

# **Normas de organización e funcionamento**

---

## **IES O Ribeiro**

# Índice

Actualiza os campos e páxinas no índice co cursor no índice e premendo F9

<b>Introdución</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Normativa</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Órganos de goberno</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1</b> Equipo directivo .....	4
<b>2.2</b> Claustro .....	7
<b>2.3</b> Consello escolar .....	8
<b>3. Órganos de coordinación docente</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1</b> Departamento de orientación .....	10
<b>3.2</b> Departamentos didácticos .....	10
<b>3.3</b> Comisión de coordinación pedagóxica.....	13
<b>3.4</b> Equipo de dinamización da lingua galega.....	14
<b>3.5</b> Formación en centros de traballo.....	15
<b>3.6</b> Departamento de actividades extraescolares e complementarias.....	16
<b>4. Profesorado</b> .....	<b>17</b>
<b>4.1</b> Funcións do profesorado .....	17
<b>4.2</b> Dereitos e deberes .....	18
<b>4.3</b> Docencia e pedagogía .....	18
<b>4.4</b> Gardas.....	19
<b>4.5</b> Titorías .....	22
<b>4.6</b> Avaliacións .....	25
<b>5. Alumnado</b> .....	<b>27</b>
<b>5.1</b> Dereitos e deberes do alumnado .....	27
<b>5.2</b> Delegados e xunta de delegados.....	28
<b>5.3</b> Entradas, saídas e asistencia .....	30
<b>5.4</b> Perda do dereito de avaliación continua .....	32
<b>5.5</b> Condutas contrarias á convivencia .....	33
<b>5.6</b> Medidas correctoras .....	35
<b>6. Persoal non docente</b> .....	<b>38</b>
<b>7. Organización e funcionamento do Centro</b> .....	<b>39</b>
<b>7.1</b> Organización xeral.....	39
<b>7.2</b> Horarios didácticos .....	40
<b>7.3</b> Desenvolvemento das clases .....	40
<b>7.4</b> Uso das instalacións e dos materiais .....	40
<b>7.4.a</b> Biblioteca.....	42
<b>7.4.b</b> Cafetería.....	43
<b>7.4.c</b> Aulas e medios audiovisuais e informáticos.....	43
<b>7.4.d</b> Espazos e materiais deportivos .....	43
<b>7.4.e</b> Uso do servizo de fotocopias .....	43
<b>7.4.f</b> Seguridade no centro .....	44
<b>8. Modificacións</b> .....	<b>44</b>
<b>9. Vixencia</b> .....	<b>44</b>

## Introdución

**1.Finalidade:** As normas de organización e funcionamento do IES O Ribeiro teñen como finalidade regulamentar o marco de funcionamento xeral do centro establecendo normas de actuación e de convivencia que permitan acadar os obxectivos básicos recollidos no proxecto educativo. Pretenden especificar as normas para o funcionamento interno do centro que non estean recollidas en dita lexislación.

**2. Obxectivos:** Transmitir a necesidade de respectar a todos os que forman parte do centro, así como o respecto e coidado das instalacións. Fomentar a auto-disciplina, a asunción de responsabilidade e o interese por mellora. Inspirar o pluralismo e a convivencia pacífica, poñendo especial interese e atención na resolución de conflitos a través do diálogo. Fomentar o cumprimento no traballo, a través de aspectos como a puntualidade, a orde e o aproveitamento do tempo lectivo.

### 3. Aspectos xerais:

As normas de organización e funcionamento son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa e para aquelas persoas que circunstancialmente fagan uso das instalacións do Instituto.

Estarán a disposición dos membros da comunidade educativa ao comezo de cada curso. Os titores/as de cada grupo serán os encargados de que os seus titorados dispoñan dun resumo dos principais aspectos que lles afecten, clareando as dúbidas que poidan xurdir.

O descoñecemento total ou parcial destas normas non eximirá do seu cumprimento.

### Normativa de referencia

*Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136 de 15 de xullo de 2011). Artigo 3. Fins e principios informadores das normas sobre convivencia nos centros docentes.*

*As normas sobre convivencia nos centros docentes establecidas nesta lei oriéntanse aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:*

*a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.*

*b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.*

*c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.*

*d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.*

*e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.*

*f) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.*

*g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.*

*h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.*

## 1. Normativa

1. *Lei Orgánica 2/2006 de 3 de maio, de Educación (BOE núm. 106 de 4 de maio de 2006).*
2. *Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996 polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de ensinanza secundaria).*
3. *Orde 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o Decreto 324/1996 (DOG 2 de setembro de 1997)*
4. *Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas pola Lei orgánica 2/2006 (DOG 125 do 30 de xuño)*
5. *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG nº 136 de 15 de xullo de 2011).*
6. *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, (BOE núm. 131/95 do 2 de xuño, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros docentes segundo se establece na lei anterior).*
7. *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 (DOG 143 do 24 de xullo de 2007)*
8. *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.*
9. *Decreto 114/2010 coa ordenación xeral da formación profesional en Galicia.*
10. *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
11. *Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar [maio 2013]*
12. *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.[xaneiro 2014]*

## 2. Órganos de goberno

### 2.1 Equipo directivo

O principal método de comunicación dende a Dirección será a emisión escrita de circulares internas e convocatorias de reunión que se publicarán nos taboleiros de anuncios e, no caso do profesorado, a través do correo electrónico e na sala do profesorado.

#### **Normativa de referencia**

##### **1. Membros do equipo directivo**

*Lei orgánica 2/2006. Artigo 131. O equipo directivo.*

1. *O equipo directivo, organo executivo de goberno dos centros publicos, estara integrado polo director, o xefe de estudos, o secretario e cantos determinen as administracións educativas.*
2. *O equipo directivo traballara de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director e as funcións específicas legalmente establecidas.*
3. *O director, logo de comunicación ao claustro de profesores e ao consello escolar, formulara proposta de nomeamento e cesamento a Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario de entre os profesores con destino no devandito centro.*
4. *Todos os membros do equipo directivo cesaran nas súas funcións no momento de finalización do seu mandato ou cando se produza o cesamento do director.*
5. *As administracións educativas favoreceran o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.*

##### **2. Competencias do equipo directivo**

*Decreto 8/2015. Artigo 8. O equipo directivo*

1. *Ao equipo directivo do centro correspóndenlle as seguintes funcións:*

- a) *Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.*
- b) *Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.*

##### **3. Competencias do director:**

*Decreto 324/1996. Artigo 20º*

*É competencia do director ou directora:*

- a) *Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.*
- b) *Ostenta-la representación do instituto.*
- c) *Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.*
- d) *Visa-las certificacións e documentos oficiais do instituto.*
- e) *Designa-lo xefe ou xefa de estudos, e, de se-lo caso, o secretario ou secretaria a o vicedirector ou vicedirectora e propoñe-lo seu nomeamento e cesamento. Designa-los xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.*
- f) *Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.*
- g) *Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.*
- h) *Convocar e presidi-los actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.*
- i) *Cumprir e facer cumprí-las leis e demais disposicións vixentes.*
- j) *Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.*
- k) *Favorece-la convivencia do centro e impoñe-las correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.*
- l) *Garanti-lo dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.*
- m) *Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.*
- n) *Xestióna-los medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.*
- ñ) *Promover e impulsa-las relacións do instituto coas institucións do seu contorno.*
- o) *Trasladar ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.*
- p) *Facilita-la adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.*
- q) *Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procura-los medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.*
- r) *Proporciona-la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.*
- s) *Promover, de se-lo caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.*
- t) *Facilita-la información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.*
- u) *Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do instituto e ordena-los pagamentos.*
- v) *Realiza-las contratacións de subministracións servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.*

**Lei orgánica 2/2006. Artigo 132. Competencias do director.**

*Son competencias do director:*

- a) *Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.*
- b) *Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.*
- c) *Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.*
- d) *Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.*
- e) *Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.*
- f) *Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e imponer as medidas disciplinares que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.*
- g) *Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.*
- h) *Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.*
- i) *Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.*
- j) *Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.*

k) *Proponer a Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro.*

l) *Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.*

**Decreto 8/2015. Artigo 8.2.**

*A dirección, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións en materia de convivencia:*

a) *Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.*

b) *Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.*

c) *Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.*

#### **4. Nomeamento e cese do vicedirector, do xefe de estudos e do secretario:**

**Decreto 324/1996**

**Artigo 21°**

1. *O xefe ou xefa de estudos, o secretario ou secretaria e, nos centros que exista, o xefe ou xefa de estudos de nocturno e o vicedirector ou vicedirectora serán designados polo director entre os profesores con destino definitivo no centro, logo da comunicación ó Consello Escolar.*

2. *Non poderán ser nomeados xefe ou xefa de estudos, secretario ou secretaria, xefe ou xefa de estudos de nocturno e vicedirector ou vicedirectora os profesores que, por calquera causa, non vaian prestar servizo no instituto no curso académico inmediatamente seguinte ó da súa toma de posesión.*

3. *O director ou directora remitirá os nomes dos profesores e profesoras que han de ocupar os cargos ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a fin de que sexan nomeados por este. O nomeamento e toma de posesión realizaranse con efectos do 1 de xullo seguinte á celebración das eleccións.*

**Artigo 23°**

*O xefe ou xefa de estudos e secretario ou secretaria, xefe ou xefa de estudos de nocturno e vicedirector ou vicedirectora cesarán nas súas funcións ó remate do seu mandato ou ó producirse algunha das circunstancias seguintes:*

a) *Renuncia motivada aceptada polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, logo de informe do director ou directora do centro.*

b) *Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións de acordo co disposto coa lexislación vixente.*

c) *Cando cese o director ou directora que os designou.*

d) *Cesamento polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria por proposta do director ou directora mediante escrito razoado, logo de comunicación ó Consello Escolar.*

**Artigo 26°**

*En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do xefe ou xefa de estudos, secretario ou secretaria, xefe ou xefa de estudos de nocturno ou vicedirector ou vicedirectora farase cargo dos centros das súas funcións o profesor que designe o director, logo de comunicación ó Consello Escolar.*

