da metade (53%) do alumnado da ESO procede do CPI Rosalía de Castro de Carril que é o único colexio adscrito ao centro. Se engadimos os repetidores, case un 70% constitúen o total de alumnado propio. O 30% é de procedencia heteroxénea: CPI A Escardia, CPI José Antonio e o CPI Arealonga.

O alumnado que consideramos propio procede da vila de Carril, de Bamio e parroquias lindantes, Trabanca Badiña, Guillán, A Torre e A Escardia que son núcleos fundamentalmente rurais aínda que periurbanos. Tamén temos que ter en conta ao alumnado procedente de colonias xitanas e máis concretamente o que vive no poboado de Berdón, en Guillán.

No Bacharelato temos un 55% de alumnado “propio”, un 15% procede de Catoira e o 45% restante escolle o noso centro. De ese 45%, o 31% procede do CEIP Progreso de Catoira e o 69% restante é un alumnado heteroxéneo procedente dos outros centros de Vilagarcía e de concellos limítrofes como Cambados, Vilanova, A Illa ou Meis que veñen buscando especialidades que non existen no resto da comarca.

A procedencia do alumnado ten unha compoñente urbana, aqueles que residen no casco urbano de Vilagarcía, e tamén de procedencia rural, os que residen nas parroquias de Bamio, Trabanca ou Abalo.

O alumnado do centro é de orixe galega de maneira moi maioritaria. De entre o alumnado de fóra de Galicia, a principal orixe é a sudamericana: Brasil, Venezuela, Arxentina ou Colombia. Hai alumnado procedente de outras comunidades españolas: Madrid, Asturias ou Canarias. Tamén de países europeos como Romanía ou Ucraína.

A lingua vehicular do alumnado na casa é principalmente o castelán, se ben hai unha porcentaxe que emprega galego e castelán indistintamente, por exemplo, castelán cos pais e galego cos avós. De forma manifesta, o castelán é a lingua maioritaria, sobre todo no alumnado procedente da zoa urbana. Na zona rural é máis usado o galego aínda que diminúe notablemente o seu uso.

2.3.3.- Familias

No que respecta á situación socioeconómica e cultural das familias do alumnado, por unha banda destaca un colectivo de mariñeiros e mariscadoras e por outra, un colectivo de clase obreira que traballa nas empresas ubicadas no entorno. A maioría dos pais do noso alumnado conta unicamente con estudos obrigatorios e



unha porcentaxe menor con estudos de formación profesional. Os proxenitores que cursaron estudos universitarios son escasos. Fundamentalmente é por esta razón polo que as profesións maioritarias son profesións non cualificadas como: limpadoras, empregadas de fogar, dependentas, traballadoras da conserva ou mariscadoras, entre as nais, ou condutor, vixiante, taxista, mariñeiro ou peón, entre os pais.

Actualmente non está funcionando ningunha asociación de nais e pais no centro, mais si hai representación no Consello Escolar.

2.3.4.- Persoal non docente

O centro conta co seguinte persoal non docente:

- Tres subalternos.
- Catro limpadoras.
- Dúas auxiliares administrativas.



3.- Quen somos?

3.1.- *Sinais de identidade*

O IES Miguel Ángel González Estévez comezou o seu funcionamento no curso 1987-1988 co nome de IB do Carril e coas instalacións aínda sen rematar. Naceu como un desdobramento do actual IES Castro Aobre.

Desde o nacemento do centro, definírono varias características:

- Utilización de metodoloxías innovadoras.
- Unha relación aberta e próxima co alumnado, potenciando a súa participación na vida do centro.
- A educación en valores: espírito crítico, responsabilidade, afán de superación, solidariedade, respecto aos demais, preocupación polo medio ambiente.
- Aposta pola realización de actividades extraescolares como un xeito de completar a formación dos nosos alumnos.
- Ser un centro aberto a todos os alumnos que queren estudar aquí.

3.2.- *Obxectivos*

Nestes momentos, a formación é un elemento clave para que unha persoa poida desenvolver todo o seu potencial e, polo tanto, o aspecto formativo debe ser un dos eixes da educación.

Un segundo eixe non menos importante é a formación en valores. Non é posible entender a formación como un simple proceso de aprendizaxe de distintas materias, a responsabilidade, o respecto dos demais, a solidariedade ou o compromiso na defensa do público son elementos que non podemos esquecer.

Os nosos obxectivos xerais son, pois:

- Proporcionar a mellor formación posible nas distintas materias e intentar compensar as posibles carencias co obxecto de facilitar unha vida profesional e laboral nas mellores condicións.
- Promover unha actitude de cidadanía activa.
- Educar na responsabilidade, na autodisciplina e no respecto ás normas para facer individuos libres e que respectan a liberdade dos demais.
- Educar en valores para unha sociedade democrática: en particular a tolerancia e o respecto á diferenza.
- Promover o sostemento medioambiental.
- Promover e recuperar a cultura propia.



3.2.1.- No ámbito da Dirección:

- Organizar os recursos do centro para sacarles o máximo partido primando a utilización dos medios polo profesorado para mellorar o resultado académico.
- Fomentar unha convivencia en harmonía entre todos os integrantes da comunidade educativa.
- Fomentar o diálogo para a resolución de conflitos.
- Mellorar a coordinación dos membros do equipo directivo para ter unha postura común na aplicación de solucións aos problemas cotiáns.

3.2.2.- No ámbito do profesorado:

- Mellorar a calidade educativa.
- Facilitar o desenvolvemento de proxectos innovadores e a participación do profesorado nos mesmos.

3.2.3.- No ámbito do alumnado:

- Fomentar a aprendizaxe e a autoaprendizaxe.
- Atender á diversidade.
- Fomentar a participación do alumnado na vida do centro.
- Fomentar o respecto e a solidariedade cos demais integrantes da comunidade educativa.

3.2.4.- No ámbito familiar:

- Crear un bo clima de comunicación coas familias manténdoas informadas daquelas actividades relevantes que poidan ser do seu interese.
- Proporcionar información clara e detallada da marcha do noso alumnado.
- Potenciar a participación das familias na vida e as actividades do centro.



4.- Concreción curricular

4.1.- Aspectos metodolóxicos

A capacidade de autoaprendizaxe, a versatilidade e a creatividade na resolución de problemas xunto co emprego de novas tecnoloxías son elementos esenciais que deben incorporarse ás metodoloxías educativas.

- A mellora das competencia lingüística e a capacidade de expresión estarán incluídas en todas as materias.
- Realización de actividades educativas que favorezan a capacidade do alumnado de aprender por si mesmo, para traballar en equipo e para utilizar os métodos de investigación adecuados. As modernas didácticas insisten en que o alumno sexa o protagonista da súa aprendizaxe e que as metodoloxías máis “expositivas” deben xogar un papel cuantitativamente moito menos importante que outras metodoloxías nas que o papel do alumno é moito máis activo.
- A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e da igualdade efectiva de oportunidades entre homes e mulleres, o recoñecemento da liberdade afectivo-sexual, así como a valoración crítica das desigualdades, que permita superar os comportamentos sexistas.
- A prevención de conflitos e a súa resolución pacífica mediante o diálogo.
- A atención á diversidade e as medidas organizativas de atención a diversidade terán carácter prioritario á hora de maximizar o aproveitamento das posibilidades de persoal do centro.
- A participación como un valor básico para a formación de cidadáns autónomos, libres, responsables e comprometidos. Garantía da participación da comunidade educativa na educación, o goberno, o funcionamento e a avaliación do sistema educativo tal como establece a LOE.
- Promoción da lectura e das novas tecnoloxías na práctica docente de todas as materias.

4.2.- Contribución ás competencias básicas

Entendemos que todas as materias deben contribuír a adquisición das competencias básicas sinaladas no currículo, pero dadas as características de cada materia, esa contribución ten diferente entidade para cada competencia.

A efectos de avaliación, considérase innecesario realizar unha avaliación específica entendendo que a propia avaliación da materia xa recolle a avaliación das diferentes competencias coa ponderación que se determine na comisión de coordinación pedagóxica.



4.3.- Avaliación e promoción

4.3.1.- Valoración do traballo cotiá do alumno

Nas programacións das distintas materias incluíranse procedementos de valoración da actitude e traballo do alumnado. En cada departamento debe haber uns criterios comúns de cualificación (importancia das probas escritas, dos traballos, da participación...). Poderá esixirse a necesidade de, para poder ser avaliado positivamente, superar unha nota mínima nas distintas probas e na actitude cara a materia.

4.3.2.- Promoción e titulación na ESO.

O alumnado promocionará ao curso seguinte cando consiga unha avaliación positiva de todas as materias cursadas ou teña avaliación negativa en dúas como máximo, e repetirá curso cando teña avaliación negativa en tres ou máis materias. Excepcionalmente o equipo docente poderá autorizar a promoción con avaliación negativa en tres materias se considera que a natureza destas non lle impide ao alumno seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas de recuperación e que a dita promoción beneficiará a súa evolución académica.

No cómputo das materias para efectos de promoción, consideraranse tanto as materias non superadas do propio curso como as de cursos anteriores. O proxecto interdisciplinar de 1º ESO non computará á hora de considerar o número de materias para os efectos de promoción ao seguinte curso académico. Para os efectos de titulación, computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores.

O alumnado que ao finalizar o programa de diversificación curricular non estea en condicións de acadar o título de graduado en educación secundaria obrigatoria e cumpra os requisitos de idade establecidos poderá permanecer un ano máis no programa.

O alumnado que ao terminar a educación secundaria obrigatoria superase todas as materias obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, poderá obter o dito título aquel alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, e excepcionalmente en tres (sempre que a suma das tres notas non sexa inferior a 11 puntos).

O alumnado que curse programas de diversificación curricular obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria se supera todos os ámbitos e materias que integran o programa. Así mesmo, poderá obter o mencionado título aquel alumnado que, tendo superado os dous ámbitos, teña avaliación negativa nunha ou dúas materias e, excepcionalmente en tres (sempre que a suma das tres notas non sexa inferior a 11 puntos).

Tanto para a promoción como para a titulación na ESO, é imprescindible que o alumno se presente ás probas de setembro para que a xunta de avaliación poida continuar co proceso de debate da súa promoción ou titulación.



4.3.3.- Promoción e titulación en bacharelato.

Tal como recolle a actual lexislación, promocionarán a 2º de bacharelato os alumnos que consigan unha avaliación positiva en todas as materias agás como máximo dúas e non se considerarán excepcións a esta regra.

O alumnado que suspenda en 1º de bacharelato máis de dúas materias, cursará de novo o curso completo e será cualificado en todas as materias. Sen prexuízo do anterior, o alumnado con tres ou catro materias con avaliación negativa no primeiro curso de bacharelato poderá manter a cualificación obtida naquelas materias que xa foron cursadas e superadas. No caso de que algunha das materias xa superadas deixase de ser impartida no centro, o alumnado poderá manter a cualificación obtida sen necesidade de matricularse nunha nova materia.

O alumnado de segundo curso que teña avaliación negativa na materia optativa de primeiro poderá optar por recuperala ou por substituíla por outra materia optativa. En todo caso, ao finalizar o segundo curso de bacharelato, o alumnado deberá ter superadas todas as materias comúns, dúas materias optativas e seis materias de modalidade, tres de primeiro e tres de segundo. Destas materias de modalidade, polo menos cinco (dúas de 1.º e tres de 2.º) deberán ser da modalidade en que se finaliza o bacharelato.

Para obter o título de bacharelato, o alumno deberá aprobar todas as materias dos dous cursos de bacharelato.

Tanto para a promoción como para a titulación no Bacharelato, é imprescindible que o alumno se presente ás probas de setembro para que a xunta de avaliación poida continuar co proceso de debate da súa promoción ou titulación.

4.4.- Educación en valores

A educación en valores é unha necesidade na que todos estamos de acordo, pero que esixe concreción e claridade.

Algúns valores que deben considerarse:

- Esfuerzo e compromiso: valorarase o traballo cotián e a participación.
- Comportamento ético: a relativización de comportamentos pouco ou nada éticos é unha realidade na actualidade que o sistema educativo debe intentar corrixir. Neste senso, comportamentos como plaxiar traballos, copiar en exames, etc. deben ser obxecto de corrección e as programacións deberán recoller as actuacións acordadas para estas situacións.
- Ademais das propostas incorporadas ás programacións das distintas materias, o centro desenvolverá actividades para promover o respecto e solidariedade cos demais, a conservación e respecto polo medio e a recuperación da cultura propia.



4.5.- Criterios do centro para a elaboración de programacións.