#### **5. Competencias do vicedirector:**

**Decreto 324/1996**

**Artigo 28°**

*É competencia do vicedirector ou vicedirectora:*

a) *Substituí-lo director en caso de ausencia ou enfermidade.*

b) *Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.*

c) *Coordina-la realización das actividades complementarias e extraescolares segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.*

d) *Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.*

e) *Aquelas funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia*

**Artigo 29°**

*O vicedirector ou vicedirectora poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados.*

#### **6. Competencias do xefe de estudos:**

**Decreto 324/1996**

**Artigo 31°**

*É competencia do xefe ou xefa de estudos:*

a) *Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.*

b) *Nos centros nos que non exista vicedirector, substituí-lo director en caso de ausencia ou enfermidade.*

c) *Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.*

- d) *Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.*
- e) *Coordina–las actividades dos xefes de departamento.*
- f) *Coordinar e orienta–la acción dos titores coas aportacións, se e o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.*
- g) *Coordina–la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza–las actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.*
- h) *Coordina–la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.*
- i) *Facilita–la organización do alumnado e impulsa–la súa participación no instituto.*
- j) *Establece–los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.*
- k) *Organiza–la atención do alumnado nos períodos de lecer.*
- l) *Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.*

**Decreto 8/2015. Artigo 8.4.**

*Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:*

- a) *Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.*
- b) *Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.*
- c) *Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.*
- d) *Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.*

**7. Competencias do secretario:**

**Decreto 324/1996**

**Artigo 32°**

*É competencia do secretario ou secretaria:*

- a) *Ordena–lo réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.*
- b) *Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.*
- c) *Custodia–los libros e arquivos do instituto.*
- d) *Expedi–las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.*
- e) *Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.*
- f) *Custodiar e dispoñe–la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.*
- g) *Coordenar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó instituto.*
- h) *Elabora–lo anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.*
- i) *Ordena–lo réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realiza–la contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.*
- j) *Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.*
- k) *Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.*
- l) *Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.*
- m) *Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.*

**2.2 Claustro**

**1. Convocatorias:**

A Programación Xeral Anual fixará, con carácter xeral, as sesións de claustro que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de Claustro ordinario, extraordinario ou de urxencia, serán remitidas a cada un dos profesores/as a través do correo electrónico e publicadas no taboleiro da Sala de Profesores/as.

Se un membro do claustro desexa introducir algún punto na orde do día, comunicarao á Dirección antes da convocatoria. A Dirección valorará a convenien-

cia de incluír ou non o punto solicitado na orde do día, en virtude do seu interese ou da súa oportunidade.

**2. Actas:** Cando se convoque un Claustro ordinario incorporárase á convocatoria a copia das actas pendentes de aprobación. A súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga de todos os membros coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

## Normativa de referencia

### 1. Convocatorias:

#### **Decreto 324/1996** Artigo 51º

*Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.*

*Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes a contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.*

*En todo caso reuniranse ó inicio e remate de curso.*

*Nas reunións ordinarias o director remitiralles ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxección a prazo previo nos casos de urxencia.*

### 2. Composición e competencias:

#### **Decreto 324/1996**, artigo 46º e 47º

*1. O claustro de profesores e o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.*

*2. O claustro presidiráo o director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.*

#### **Lei orgánica 2/2006** artigos 128 e 129.

##### Artigo 128. Composición.

*1. O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.*

*2. O claustro presidiráo o director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.*

##### Artigo 129. Competencias.

*O claustro de profesores tera as seguintes competencias:*

*a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.*

*b) Aprobado e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.*

*c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.*

*d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.*

*e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por esta lei.*

*f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.*

*g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.*

*h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.*

*i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.*

*j) Proponer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.*

*k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.*

#### **Decreto 8/2015**. Artigo 7. O claustro do profesorado

*O claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:*

*a) Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.*

*b) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.*

*c) Propór actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.*

## 2.3 Consello escolar

### 1. Convocatorias:

A Programación Xeral Anual fixará con carácter xeral, as sesións de Consello Escolar que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente. Cando se convoque un consello escolar incorporárase á convocatoria



copia das actas pendentes de aprobación.

As convocatorias de Consello escolar ordinario, extraordinario ou de urxencia, serán remitidas a cada un dos membros a través do correo ordinario ou electrónico e publicadas no taboleiro da Sala de Profesores.

Se un membro do Consello escolar desexa introducir algún punto na orde do día, comunicarao á Dirección antes da convocatoria. A Dirección a que valorará a conveniencia de incluír ou non o punto solicitado na orde do día, en virtude do seu interese ou da súa oportunidade.

**2. Actas:** Cando se convoque unha reunión de Consello escolar de carácter ordinario incorporárase á convocatoria, copia das actas pendentes de aprobación. A súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga de todos os membros coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

## Normativa de referencia

### 1. Convocatorias:

**Decreto 324/1996** Artigo 51º

*Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un tercio, polo menos, dos seus membros.*

*Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes a contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.*

*En todo caso reuniranse ó inicio e remate de curso.*

*Nas reunións ordinarias o director remitiralles ós membros do órgano colexiado, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeción a prazo previo nos casos de urxencia.*

### 2. Composición e competencias:

**Decreto 324/1996**, artigos 37 e 44 e Lei orgánica 2/2006 artigos 126 e 127.

**Artigo 126. Composición do consello escolar.**

1. O consello escolar dos centros públicos estara composto polos seguintes membros:

- a) O director do centro, que será o seu presidente.
  - b) O xefe de estudos.
  - c) Un concelleiro ou representante do concello en cuxo termo municipal estea radicado o centro.
  - d) Un número de profesores, elixidos polo claustro, que non podera ser inferior a un terzo do total dos componentes do consello.
  - e) Un número de pais e de alumnos, elixidos respectivamente por e entre eles, que non podera ser inferior a un terzo do total dos componentes do consello.
  - f) Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
  - g) O secretario do centro, que actuara como secretario do consello, con voz e sen voto.
2. Unha vez constituído o consello escolar do centro, este designara unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.
3. Un dos representantes dos pais no consello escolar será designado pola asociación de pais máis representativa do centro, de acordo co procedemento que establezan as administracións educativas.
4. Correspondelles as administracións educativas regular as condicións polas cales os centros que impartan as ensinanzas de formación profesional ou artes plásticas e deseno poidan incorporar ao seu consello escolar un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito de acción do centro.
5. Os alumnos poderán ser elixidos membros do consello escolar a partir do primeiro curso da educación secundaria obrigatoria. Non obstante, os alumnos dos dous primeiros cursos da educación secundaria obrigatoria non poderán participar na selección ou o cesamento do director. Os alumnos de educación primaria poderán participar no consello escolar do centro nos termos que establezan as administracións educativas.
6. Correspondelles as administracións educativas determinar o número total de membros do consello escolar e regular o proceso de elección.
7. Nos centros específicos de educación infantil, nos incompletos de educación primaria, nos de educación secundaria con menos de oito unidades, en centros de educación permanente de persoas adultas e de educación especial, nos cales se impartan ensinanzas artísticas profesionais, de idiomas ou deportivas, así como naquelas unidades ou centros de características singulares, a Administración educativa competente adaptará o disposto neste artigo a súa singularidade.
8. Nos centros específicos de educación especial e naqueles que tenan unidades de educación especial formará parte tamén do consello escolar un representante do persoal de atención educativa complementaria.

**Artigo 127. Competencias do consello escolar.**

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Aprobado e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V desta lei.
- b) Aprobado e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.

- c) Coñecer as candidaturas a dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean a normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

**Decreto 8/2015. Artigo 5. O consello escolar**

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

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

### 3. Órganos de coordinación docente

#### 3.1 Departamento de orientación

##### Normativa de referencia

**Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG do 27) Composición. Funcións. Dependencia e colaboración. Realización de funcións.**

Este decreto modifica o Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria nos seus artigos 54, 55, 56 e 57 que describen o departamento de orientación e as súas funcións, xa que os derroga. Tamén modifica a orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, no seu artigo 53.

Según o artigo 14 da Orde do 24 de xullo pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 31 de xullo de 1998), os membros do departamento de orientación con destino no propio centro celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin nos seus horarios.

**Decreto 120/1998. Artigo 3º**

Formarán parte do departamento de orientación dos institutos de educación secundaria:

- a) Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro. Un destes funcionarios desempeñará a xefatura do departamento, agás nos supostos establecidos neste decreto.
- b) O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe que exercen, a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no instituto de educación secundaria.
- c) O xefe do departamento de orientación, se é o caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ó instituto de educación secundaria.
- d) Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- e) Nos institutos nos que se imparta formación profesional específica, incorporárase ó departamento de orientación un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral designado polo director por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

#### 3.2 Departamentos didácticos

##### 1. Programacións:

O procedemento de presentación, información e seguimento das programacións didácticas farase segundo o establecido no Proxecto Educativo, sobre a concreción do currículo.

Cando unha materia coa mesma denominación sexa impartida por dous ou máis profesores/as a programación e os criterios de avaliación serán os mesmos.

## **Normativa de referencia**

### **1. Definición:**

**Decreto 324/1996. Artigo 71º** Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e ás actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

### **2. Composición:**

**Decreto 324/1996. Artigo 72º. 1.** Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento.

2. Cando nun departamento se integren profesores e profesoras de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalles ós profesores respectivos.

### **3. Competencias dos departamentos didácticos:**

**Decreto 324/1996. Artigo 73º** É competencia dos departamentos didácticos:

a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas a elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe ou xefa, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica. A programación didáctica incluirá, para cada etapa, os aspectos sinalados no artigo 96 deste regulamento.

d) Promove-la investigación educativa e propoñerlle ó xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.

e) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

f) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

g) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.

h) Organizar e realiza-las probas necesarias para os alumnos e alumnas de bacharelato ou de ciclos formativos con materias ou módulos pendentes e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.

i) Resolve-las reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e dicta-las informes pertinentes.

j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

k) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.

### **4. Nomeamento do xefe ou xefa de departamento:**

**Decreto 324/1996. Artigo 74º**

1. Os xefes dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto e nomeados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de selo caso.

2. A xefatura de departamento será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo que estea en situación de servizo activo no corpo de catedráticos numerarios de bacharelato á entrada en vigor da lei orgánica 1/1990 do 3 de outubro de ordenación xeral do sistema educativo\*. No caso de que haxa máis dun, o director ou directora do centro, oído o departamento nomeará un deles.

3. Para as disciplinas nas que non haxa funcionarios que reúnan os requisitos enunciados no parágrafo anterior desempeñará a xefatura de seminario un funcionario do corpo de profesores de ensino secundario coa condición de catedrático adquirida. Cando nun departamento haxa máis dun profesor ou profesora coa condición de catedrático adquirida, a xefatura do mesmo será desempeñada polo profesor ou profesora coa condición de catedrático adquirida que designe o director ou directora, oído o departamento.

4. Cando nun departamento non haxa ningún profesor ou profesora coa condición de catedrático adquirida, a xefatura será desempeñada por funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensinanza secundaria ou, se é o caso, do corpo de profesores técnicos de formación profesional, con destino definitivo no centro, que designe o director ou directora, a proposta do departamento.

\*Derrogada e substituída pola Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).

**Orde do 1 de agosto de 1997** con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Instrucións que regula a organización e o funcionamento dos institutos de educación secundaria. II. Órganos de coordinación docente.

51. Os xefes dos departamentos didácticos serán nomeados de acordo co disposto no artigo 74 do Regulamento orgánico.

Nos casos nos que non haxa profesores de ensinanza secundaria ou profesores técnicos de formación profesional con destino definitivo, a xefatura de departamento recaerá, por este orde, nun profesor de ensinanza secundaria ou nun profesor técnico de formación profesional en expectativa de destino, nun mestre con destino definitivo no instituto ou nun profesor interino.

En todos estes casos o nomeamento terá unha duración de un curso académico. Por último, pode ser proposto, como xefe de departamento dunha materia afín da que imparte tódalas horas, un profesor con destino definitivo no centro. O nomeamento de dito cargo terá tamén a duración de un curso académico.

52. Nos casos nos que nun departamento didáctico haxa un só profesor de ensino secundario coa condición de catedrático, que estivera en situación de servizo activo no corpo de catedráticos de bacharelato á entrada en vigor da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, e estea desempeñando un cargo directivo, poderase adscribir como xefe de departamento outro profesor do mesmo departamento. A adscripción farase aplicando os mesmos criterios establecidos para designar xefe de departamento. Neste suposto, o profesor adscrito como xefe de departamento asumirá as obrigas propias do cargo, coordinando as actividades do departamento de mutuo acordo co xefe de departamento. O profesor adscrito terá dereito, mentres dure o seu nomeamento, ás retribucións e reducións horarias establecidas con carácter xeral ós xefes de departamento. O profesor adscrito como xefe de departamento cesará como tal no momento en que desapareza a causa que motivou o seu nomeamento.

## 5. Competencias da xefatura de departamento:

**Decreto 324/1996.** Artigo 75º. Competencias do xefe ou xefa de departamento. 1. É competencia do xefe ou xefa de departamento:

- a) Representa-lo departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas materias ou módulos que se integran no departamento.
- d) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- e) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f) Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g) Darlle a coñecer ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, alumnos e alumnas de bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i) Realiza-lo seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j) Resolve-las reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elabora-los informes pertinentes.
- k) Coordina-la organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

2. Os xefes dos departamentos de familia profesional terán ademais das especificadas no apartado anterior, as seguintes competencias:

- a) Coordina-la programación dos ciclos formativos.
- b) Colaborar co xefe ou xefa de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na educación secundaria obrigatoria, e de materias optativas de formación profesional de base no bacharelato.
- c) Colaborar, se é o caso, co xefe ou xefa do departamento de formación en centros de traballo e cos titores dos ciclos formativos ou programas de garantía social no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica dos alumnos e alumnas.

## 6. Reunións dos departamentos didácticos:

**Orde do 1 de agosto de 1997** con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Instrucións que regula a organización e o funcionamento dos institutos de educación secundaria. II. Órganos de coordinación docente.

49. Os departamentos didácticos celebrarán reunións semanais na hora destinada para tal fin no horario persoal dos profesores, sendo polo tanto a asistencia obrigatoria para tódolos seus membros. Polo menos unha vez ó mes, as reunións dos departamentos terán por obxecto facelo seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer-las medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. O xefe de departamento levantará acta dos acordos adoptados en tódalas reunións. No caso dos departamentos unipersoais, o xefe de departamento recollerá nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

Tanto as actas como os informes serán custodiados polo xefe de departamento e estarán a disposición da inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de tódolos profesores integrados no departa-

tamento.

**Orde do 4 de xuño de 2012** pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo único. 3. As reunións dos departamentos didácticos faranse como mínimo unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura do departamento. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do claustro de profesores e computaranse dentro das sete horas complementarias non fixas».

## 7. Memoria do departamento:

**Orde do 1 da agosto de 1997** con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Instrucións que regula a organización e o funcionamento dos institutos de educación secundaria. II. Órganos de coordinación docente.

50. Á vista das actas ou informes os departamentos, despois das avaliacións de xuño, recollerán nunha memoria ó menos os seguintes aspectos:

a) Modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica feita ó principio de curso.

b) Motivo/os das modificacións.

c) Análise dos resultados das avaliacións dos alumnos en relación cos cursos anteriores. No caso de ensinanzas nas que haxa exames extraordinarios no mes setembro, farase unha análise provisional cos datos da avaliación de xuño, incorporándose como anexo a análise definitiva inmediatamente despois de rematada a avaliación extraordinaria.

d) Propostas para a revisión de:

— A programación didáctica para o curso seguinte.

— Os proxectos curriculares de etapa.

A memoria redactada polo xefe de departamento será entregada ó xefe de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para face-la avaliación da programación xeral anual prevista no punto 43 destas instrucións.

## 3.3 Comisión de coordinación pedagóxica

**1. Convocatorias:** As convocatorias de CCP serán remitidas a cada un dos profesores/as a través do correo electrónico e publicadas no taboleiro da Sala de Profesores/as.

Se un membro da Comisión de coordinación pedagóxica desexa introducir algún punto na orde do día, comunicarao á Dirección antes da convocatoria. A Dirección a que valorará a conveniencia de incluír ou non o punto solicitado na orde do día, en virtude do seu interese ou da súa oportunidade.

**2. Actas:** Cando se convoque unha reunión da CCP de carácter ordinario incorporárase á convocatoria copia das actas pendentes de aprobación. A súa aprobación non esixe lectura previa por parte do secretario/a na sesión correspondente. É obriga de todos os membros coñecer o contido das actas e as resolucións adoptadas.

## Normativa de referencia

### 1. Composición e competencias:

Decreto 324/1996, artigo 77

1. Nos institutos de educación secundaria existirá unha comisión de coordinación pedagóxica, que estará integrada polo director ou directora, que será o seu presidente, o xefe ou xefa de estudos e, se é o caso, o xefe ou xefa de estudos de nocturno, os xefes de departamento, o coordinador do equipo de normalización lingüística, o profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais e, de se-lo caso, o coordinador de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

2. A comisión de coordinación pedagóxica terá, en relación co réxime de funcionamento regulado no título IV deste regulamento, as seguintes competencias:

a) Elevar propostas ó claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c) Asegura-la coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.

- e) *Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.*
- f) *Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.*
- g) *Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.*
- h) *Canaliza—las necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.*
- i) *Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.*
- j) *Realizar, de se—lo caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.*
- k) *Propoñe—los profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.*

### 3.4 Equipo de dinamización da lingua galega

#### Normativa de referencia

##### 1. Composición:

###### **Decreto 324/1996. Artigo 82°**

1. *Para potencia—lo uso da lingua galega constituirase nos centros un equipo de normalización lingüística, constituído por:*

- a) *Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.*
  - b) *Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.*
  - c) *Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.*
2. *Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.*

**Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.**

*Artigo 15°. Equipos de dinamización da lingua galega.*

1. *Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.*

2. *A composición do equipo de dinamización da lingua galega para cada tipo de centro, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.*

3. *Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.*

4. *A consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, coordinará o labor dos equipos de dinamización da lingua galega e divulgará as experiencias positivas desenvolvidas nos centros educativos.*

5. *Con esa finalidade coordinadora, constituiranse comisións en cada xefatura territorial de educación. A súa composición e funcións específicas serán determinadas pola consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, de acordo coas directrices da política lingüística da Xunta de Galicia.*

##### 2. Competencias:

###### **Decreto 324/1996. Artigo 83°**

*É competencia do equipo de normalización lingüística:*

1. *Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.*

2. *Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:*

a) *Medidas para potencia—lo uso da lingua galega nas actividades do centro.*

b) *Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora—la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.*

3. *Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potencia—la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.*

4. *Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.*

5. *Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.*

6. *Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.*

##### 3. Coordinación:

###### **Decreto 324/1996**

###### **Artigo 84°**

*A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.*

###### **Artigo 85°**

*O coordinador, que será nomeado polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final dos mesmos ou cando se dea algunha*

das causas contempladas no artigo 76.

**Artigo 86°**

*Cando cese o coordinador do equipo de normalización lingüística antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o director ou directora nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 85 un profesor ou profesora para o tempo que resta de mandato.*

**Artigo 87°**

*Son competencia do coordinador:*

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

### 3.5 Formación en centros de traballo

Para o seguimento da FCT, os responsables, dispoñen dunha aplicación informática na que se encontra a información e os documentos de xestión que precisan sempre actualizados.

## Normativa de referencia

*Decreto 324/1996* Artigos 79º-81º

*Decreto 114/2010* coa ordenación xeral da formación profesional en Galicia

*Orde do 28 de febreiro de 2007* pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 8 de marzo de 2007). Corrección de erros no DOG do 9 de marzo de 2007.

*Real Decreto 1147/2011*, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (BOE do 30 de xullo de 2011)

## 3.6 Departamento de actividades extraescolares e complementarias

### Normativa de referencia

#### 1. Definición de actividades complementarias:

*Decreto 324/1996*. Título II. Capítulo III. Artigo 61. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considera-las visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

#### 2. Definición de actividades extraescolares:

*Decreto 324/1996*. Título II. Capítulo III. Artigo 62. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

#### 3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares:

*Decreto 324/1996*. Título II. Capítulo III. Artigo 63.