As programacións didácticas dos distintos departamentos contemplarán os seguintes puntos:

Indicadores
Introdución e contextualización
Contribución das áreas e materias ao logro das competencias básicas (na ESO)
Obxectivos por curso
Secuencia de contidos
Temporalización
Criterios de avaliación / Na ESO en relación coas competencias básicas
Mínimos exhibibles
Procedementos de avaliación
Instrumentos de avaliación
Procedementos para a realización da avaliación inicial (na ESO)
Criterios de cualificación
Medidas de reforzo educativo para alumnos que non progresan adecuadamente (Decreto 133/2007, do 5 de xullo, Art 11, 6)
Plans de traballo para superación de materias pendentes (na ESO)
Procedemento para a cualificación das materias pendentes ou da nota final do curso se hai alumnado que asiste a programas de reforzo con atribución horaria (na ESO)
Actividades de seguimento das materias pendentes (no BAC)
Procedementos para acreditar os coñecementos previos (BAC art.3.7 Ord.24/06/2008)
Metodoloxía didáctica
Medidas de atención á diversidade
Programación da educación en valores
Accións de contribución ao proxecto lector
Accións de contribución ao plan TIC
Accións de contribución ao plan de convivencia
Materiais e recursos didácticos incluídos os libros de texto
Actividades complementarias e extraescolares
Procedementos para avaliar a propia programación

As programacións deberán ser entregadas en prazo, seguirán as directrices da CCP, procurarán incorporar as modificacións propostas na memoria do curso anterior e estarán redactadas en galego (agás departamentos específicos)¹.

¹ Estes puntos consideran unicamente os aspectos formais establecidos no artigo 96º do Decreto 324/1996 (DOG do 9/08/96) e na Orde de 28 de agosto de 1995 (BOE 20/09/95). Para a ESO está considerado o disposto no *Decreto 133/2007 polo que se regulan as ensinanzas da Educación Secundaria Obrigatoria* (DOG do 13 de xullo); na *Orde de 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria* (DOG do 12) e na *Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria* (DOG 07/01/08) e na *Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para alumnado de ESO*

Para os apartados relativos ao BAC esterase ao disposto na normativa aplicable a esta etapa: Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato (DOG do 23/06/08) ; Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato (DOG do 27/06/08). Orde do 20 de abril de 2010, pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. Orde do 25 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta. (DOG 27/6/08). Orde do 23 de setembro de 2008 pola que se amplía a oferta de materias optativas do bacharelato e se establece o seu currículo (DOG 29/09/08). Orde do 23 de xuño de 2009 pola que se amplía a oferta de materias optativas do bacharelato e se establece o seu currículo (DOG 1/7/09)

5.- Atención á diversidade

5.1.- Liñas xerais

A atención a diversidade será unha das prioridades, a todos os niveis, do noso centro. Cando exista dispoñibilidade horaria polo profesorado, as necesidades de atención á diversidade terán sempre prioridade sobre outro tipo de actuacións.

5.2.- Medidas que impliquen cambios curriculares

De acordo coa normativa, desenvolveranse as seguintes medidas:

- Adaptacións curriculares en 1º e 2º ESO.
- Programa de diversificación curricular en 3º e 4º.
- Dous tipos de clases para alumnos con exención de 2ª lingua estranxeira: reforzo educativo a alumnos con ACI e reforzo educativo de áreas instrumentais.

Adaptacións curriculares

As adaptacións curriculares están dirixidas ao alumnado que por razón educativas, sociais, culturais ou por condicións persoais derivadas de discapacidade non poden seguir o proceso ordinario de aprendizaxe.

Ao principio do curso, ata a avaliación inicial, procederase á revisión de posibles informes e documentos de adaptacións curriculares do alumnado de novo ingreso. Se é necesario realizarase novamente a avaliación psicopedagóxica co fin de actualizar os datos do alumno.

Será a partir da avaliación inicial cando comezará o traballo de renovación e reelaboración do documento de adaptación tendo en conta as necesidades educativas que presenta o alumno e a programación do curso que comeza.

Para a elaboración da programación das áreas que deban ser obxecto de adaptación, o profesor da área, responsable da mesma, contará coa colaboración do departamento de orientación.

Cando se considere necesario, o alumno obxecto de adaptación curricular recibirá apoio fóra da aula polo profesor de pedagogía terapéutica para traballar fundamentalmente as áreas instrumentais. Nestes casos será importante a coordinación do profesor de área e o de pedagogía terapéutica co fin de que exista unha continuidade nas aprendizaxes dentro e fóra da aula ordinaria e para un adecuado seguemento do alumno. Será responsabilidade do profesor de área, tendo en conta a opinión do profesor de apoio, valorar o progreso do alumno na aprendizaxe.

Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria



O reforzo educativo é unha medida dirixida ao alumnado que coa modificación de elementos prescriptivos do currículo (secuencia de contidos, formas e instrumentos de avaliación, agrupamentos de alumnos ou metodoloxía) poden seguir o proceso ordinario de aprendizaxe.

Esta medida reflectirase no expediente do alumno como reforzo educativo (RE), non tendo constancia no libro de escolaridade.

Ademais do reforzo na aula polo profesor da materia no centro tamén se contemplan horas de reforzo do profesorado con dispoñibilidade horaria para o alumnado que ten concedida a exención da materia de 2ª lingua estranxeira e presenta necesidades educativas especiais que requiren unha atención máis individualizada.

Este alumnado asiste á aula de apoio co profesor de pedagogía terapéutica e ademais nestas dúas horas de exención de 2ª lingua estranxeira recibirá apoio polo profesorado dispoñible que continuará reforzando as áreas instrumentais titorizando o traballo programado polo profesor de apoio.

5.3.- Medidas organizativas sen cambios curriculares.

Por orde de prioridade en función das posibilidades horarias:

1. Agrupamentos flexibles en áreas instrumentais: matemáticas e linguas.
2. Desdobres en áreas instrumentais: lingua galega, lingua castelá, linguas estranxeiras, matemáticas en cursos con máis de 20 alumnos na ESO ou máis de 30 en bacharelato.
3. Desdobres en áreas non instrumentais: ciencias naturais, física e química, bioloxía e tecnoloxía en cursos con máis de 20 alumnos na ESO ou máis de 30 en bacharelato.

Agrupamentos flexibles

Seguindo a proposta de medidas organizativas para a atención á diversidade nos centros que contempla a Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional e que se recolle na publicación da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria “Atención á diversidade. Medidas organizativas”, o artigo 8 punto d) e f) da orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria de Galicia e dacordo coa circular nº 9/1999 da Dirección Xeral de Ordenación Educativa pola que se dictan instrucións para a atención á diversidade na ESO, no noso centro organízanse anualmente agrupamentos específicos nas áreas de lingua castelá e/ou galega e matemáticas nos niveis de 1º, 2º e/ou 3º ESO en función das necesidades detectadas no alumnado dos distintos niveis e do profesorado dispoñible.

Son agrupamentos transitorios para apoiar ao alumnado con dificultades xeralizadas nas áreas que por ter carácter instrumental (Lingua e Matemáticas) requiren unha atención máis individualizada.



Os destinatarios serán alumnos:

- Escolarizados no 1º ciclo de ESO e con atraso académico xeralizado.
- Que tendo cursado o 1º ciclo non acadan os obxectivos mínimos e se considera axeitado para a súa permanencia un ano máis no ciclo.
- Escolarizados no 2º ciclo e que se considere esta a medida máis axeitada.

Organízanse como desdobres que permitan en determinadas áreas constituír un grupo específico con alumnado de distintos grupos do mesmo nivel. Poderanse facer nunha das áreas de Lingua e Matemáticas.

O procedemento para a selección do alumnado será o seguinte:

- No terceiro trimestre propóranse os niveis e materias nas que se poden realizar agrupamentos en función das necesidades e dos recursos do centro. Unha vez feito isto realízase a selección do alumnado tendo en conta o perfil ao que vai dirixida esta medida.
- Na última avaliación do curso, a xunta avaliadora e fundamentalmente o titor e profesorado das materias instrumentais farán unha primeira proposta de alumnos para os que se considera esta medida como unha forma de dar resposta ás necesidades que presentan.
- Ao final do curso, a orientadora reunírase cos titores do alumnado de 6º curso procedente do CEIP Rosalía de Castro de Carril e será informada polos mesmos do alumnado que promociona ao curso seguinte con necesidade de reforzo educativo.
- Na avaliación extraordinaria de setembro e tendo en conta os resultados acadados, farase a selección definitiva do alumnado que vai integrarse nun agrupamento específico dunha materia.
- No caso de alumnado de nova incorporación ao centro, ao comezo de curso o equipo de profesores realizará a súa avaliación inicial e decidirá a proposta de selección definitiva do alumnado.
- O titor, en colaboración co departamento de orientación, fará un informe individualizado xustificando a adopción da medida.
- O titor informará aos pais, nais ou titores/as legais do alumnado seleccionado das razóns polas que se adoptou esta medida.

Esta medida está contemplada con carácter reversible, polo tanto, se se considera conveniente, un alumno poderá ser integrado no seu grupo de referencia novamente ou incorporarse ao agrupamento se presenta necesidades que así o xustifiquen. Esta decisión tomarase na xunta de avaliación e fundamentalmente será na sesión de avaliación inicial ou en todo caso na primeira avaliación, quedando despois desta primeira avaliación definitivamente constituído o grupo co obxecto de evitar que o movemento do alumnado dun grupo a outro poida chegar a perxudicar o normal seguimento da materia polo alumno e o coñecemento da súa evolución polo profesor.

Anualmente, faise unha proposta á Inspección educativa que inclúe:

- Necesidades detectadas no alumnado e xustificación da proposta.
- Organización dos agrupamentos por áreas e niveis.
- Perfil do alumnado e permanencia no agrupamento.
- Proceso de selección do alumnado.



- Listado de alumnado seleccionado para a súa inclusión nun agrupamento específico nese curso.

Ademais disto, custódíase no centro a seguinte documentación de cada un dos alumnos incluídos nos agrupamentos:

- Informe individualizado de cada alumno elaborado polo titor do grupo en colaboración co departamento de orientación xustificando a necesidade da medida adoptada.
- Autorización asinada do pai/nai ou titor/a legal do alumno na que se fai constar que está informado e autoriza a inclusión do mesmo no agrupamento.

Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas

Baseándonos no recollido na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de ESO, organízanse os programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas (Lingua castelá, galega e Matemáticas) no noso centro desde o curso 2009-2010.

Os destinatarios serán:

- Alumnado que accede a 1º ESO por imperativo legal.
- Alumnado que repite 1º ESO.
- Alumnado que promocioe a 2º ESO sen superar todas ou alguna das materias instrumentais.
- Alumnado que repite 2º ESO.

A selección do alumnado realizarase co seguinte procedemento:

- A proposta do alumnado que debe ser incluído realizarase na avaliación final ordinaria e confirmarse en función dos resultados da avaliación extraordinaria de setembro.
- O alumnado procedente dos centros de primaria será seleccionado en función da información aportada polos centros de procedencia e a análise da historia escolar.
- Manteranse reunión cos pais/nais ou titores legais do alumno para informalos da pertinencia da decisión adoptada.
- Deberán contar cun informe individualizado elaborado polo titor en colaboración co departamento de orientación que xustifique esta medida como a máis axeitada para o alumno.
- Esta medida tomarase ao comezo do curso (mes de setembro) e en todo caso non máis tarde da avaliación inicial.

O currículo estará baseado nos mínimos esixibles das áreas instrumentais para o curso que corresponda cunha atención máis individualizada.

O alumnado que curse estes programas quedará exento da materia de 2º lingua estranxeira segundo o recollido no artigo 5º.f) da Orde do 6 de setembro de 2007. No seu expediente académico figurará coa mención de exento/a.

A competencia decisoria recaerá na dirección do centro, oídas as nais, os pais ou



os titores/as legais do alumnado afectado pola medida.

En canto o profesorado que impartirá estes programas, no tocante as áreas de Lingua galega e Castelá corresponderá preferentemente ao profesorado dos Departamentos de Lingua galega, Lingua castelá, Inglés, Francés, Latín e Grego e no tocante á área de Matemáticas, corresponderálles preferentemente ao profesorado de Matemáticas, Física e Química, Bioloxía e Xeoloxía e Tecnoloxía.

Tendo en conta que na Circular 8/2009 na instrucción 1ª se recolle que “os centros educativos disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión da atención á diversidade de acordo á dispoñibilidade horaria do profesorado e segundo as necesidades do alumnado” e na 4ª di que “para o profesorado que non teña o seu horario lectivo completo, a atención á diversidade será a actividade prioritaria sobre calquera outra das establecidas”, para a asignación de profesorado teranse en conta os departamentos que non completen o seu horario lectivo e seguirase a orde de preferencia establecida na circular para a asignación de grupos, tendo en conta en calquera caso as necesidades que plantexe o alumnado.

5.4.- Programa de recuperación e plan de acción tutorial.

As medidas de atención a diversidade non son algo illado na dinámica do centro senón que deben estar presentes en todas as accións que se desenvolvan. En particular, dous elementos esenciais para paliar as posibles carencias e recuperar aos alumnos que non acaden os obxectivos mínimos esixidos son a colaboración coas familias e o plan de recuperación para alumnos con dificultades nalgunhas materias.