1. O departamento de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

2. Este departamento estará integrado polo xefe ou xefa do mesmo e, para cada actividade concreta, polo profesora-do e alumnado responsable da mesma.

*Orde do 1 da agosto de 1997* con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Instrucións que regula a organización e o funcionamento dos institutos de educación secundaria. II. Órganos de coordinación docente. Departamento de actividades complementarias e extraescolares

55. Ademais do xefe de departamento, que será nomeado de acordo co disposto no artigo 64 do Regulamento orgánico dos institutos de secundaria, formarán parte do departamento de actividades complementarias e extraescolares, se existe no instituto, o profesor encargado da biblioteca. Tamén se incorporarán, para cada actividade concreta, os profesores e alumnos responsables dela, segundo se establece no artigo 63 do citado Regulamento orgánico.

#### 4. Xefatura de departamento:

*Decreto 324/1996*. Título II. Capítulo III. Artigo 64º.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora nos centros onde exista este cargo; en caso contrario, desempeñará estas funcións un profesor ou profesora, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o director ou directora por proposta do xefe ou xefa de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Artigo 65º.

1. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será nomeado por un período de catro anos e cesará ó producirse algunha das circunstancias contempladas no artigo 76.

2. O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do xefe ou xefa de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

Artigo 66º.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- b) Elabora-lo programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Promover e coordina-las actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.
- f) Coordina-la organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- g) Distribuí-los recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Organiza-la utilización da biblioteca do instituto.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.



## 5. Programa anual de actividades complementarias e extraescolares:

**Orde do 1 da agosto de 1997** con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Instrucións que regula a organización e o funcionamento dos institutos de educación secundaria. II. Réxime de funcionamento

20. Segundo o establecido no apartado b) do artigo 66 do Regulamento orgánico o programa anual de actividades complementarias e extraescolares será elaborado polo xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares. A súa elaboración farase durante o mes de outubro, tendo en conta o disposto no dito apartado.

21. O programa anual de actividades complementarias e extraescolares incluírá as relacións secuenciadas e temporalizadas de:

- a) As actividades complementarias que vaian realizarse.
  - b) As actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración cos diversos sectores da comunidade educativa ou en aplicación de acordos con outras entidades.
  - c) As viaxes de estudio e intercambios escolares que se pretenden realizar.
  - d) As actividades deportivas e artísticas que se vaian celebrar dentro ou fóra do recinto escolar.
- Ademais incluírá:

e) A organización, o funcionamento e o horario da biblioteca do instituto.

22. Os aspectos económicos do programa anual de actividades complementarias e extraescolares serán recollidos, polo xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares, nun anteproxecto económico do departamento, que constará de dúas partes. A primeira fará referencia ó período inicial do curso ata o mes de decembro, nela terase en conta o orzamento anual xa aprobado. A segunda parte, que será sometida á consideración da dirección co fin de que a inclúa, se procede, no seu anteproxecto de orzamento do centro, recollerá as actividades previstas desde xaneiro ó final de curso e terá en conta a estimación económica que o equipo directivo estableza en base as previsións económicas do orzamento do ano seguinte.

## 6. Reunións do departamento:

**Orde do 1 de agosto de 1997.** Artigo 56. Aplícase o establecido para os departamentos didácticos.

## 7. Memoria do departamento:

**Orde do 1 da agosto de 1997.** Artigo 56. Aplícase o establecido para os departamentos didácticos.

## 8. Requisitos para as actividades extraescolares fóra da localidade:

**Decreto 324/1996.** Título II. Capítulo III. Artigo 67. Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do Consello Escolar.
- b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.
- c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

# 4. Profesorado

## 4.1 Funcións do profesorado

### Normativa de referencia

**Lei orgánica 2/2006**, de 3 de maio, de Educación.

Artigo 91. Funcións do profesorado.

1. As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.

2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboración e traballo

en equipo.

## 4.2 Dereitos e deberes

### Normativa de referencia

#### 1. Dereitos e deberes:

*Lei orgánica 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

##### **Artigo 8. Dereitos e deberes do profesorado.**

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) 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, corrigindo, 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.

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

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### 2. Condición de autoridade pública:

##### **Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.**

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, una vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## 4.3 Docencia e pedagogía

**1. Programación.** Dacordo co artigo 73 do decreto 324/1996, os departamentos didácticos elaborarán a programación didáctica de tódolos módulos e materias integrados no departamento. O contido desta programación detállase nas ordes

e decretos que desenvolven cada ensinanza.

Todo o que afecta ó contido das programacións das áreas, materias e módulos será de coñecemento público por todos o sectores do IES. O profesorado comunicará ao alumnado os elementos máis significativos da programación no referente a obxectivos, contidos, actividades, os criterios e instrumentos de avaliación e cualificación, así como as orientacións suficientes para a recuperación e que fará públicos na aula virtual do centro.

**2. Desenvolvemento das clases.** Calquera variación do horario de clase ou substitución do profesorado contará coa aprobación previa da xefatura de estudos.

Cando un alumno/a chegue tarde a clase, o profesor/a fará constar falta de puntualidade no parte de asistencia.

O profesorado non permitirá a saída do alumnado da aula antes do remate da hora de clase sinalada no horario, agás causa xustificada.

Se un alumno interrompe o normal desenvolvemento da clase o profesor/a mandará aviso ao profesor/a de garda, que se fará cargo do alumno disruptor na aula de convivencia e traballo. O profesor/a cubrirá o parte de expulsión á maior brevidade posible e entregaráo en secretaría ou en xefatura de estudos. Farase chegar sempre unha copia á xefatura de estudos, ao titor do grupo e aos pais ou tutores legais do alumno.

**3. Recursos didácticos.** É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral, trasladando á dirección as necesidades.

No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas. Os departamentos poden establecer no seu regulamento interno de departamento (RID) as condicións de acceso ao material e da eliminación de refugallos. En todo caso, cada profesor/a é responsable do control do material da aula específico para a práctica docente e do seu correcto uso en condicións de seguridade.

#### 4.4 Gardas

**1. Obxecto das gardas.** Todas as gardas teñen por obxecto a custodia do alumnado dentro do recinto escolar. Segundo as circunstancias en que se desenvolven estas tarefas de garda, as horas de garda poden ser de clase, de recreo e de transporte.

- Gardas de clase. Son aquelas que se realizan durante as sesións lectivas. Comprenden tres tarefas principais: custodiar a un grupo de alumnos por ausencia do profesor/a de seu; atender ao alumnado expulsado de clase por algún profesor/a e axudar noutras posibles incidencias .
- Gardas de recreo. Son aquelas que se realizan durante os períodos de lecer, entre as sesións lectivas. Desenvólvense no corredor, no patio, na biblioteca ou na aula de convivencia.
- Gardas de transporte. Teñen por obxecto custodiar ao alumnado dende a

chegada do autobús ata o inicio da actividade lectiva e dende que rematan as clases ata a saída do transporte escolar.

**2. Equivalencias das sesións de garda.** No momento de elaboración de horarios establecerase a equivalencia de cada garda como media sesión ou como sesión completa. A principio de curso o profesorado pode manifestar, por escrito, a súa preferencia respecto ao tipo de garda a realizar.

**3. Desenvolvemento das gardas.** Para facilitar as funcións dos profesores de garda deberase:

- Publicar en lugar visible do taboleiro de anuncios da sala de profesores/as o horario de gardas para xeral coñecemento.
- Dispor nos corredores, ao carón de cada aula de grupo, o horario de aula no que consten polo menos o grupo e a materia.
- Consignar no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado. A Xefatura de estudos consignará estas ausencias cando lle sexan comunicadas con antelación, ou ben supervisará a consignación.

### **3.1. Funcións dos profesores/as de garda de clase**

- Comprobar no libro de gardas ou no taboleiro da sala de profesores/as se consta a ausencia dalgún profesor/a e a que grupo imparte clase nesa hora.
- Coller na sala de profesores/as o libro de partes diarios de aula e realizar un percorrido completo por todo o centro, de xeito que queden localizados todos os grupos sen profesor/a. Durante o percorrido, o profesorado de garda velará especialmente pola orde do centro, urxindo aos alumnos a entrar nas aulas e a ocupar os seus asentos ata a chegada dos docentes que correspondan.
- Se falta algún profesor/a, un dos docentes de garda custodiará ao grupo durante a sesión, instando ao alumnado a realizar as tarefas que o profesor/a ausente deixou para ese día ou –de ser un imprevisto- outras tarefas académicas. Se faltan varios profesores/as, os docentes de garda repartiranse os grupos ou, de ser necesario, xuntarán ao alumnado nunha aula, en varias aulas próximas ou, en último recurso, no salón de actos.

Ao cubrir unha ausencia no edificio Ribeiro, o profesor/a de garda deberá pasar lista co listado de cada grupo e entregar ese parte, asinado, en secretaría. No edificio Abrente, pasará lista e asinará no parte diario do grupo indicando “garda”.

Calquera profesor/a que imparta docencia ao grupo de garda poderá aproveitar esa garda, en caso de que o alumnado non teña tarefas asignadas do profesor/a que falta, para dar unha clase de apoio, repaso ou resolución de dúbidas.

- Se non falta ningún profesor/a, o docente de garda permanecerá na sala de profesores/as por se é requirido para atender ás incidencias do alumnado que xurdan no desenvolvemento das actividades lectivas. Se un profesor/a expulsa de clase a un alumno, avisará ao profesor/a de garda para que se faga cargo del. O profesor/a de garda acompañará ao alumno expulsado á aula de convivencia e traballo individual, e instará ao

alumno a realizar as tarefas que lle corresponden durante esa hora, as que determinou o profesor/a que o expulsou ou as que se teñan disposto no Plan de Convivencia.

- De xurdir algún incidente grave, o profesor/a de garda dará aviso ao membro do equipo directivo de garda. En ausencia deste, adoptará as medidas que estime oportunas, axustándose ás directrices das normas de organización e funcionamento.
- Ao rematar a sesión, o profesor/a de garda asinará o libro de gardas e anotará aos profesores/as que se tiveran ausentado ou as faltas de puntualidade, con indicación do tempo de atraso.