No noso Plan de Acción Tutorial, concíbese a tutoría como unha medida que favorece a integración do alumnado na vida do centro e supón un seguemento personalizado do proceso educativo do alumnado dun grupo.

Segundo isto, desde un punto de vista global, a labor tutorial, tendo en conta os distintos destinatarios das súas función, debe contemplar os seguintes obxectivos xerais entre outros:

- Coñecer ao alumnado.
- Actuar ante as dificultades de aprendizaxe.
- Potenciar a integración do alumnado.
- Favorecer o traballo coordinado do equipo docente de cada grupo-clase, co fin de facer máis eficaz a tarefa docente.
- Propiciar a comunicación entre o instituto e a familia.

Para desenvolver estes obxectivos e concretalos na práctica recóllense unhas actividades e unha secuenciación e temporalización das mesmas por niveis e trimestres e unha metodoloxía de traballo para a práctica do plan que remata cunha avaliación do mesmo.



5.5. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica

Segundo se establece no Decreto polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional en Galicia, o profesor de Pedagogía Terapéutica do centro forma parte do Departamento de orientación.

No plan anual do Departamento de orientación contéplase como un dos ámbitos de actuación o apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe e a atención á diversidade.

Neste plan recóllense anualmente unha serie de obxectivos e tarefas derivados das funcións que lle son asignadas ao departamento. Así, dise que o Departamento de orientación terá entre os seus obxectivos: colaborar na posta en práctica de respostas educativas adecuadas ao alumnado con necesidades educativas especiais, asesorando aos departamentos e profesorado no axuste das programacións, medidas de reforzo e adaptacións curriculares.

Este obxectivo tentará de levarse á práctica a través das seguintes actuacións cos distintos membros da comunidade educativa:

En relación co profesorado:

- Colaborar co profesorado na posta en práctica de medidas extraordinarias de atención á diversidade con aquel alumnado que presenta necesidades educativas especiais.
- Aportar o material e a información que o profesorado solicite para a atención do alumnado con dificultades de aprendizaxe.
- O profesor de pedagogía terapéutica levará a cabo os apoios fóra da aula co alumnado que segue programas de adaptación curricular e asistirá ás avaliacións dos grupos aos que pertenza este alumnado.
- Elaborar material e cadernos de aula con actividades adaptadas ao nivel de competencia curricular do alumnado que segue adaptacións curriculares para traballar na aula ordinaria que sirvan de recurso pedagóxico para o profesor da área.

En relación co alumnado:

- Atención directa ao alumnado con necesidades educativas especiais polo profesor de pedagogía terapéutica.

Para concretar este aspecto engádese como anexo do plan anual do departamento a programación da aula de pedagogía terapéutica que se elabora a principios de curso tendo en conta o alumnado do pasado curso e será revisada en función das necesidades que vaian xurdindo tras a avaliación inicial e ao longo do curso.

O centro dispón dunha aula adicada para a atención do alumnado que recibe apoio fóra da aula ordinaria.

Na aula de pedagogía terapéutica atenderase ao alumnado ben de xeito individual, ben en grupos reducidos, en función da dispoñibilidade horaria do



profesor de pedagogía terapéutica e tendo en conta que os periodos de apoio semanais adaptaranse ás necesidades e progreso do alumno.

Na aula cóntase cunha ampla variedade de material didáctico e libros de reforzo fundamentalmente das materias instrumentais. A relación de material atópase inventariada no departamento.

Tamén conta cun ordenador e impresora para traballar co alumnado con diferentes recursos informáticos.

O profesor de pedagogía terapéutica ademais elabora material específico (fichas adaptadas) para traballar co alumno individualmente en función das súas necesidades.

Deberá existir unha comunicación fluída entre o profesor de área e o profesor de pedagogía terapéutica. En todos os casos deberanse facer constar ao finalizar o proceso os logros e dificultades co fin de organizar o plan de traballo para o seguinte curso.



6.- Normas de organización e funcionamento

6.1.- Introducción

Este regulamento, baseado nos valores propios do estado democrático de dereito, aspira a organizar a participación e a convivencia da comunidade escolar de xeito que contribúa a formar aos alumnos e alumnas para "asumiren os seus deberes e exercer os seus dereitos" e "comportarse con espírito de cooperación, responsabilidade moral, solidariedade e tolerancia, respectando o principio de non discriminación entre as persoas".

O presente regulamento pretende:

- Regular a vida do centro para mellorar a eficiencia docente.
- Conxugar a participación de todos os membros da comunidade educativa, para a consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo.
- Clarificar as pautas de actuación e comportamento, que deben seguir todos os membros da comunidade educativa.

As normas superiores que o vertebran son:

- Orde do 1/08/97 (DOG do 2 setembro).
- Orde do 17/04/97 (DOG do 26 de maio).
- Orde do 28/08/95 (BOE do 20 de setembro de 1995).
- Lei 4/1988 da Función Pública de Galicia, Lei 3/1995 que modifica a Lei 4/1988 e Lei 9/2003 de modificación da Lei 4/1988.
- R.D. 732/1995 (BOE 2-6-95) de dereitos e deberes dos alumnos e circulares que o modifican.
- Decreto 33/1986, polo que se establece o Regulamento de réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
- Decreto 94/1991, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.
- Orde de 1 de agosto de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto.
- Orde 24 de xullo do 1991 da Consellería de Educación
- Orde 27 de xaneiro do 1994 que modifica a orde 24-7-91



- Orde do 26 de abril de 2004 pola que se convoca concurso de méritos para nomeamento de directores.
- As Leis Orgánicas 8/1985 e 1/1990, de 3 de xullo e 3 de outubro respectivamente, regularon e ordenaron uniformemente o noso sistema educativo e a participación de cada membro da comunidade escolar.
- Decreto 324/1996 e a Orde que o desenvolve, publicados no DOG do 26 de xullo e do 7 de agosto, os que aproben o Regulamento Orgánico dos Institutos de Ensino Secundario (ROIES).
- LOE, Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa.

6.2.- Órganos de colexiados

6.2.1.- Equipo directivo

O equipo directivo está formado polo Director, Vicedirector, Xefe de Estudos e Secretario. As funcións de cada membro do equipo directivo están reguladas no título II do Decreto 324/1996 (Órganos de goberno dos IES) e na Lei de Convivencia. Son de especial interese as funcións que se detallan a continuación:

6.2.1.1.-Competencias da Dirección

Entre outras (Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación):

- 1) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- 2) Ostentar a representación do instituto.
- 3) Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto cara á consecución do Proxecto Educativo do Centro (PE) e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro.
- 4) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- 5) Designar o xefe de estudos, o secretario e vicedirector e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.



- 6) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- 7) Coordinar a elaboración do PE e da programación xeral anual (PXA) de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar e mais coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- 8) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, a Comisión Económica do Consello Escolar e cantas outras se constituán regulamentariamente. Poderá delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- 9) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- 10) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- 11) Favorecer a convivencia no centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co NOF e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- 12) Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- 13) Colaborar coa Inspección Educativa na valoración da función pública docente.
- 14) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- 15) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións da zona.
- 16) Trasladar á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto. Tamén, se é o caso, as propostas de solución para os problemas existentes.
- 17) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- 18) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- 19) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- 20) Promover, se é o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional e asinar os convenios



de colaboración (unha vez informados polo Consello Escolar) entre o instituto e os mencionados centros.

- 21) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- 22) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

6.2.1.2. Competencias da Vicedirección

- 1) Substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- 2) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- 3) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- 4) Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.
- 5) O vicedirector poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.

6.2.1.3.-Competencias da Xefatura de Estudos

- 1) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- 2) Cando non estea o vicedirector, substituír o director en caso de ausencia ou enfermidade.
- 3) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e do alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a PXA.
- 4) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e do profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- 5) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- 6) Coordinar e orientar a acción dos titores, coas achegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- 7) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto.



- 8) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- 9) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- 10) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- 11) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- 12) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

6.2.1.4.- Competencias da Secretaría

- 1) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.
- 2) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións, dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- 3) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- 4) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- 5) Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- 6) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- 7) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- 8) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- 9) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- 10) 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.
- 11) Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a Comisión Económica.



- 12) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

6.2.2.- Consello Escolar

É o principal órgano de dirección do centro en todos os temas que non son exclusivamente didácticos. As funcións deste importante órgano están reguladas na LOE. O Consello Escolar velará, con especial atención, pola aplicación do PE e as normas nel incluídas.

O equipo directivo comprométese a consultar as decisións de máis importancia co claustro de profesores e a xunta de delegados.

6.2.3.- Claustro

A composición e competencias do Claustro están reguladas no art. 128 e 129 da LOE. Non obstante, detállanse a continuación os seus cometidos máis relevantes:

- 1) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos e da programación xeral anual.
- 2) Aprobar e avaliar as concrecións do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- 3) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación de alumnos.
- 4) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e investigación pedagóxica e da formación do profesorado.
- 5) Elixir os seus representantes no consello escolar.
- 6) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución e rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas así como promover as medidas que considere oportunas co obxecto de mellorar eses aspectos.
- 7) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- 8) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia.

Sen prexuízo do anterior, é o claustro de profesores o principal garante do bo funcionamento dun centro e o principal órgano decisorio en todos os aspectos relativos á docencia.



6.3.- Órganos de coordinación docente

6.3.1.- Comisión de coordinación pedagógica (CCP)

A CCP está integrada por:

- 1) Dirección (presidente).
- 2) Xefatura de estudos.
- 3) Xefaturas de departamento.
- 4) Coordinador/a do EDL.
- 5) Profesor/a de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- 6) Coordinador/a de formación en centros de traballo.
- 7) Coordinador/a de actividades extraescolares
- 8) Coordinador/a de biblioteca

Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director.

Son competencias desta comisión:

- 1) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares de área.
- 2) Propoñer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social.
- 3) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das avaliacións, do calendario de exames e das probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- 4) Propoñer á dirección os titores que han de formar parte do departamento de orientación.
- 5) Propoñer á dirección o profesorado que ha formar parte do EDL.

6.3.2.- Departamentos didácticos

Sen prexuízo das competencias recollidas no *Decreto 324 de 1996*, os departamentos teñen as seguintes funcións:

- 1) Elaborar as programacións das materias que lles correspondan na forma aprobada polo Claustro (a proposta da Comisión de Coordinación



- Pedagóxica), antes do comezo das actividades lectivas e dalas a coñecer nos termos establecidos pola lei.
- 2) Facer as propostas de actividades complementarias e saídas didácticas que o departamento asume, e que organizará ao longo do curso.
 - 3) Facer o seguimento da marcha das programacións. Trimestralmente, despois das sesións de avaliación, farase unha análise e valoración dese período.
 - 4) Elaborar e actualizar o inventario de material didáctico do departamento.
 - 5) Elaborar, durante o mes de xuño e conforme aos criterios establecidos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, a memoria de fin de curso. Nela deberanse recoller, tras as avaliacións finais:
 - a) Modificacións realizadas na programación durante o curso.
 - b) Motivo das modificacións.
 - c) Análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
 - d) Propostas para revisar a programación do curso seguinte.
 - 6) Administrar os fondos dispoñibles de acordo coas directrices indicadas polo secretario.
 - 7) Atender con puntualidade os requirimentos da xefatura de estudos no desenvolvemento das súas funcións.

6.3.2.1.- Funcións da Xefatura de Departamento

- 1) Redactar o proxecto didáctico e a memoria final das materias que lle competen, de acordo coas deliberacións e experiencias dos demais compañeiros de departamento.
- 2) Organizar as actividades de recuperación e avaliación de alumnos libres e/ou con áreas pendentes.
- 3) Coordinar o traballo do departamento en relación coas funcións legalmente establecidas.
- 4) Convocar e presidir as reunións de departamento.
- 5) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- 6) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no seu departamento.
- 7) Darlle a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixidos e aos criterios de avaliación elaborados polo departamento.



- 8) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e pola correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- 9) Resolver as reclamacións da avaliación final, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- 10) Colaborar co secretario na elaboración e actualización do inventario do centro.

6.3.3.- Departamento de orientación

O departamento de orientación é, nos centros de Secundaria, unha estrutura cualificada que achega os recursos especializados necesarios para apoiar e complementar a tarefa orientadora que compete a todo o profesorado, e de xeito máis específico aos titores.

Os ámbitos de actuación da orientación educativa e profesional serán principalmente tres:

- O apoio ao proceso de ensino-aprendizaxe.
- A acción tutorial.
- A orientación académica e profesional.

Os destinatarios da dita actuación son os axentes da comunidades educativa: o alumnado, o profesorado e as familias do alumnado.

Tendo en conta todo o mencionado, o departamento de orientación elaborará unha programación de carácter anual atendendo ás circunstancias, características e necesidades de orientación que presente o centro.