### **3.2. Funcións do profesorado de garda de recreo:**

- O profesor/a de garda deberá percorrer o corredor superior en primeiro lugar, co fin de comprobar que non queda ningún alumno nas clases, nin nos corredores da ESO ou de BAC.
- Rematada esta ruta, o profesor/a de garda percorrerá o corredor inferior, comprobando que as aulas estean baleiras e que se mantén a orde no corredor e no recinto da entrada.
- Durante o tempo de recreo, deberá pasear polo patio de xogos e o espazo do aparcamento, comprobando que o comportamento de todos o alumnado é axeitado e que ninguén se ausenta sen autorización.
- De xurdir algún incidente grave, o profesorado de garda dará aviso ao membro do equipo directivo que estea de garda. En ausencia destes, adoptará as medidas que estime oportunas, axustándose ás directrices das normas de convivencia ou ás aprobadas polo Consello Escolar.

### **3.3. Funcións do profesorado de garda de transporte.**

**Gardas de transporte de chegada:** O profesorado de garda velará polo alumnado dende a súa chegada ao centro ata o comezo das actividades lectivas. Debe permanecer dentro do recinto pechado e, en ningún caso, autorizará a saída ou a permanencia dalgún alumno/a fóra do recinto.

Tendo en conta as condicións dos accesos do centro, cómpre subliñar que:

- O obxecto destas gardas é a custodia dos alumnos que chegan ao centro, non convencer aos rapaces de que entren. É obriga dos alumnos entrar ao recinto á súa chegada. O profesorado de garda non ten responsabilidade sobre os alumnos que non chegan ao centro.
- Entendemos por alumno transportado calquera dos alumnos que viaxan no transporte escolar de secundaria, calquera que sexa a ensinanza que curse (ESO, BAC,FPB, CM). Sen embargo, por razóns organizativas, cómpre que o profesorado de garda custodie a todos os alumnos que se atopan no recinto escolar pechado dende que o centro abre ata o comezo das clases, sen distinguir entre aqueles que veñen no transporte escolar e os que acoden ao centro por outros medios.
- Durante as gardas de transporte, o centro permanecerá aberto, coas luces exteriores acesas e a cafetería aberta. O profesorado de garda permitirá aos alumnos o acceso ao edificio, pero o alumnado só poderá permanecer na entrada ou na cafetería.

- Ao sonar o timbre de primeira hora, a garda de transporte remata e o profesorado de garda incorpórase á súa aula.

**Gardas de transporte de saída:** Estas gardas comprenden a custodia dos alumnos transportados dende o remate das actividades lectivas ata a saída dos autobuses. O profesorado de garda velará polos alumnos ata que marchen todos os autobuses.

En todas as gardas de transporte, de entrada e de saída, o profesorado de garda informará puntualmente á dirección sobre as incidencias ocorridas nestes períodos, cubrindo o parte de incidencias ou informe de transporte, co fin de atallar as posibles irregularidades no servizo de transporte ou no comportamento do alumnado.

## Normativa de referencia

### 1. Funcións do profesorado de garda:

**Orde do 1 de agosto de 1997** con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Instrucións que regula a organización e o funcionamento dos institutos de educación secundaria. III Horarios. Profesores de garda

106. En tódolos institutos de secundaria haberá sempre, durante a xornada escolar, un ou máis profesores de garda, segundo as necesidades de cada momento e as disponibilidades do centro, que terán como funcións:

a) Atender a tódolos alumnos que queden libres por ausencia do respectivo profesor, de acordo co establecido no regulamento de réxime interior ou, no seu defecto, segundo os acordos adoptados polo consello escolar.

b) Velar pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores, á entrada e saída das clases.

c) Rexistrar no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.

d) Resolver no acto cantas incidencias de alumnos se produzan durante a xornada lectiva, ben informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes nese momento no centro, ben, en ausencia destes, adoptando as medidas que estime máis oportunas, axustándose, de habelas, ás directrices recollidas no regulamento de réxime interno ou ás aprobadas polo consello escolar.

e) Cantas outras se recollan no regulamento de réxime interno ou, no seu defecto, lle encomende a dirección do instituto

107. Tamén será función dos profesores de garda a tutela dos alumnos de educación secundaria obrigatoria durante os períodos de lecer. Para tal fin a dirección do centro destinará os profesores que estime necesarios, de acordo coas disponibilidades do centro, preferentemente profesores que impartan clase nesa etapa.

108. O libro de gardas, no que se recollerán as faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado xunto coas posibles incidencias que poidan xurdir, terá tódalas súas follas seladas e numeradas e estará a disposición da comunidade educativa.

### 2. Gardas de transporte:

**Orde de 23 de xuño de 2011** pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Artigo 4.

2. Nos centros que proceda, entre as 18 horas lectivas e as 23 de presenza fixa no centro incluíranse as gardas de recreo e para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

## 4.5 Titorías

### Normativa de referencia

#### 1. Designación de titores:

**Decreto 324/1996** que aproba o Regulamento orgánico dos IES

Artigo 58º

1. A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente. A función titorial e orientadora do alumnado desenvolverase ó longo de tódalas etapas e ciclos formativos.

2. Nos institutos de educación secundaria haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado. O titor ou titora será designado polo director ou directora, por proposta do xefe ou xefa de estudos, oído o xefe ou xefa do departamento de orientación, entre os profesores e profesoras que impartan docencia a todo o grupo.

**Orde do 1 de agosto de 1997** con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. **Titorías**

63. A designación de titores farase de acordo co establecido no artigo 58 do Regulamento orgánico, sendo as súas funcións as recollidas no artigo 59 do dito regulamento.

64. Para a designación de titores terase en conta:

- a) As titorías serán asignadas preferentemente a profesores que impartan unha materia común a tódolos alumnos do grupo.
- b) As titorías de grupos do primeiro ciclo de educación secundaria obrigatoria serán asignadas preferentemente ós mestres que impartan clase ós ditos grupos.
- c) Se é o caso, os titores dos grupos de diversificación da educación secundaria obrigatoria serán preferentemente profesores do departamento de orientación e coordinaranse co restos dos titores dos grupos ós que pertencen os alumnos.

65. Unha vez asignado un titor a cada grupo, no caso de existiren profesores dispoñibles, serán nomeados titores de grupos específicos de alumnos que precisen unha atención especial (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de servizos de interese para o instituto, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a coordinación de actividades complementarias realizadas no recinto escolar, etc. De non estar recollidas no Regulamento de réxime interior, o xefe de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.

66. Os profesores sen titoría, unha vez cubertas as necesidades que estime de interese a dirección do instituto, que manifesten a súa intención de participar nelas poderán ser designados para organizar, en horario non lectivo, actividades deportivas, artísticas e culturais en xeral de carácter estable, que deberán estar recollidas no programa de actividades complementarias e extraescolares. Estes profesores colaborarán estreitamente co xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

67. No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesores dispoñibles, a titoría deses grupos deberá ser asumida por profesores que teñan ó seu cargo outro grupo ou desempeñen outras funcións de coordinación docente ou incluso directiva. Neste caso, o director do centro determinará a quen lle corresponde asumir a titoría de cada un dos ditos grupos de acordo con criterios de equidade e funcionalidade.

68. As horas de titoría, a que fai referencia o punto 79 destas instrucións, deberán ser comunicadas ós pais e alumnos ó comenzo do curso. A hora de titoría dos alumnos formarán parte do seu horario lectivo.

## 2. Funcións dos titores:

**Decreto 324/1996** que aproba o Regulamento orgánico dos IES

Artigo 59°

1. Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñece-las características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- h) Orienta-lo alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidir-las sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- ñ) Orienta-las demandas e inxerencias do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- o) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- p) Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- q) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- r) Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
- s) Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- t) Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos
- u) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

2. No caso dos ciclos formativos de formación profesional, o titor ou titora asumirá tamén, respecto ó módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- a) Elabora-lo programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- b) Avalia-lo módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as acti-

vidades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estada neste centro.

c) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.

d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ó programa de formación.

e) Informar sobre as peticións de validación ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

f) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.

g) Axudar ó departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.

h) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.

i) Informar á dirección do centro de todo o referente ó ciclo formativo.

j) Redactar a memoria final de curso, que se incluír á memoria de centro.

### **3. Titoría do alumnado de Formación Profesional:**

**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.

Artigo 21. Titoría.

1. Cada grupo de alumnos e alumnas dun ciclo formativo terá un profesor ou unha profesora que desempeñen a titoría, que pertencerá ao equipo que imparta docencia en cada curso académico.

2. O profesorado que exerza a titoría nos grupos do réxime de persoas adultas, ou nos grupos de segundo curso do réxime ordinario, ademais das funcións que establezan os regulamentos orgánicos dos centros en que se impartan as ensinanzas de formación profesional inicial, desenvolverán as seguintes:

a) Coordinar o ciclo formativo, baixo as directrices da xefatura do departamento da familia profesional á que estea asociado o ciclo formativo, e elaborar a programación deste coa colaboración do equipo docente.

b) Elaborar a programación do módulo de formación en centros de traballo e do módulo de proxecto, no caso dos ciclos superiores, e encargarse da coordinación e o seguimento, para o cal contará coa implicación e a colaboración do equipo docente.

c) Colaborar co coordinador ou coa coordinadora da formación en centros de traballo (FCT), e proporlles empresas coas cales proceda contactar para o desenvolvemento da FCT, e realizar o seu seguimento.

d) Colaborar co resto do equipo docente e con quen exerza a xefatura de departamento da familia profesional na elaboración e no desenvolvemento das actividades de recuperación do alumnado do seu grupo con módulos pendentes.

e) Elaborar o informe final do ciclo formativo, previsto no artigo 24 desta orde, para a súa valoración e a inclusión na memoria anual do departamento.

### **4. Titoría do alumnado de FPB**

**ORDE do 5 de agosto de 2014** pola que se regulan aspectos específicos para a implantación das ensinanzas de formación profesional básica no curso académico 2014/15.