Trátase dunha tarefa cooperativa, competencia de todo o profesorado e en especial dos titores e do propio departamento de orientación.

As funcións do departamento de orientación, recollidas no Decreto 120/1998 de 23 de abril e na Orde de 24 de xullo de 1998, son as seguintes:

- 1) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.
- 2) 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 ó profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- 3) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas



especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- 4) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolas que lle sexan adscritos e á 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.
- 5) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- 6) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- 7) Informa-lo alumnado dos recursos laborais e profesionais ó seu alcance e propoñe-la realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.
- 8) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- 9) Impulsa-la 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 en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- 10) Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconcepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- 11) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- 12) Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordina-la orientación laboral e profesional con outras administracións o institucións.
- 13) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.



6.3.4.- Departamento de actividades complementarias e extraescolares

Son **complementarias** as actividades didácticas realizadas en horario lectivo, recollidas na programación pero desenvolvidas en espazos distintos ás aulas (visitas a museos, traballos de campo, viaxes de estudos, etc.).

Son **extraescolares** as actividades que, recollidas na programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo e teñen carácter voluntario.

Este departamento estará composto polo vicedirector/a, a quen lle corresponderá a xefatura, e o profesorado e alumnado implicado en cada unha das actividades.

Á xefatura do departamento de actividades complementarias e extraescolares corresponderanlle as seguintes **funcións**:

- 1) Elaborar o programa anual destas actividades, recollendo as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado, das nais e dos pais e mais as orientacións do Claustro e da CCP.
- 2) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades que vaian desenvolverse.
- 3) Distribuír os recursos económicos destinados para tal efecto.
- 4) Elaborar unha memoria final coa avaliación das actividades realizadas.
- 5) Os procedementos para a realización de actividades complementarias e extraescolares recóllense no anexo IV de *Protocolos*. En todo caso:
 - Cando algún departamento desexe realizar algunha actividade complementaria ou extraescolar, debe facer unha solicitude que inclúa a data aproximada, o número de profesores necesario e os cursos aos que se dirixe a actividade.
 - Cando se realicen as actividades fóra do centro, e especialmente cando se usen medios de locomoción, será indispensable para os menores de idade a autorización asinada polo pai, nai ou titor legal.
 - Cando este tipo de actividades dure máis dun día, será precisa ademais a autorización previa do Consello Escolar.

O alumnado que realiza actividades complementarias e extraescolares dependentes do centro (excursións, competicións deportivas, visitas culturais, etc.) fóra das súas dependencias, está obrigado a seguir as normas de comportamento esixidas no propio centro, e a súa conduta pode ser obxecto de sanción.

6.3.5.- Equipo de dinamización da Lingua Galega (EDLG)

Ao abeiro do Decreto 324/1996 organízase o EDL, que está **integrado por**:



- 1) Tres profesores designados por proposta do Claustro.
- 2) Tres alumnos designados por proposta da Xunta de Delegados ou, se é o caso, dos delegados de curso.
- 3) Un representante do persoal non docente, por proposta deles.
- 4) Un coordinador.

Ademais, este equipo pode acoller as persoas que queiran colaborar nos asuntos da súa competencia.

Son competencias específicas do EDL:

- 1) Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PE.
- 2) Propoñer á CCP o plan xeral para o uso do idioma. Nel deberanse especificar, cando menos: a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro; b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- 3) Propoñer á CCP o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino: cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc.
- 4) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- 5) Presentar, para a súa aprobación no Consello Escolar, o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- 6) De forma anual saen as Ordes da Consellería de Educación e O.U. convocando axudas e indicando as accións e actividades prioritarias. Ao finalizar o curso enviarase memoria das actividades realizadas.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor membro do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador, que será nomeado polo director por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos.

Son competencias do coordinador:

- 1) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- 2) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- 3) Convocar e presidir as reunións do equipo. Responsabilizarse tamén da redacción das actas das reunións e mais da redacción da memoria final de



curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas e que se incluírá na memoria do centro.

- 4) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

6.3.6.- Equipo de dinamización da biblioteca

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

6.3.6.1. Funcións do dinamizador de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio á biblioteca, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

6.3.7.- Coordinación de formación en centros de traballo

Regulada no Decreto 239/95, do 28 de xullo (DOG do 16 de agosto). Cada ano actualízase a normativa ao respecto desta coordinación, dende a Administración, e publícase no DOG mediante unha resolución da DXOEFP.



6.3.8.- Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.

A persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

6.3.8.1. Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

6.3.9.- Dinamización de programas internacionais

As **funcións** da dinamización de programas internacionais, en colaboración coas persoas de apoio, serán as seguintes:

- a) Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se é o caso, de visitas preparatorias.
- b) Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
- c) Informar o Consello Escolar e o Claustro do desenvolvemento de cada programa.
- d) Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
- e) Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.
- f) Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.
- g) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.



6.3.10.- Grupos de profesores

Estarán formados por profesores/as da mesma ou de distintas áreas e terán como obxectivo realizar un traballo que teña influencia directa sobre o ensino na aula.

Para a súa constitución presentarán un proxecto ao Claustro, no que figurarán: o nome dun coordinador, os dos compoñentes, o orzamento da actividade e o período de desenvolvemento. Ao remate do prazo de execución (e se é de mais dun curso académico, ao remate de cada un) presentará unha avaliación da actividade, que será incluída dentro da Programación Xeral do curso.

O Consello Escolar aprobará estes proxectos e o seu orzamento, debendo estar sempre informado das liñas básicas dos traballos e das persoas encargadas da súa elaboración.

O centro está obrigado con estes grupos a:

- 1) Potenciar a súa formación e financiar os proxectos na medida do posible.
- 2) Confeccionar os horarios dos profesores e dos grupos afectados, de modo que poidan levar a cabo os traballos propostos.
- 3) Na medida en que a lexislación vixente o permita, terán a correspondente redución de horas (xa sexan lectivas ou complementarias).

Os grupos de traballo están obrigados a:

- 1) Presentar a avaliación dos traballos.
- 2) O cumprimento das horas que tivesen de redución.
- 3) A presentación dos traballos para o seu financiamento externo, se é posible.

6.4. Xunta de Delegados

Co fin de acadar unha maior participación do alumnado, a súa implicación en proxectos de mellora do centro e a súa formación como cidadáns e responsables, a través da Xunta de Delegados fomentaranse o asociacionismo xuvenil e a celebración de asembleas.

A Xunta de Delegados estará constituída por todos os delegados e delegadas do centro (ou polos subdelegados en substitución dos anteriores, ausentes) e polos representantes do alumnado no Consello Escolar. Constituirase na primeira semana de novembro, e nesa reunión procederase á lectura do NOF e de aspectos do PE de especial relevancia. Reunirase a iniciativa propia, do Consello Escolar ou da Dirección, en sesión ordinaria unha vez ao trimestre e en sesión extraordinaria sempre que se considere conveniente.



As reunións estarán presididas por un membro do Equipo Directivo e actuará como secretario un dos membros designado para tal fin, que levantará acta das sesións.

Na primeira sesión procederase á elección de:

- 1) Un presidente, que exercerá as funcións de representación do alumnado e de moderador das reunións.
- 2) Un secretario, que levantará acta das reunións e levará o libro de actas.

A Xunta de Delegados axustarase na súa estrutura e funcionamento ao Estatuto da Xunta de Delegados, conforme á lexislación vixente.

Terá as funcións seguintes:

- 1) Debater as propostas e informes que se lle presenten.
- 2) Recibir e debater a información dos asuntos tratados no Consello Escolar ou nos órganos nos que teñan representación.
- 3) Controlar o uso dos taboleiros de información do alumnado e resolver os conflitos que no seu uso se poidan suscitar. Para iso establecerá, se fose necesario, criterios do exposto en canto aos tamaños, contidos, duración, etc.
- 4) Informar ó alumnado sobre a PXA, particularmente sobre o horario.



7. DEREITOS E DEBERES

7.1.- *Ámbito de aplicación*

O presente regulamento é de aplicación para todas as actividades e actuacións propias do instituto, académicas ou non, que teñan lugar tanto dentro do recinto escolar como fóra del.

Tamén están suxeitos ao disposto neste regulamento os actos producidos fóra da vida escolar cando sexan realizados por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As normas contidas neste regulamento obrigan ao persoal que habitualmente presta servizos ou traballa no centro, ao alumnado matriculado nel e a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e os seus servizos.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto neste regulamento.

Os dereitos e deberes aquí enunciados reflicten o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa e nas restantes normas e disposicións vixentes sobre os dereitos e os deberes do alumnado e dos demais membros da comunidade escolar.

En ningún caso a omisión parcial do disposto en tales normas limita a súa plena vixencia no ámbito ao que afecta este regulamento.

- 1) Todos os membros da comunidade escolar están obrigados a coñecer, cumprir e esixir o cumprimento deste regulamento. O descoñecemento de todo ou dalgunha parte do mesmo, non exime do seu cumprimento. O equipo directivo ten a obriga de poñer todos os medios ao seu alcance para posibilitar que todos os membros da comunidade escolar coñezan este regulamento.
- 2) Todos os membros da comunidade educativa merecen o máximo respecto e consideración e gozan de todos os dereitos e deberes fundamentais, sen que poida prevalecer discriminación ningunha por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 3) Garántese a liberdade ideolóxica, relixiosa e de culto, sen máis limitacións nas súas manifestacións que o normal desenvolvemento das actividades académicas. Así mesmo, ninguén poderá ser obrigado a declarar sobre a súa ideoloxía, relixión e crenzas.
- 4) Garántese o dereito de reunión do profesorado, alumnado, persoal non docente e pais/nais. Facilitarase o seu exercicio, pero respectando sempre o normal desenvolvemento das actividades docentes.



7.2.- Aprobación, modificación e interpretación

Este regulamento componse de dúas partes, a normativa e os protocolos de actuación.

A normativa divídese en capítulos. Cada un deles compórtase como un elemento diferenciado e con entidade propia, de maneira que se poida discutir e aprobar cada capítulo por separado. O novo capítulo pasará a substituír ao anterior e entrará en vigor inmediatamente despois da súa aprobación polo Consello Escolar.

As propostas de modificación poderán ser formuladas polo equipo directivo, por un terzo do claustro, un terzo da Xunta de Delegados ou por calquera dos integrantes do Consello Escolar. Unha vez presentada a proposta, oído o claustro e toda a comunidade escolar, o Director fixará un prazo para o seu estudo por todos os membros do Consello Escolar. A proposta de modificación poderá ser aprobada polo Consello Escolar e entrará en vigor de inmediato.

Os protocolos de actuación anexos ao regulamento constitúen unha serie de indicacións, concrecións e normas de actuación para facilitar a aplicación do articulado deste regulamento.

Os protocolos poden ser modificados pola dirección do centro, modificacións que deben ser ratificadas polo Consello Escolar.

Sen menoscabo do anterior, no funcionamento do centro deberá perseguirse o máximo consenso e participación, informando e consultando ao claustro de profesores e a xunta de delegados de calquera proposta de modificación das normas do centro.

Tal como se recolle na Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio de Educación, o claustro deberá informar as normas de funcionamento do centro.

7.3.- Sobre o profesorado

Ao incorporarse ao seu posto de traballo, o profesorado será informado polos seus responsables inmediatos dos fins, organización e funcionamento do seu labor no centro e, especialmente, das atribucións, deberes e responsabilidade que lle incumben.

7.3.1.- Os dereitos do profesorado

Os dereitos do profesorado son os establecidos na lexislación vixente, destacando

- 1) O profesorado terá dereito ao respecto da súa intimidade e á consideración debida á súa dignidade, comprendida fronte ás ofensas verbais e físicas.



- 2) Colaborar co seu departamento no deseño da súa área ou materia.
- 3) Elaborar as programacións de aula.
- 4) Participar nos órganos do centro e nas actividades escolares e extraescolares.
- 5) Dispoñer, dentro do posible, dos medios adecuados para a realización das actividades.
- 6) Dereito de reunión: para asuntos relacionados co ensino e fóra do horario de clases e previa comunicación á Dirección.

7.3.2.- Os deberes do profesorado

Os deberes do profesorado son, igualmente, os establecidos pola lexislación vixente, entre os cales cómpre destacar:

1. Respetar, cumprir e esixir o cumprimento do presente regulamento e velar polo cumprimento da lexislación vixente sobre o ensino. Velar pola orde, limpeza e trato correcto entre o alumnado. Esforzaranse por corrixir todos os actos contrarios ás normas de convivencia que poidan presenciar. Coidar da correcta utilización do material do centro.
2. Colaborar co seu departamento no deseño da súa área ou materia e elaborar as programacións de aula.
3. Garantir o respecto á dignidade persoal do alumnado e esixirlles o cumprimento dos deberes de estudo, puntualidade e aproveitamento do tempo.
4. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
5. Cumprir coas normas éticas que esixe a súa formación educativa. Gardar sxiло rigoroso respecto dos asuntos que coñezan por razón do seu cargo.
6. Cumprir o seu horario e asistir ás reunións dos órganos dos que forme parte. O profesorado que imparta en grupos que rematen as clases antes da finalización do curso, deberá seguir cumprindo o seu horario, realizando as tarefas que se lle asignen pola dirección do centro.
7. Xustificar as propias faltas de asistencia no prazo de tres días a partir da reincorporación.
8. Dar ás familias, ao titor e á dirección do centro, información sobre os seus alumnos: aspectos académicos e de comportamento, comunicar as faltas de



orde que impoña e rexistrar as faltas de asistencia e incidencias das súas materias.

9. Cando un alumno sufra algún dano na súa clase, deberá notificalo á dirección do centro e a familia co obxecto de que se tomen as medidas oportunas para preservar a saúde do alumno.
10. Dar a coñecer ao alumnado os acordos alcanzados no departamento e recollidos na programación.
11. Manter baixo a súa atención, durante todo o tempo da clase, a todo o alumnado que teña encomendado. Como norma xeral, ningún alumno debe saír da aula ata que soe o timbre que sinala o final do período lectivo.

7.3.3.- Funcións dos titores

Son funcións do titor, ademais das recollidas no *Decreto 324 de 1996*:

- 1) A orientación educativa persoal e grupal da clase da súa titoría, velando polo respecto dos seus dereitos e a esixencia do cumprimento dos seus deberes.
- 2) Transmitir a información, suxestións, reclamacións, etc. entre os sectores implicados no proceso formativo.
- 3) Coordinar e orientar o traballo do equipo educativo, e dirixir as sesións de avaliación.
- 4) Cumprir e esixir o cumprimento do plan de acción tutorial.
- 5) Atender a recepción do alumnado ao comezo do curso.
- 6) Comprobar as listas da clase e os datos da matrícula proporcionados por secretaría.
- 7) Dar información cumprida ao alumnado sobre: horario, profesorado, PXA, os seus dereitos e deberes, PE, NOF, sínteses das programacións didácticas, presupostos, etc.
- 8) Presidir e orientar a sesión de elección do delegado e informalo para o desempeño do seu cargo.
- 9) Coidar a orde e o material da aula do seu grupo, organizando un sistema que garanta o seu control.
- 10) Esixir ao alumnado o coidado do material que teñen, tanto individual como común.
- 11) Comprobar periódica e frecuentemente o estado de conservación da aula e dos seus elementos.
- 12) Aclarar as responsabilidades ante calquera deterioración que se produza, esixindo a restauración ou comunicándollo ao equipo directivo.



- 13) Recoller e valorar os xustificantes de faltas, informando o profesorado das xustificacións admitidas.
- 14) Presidir e dirixir as sesións ordinarias de avaliación e as reunións extraordinarias que foran necesarias para asegurar a boa marcha do grupo.
- 15) Á vista das cualificacións, recoller información do grupo sobre a súa apreciación da marcha das materias, en canto a contidos, metodoloxía, procedementos de avaliación e cualificación, etc.
- 16) Facer unha valoración global da marcha do grupo, despois dunha análise pormenorizada dos resultados.
- 17) Levantar acta da sesión de avaliación do seu grupo.
- 18) Convocar o equipo educativo sempre que sexa preciso, con coñecemento da xefatura de estudos, para tratar cuestións que afecten ao grupo.
- 19) Informar as familias puntualmente das cualificación e das faltas de calquera tipo, solicitándolles a información necesaria para orientar mellor o proceso educativo.
- 20) Atender as familias durante a hora de tutoría e facilitarlles, se procede, entrevistas co profesorado.
- 21) Buscar información sobre o cumprimento dos contidos mínimos das distintas áreas e transmitir esta información á xunta de avaliación.
- 22) Os titores de cada grupo manterán unha comunicación fluída co alumnado, familias e titores legais sobre o aproveitamento académico e a marcha do proceso de aprendizaxe, así como no referente ás medidas de reforzo necesarias (se é o caso). A principios de curso o titor do grupo comunicarlles ás familias e ao alumnado as horas de tutorías (de pais e de alumnado) asignadas para o curso. Tamén informará as familias, despois de cada sesión de avaliación, do aproveitamento académico do alumno, da marcha do proceso educativo e das medidas correctoras máis axeitadas (cando cumbran).

7.3.4.- Funcións do profesorado de garda

As funcións do profesorado de garda son igualmente as establecidas pola lexislación vixente, entre as cales cómpre destacar:

- 1) Realizar as gardas cumprindo coas obrigas inherentes, recollidas no DOG do 2 de setembro de 1997 (Protocolo de Gardas en Anexo; Protocolos).
- 2) Atender as incidencias que poidan producirse. Velarán pola orde e o bo funcionamento do instituto en todas as súas dependencias: corredores, aulas, ximnasios, biblioteca, servizos, cafetería, etc.



- 3) Cando falte un profesor, o profesor de garda supervisará o comportamento dos alumnos dese grupo procurando que se manteña un ambiente de traballo e non se moleste ao resto do alumnado.
- 4) Consignar no libro de garda as ausencias e atrasos do profesorado, así como calquera outra incidencia que se produza e poñer en coñecemento da Xefatura de Estudos as incidencias que durante a garda puidesen ocorrer e que afecten á actividade do centro.
- 5) Durante o período destinado aos recreos haberá unha quenda de profesorado de garda que velará pola orde nas zonas comúns: corredores, servizos, patios, etc. Ese profesorado deberá controlar todos os espazos, de maneira que cubran a vixilancia das tres plantas do edificio e mais toda a zona externa do recinto escolar.
- 6) Custodiar e atender ao alumnado obrigado a permanecer na aula de convivencia.

7.3.5.- Funcións do profesorado de garda da biblioteca

O profesor de garda de biblioteca ten como cometidos específicos:

- 1) Coidar de que se cumpra o regulamento específico deste espazo.
- 2) Colaborar co responsable da biblioteca na realización das tarefas propias da mesma: recoller e prestar libros, catalogar publicacións, etc.
- 3) Permanecerá na biblioteca durante o tempo completo da garda, a non ser que sexa requirida a súa presenza polo outro profesorado de garda.
- 4) Impedirá que os alumnos que non teñan autorización expresa dalgún profesor permanezan na biblioteca durante o horario lectivo e mandaraos para as súas aulas.
- 5) Supervisar a utilización dos ordenadores da biblioteca polo alumnado.
- 6) Responsabilizarse de que os ordenadores da biblioteca queden apagados ao rematar o recreo.

7.3.6.- Correccións por incumprimentos do profesorado

Todas aquelas faltas cometidas no exercicio dos seus cargos serán corrixidas de acordo co establecido pola lexislación vixente (na actualidade o RD 33/1986, do 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración do Estado).

Como norma xeral terase en conta o seguinte:



1. Se algún profesor incumpre de forma reiterada algún dos deberes arriba sinalados, procederáse a unha amoestación verbal e privada.
2. Se esa actitude persiste e se mantén o incumprimento, recorreráse a unha amoestación por escrito.
3. Se persiste o incumprimento, poñeráse o caso en coñecemento da inspección.

7.4.- SOBRE O ALUMNADO

7.4.1.- Dereitos do alumnado

- 1) Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes básicos, sen máis distincións que as debidas á súa idade e ás ensinanzas que estean cursando.
- 2) Todo o alumnado ten dereito a ser tratado con equidade á hora de formar grupos de aprendizaxe, non permitíndose medidas segregadoras, a non ser aquelas, recollidas na lexislación, que permitan mellorar a resposta educativa proporcionada a cada alumno en beneficio da atención á diversidade.
- 3) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo e a que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- 4) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar e, a non ser obxecto de sancións ou castigos infamantes ou vexatorios.
- 5) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- 6) Os alumnos maiores de idade serán os propios responsables da súa educación; non obstante, se o alumno (aínda sendo maior de idade) non expresa explicitamente a súa desconformidade, o centro relacionarase cos seus pais ou tutores para pedir e proporcionar información, axuda, etc.
- 7) O alumnado ten dereito a coñecer as programacións didácticas das áreas ou materias que cursa. A relación de contidos mínimos e os criterios de cualificación e recuperación de cada área/materia deben publicarse de xeito que sexan accesibles para os interesados.
- 8) Ten dereito a unha valoración xusta do seu traballo e a que as cualificacións que reciba estean debidamente xustificadas. En caso de



- desconformidade, o alumno poderá presentar unha reclamación diante do Departamento correspondente (ver protocolo de reclamacións de cualificacións).
- 9) O alumnado terá dereito a expresarse libremente, mantendo sempre o respecto debido ás persoas e institucións. Dispoñerán dun taboleiro no que poderán colocar carteis, avisos, notas, etc., que deberán estar asinados polos seus autores. Poderán ser retirados polo Equipo Directivo se non se axustan ós principios educativos.
 - 10) Dereito de reunión. Para realizaren reunións, o alumnado ten á súa disposición as instalacións do centro. Para levalas a cabo deberán solicitálas con antelación á Dirección e, asemade, coidarán que as xuntanzas cumpran as seguintes condicións:
 - a) Deben ter por obxecto asuntos relacionados coa vida escolar.
 - b) Garantirán o coidado do material e das instalacións.
 - 11) Dereito á intimidade. O profesorado non poderá facer uso dos datos persoais ou familiares do alumnado, dos que teña coñecemento fóra dos ámbitos nos que ese emprego é propio.
 - 12) Dereito á orientación profesional e de estudos. Este dereito concretarase no Plan de Orientación Profesional e de Estudos, que anualmente elaborará o Departamento de Orientación e que se incluírá na Programación Xeral Anual.
 - 13) Dereito a elixir a formación relixiosa ou moral que desexe, dentro das que se imparten no centro, sen que diso se derive ningún tipo de discriminación.
 - 14) Dereito a elixir representantes de grupo e para o Consello Escolar segundo establece a lei.
 - 15) Tendo presentes os principios de respecto e oportunidade, o alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia coas decisións educativas que lle afecten. Cando a discrepancia sexa colectiva canalizarase a través dos seus representantes, do delegado ante o titor e, e de non ser atendida, na Xefatura de Estudos e a través dos delegados e Xunta de Delegados ante a Dirección e o Consello Escolar.
 - 16) Dereito a constituír asociacións de alumnos e antigos alumnos para o que contarán co apoio da Dirección do centro.
 - 17) Dereito ao uso das instalacións do centro. Para utilizar as instalacións do centro fóra da actividade regulada, o alumnado deberá contar coa autorización da Dirección.



- 18) En caso de accidente ou indisposición, o alumno deberá ser atendido coa máxima urxencia posible, comunicándollelo á familia e, se e necesario, solicitando unha ambulancia para o seu traslado a un centro de asistencia.

7.4.2.- Deberes do alumnado

No exercicio dos seus dereitos, o alumnado reconecerá e respectará os dereitos dos demais membros da comunidade educativa e a prioridade do dereito á convivencia e ao estudo. Isto implica o respecto a este regulamento, establecido para acadar eses fins. O alumnado terá as seguintes obrigas e deberes:

1. O principal deber do alumno é o estudo.
 - a) Debe realizar todos os traballos asignados polos profesores como complemento da súa formación.
 - b) Deberá dedicar o tempo necesario para o estudo, de forma que poida seguir o desenvolvemento normal da clase.
 - c) Deberá preparar os exames para obter o mellor resultado posible e, en caso de suspender o exame, deberá preparar a recuperación para poder obter unha boa cualificación.
4. Obriga de respectar en todo momento a dignidade e función do profesorado, reconecéndoo como autoridade educativa do centro, e de cantas persoas traballen no centro.
5. Deberá cumprir o horario lectivo e aproveitar as clases.
 - a) Ten a obriga de asistir a clase. A non asistencia a clase sen un motivo xustificadado será considerado unha falta leve, agás cando sexa consecuencia do exercicio do dereito de reunión. Cando as ausencias sexan reiteradas, o profesorado poderá solicitar que se achegue a documentación oficial necesaria para a xustificación das faltas. En todo caso, as faltas deberán xustificarse ao titor nos tres días lectivos seguintes á reincorporación do alumno.
 - b) Ten a obriga de chegar á clase con puntualidade. Os retrasos de forma reiterada serán considerados como unha falta de orde.
 - c) Durante as horas de clase, debe permanecer na aula e só poderá ausentarse co permiso explícito do profesor.
 - d) Deberá dispoñer do material previsiblemente necesario para o aproveitamento da clase.
 - e) Deberá xustificar a súa ausencia do centro mediante un impreso asinado polos pais ou tutores. As ausencias repetidas só se permitirán baixo prescrición médica. Cando a ausencia coincida coa realización dunha



proba, o profesorado poderá solicitar que se achegue a documentación oficial necesaria para a xustificación da falta e para que lle sexa repetida a proba.