Artigo 6. Titoría e orientación

1. A acción titorial e a orientación académica e profesional terán un papel significativo en cada un dos cursos para guiar o alumnado na transición ao mundo laboral ou académico, así como nos plans de acollemento no centro.

2. Cada grupo de formación profesional básica contará cunha titoría de, polo menos, unha hora lectiva semanal en cada curso.

3. A persoa titular da dirección do centro designará entre o profesorado que imparta docencia no grupo de alumnos ou alumnas un titor ou unha titora, que se encargará da orientación académica e profesional do alumnado e realizará as funcións establecidas no artigo 59.1 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.

4. No plan de acción titorial do centro deseñaranse actividades específicas para o alumnado dos ciclos de formación profesional básica. Estas actividades centraranse fundamentalmente nos seguintes aspectos:

a) Técnicas de estudo e organización do traballo.

b) Resolución de conflitos.

c) Fomento da responsabilidade individual e da autoestima.

d) Habilidades comunicativas.

e) Traballo en grupo.

f) Destrezas que permitan programar e xestionar o futuro educativo e profesional.

g) Información e orientación que garantan ao alumnado unha adecuada toma de decisións sobre o seu itinerario educativo e profesional ao termo do ciclo de formación profesional básica.

5. A titoría contará con especial colaboración e asesoramento dos departamentos de Orientación ou de Información e Orientación Profesional dos centros integrados de formación profesional. Deberase contar coa participación do orientador ou da orientadora dentro da aula naquelas actividades que así veñan determinadas no plan de acción titorial. De igual xeito, a dirección do centro poderá propor a participación doutro profesorado na acción titorial.

6. Se nos departamentos de Orientación ou de Información e Orientación Profesional está incorporado/a algún profesor ou algunha profesora que impartan a área de formación e orientación laboral nos ciclos de formación profesional de grao medio ou de grao superior, desenvolverán como membros do Departamento de Orientación as funcións recollidas no artigo 22 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, especialmente no relativo ao marco legal de traballo e das relacións laborais, os procedementos de inserción profesional e os recursos profesionais e laborais existentes.



7. No caso de alumnado que no curso previo non estivese escolarizado, o Departamento de Orientación ou, de ser o caso, o de Información e Orientación Profesional reunirán toda a información salientable do último centro onde estivese escolarizado.

## 5. Coordinación dos titores

**Decreto 324/1996** que aproba o Regulamento orgánico dos IES

Artigo 60º

1. O xefe ou xefa de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

2. O coordinador de formación en centros de traballo coordinará os titores de ciclos formativos e programas de garantía social naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias con eles.

## 4.6 Avaliacións

**1. Criterios e sistema de avaliación.** Quedan establecidos na programación didáctica de cada departamento. Canto ás probas de avaliación, determínase o seguinte:

- Terase en conta a opinión do alumnado na medida do posible para a datación de exames.
- Con carácter xeral e coa finalidade de que os exames se realicen nas mellores condicións posibles, o alumnado deberá permanecer na aula ata a finalización da proba.
- O profesorado ten a obriga de mostrar os exames xa corrixidos e cualificados a fin de garantir o dereito do alumnado a revisalos, segundo os seguintes criterios:
  - Exames de avaliación: Serán mostrados nunha hora de clase ordinaria ou en día e hora fixada polo profesorado.
  - Convocatorias extraordinarias. O día e hora de revisión será comunicada pola xefatura de estudos, en datas e horas posteriores á sesión de avaliación.
- O profesorado deberá conservar as probas nas que baseou a súa cualificación polo menos un curso despois de formuladas as cualificacións finais.

**2. Reunións da xunta de avaliación:** A programación anual debe concretar, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións do curso incluíndo a reunión de avaliación inicial preceptiva para ESO, FPB e CICLOS.

Na ESO Adultos: Ao inicio do curso, o profesorado responsable dos distintos ámbitos realizará a todo o alumnado unha avaliación inicial, cuxos resultados orientarán sobre a adecuación do currículo ás características e aos coñecementos do alumnado.

Desenvolvemento das reunións da xunta de avaliación:

- A informatización das cualificacións corresponde ao profesorado, que será responsable de introducilas no programa de xestión nas condicións que estableza a dirección do instituto e a normativa ao efecto.
- Previa á sesión de avaliación, a secretaría imprimirá unha acta que porá a disposición dos titores/as.
  - As sesións de avaliación serán dirixidas polo titor/a.
  - Finalizada a sesión de avaliación, a Xefatura de Estudos introducirá no programa as modificacións nas cualificacións, pechará as actas e as imprimirá para que sexan asinadas pola xunta de avaliación.
  - Rematadas todas as sesións de avaliación a secretaría elaborará os boletíns de cualificacións e poraos a disposición dos titores/as.

**3. Entrega de cualificacións:** A entrega de cualificacións organizarase segundo un calendario establecido pola xefatura de estudos e comunicada a toda a comunidade educativa.

Ao alumnado da ESO e FPB daráselle información verbal na aula, con carácter xeral no último día lectivo de cada trimestre. Os boletíns enviaranse por correo a casa, debidamente asinados pola persoa titora, que poderá incluír as observacións que procedan para información dos pais ou titores legais dos alumnos. A finais de curso entregaranse persoalmente aos pais. Só se enviarán por correo cando estes non acudan a recollelas. Ao alumnado de bacharelato, ESO Adultos e ciclos entregáraselle persoalmente o boletín de notas. Poderanse enviar por correo aos que non asistisen.

O alumnado deberá devolver asinado polos pais a recepción dos boletíns no primeiro día lectivo, logo da recepción de notas.

## **Normativa de referencia**

### **1. Avaliación e promoción da ESO:**

*LOE 2/2006. Artigo 28. Avaliación e promoción.*

1. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado da educación secundaria obrigatoria será continua e diferenciada segundo as distintas materias do currículo.

2. As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro, dentro da etapa, serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores do alumno respectivo, atendendo a consecución dos obxectivos. As decisións sobre a obtención do título ao final desta etapa serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores do alumno respectivo, atendendo a consecución das competencias básicas e os obxectivos da etapa.

3. Para os efectos do disposto no punto anterior, os alumnos promocionaran de curso cando superen os obxectivos das materias cursadas ou tenan avaliación negativa en dúas materias, como máximo, e repetiran curso cando tenan avaliación negativa en tres ou máis materias. Excepcionalmente, poderase autorizar a promoción dun alumno con avaliación negativa en tres materias cando o equipo docente considere que a natureza destas non lle impide seguir con éxito o curso seguinte, cando se considere que ten expectativas favorables de recuperación e que a devandita promoción beneficiara a súa evolución académica. As administracións educativas regularán as actuacións do equipo docente responsable da avaliación.

4. Co fin de lles facilitar aos alumnos a recuperación das materias con avaliación negativa, as administracións educativas regularán as condicións para que os centros organicen as oportunas probas extraordinarias nas condicións que determinen.

5. Os que promocionen sen superar todas as materias seguirá os programas de reforzo que estableza o equipo docente e deberán superar as avaliacións correspondentes aos devanditos programas de reforzo. Esta circunstancia será tida en conta para os efectos de promoción e titulación previstos nos puntos anteriores.

6. O alumno poderá repetir o mesmo curso unha soa vez e dúas veces como máximo dentro da etapa. Cando esta segunda repetición se deba producir no último curso da etapa, prolongarase un ano o límite de idade a que se refire o punto 2 do artigo 4. Excepcionalmente, un alumno poderá repetir unha segunda vez en cuarto curso se non repetiu nos cursos anteriores da etapa.

7. En todo caso, as repeticións planificaranse de maneira que as condicións curriculares se adapten as necesidades do alumno e estean orientadas a superación das dificultades detectadas.

8. Os alumnos que ao finalizar o cuarto curso de educación secundaria obrigatoria non obtivesen a titulación establecida no artigo 31.1 desta lei poderán realizar unha proba extraordinaria das materias que non superasen.

9. Os alumnos que cursen os programas de diversificación curricular a que se refire o artigo 27, serán avaliados de conformidade cos obxectivos da etapa e os criterios de avaliación fixados en cada un dos respectivos programas.

*Decreto 133/2007. Artigo 11º*

### **2. Avaliación PDC:**

*Orde do 30 de xullo de 2007. Artigo 14º*

### **3. Avaliación de diagnóstico:**

*LOE 2/2006. Artigo 29. Avaliación de diagnóstico.*

Ao finalizar o segundo curso da educación secundaria obrigatoria todos os centros realizarán unha avaliación de diagnóstico das competencias básicas alcanzadas polos seus alumnos. Esta avaliación será competencia das administracións educativas e terá carácter formativo e orientador para os centros e informativo para as familias e para o conxunto da comunidade educativa. Estas avaliacións terán como marco de referencia as avaliacións xerais de diagnóstico que se establecen no artigo 144.1 desta lei.

*Artigo 144. Avaliacións xerais de diagnóstico.*

1. O Instituto de Avaliación e os organismos correspondentes das administracións educativas, no marco da avaliación xeral do sistema educativo que lles compete, colaborarán na realización de avaliacións xerais de diagnóstico, que permitan obter datos representativos, tanto do alumnado e dos centros das comunidades autónomas como do conxunto do Estado. Estas avaliacións versarán sobre as competencias básicas do currículo, realizaranse no ensino primario e secundario e incluíran, en todo caso, as previstas nos artigos 21 e 29. A Conferencia Sectorial de Educación velará para que estas avaliacións se realicen con criterios de homoxeneidade.