- f) Agás saídas autorizadas, o alumnado debe permanecer no centro durante toda a xornada lectiva. O alumnado que por calquera motivo necesite saír a horas distintas das oficiais, deberá contar co permiso explícito dalgún cargo directivo e dos seus pais ou titores se é menor de idade.
6. Coidar e manter limpo o centro e o material do mesmo, en especial da súa aula. No caso de producirse un mal uso que orixine sucidade ou un deterioro intencionado, poderán ser obrigados, de forma individual ou colectiva, á súa limpeza ou reparación, tanto dentro como fóra do horario escolar ou a abonar as reparacións necesarias. En todo caso, os pais ou representantes legais serán responsables civís nos termos previstos polas leis.
7. Ten a responsabilidade de facer chegar ós pais todos os documentos que lle sexan entregados e de devolvelos, se é necesario, asinados polos pais ou titores legais. A falsificación de documentos considérase una falta grave.
8. Obriga de participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
9. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

7.4.3.- Participación do alumnado nas institucións do centro.

A participación do alumnado na vida do centro é un dos seus dereitos fundamentais e será promovida polo equipo directivo.

Establécense dúas canles institucionais:

- Representantes no Consello Escolar.
- Delegados de grupo e xunta de delegados.

Delegados de gupo: Cada grupo designará un delegado e un subdelegado mediante sufraxio directo e secreto.

A *sesión electoral* celebrarase dentro do horario lectivo, antes do 15 de outubro en presenza do titor, que actuará como presidente, e dun secretario, que será o alumno máis novo do grupo.

A sesión irá precedida da lectura das funcións do delegado e subdelegado expresadas neste regulamento. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas. Se non houberse candidaturas, todos os alumnos do grupo serán



considerados candidatos.

O *quorum* esixible será de dous terzos do alumnado do grupo.

A votación será nominal e secreta e proclamarase delegado ao alumno que acade o 51% dos votos emitidos, e subdelegado ao seguinte.

No caso de que ningún candidato obteña dita maioría, celebrarase unha segunda votación na que participarán como candidatos os catro alumnos máis votados anteriormente. Designaranse como delegado e subdelegado os alumnos que obtiveran o maior número de votos.

Levantarase acta da sesión no impreso oficial, que será asinada polo presidente e o secretario e será arquivada na Xefatura de Estudos.

De detectarse algunha irregularidade na elección, procederase á súa repetición no prazo de cinco días. Calquera reclamación por parte do alumnado poderá ser realizada perante a Dirección no prazo de tres días.

O *nomeamento* do delegado e subdelegado poderán ser revogados:

- Pola maioría absoluta dos alumnos do curso.
- Por renuncia razoada do interesado, dirixida ao titor.

As *funcións* do delegado, e na súa substitución do subdelegado, serán:

- 1) Convocar ao grupo para extraer opinións e suxestións e trasladalas ás instancias pertinentes.
- 2) Informar ós alumnos do grupo dos asuntos tratados noutras reunións. As reunións do grupo poderán realizarse, de acordo co titor, na hora de titoría. Para transmitir esas informacións poderán empregar as horas de titoría ou outras horas lectivas, co permiso do profesor. Así mesmo, nas aulas existirá un taboleiro para esa información.
- 3) Colaborar para o bo funcionamento do grupo, segundo os principios educativos aprobados no PE e as pautas de comportamento do NOF.
- 4) Participar con voz, pero sen voto, na Comisión de Convivencia do Consello Escolar, cando se traten cuestións nas que estea implicado o seu grupo ou algún compañeiro do grupo.
- 5) Participar nas reunións da Xunta de Delegados do Centro.
- 6) Algunhas destas funcións poderán ser asumidas por outros alumnos, con coñecemento do titor.



7.4.4.- Dereito de folga

A actual lexislación non contempla o dereito dos alumnos a facer folga. Só aparece recollida nunha modificación do artigo 8 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

Formalmente, pois, só se pode producir unha “inasistencia non punible” á clase se:

- 1) Os alumnos son de 3º da ESO, ou dun curso superior.
- 2) A inasistencia a clase é o resultado dunha decisión colectiva.
- 3) Que tal decisión fose comunicada previamente á dirección do centro.
- 4) Que teña unha finalidade de estimular o exercicio efectivo da participación.

Tendo en conta o anterior:

- 1) A petición do alumnado a través dos seus representantes ou dunha asociación de estudantes do centro, a dirección facilitará a realización de reunión nos distintos grupos de 3º ESO ou superiores.
- 2) Se consecuencia desas reunións, nalgún grupo se decide a non asistencia a clase, non se sancionará a ningún alumno do grupo por non asistir, pero ao resto dos efectos a falta considerarase como non xustificada (non dará dereito á repetición dunha proba, por exemplo) e notificarase como tal aplicando o mesmo procedemento que o resto das faltas.
- 3) En todo caso, o centro garantirá o dereito de todos os alumnos a asistir a clase con normalidade.
- 4) Se un alumno decide asistir soamente a algunha clase ou actividade, deberá permanecer no centro ata a finalización da xornada lectiva salvo que, como en calquera outro día, o recollan os seus pais ou responsables legais. Poderá, non obstante, non asistir ás clases e permanecer na biblioteca.



7.5.- SOBRE OS PAIS E AS NAIS

7.5.1.- Dereitos

- 1) Ser informados de todo o que se refire ao ensino e formación dos seus fillos ou das súas fillas, especialmente do comportamento, das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- 2) Ser recibidos polo titor, os profesores dos seus fillos, o orientador e pola dirección do centro, a ser posible con cita previa, e recibir información do profesorado que lle imparte clases á súa filla ou fillo.
- 3) Solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e a avaliación do seu fillo ou da súa filla.
- 4) Participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte das asociacións existentes no centro.

7.5.2.- Deberes

- 1) Educar de forma axeitada ao alumno para inculcar valores de respecto, tolerancia, traballo e esforzo, que favorezan e faciliten o proceso de formación.
- 2) Participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro no PE e colaborar co titor e o resto do profesorado na mellora da formación e do rendemento do seu fillo
- 3) Acudir ao instituto cando sexan requiridos polo director, o xefe de estudos, o titor, o departamento de orientación ou o profesorado do seu fillo.
- 4) Participar nas actividades dirixidas aos pais que organice o centro ou outros organismos e que teñan como finalidade a mellora da educación dos seus fillos.



7.6.- SOBRE O PERSOAL NON DOCENTE

7.6.1.- Dereitos

- 1) Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios mais axeitados.
- 2) Ser escoitados pola dirección cando propoñan suxestións encamiñadas ao mellor funcionamento do centro.
- 3) Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar.

7.6.2.- Deberes

- 1) Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- 2) Atender a cantas persoas requiran a súa información ou axuda.
- 3) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario e comunicar á dirección os danos ocasionados e os responsables dos mesmos.
- 4) Velar polo cumprimento da lexislación vixente en relación co consumo de tabaco.



8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1.-Consideracións xerais

As normas de convivencia do Centro terán como principal obxectivo concretar os deberes do alumnado e establecerán as correccións que correspondan, polas condutas contrarias ás citadas normas.

Serán obxecto de corrección os actos contrarios ás normas de convivencia, realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares e aquelas que, aínda realizadas fóra do recinto escolar, afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

En todo caso, nas correccións dos incumprimentos deberá terse en conta:

- Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade de cada alumno/a.
- Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderán solicitarse os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias e recomendar, se é o caso, ós pais ou representantes legais do alumno ou ás instancias públicas competentes, a adopción das medidas necesarias.
- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- Calquera membro da comunidade educativa poderá recriminarlle a un alumno calquera actitude ou comportamento contrario ás normas de convivencia. Se o cre necesario, informará dos feitos ao titor do alumno e á Xefatura de Estudos.
- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está



obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

8.2.- Conciliación

As sancións deben ter sempre un carácter corrector e educativo. Para que sexa así é esencial o recoñecemento do erro cometido polo infractor e a necesidade de corrixir os danos causados.

O procedemento de conciliación é un xeito de intentar conseguir que se acaden eses obxectivos. En ningún caso debe verse como unha maneira de diminuír a responsabilidade do posible infractor.

De producirse un conflito entre alumnos ou entre un alumno ou grupo de alumnos e un profesor ou outro persoal do centro, poderá abrirse un proceso de mediación:

- A mediación farase sempre co acordo das partes.
- A iniciación dun proceso de mediación interromperá calquera procedemento disciplinario aberto e, no caso de non chegar a un acordo, deberá retomarse no punto onde se deixara.
- O inicio do proceso de mediación deberá contar coa aprobación do director. En ningún caso poderá iniciarse un proceso de mediación cando a imposición dunha sanción sexa inexcusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.
- O director ou o xefe de estudos nomearán un mediador co acordo das partes que será un profesor que non imparta docencia a ningún dos interesados.
- Así mesmo nomeará un instrutor preferentemente entre o profesorado que non imparta docencia a ningún dos interesados. Cando se considere que a situación que deu orixe ao proceso de mediación non pode dar lugar á apertura dun expediente, poderá actuar de instrutor o xefe de estudos.
- Ao iniciar o proceso de mediación establecerase un prazo de tempo para chegar a un acordo. De non acadarse, porase fin ao proceso de mediación.
- Terminado o proceso de mediación, levantarase acta cos acordos aos que se



teña chegado e as medidas propostas. A acta deberá ser asinada por todas as partes.

- Os acordos aos que se chegue e as medidas propostas deberán contar co visto bo do director do centro que se responsabilizará que estean de acordo co interese xeral do centro.
- De non chegarse a acordo tras a mediación, a Xefatura de Estudos ou a Dirección continuarán coa tramitación das posibles sancións.

8.3.- Circunstancias atenuantes das faltas

- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta, ben pola colaboración voluntaria para o seu esclarecemento ou ben pola manifestación *de motu proprio* das faltas que se teñan cometido.
- Falta de intencionalidade.
- O arrepentimento inmediato, que se manifestará na presentación de desculpas que serán públicas, cando así fose a falta.

8.4.- Circunstancias agravantes das faltas

- 1) Premeditación, reiteración e reincidencia.
- 2) Asociación para alterar a orde.
- 3) O dano, inxuria, ofensa ou agresión a compañeiros, en manifesta inferioridade.
- 4) A intención manifesta de entorpecer o estudo e o aproveitamento nas aulas.
- 5) As actitudes ou manifestacións de indiferenza ou desprezo ás normas de convivencia ou ás indicacións do profesorado, particularmente cando estea a desempeñar a tarefa de profesor de garda ou non lle dea clases ao alumno interesado.

8.5.- Faltas contrarias ás normas de convivencia

Estas condutas sancionables clasifícanse en:

- Faltas contrarias ás normas de convivencia, que clasificaremos en faltas leves e graves.



- Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro, que requiren a incoación dun expediente disciplinario.

8.5.1. Faltas contrarias ás normas de convivencia

8.5.1.1. Faltas leves

Consideraranse faltas leves aquelas que alteren levemente o funcionamento normal do Centro ou que supoñan unha agresión leve, xa sexa física ou moral a calquera dos integrantes da comunidade educativa:

- 1) As accións, actitudes, xestos ou palabras que alteren levemente o normal desenvolvemento das clases.
- 2) Non traer o material necesario.
- 3) Entrar sen permiso na aula ou os cambios do sitio asignados polo titor sen indicación expresa do profesor da materia.
- 4) Usar o teléfono móbil, videoxogos e reprodutores de música ou calquera instrumento que poida interferir no desenvolvemento das clases.
- 5) Comer ou beber dentro das aulas, incluíndo caramelos e goma de mascar.
- 6) As actitudes displicentes ou facer caso omiso ante unha indicación do profesorado ou dos conserxes, que non sexa contraria aos dereitos do alumnado.
- 7) Atrasarse de xeito inxustifico e reiterado na entrada a clase.
- 8) Deteriorar de xeito leve ou facer mal uso das instalacións do Centro.
- 9) Non asistir a clase de xeito inxustifico.
- 10) Mentir ou enganar a un profesor ou cargo directivo.

8.5.1.2. Faltas graves

- 1) Reiteración na comisión de faltas leves.
- 2) Desobedecer unha orde directa dalgún profesor ou do persoal non docente.
- 3) Non facer chegar aos pais ou titores legais calquera comunicado, procedente do profesorado ou da Dirección ou a súa alteración.
- 4) Interromper de maneira malintencionada ou repetidamente, as intervencións do profesorado ou dos compañeiros.
- 5) Faltas de respecto, menosprezo, insultos, etc. a outro membro da comunidade educativa que supoñan un dano grave ao ofendido ou teñan carácter racista ou sexista.



- 6) Ausentarse do centro sen autorización.
- 7) Os danos intencionados ou o roubo nos locais do Centro ou nos bens doutros membros da Comunidade Educativa.
- 8) A ocultación ou terxiversación de datos persoais e familiares que solicite calquera profesor/a.
- 9) Estar en posesión, sen causa xustificada, de armas ou obxectos que poidan ser usados como armas.
- 10) Posesión e consumo de tabaco, bebidas alcohólicas ou calquera outro tipo de drogas, dentro do recinto escolar.
- 11) Calquera acto inxustificado que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro ou que conleven circunstancias especialmente graves.
- 12) Copiar ou empregar medios ilícitos na realización dunha proba ou dalgún traballo.
- 13) Mentir a un profesor ou cargo directivo cando esa mentira teña consecuencias graves ou supoña un intento de eludir un castigo ou sanción.

8.5.2.- Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

Serán faltas e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as que prexudiquen moi gravemente a convivencia no centro e suporán a apertura de expediente disciplinario:

- 1) Reiteración de condutas graves, contrarias ás normas de convivencia recollidas nos apartados anteriores e previamente sancionadas, ou o incumprimento das sancións impostas.
- 2) Os danos intencionados graves ou o roubo nos locais de materiais ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- 3) As actuacións prexudiciais para a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, así como a incitación ás mesmas.
- 4) As agresións graves contra calquera membro da comunidade educativa, dentro ou fóra das instalacións do centro, ou a indución a terceiros a cometer eses actos.
- 5) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a subtracción de documentos académicos.



- 6) Calquera outra que perturbe moi gravemente a convivencia no centro, que supoña un dano grave e intencionado a outros membros da comunidade educativa ou que, sendo graves, conleven circunstancias agravantes como o sexismo ou a xenofobia.

8.5.3.- Prescripción das condutas contrarias á convivencia.

- 1) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- 2) O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- 3) No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

8.5.4.- Medidas correctoras para as faltas contrarias ás normas de convivencia

8.5.4.1. Faltas leves

Diante dunha falta leve contraria ás normas de convivencia cometida por un alumno poderase:

- 1) Chamarlle a atención en privado ou en público.
- 2) Cambiar o seu lugar de traballo dentro da aula.
- 3) Mandarlle realizar traballos específicos dunha materia durante o período destinado ao recreo. Neste período de tempo o alumno estará baixo a responsabilidade do profesor.
- 4) Cando un móbil ou outro aparello sexan empregados de forma inadecuada, seralle retirado e entregado á dirección do centro que llo deberá dar aos pais ou tutores do alumno ou, logo de cinco días, ao propio alumno.
- 5) Poñer en coñecemento da familia, ben directamente ou ben mediante o titor, o seu comportamento inadecuado.



8.5.4.2. Faltas graves

Diante dunha falta grave contraria ás normas de convivencia, un profesor poderá adoptar as seguintes medidas:

- 1) Chamarlle a atención en privado ou en público.
- 2) Comparecencia inmediata diante do Xefe de Estudos.
- 3) Mandarlle realizar traballos específicos dunha materia no período destinado ao recreo. Neste período de tempo o alumno estará baixo a responsabilidade do profesor.
- 4) Poñer en coñecemento da familia, ben directamente ou ben mediante o titor, o seu comportamento inadecuado.
- 5) Poñer unha falta de orde que poderá conlevar ou non a realización de tarefas na aula de convivencia durante o resto da clase.
 - Esta medida irá sempre acompañada do correspondente informe escrito, no que se fagan constar as motivacións da mesma.
 - No caso de ser enviado á aula de convivencia, farase constar tamén o traballo que debe realizar o alumno durante a súa expulsión.
 - Este informe escrito seralle notificado ao alumno que poderá facer constar as alegacións que considere oportunas.

Ademais das anteriores, o titor poderá:

- 6) Mandarlle realizar traballos específicos en horario non lectivo, durante un período máximo dunha semana.

Medidas que poderán ser adoptadas polo Director e o Xefe de Estudos:

- 7) Co consentimento da familia, realizar traballos específicos en horario non lectivo, durante un período máximo dun mes.
- 8) Realizar servizos comunitarios (limpeza, colocación de material ...) como máximo durante un mes. Esas tarefas deberán ter unha finalidade restaurativa máis que punitiva e que vincule, a ser posible, a natureza dos servizos co dano causado. De non ser posible, deberán ser tarefas que contribúan á mellora do Centro.
- 9) Repercutir (de maneira individual ou colectiva) o custo económico das reparacións necesarias polos danos causados, de forma intencionada ou negligente, nas instalacións ou materiais do Centro.
- 10) Non permitir participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata quince días.
- 11) Cambiar de grupo ao alumno por un período de ata unha semana.
- 12) Suspender o dereito do alumno de asistencia ao Centro ou a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a



suspensión, o alumno terá que realizar os deberes ou traballos que se determinen, para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

8.5.5.- Medidas correctoras das faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, que requiren a incoación dun expediente disciplinario.

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

As medidas anteriores só poderán impoñerse como resultado dun expediente disciplinario.

8.5.6.- Procedemento para a incoación dun expediente disciplinario

Corresponde acordar a incoación do procedemento ao director do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

O procedemento a seguir será o seguinte:

- 1) O director designará un xuíz instrutor entre o profesorado do centro que non imparta clase no grupo do alumno expedientado e, sempre que sexa posible, que non teña actuado anteriormente como instrutor seguindo un criterio de orde alfabética descendente.
- 2) A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou



profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

- 3) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
- 4) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011.
- 5) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011.
- 6) A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
- 7) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006.

8.5.7.- Procedemento de reclamación diante dunha sanción

A lei contempla que as sancións deben ter sempre un carácter educativo e recuperador do alumno. Entendemos que o primeiro requisito para que se dean eses efectos é que o alumno coñeza con claridade que feitos se lle imputan e que se responsabilice das súas accións.

Cando un alumno considere que non é merecedor da sanción proposta, poderá:

1. Falar directamente co profesor que impón a sanción e presentar as alegacións que considere oportunas. Se existe parte escrito, esas alegacións deberán facerse constar nel.



2. Falar co titor para que medie co profesor.
3. Presentar unha reclamación diante do director ou do xefe de estudos. O director ou o xefe de estudos decidirán en base á información recibida. Esa decisión será inapelable.



ANEXO: PROTOCOLOS

1.- Protocolo de realización de gardas de corredor

O protocolo de realización de gardas fai referencia ás funcións do profesor de garda e serve de recordatorio e marca o ámbito das súas competencias. Entre elas podemos mencionar:

- 1) Realizar integramente as gardas na zona encomendada, cumprindo coa totalidade do tempo asignado e coas obrigas inherentes, recollidas no DOG do 2 de setembro de 1997:
- 2) Coidar da orde nos corredores, antes do comezo das clases.
- 3) Impedir que o alumnado estea nos corredores entre clase e clase, facendo que espere ao profesorado dentro da aula.
- 4) Manter o silencio nos corredores.
- 5) Anotar as ausencias, atrasos e saídas anticipadas do profesorado no libro de gardas que se atopa na sala de profesores.
- 6) Anotar no libro de gardas as posibles incidencias durante esa hora.
- 7) Cando falte un profesor o alumnado permanecerá na aula baixo a tutela do profesor de garda.
- 8) Cando falten os profesores de Bacharelato das dúas últimas horas da mañá ou da tarde, poderá permitirse (previa autorización do directivo de garda e despois de pasar lista) a saída do alumnado do centro.
- 9) Atender aos alumnos que sufran algún accidente ou indisposición de forma que se lles preste a atención necesaria. En caso de que a gravidade da situación xustifique o tomar algunha medida a maiores, avisará a algún cargo directivo que se porá en contacto cos pais para que recollan o alumno ou, de acordo con estes, chamar a algún servizo de emerxencias para seu traslado a un centro de asistencia.
- 10) Resolver cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente ao membro do equipo directivo presente nese momento no Centro ou ben adoptando as medidas que estime oportunas dentro das súas competencias.
- 11) Atender ao alumnado obrigado por sanción a permanecer na aula de convivencia.

2.- Protocolo de realización de gardas de recreo

Durante os recreos, o profesorado de garda debe repartirse as diferentes partes do recinto escolar.

Polo menos un dos profesores de garda ocuparase do interior do centro, en especial dos corredores e servizos.

Tamén haberá un ou máis profesores de garda na biblioteca que serán responsables da recollida e préstamo de libros, de vixiar o normal funcionamento e o cumprimento do seu regulamento específico.

No patio exterior debe haber tamén algún profesor de garda.

A dirección promoverá a realización de actividades saudables durante os recreos e períodos de ocio, en especial as deportivas. A tal fin crearase a figura do profesores encargados da dinamización deportiva que terá como principal responsabilidade a potenciación deste tipo de actividades.

Tamén poderá haber profesores de garda no pavillón polideportivo que deberán colaborar co profesor responsable da dinamización deportiva.

Os profesores de garda de recreo permanecerán durante todo o recreo nos lugares que teñan asignados.

Durante os recreos, as funcións do profesor de garda serán:

- 1) A tutela do alumnado. Como norma xeral, o alumnado non poderá permanecer na aula durante os recreos.
- 2) O profesor de garda no interior do centro prestará especial atención ao mantemento da limpeza do centro e a evitar comportamentos que atenten contra a saúde.
- 3) No exterior do centro procurarase evitar todas as condutas de risco.
- 4) Comunicar calquera incidencia grave ao directivo de garda.
- 5) Atender ós alumnos que sufran algún accidente ou indisposición de forma que se lles preste a atención necesaria. En caso de que a gravidade da situación xustifique o tomar algunha medida a maiores, avisará a algún cargo directivo que se porá en contacto cos pais para que recollan o alumno ou, de acordo con estes, chamar a algún servizo de emerxencias para o seu traslado a un centro de asistencia.



3.- Protocolo de expulsións da aula

Se se producen comportamentos que pola súa gravidade ou pola súa reiteración dificultan seriamente o desenvolvemento dunha clase, o profesor poderá aplicar a un ou varios alumnos a corrección de realizar tarefas na aula de convivencia:

- 1) O profesor cubrirá o parte de expulsión, onde deberá aparecer o motivo da expulsión e o traballo que deben realizar durante a expulsión.
- 2) O delegado ou calquera alumno poderá acompañar o expulsado ou expulsados ata a aula de convivencia onde será atendido polo profesor de garda responsable da mesma.
- 3) O profesor do alumno expulsado comprobará que se realizou o traballo asignado, xa que o seu incumprimento pode dar lugar a outra falta de desobediencia.
- 4) O Xefe de Estudos recollerá o impreso de faltas do alumno para levar a contabilidade dos partes e poder facer un seguimento axeitado. O parte de expulsión quedará a disposición do titor.
- 5) O profesor que imponha a sanción informará á familia, ben por teléfono ou por SMS, do acontecido.
- 6) Cando a xuízo do profesor, os feitos constitúan unha falta moi grave, o profesor deberá acompañar ao alumno á xefatura de estudos ou a dirección e informará do acontecido. O xefe de estudos ou o director cubrirán o parte correspondente (do cal entregará unha copia ao titor) e notificará aos responsables legais do alumno da corrección adoptada e dos feitos que a motivaron.



5. - Protocolo de reclamación de cualificacións

Os alumnos teñen dereito a unha avaliación obxectiva e a recibir unha explicación sobre as distintas cualificacións. Cando un alumno non estea de acordo cunha cualificación recibida poderá pedir que sexa debidamente xustificada ou revisada polo seminario correspondente.

a) Reclamacións de cualificacións parciais

- 1) Todo alumno ten dereito a poder comprobar as notas recibidas polos seus traballos e exames e a recibir una explicación sobre as mesmas.
- 2) Se non está de acordo coa cualificación ou cos termos do exame, debe reclamar ante o profesor; e en caso de manter discrepancia, ante o seu titor.

Cando a reclamación sexa ante o titor, este comunicarlle ao profesor da materia a reclamación. Se o profesor mantén a súa cualificación, comunicarlle a reclamación ao Xefe de Departamento para que resolva. Ante a resolución do Xefe de Departamento non hai posible alegación.

b) Reclamacións de exames finais para ESO, 1º de Bach. e Pendentes de 1º Bach.

- 1) En primeiro lugar debe reclamarse ao profesor. En caso de non chegar a un acordo seguirase o procedemento seguinte:
- 2) Faise a reclamación, con rexistro de entrada na Secretaría do centro, dirixida ao Xefe de Estudos. O prazo é de dous días dende a entrega das notas.
- 3) No primeiro día lectivo seguinte ao remate do prazo de reclamación o Departamento deberá reunirse para revisar as reclamacións que lle foran transmitidas e elaborar un informe que trasladará á Xefatura de Estudos, que comunicará a decisión ao titor, ao alumno e aos pais.
- 4) Contra a resolución adoptada poderase presentar nova reclamación, por parte do alumno, ante a Delegación Educativa. Esta nova reclamación tramitarase a través da Dirección do centro. O prazo para esta nova reclamación é de dous días dende a comunicación da resolución do Departamento. A resolución da Delegación Provincial poñerá fin á vía administrativa.
- 5) No caso de unha avaliación final de Titulación, o titor debe reunir á Xunta de Avaliación nun prazo máximo de dous días para revisar a decisión adoptada.

c) Reclamacións de exames finais para 2º de Bach.