<p>2. No marco das súas respectivas competencias, correspondelles as administracións educativas desenvolver e controlar as avaliacións de diagnóstico nas cales participen os centros dependentes delas e proporcionar os modelos e os apoios pertinentes co fin de que todos os centros poidan realizar de modo adecuado estas avaliacións, que terán carácter formativo e interno.</p> <p>3. Correspondelles as administracións educativas regular a forma en que os resultados destas avaliacións de diagnóstico que realizan os centros, así como os plans de actuación que deriven delas, deban ser postos en coñecemento da comunidade educativa. En ningún caso os resultados destas avaliacións poderán ser utilizados para o establecemento de clasificacións dos centros.</p> <p><b>4. Avaliación FPB</b>  <i>Real Decreto 127/2014</i>, de 28 de febreiro, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Artigo 23.  <b>ORDE do 5 de agosto de 2014. Artigo 14.</b></p> <p><b>5. Avaliación Bacharelato:</b>  <i>LOE 2/2006. Artigo 36. Avaliación e promoción.</i>  1. A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua e diferenciada segundo as distintas materias. O profesor de cada materia decidirá, ao remate do curso, se o alumno superou os seus obxectivos.  2. Os alumnos promocionaran de primeiro a segundo de bacharelato cando superasen as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias, como máximo. Neste caso, deberán matricular en segundo curso das materias pendentes de primeiro. Os centros educativos deberán organizar as seguintes actividades de recuperación e a avaliación das materias pendentes.  3. Os alumnos poderán realizar unha proba extraordinaria das materias que non superasen, nas datas que determinen as administracións educativas.</p> <p><i>Decreto 126/2008. Artigo 13º</i>  <b>Orde do 5 de maio de 2011</b></p> <p><b>6. Avaliación Ciclos:</b>  <i>LOE 2/2006. Artigo 43. Avaliación.</i>  1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase por módulos profesionais.  2. A superación dun ciclo formativo requirirá a avaliación positiva en todos os módulos que o componen.  <b>Decreto 114/2010 Capítulo VI</b></p> <p><b>7. Avaliación ESO Adultos:</b>  <b>Orde do 24 de xuño de 2008 Capítulo VII</b></p>
---

## 5. Alumnado

### 5.1 Dereitos e deberes do alumnado

Os alumnos deberán acreditar que ausencias son resultado do exercicio do dereito de reunión por medio dun documento establecido ao efecto. Cando o alumno sexa menor de idade, a devandita acreditación deberá vir asinada polos seus pais ou titores legais. O prazo para a xustificación destas ausencias é o mesmo que para outras faltas de asistencia.

#### Normativa de referencia

##### 1. Dereitos e deberes:

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

##### **Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado.**

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- 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.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecendo como autoridade educativa do centro.
- c) 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.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## 2. Dereito de folga:

**Lei Orgánica 8/1985**, Reguladora do Dereito á Educación. Artigo 8.

Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

**Lei Orgánica 2/2006**, de educación. Disposición derradeira primeira. Modificación da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.

5. Ao artigo 8 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, engádeselle un novo paragrafo coa seguinte redacción:

*“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 a asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin seran obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.”*

## 5.2 Delegados e xunta de delegados

**1. Elección de delegados.** Son electores e elixibles todos o alumnado do grupo. Para as eleccións pódense presentar todas as candidaturas que se queiran. En tal caso os alumnos/as votarán a calquera das candidaturas presentadas indicando un só nome. No caso de que non se presenten candidatos/as os alumnos/as votarán ao compañeiro/a que consideren máis axeitado para o posto de delegado/a.

O proceso electoral será dirixido polo titor/a do grupo, actuando como vogais dous alumnos/as, o de maior e o de menor idade sendo este último o secretario/a. Da elección levantarase acta segundo o modelo do centro.

Celebrada a votación será nomeado delegado/a o alumno/a que obtivera polo menos a metade máis un da totalidade dos votos. De non acadarse esta maioría procederase a unha segunda votación na que entrarán só os tres alumnos/as máis votados, sendo necesaria neste caso a maioría simple. O alumno/a que acade o número de votos inmediatamente inferior ao delegado/a será nomeado subdelegado/a.

**2. Constitución da xunta de delegados.** A xunta de delegados/as será constituída na segunda quincena de outubro de cada curso académico previa convocatoria da Xefatura de estudos. Na primeira reunión realizaranse as seguintes actividades:

- A Dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados/as e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.
- Procederase á elección do presidente/a da xunta de delegados/as de acordo coa normativa vixente.
- Se se acorda, pódese nomear un secretario/a.

- Establecerase un calendario de reunións e constituiranse, se se considera oportuno, comisións delegadas coas funcións que se determinen.

**3. Renuncia e revogación de delegados:** O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable, agás nos seguintes casos:

- Alumnos/as que non cursen todas as materias, no caso de 2º de bacharelato.
- Razóns persoais xustificadas. A xefatura de estudos valorará se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar co titor/a.

Ademais do suposto de revogación previsto na norma (Decreto 324/1996, Artigo 111º, parágrafo 3), a xefatura de estudos poderá revogar ó/á delegado/a ou subdelegado/a por informe do titor cando incumpra gravemente as súas funcións cando perdan o dereito á avaliación continua, cando sexan sometidos a expediente informativo ou cando incumpra reitedamente as normas de convivencia. A convocatoria de novas eleccións realizarase sempre dentro do prazo de quince días.

#### **4. Funcións dos delegados de grupo:**

Ademais das funcións especificadas no artigo 114 do Decreto 324/1996, establécese que:

- Se un profesor/a se ausenta e o profesorado de garda non se presenta nun tempo razoable, o delegado ten a obriga de dar aviso da ausencia ao profesor/a de garda ou a un membro do Equipo directivo.

#### **Normativa de referencia**

*Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. TÍTULO V. Xunta de delegados de alumnos*

*Artigo 107º.*

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

*Artigo 108º.*

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

*Artigo 109º.*

*É competencia do delegado que preside a xunta:*

*a) Convoca-las reunións que se precisen.*

*b) Presidi-las reunións e coordina-las mesmas*

*c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.*

*d) Facer chega-las propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.*

*Artigo 110º.*

*A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.*

*Artigo 111º.*

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

*2. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.*

*3. A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.*

*Artigo 112º. A xunta de delegados terá as seguintes funcións:*

<p>a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.</p> <p>b) Informar ós representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.</p> <p>c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.</p> <p>d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.</p> <p>e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.</p> <p>f) Informar ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.</p> <p>g) Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.</p> <p>h) Debate–los asuntos que vaia trata–lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.</p> <p>Artigo 113º.</p> <p>Cando o solicite, a xunta de delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:</p> <p>a) Celebración de probas e exames.</p> <p>b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas do instituto.</p> <p>c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.</p> <p>d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.</p> <p>e) Proposta de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparelada a incoación de expediente.</p> <p>f) Libros e material didáctico que sexa obligatorio utilizar no instituto.</p> <p>g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.</p> <p>Artigo 114º.</p> <p>Corresponde ós delegados de grupo:</p> <p>a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.</p> <p>b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.</p> <p>c) Fomenta–la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.</p> <p>d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.</p> <p>e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.</p> <p>Artigo 115º.</p> <p>1. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.</p> <p>2. O xefe ou xefa de estudos facilitará á xunta de delegados un espacio adecuado para que poida celebra–las súas reunións.</p>
---

### 5.3 Entradas, saídas e asistencia

**1. Respecto das entradas e saídas ao centro do alumnado:** O alumnado, use o servizo de transporte escolar ou non, ten a obriga de entrar no recinto inmediatamente ao chegar. Ata o comezo das clases, poderán permanecer no patio, na cafetería do centro ou no vestíbulo.

Como norma xeral, o alumnado do instituto non poderá saír do recinto do centro durante o horario lectivo propio de cada ensinanza, incluídos os períodos de lecer. Co fin de garantir a seguridade dos alumnos menores de idade, é imprescindible que:

1. Cando un menor deba saír do instituto, deberá facelo acompañado do seu pai, da súa nai ou do titor legal. Lémbrese que non se permite que os menores saian sós en ningún caso.
2. Para recoller ao menor, o adulto deberá presentarse na secretaría, pedirá que avisen ao alumno e asinará o xustificante da saída. Deste xeito, o centro quedará informado.

No caso de que un menor se atope indisposto para seguir o desenvolvemento normal das clases, o centro informará aos pais ou o titor legal para que o recollan. Faise notar que recibirán sempre a chamada dun adulto, sen perxuízo

de que falen directamente co menor se o desexan.

O alumnado da ESO que non faga uso do comedor escolar, poderá saír desde o fin das clases da mañá ata o comezo das clases da tarde. O recinto pechará dez minutos despois de sonar o timbre de saída da mañá e abrirá de novo dez minutos antes do comezo das clases da tarde.

A porta da ala de bacharelato utilizarase só como saída de emerxencia. O uso indebido desta porta poderá ser obxecto de sanción.

Á saída, de retrasarse o autobús escolar, o alumnado transportado agardará na parada do centro ou no patio, á vista do profesor/a de garda.

**2. Respecto do control de acceso ao instituto:** A entrada e permanencia no interior do instituto de persoas alleas ao mesmo só se permitirá cando a súa presenza estea xustificada por algunha xestión.

**3. Recreos e intercambios de clase.** De xeito xeral, non está permitido ir ao lavabo durante as horas de clase, nin nos intercambios, agás en circunstancias extraordinarias.

Nos intercambios de clase é obrigatorio manter a orde e un ton educado de conversa. O alumnado que deba acudir a outra aula axilizará o desprazamento sen demoras. En todo caso o profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar uns minutos para a súa incorporación. O alumnado que deba continuar na mesma aula, aproveitará o tempo de intercambio para dispor o material e ocupar o asento que lle corresponda na clase seguinte; pero non sairá ao corredor, nin permanecerá na entrada da aula.

Durante o tempo de lecer, o alumnado abandonará o primeiro andar, as aulas, os corredores e as escaleiras. Poderá permanecer no corredor da planta baixa e no vestíbulo da entrada, acudir á biblioteca ou saír ao patio. Agás cando se organicen actividades deportivas supervisadas polo profesorado, non poderá permanecer no pavillón durante este tempo.

Poderase utilizar a cafetería antes do comezo das clases e nos períodos de lecer, pero non durante os cambios de clase.

**4. Respecto do control de asistencia:** O control de asistencia e puntualidade do alumnado será feito polo profesorado, establecéndose un procedemento distinto segundo se trate do profesor/a que imparte a materia ou, en ausencia deste, do profesor/a de garda:

No caso do profesorado que imparte a materia:

- No edificio Ribeiro contará para iso cunha lista semanal, que se lle fará chegar a través do seu casilleiro da sala de profesores/as e que deberá entregar ao remate da semana na secretaría.
- No edificio Abrente haberá un parte diario de clase disposto na carpeta de partes de clase colgada na porta da sala de profesores/as que deberá deixar ó remate da clase no mesmo lugar onde a recolleu.