Segundo a *Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento que cómpre seguir nas reclamacións das cualificacións outorgadas no segundo curso do bacharelato establecido na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*



- 1) No suposto de que exista desacordo coa cualificación final obtida nunha materia, o alumno ou alumna, o seu pai ou nai ou o representante legal poderá solicitar por escrito a revisión da dita cualificación perante a dirección do centro, no prazo de dous días.
- 2) A dirección do centro someterá as reclamacións á consideración do departamento correspondente, que emitirá unha resolución motivada.
- 3) O departamento analizará as actuacións seguidas no proceso de avaliación, con especial referencia á adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e cualificación e procedementos e instrumentos de avaliación aplicados cos recollidos na correspondente programación didáctica. O departamento elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, a análise realizada conforme os puntos anteriores e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto da revisión.
- 4) No suposto de que o departamento ante o que se presentou a reclamación ratifique a cualificación, e o alumnado manifieste por escrito o seu desacordo coa cualificación final obtida, a dirección remitirá o expediente á Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo.
- 5) Correspóndelle á dirección do centro, establecer os distintos prazos e datas, de acordo co procedemento establecido pola Subdirección Xeral de Inspección, Avaliación e Calidade do Sistema Educativo.



6. - Protocolo de actividades complementarias e extraescolares.

As actividades extraescolares son aquelas que se realizan tanto dentro como fóra do recinto, e do horario escolar e teñen un carácter didáctico formando parte importante do proceso de formación do alumnado.

6.1. Presentación de propostas das excursións

Dende os Departamentos Didácticos, de Orientación ou dende o de Actividades Complementarias e Extraescolares.

a) Ordinarias

- 1) Presentación por escrito ao xefe de departamento de Actividades
- 2) Complementarias e Extraescolares, con data límite o 20 de outubro, na que conste: cursos e grupos ás que vai dirixida a actividade, duración e datas de realización.
- 3) Presentación ao Claustro na última semana de outubro.
- 4) Presentación no Consello Escolar na primeira semana de novembro.

b) Extraordinarias

Actividades puntuais que aparezan ocasionalmente.

- 1) Deberán ser comunicadas ao xefe de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares o mais rápido posible (polo menos cunha semana de antelación).
- 2) Considerar a presentación destas actividades a unha futura comisión que se organizará dentro do Consello escolar para estes feitos.

No caso de que se presentaran moitas actividades, organizarase unha reunión cos departamentos que as propoñen, para poder estudar a compatibilidade de tales actividades. Na reunión estarían presentes os xefes/as dos departamentos afectados, o xefe do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, a orientadora e a Xefatura de Estudos.

6.2. Organización das actividades

O grao de implicación no desenvolvemento da organización das actividades será o seguinte:

a) Departamento que a propón:

- 1) Programa da actividade, que debe ser entregada ao xefe de departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.



- 2) Recolle as autorizacións, cun prazo máximo dunha semana antes da actividade se esta é ordinaria e de dous días se é extraordinaria.
- 3) Recolle os cartos, cun prazo máximo dunha semana antes da actividade se esta é ordinaria e de dous días se é extraordinaria, que lle serán entregados ao xefe de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- 4) Entrega listado do alumnado que participa na actividade ao xefe de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, nos mesmos prazos dados para recoller os cartos.
- 5) No caso de actividades de máis dun día, facer xunto co xefe de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares unha reunión cos pais e nais afectados.
- 6) Convocar ao alumnado que vai participar para explicarlle tal actividade.
- 7) Contactar co profesorado que vai colaborar na actividade.
- 8) Elaborar un pequeno informe final da actividade que se lle entregará ao xefe de departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.



7.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA CONVIVENCIA

Na Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade, recóllese como un procedemento para mellorar a xestión da aula por parte do profesorado e o clima de traballo nos centros a creación da Aula de Convivencia.

a) Definición da aula de convivencia:

Espazo físico do centro adicado a atender ao alumnado que, pola súa conduta disruptiva, impida o normal desenvolvemento do traballo do seu grupo-clase nun determinado momento.

Enténdese por comportamento disruptivo:

- Actitude agresiva cara ao profesor ou cara aos seus compañeiros.
- Incumprimento reiterado das normas de convivencia ou de clase que impida manifestamente o normal desenvolvemento da clase.

Ningún alumno ou alumna poderá ser derivado á Aula de Convivencia sen actividades ou tarefas para realizar durante a súa estancia nela. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esta aula establecer as tarefas que cada alumno ou alumna deba realizar, corrixilas e avalialas.

b) Finalidade da aula de convivencia:

- Corrixir o comportamento disruptivo do alumnado que impide o normal desenvolvemento das clases.
- Xestionar as expulsións da aula dun xeito máis eficaz dándolles unha vertente máis construtiva e fomentando que o alumnado reflexione sobre as causas e consecuencias do seu comportamento.
- Acoller ao alumno que nun determinado momento, polo seu comportamento disruptivo, non pode permanecer no seu grupo-clase.
- Mellorar a xestión do centro e das aulas.

c) Procedemento de derivación:

Cando un alumno vaia ser enviado á Aula de Convivencia o profesor que así o decide deberá:

- Cubrir o parte de derivación e asignarlle unha tarefa para realizar durante a súa permanencia na aula onde a rematará no transcurso da sesión ou en caso contrario na casa e lla entregará ao correspondente profesor posteriormente.
- Enviar ao alumno (podendo ser acompañado por outro alumno se así o estima) á aula de convivencia poñéndoo en coñecemento do profesor de garda responsable da mesma.



- Comunicar á familia a sanción imposta.
- Asegurarse de que a tarefa fose realizada e, se é o caso, corríxila.

O profesor de garda responsable da aula de convivencia recibirá ao rapaz e será o encargado de supervisar a estancia do alumno na Aula de Convivencia.

O docente de garda cubrirá tamén ao final da sesión o recadro inferior do parte de derivación “Ficha de control de tarefas na Aula de Convivencia” na que se recolle o máis salientable do tempo que o alumno permaneceu na aula e das tarefas que realizou. O parte de derivación cuberto entregárase na Xefatura de Estudos.

O Xefe de Estudos levará un rexistro das faltas e encargárase de facelo chegar ao titor.

d) Avaliación do funcionamento da aula:

En cada avaliación, valorarase o funcionamento da Aula de Convivencia e a efectividade dos castigos impostos a cada alumno.

Os profesores de garda da aula, os profesores que derivaran alumnos á aula e os titores de alumnos que foran enviados á mesma cubrirán o “Cuestionario de avaliación” reflectindo no mesmo as impresións respecto ao seu/s caso/s particular/es.

A xefatura de estudos extraerá destes documentos as conclusións para que a CCP valore o funcionamento práctico da aula, a súa eficacia para mellorar o clima de convivencia do centro e das aulas e para reconducir determinadas condutas. Así mesmo, informará ao profesorado no claustro ordinario en cada trimestre.

As conclusións obtidas e as suxestións do profesorado implicado servirán tamén, se é necesario, para facer as modificacións pertinentes no funcionamento da aula.



Índice

1.- Fundamentos	1
2.- Onde estamos e a quen nos diriximos?.....	3
2.1 Entorno	3
2.2.-Descrición do centro	3
2.2.1.- Oferta educativa	3
2.2.2.- Instalacións	3
2.3.- Comunidade educativa	4
2.3.1.- Profesorado.....	4
2.3.2.- Alumnado.....	5
2.3.3.- Familias	5
2.3.4.- Persoal non docente.....	6
3.- Quen somos?.....	7
3.1.- Sinais de identidade.....	7
3.2.- Obxectivos	7
3.2.1.- No ámbito da Dirección:.....	8
3.2.2.- No ámbito do profesorado:	8
3.2.3.- No ámbito do alumnado:.....	8
3.2.4.- No ámbito familiar:	8
4.- Concreción curricular	9
4.1.- Aspectos metodolóxicos	9
4.2.- Contribución ás competencias básicas	9
4.3.- Avaliación e promoción	10
4.3.1.- Valoración do traballo cotiá do alumno	10
4.3.2.- Promoción e titulación na ESO.	10
4.3.3.- Promoción e titulación en bacharelato.....	11
4.4.- Educación en valores	11
4.5.- Criterios do centro para a elaboración de programacións.	12
5.- Atención á diversidade	13
5.1.- Liñas xerais	13
5.2.- Medidas que impliquen cambios curriculares.....	13
5.3.- Medidas organizativas sen cambios curriculares.	14
5.4.- Programa de recuperación e plan de acción tutorial.....	17
5.5. Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica	18
6.- Normas de organización e funcionamento	20
6.1.- Introducción.....	20
6.2.- Órganos de colexiados	21
6.2.1.- Equipo directivo.....	21
6.2.1.1.-Competencias da Dirección	21
6.2.1.2. Competencias da Vicedirección	23
6.2.1.3.-Competencias da Xefatura de Estudos	23
6.2.1.4.- Competencias da Secretaría.....	24
6.2.2.- Consello Escolar	25
6.2.3.- Claustro	25
6.3.- Órganos de coordinación docente.....	26
6.3.1.- Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).....	26
6.3.2.- Departamentos didácticos.....	26



6.3.2.1.- Funcións da Xefatura de Departamento	27
6.3.3.- Departamento de orientación	28
6.3.4.- Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	30
6.3.5.- Equipo de dinamización da Lingua Galega (EDLG)	30
6.3.6.- Equipo de dinamización da biblioteca	32
6.3.7.- Coordinación de formación en centros de traballo	32
6.3.8.- Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.....	33
6.3.9.- Dinamización de programas internacionais	33
6.3.10.- Grupos de profesores	34
6.4. Xunta de Delegados	34
7. DEREITOS E DEBERES	36
7.1.- Ámbito de aplicación.....	36
7.2.- Aprobación, modificación e interpretación.....	37
7.3.- Sobre o profesorado	37
7.3.1.- Os dereitos do profesorado.....	37
7.3.2.- Os deberes do profesorado	38
7.3.3.- Funcións dos titores	39
7.3.4.- Funcións do profesorado de garda	40
7.3.5.- Funcións do profesorado de garda da biblioteca	41
7.3.6.- Correccións por incumprimentos do profesorado.....	41
7.4.- SOBRE O ALUMNADO	42
7.4.1.- Dereitos do alumnado.....	42
7.4.2.- Deberes do alumnado	44
7.4.3.- Participación do alumnado nas institucións do centro.....	45
7.4.4.- Dereito de folga.....	47
7.5.- SOBRE OS PAIS E AS NAIS	48
7.5.1.- Dereitos	48
7.5.2.- Deberes	48
7.6.- SOBRE O PERSOAL NON DOCENTE.....	49
7.6.1.- Dereitos	49
7.6.2.- Deberes	49
8.- NORMAS DE CONVIVENCIA	50
8.1.-Consideracións xerais	50
8.2.- Conciliación.....	51
8.3.- Circunstancias atenuantes das faltas.....	52
8.4.- Circunstancias agravantes das faltas	52
8.5.- Faltas contrarias ás normas de convivencia	52
Estas condutas sancionables clasifícanse en:.....	52
8.5.1. Faltas contrarias ás normas de convivencia.....	53
8.5.1.1. Faltas leves	53
8.5.1.2. Faltas graves.....	53
8.5.2.- Faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro	54
8.5.3.- Prescrición das condutas contrarias á convivencia.	55
8.5.4.- Medidas correctoras para as faltas contrarias ás normas de convivencia.....	55
8.5.4.1. Faltas leves	55
8.5.4.2. Faltas graves.....	56
8.5.5.- Medidas correctoras das faltas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, que requiren a incoación dun expediente disciplinario.	



.....	57
8.5.6.- Procedemento para a incoación dun expediente disciplinario	57
8.5.7.- Procedemento de reclamación diante dunha sanción.....	58
ANEXO: PROTOCOLOS	60
1.- Protocolo de realización de gardas de corredor	60
2.- Protocolo de realización de gardas de recreo.....	61
3.- Protocolo de expulsións da aula	62
5. - Protocolo de reclamación de cualificacións	63
a) Reclamacións de cualificacións parciais	63
b) Reclamacións de exames finais para ESO, 1º de Bach. e Pendentes de 1º Bach.....	63
c) Reclamacións de exames finais para 2º de Bach.	63
6. - Protocolo de actividades complementarias e extraescolares.	65
6.1. Presentación de propostas das excursións.....	65
a) Ordinarias	65
b) Extraordinarias.....	65
6.2. Organización das actividades	65
a) Departamento que a propón:.....	65
7.- PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA AULA CONVIVENCIA.....	67
a) Definición da aula de convivencia:.....	67
b) Finalidade da aula de convivencia:	67
c) Procedemento de derivación:	67
d) Avaliación do funcionamento da aula:	68
Índice.....	69