No caso do profesorado de garda:

- No edificio Ribeiro a través das listas da sala de profesores/as (indicando o día e a materia) e que entregará logo na secretaría.
- No edificio Abrente pasará lista e asinará no parte diario do grupo indicando "garda".

As faltas colectivas, sen xustificación contrastada, serán computadas como faltas non xustificadas e o profesor/a poderá dar a materia por explicada, de acordo coa programación establecida.

As faltas de asistencia do alumnado serán comunicadas por correo aos pais ou titores legais polo titor /a do grupo. Puntualmente farase por sms.

**5. Respecto da xustificación de faltas:** Todo o alumnado ten a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade. As xustificacións realizarase dentro dun prazo máximo de cinco días hábiles logo da incorporación as clases. Transcorrido este prazo sen que se aleguen os motivos da falta, esta será considerada como inxustificada.

Para acadar a xustificación das faltas, o alumno deberá presentar ante o titor/a o formulario establecido ao efecto e asinado polo pai, a nai ou o titor legal (se é menor de idade), xuntando a documentación precisa. De non documentar os motivos da falta de asistencia ou puntualidade ou coa finalidade de comprobar a veracidade dos feitos, o titor poderá requirir a presenza dos pais ou titores legais do alumnado de cara a aceptar a xustificación da falta.

Cando un alumno/a teña previsto faltar ás clases debe comunicalo ao seu titor/a ou, no caso de non estar presente este, á dirección. As faltas do alumnado da ESO, non avisadas, serán comunicadas telefonicamente ou por sms, logo da comprobación de asistencia polo conserxe nas primeiras horas de cada día. Tamén se comunicarán, nesta etapa, as ausencias detectadas ao longo do día.

Cando un alumno en idade de escolarización obrigatoria falte a clases sen xustificación, será sancionado de acordo coa normativa vixente. Solicitarase a colaboración da familia para erradicar este tipo de condutas que, de superar o 10% mensual, dará lugar á posta en marcha do protocolo de absentismo escolar.

**6. Alumnos oíntes.** O alumnado de segundo de bacharelato que non estea matriculado de todas a materias, poderá asistir as materias que non estea matriculado, coa autorización do profesorado correspondente.

O alumnado de ESO Adultos que non promocióne nalgún ou en todos os ámbitos cursados no primeiro cuadrimestre, módulos 1 e 3, permitíraselle asistir como alumnado matriculado condicionalmente ás clases dos mesmo no segundo cuadrimestre (módulos 2 e 4), e terán que superar o módulo precedente antes de avaliarse do seguinte.

#### 5.4 Perda do dereito de avaliación continua e baixa de oficio

Ao comezo de cada curso se informará ao alumnado das condicións nas que está prevista a perda de avaliación continua e a baixa de oficio. En educación secundaria para persoas adultas, realizarase segundo a lexislación vixente.

Nos ciclos formativos, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total segundo se establece na normativa específica de aplicación. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua consideraranse faltas xustificadas, aportando a documentación que o acredite, calquera das seguintes situacións:

- Falecemento, accidente ou enfermidade grave, sempre que medie



hospitalización, dun familiar ata segundo grao: 2 días. (4 días se tal circunstancia require desprazamento)

- Pola realización de exames finais ou liberatorios en organismos oficiais: o tempo indispensable para a súa realización se é na mesma localidade ou todo o día se é en distinta localidade.

- Enfermidade do alumno, sempre con xustificante médico oficial.

- Por revisións médicas ou tratamentos de fillos, cónxuxe, ou parella de feito ou maiores ao seu cargo, sempre acreditando as limitacións físicas ou psíquicas que lles impidan acudir solos ou que os tratamentos así o aconsellen: día da revisión ou tratamento.

- Por deber inescusable de carácter público que non se poida facer por medio dun representante ou substituto: o tempo indispensable para a súa realización.

- Contrato de traballo, e que en ningún caso as faltas por este motivo superen o 5% das horas totais do módulo. Por tanto, os alumnos que acrediten ter un contrato laboral vixente, concederáselle unha porcentaxe adicional de faltas por encima do 10% legalmente previsto.

- Asistencia a cursos formativos relacionados co Ciclo.

Os documentos xustificativos das faltas de asistencia deberán entregarse ó titor nos tres días hábiles seguintes á data en que se produce a ausencia.

En bacharelato, a falta de asistencia reiterada ás actividades de formación é motivo de perda do dereito de avaliación continua. O alumnado será apercibido do seguinte xeito:

1. Por primeira vez, cando o número de faltas iguale ao número de sesións semanais de cada materia, agás nas materias de 1 hora que será unha máis.

2. Por segunda vez cando se repitan as mesmas condicións.

3. Se tivese unha falta máis, perda do dereito a avaliación continua.

Para o alumnado que perda o dereito a avaliación continua, os departamentos deberán prever unha proba final extraordinaria.

### **Normativa de referencia**

*Real decreto 732/1995, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. Artículo 44. 2. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas, injustificadas, a juicio del tutor, los Reglamentos de régimen interior establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.*

## **5.5 Condutas contrarias á convivencia**

Ademais dos supostos recollidos no artigo 16 da Lei 4/2011, consideraranse tamén condutas levemente contrarias á convivencia as seguintes:

- Acudir ao centro sen o debido aseo ou atavío.
- Utilizar gorros ou prendas similares dentro dos edificios.
- Incurrir en comportamentos incorrectos como berros, empurróns ou carreiras.
- Dificultar o desenvolvemento das clases alterando a orde, dentro ou fóra da aula. Consideraranse como desordes as distraccións, as desatencións ou a visita a páxinas web non autorizadas.
- Alterar a estética do instituto por medio de pintadas, pegado de carteis, etc., fóra dos lugares destinados a tal fin.
- Utilizar teléfonos móbiles, discmans, MP3, ou semellantes, no interior dos edificios do IES durante a xornada lectiva. O uso indebido de aparellos

electrónicos conlevará a incautación destes.

- Comer ou beber nas aulas, nos corredores ou na biblioteca. Esta norma inclúe tamén lambonadas ou chicles.
- Acceder inxustificadamente os varóns nos servizos de mulleres, ou vice-versa.

## **Normativa de referencia**

### **1. Incumprimento das normas de convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia.**

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

### **2. Reparación de danos:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.**

1. 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.

2. 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 impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### **3. Clases de condutas contrarias á convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia.**

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

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

### **4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

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

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

Cfr. tamén o artigo 38 do Decreto 8/2015, que recolle os mesmos supostos.

## 5. Condutas levemente contrarias á convivencia:

**LEI 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### **Artigo 16. Condutas leves contrarias á convivencia.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

**Cfr. tamén o artigo 42 do Decreto 8/2015, que recolle os mesmos supostos.**

## 6. Prescrición das condutas contrarias á convivencia:

**LEI 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### **Artigo 17. Prescrición 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 prescrición 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 prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## 5.6 Medidas correctoras

Para a aplicación do apartado d) Artigo 22 da Lei 4/2011 (“Realización de traballos específicos en horario lectivo”), especificáanse, os seguintes:

- Labores de limpeza de mesas e cadeiras de aula, nos casos en que o/a infractor/a ensuciara conscientemente as mesmas.
- Labores de recollida de lixo en aula, corredores e servizos, nos casos en que o/a infractor/a fumara ou ensuciara conscientemente a aula, corredores ou servizos.
- Labores de limpeza de portas e/ou paredes, nos casos en que o/a infractor ensuciara conscientemente as mesmas.

Ademais das contempladas no artigo 22 da Lei 4/2011, poderanse impoñer estas outras medidas correctoras:

- Expulsión inmediata da aula e envío a aula de convivencia e traballo individual.
- Prohibición expresa de utilizar os ordenadores do instituto.
- Suspensión dos recreos con realización de tarefas, por un tempo non superior a unha semana. Neste caso o/a infractor/a quedará baixo a custodia do profesor que o castigou.
- Cando a falta sexa contra as pertenzas doutro membro da comunidade educativa, a corrección imposta levará consigo a restitución das pertenzas.

## **Normativa de referencia**

### **1. Principios xerais das medidas correctoras:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 18. Principios xerais das medidas correctoras.**

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

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

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### **2. Actuacións complementarias ás medidas correctoras:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.**

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### **3. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 20. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.**

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

4. O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

### **4. Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia.**

As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

### **5. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

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

## **6. Graduación das medidas correctoras:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

### **Artigo 23. Graduación das medidas correctoras.**

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

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

## **7. Prescrición das medidas correctoras:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

### **Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras.**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## **8. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

### **Artigo 25. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, 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 persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. 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, comunicarse á inspección educativa.
4. 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.
5. 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 inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.
6. 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 impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
7. 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 comunicarse á inspección educativa.
8. 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, do 3 de maio, de educación.

## **9. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias**

### **á convivencia:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 26. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.**

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 desta lei.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 desta lei.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

### **10. Responsabilidade dos pais ou titores legais:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 27. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.**

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

### **11. Acoso escolar:**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

#### **Artigo 28. Acoso escolar.**

Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

## **6. Persoal non docente**

**1. Xeneralidades:** A xefatura do persoal non docente a exercerá o/a secretario/a por delegación do/a director/a.

O persoal subalterno e de limpeza disporá dun espazo axeitado e coa suficiente intimidade para as súas funcións.

A dirección porá a disposición do persoal non docente un taboleiro de anuncios no que se lles comunicarán aquelas circunstancias do seu interese.

**2. Horario:** O persoal laboral desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola dirección do centro. A organización das quendas de traballo poderase delegar nos propios traballadores/as que, en todo caso, garantirán que o servizo estea cuberto e cun horario proporcional para cada un/ha deles.

A dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

**3. Funcións:** O persoal non docente do instituto colaborará, dentro das competencias encomendadas pola normativa vixente, nas finalidades educativas do

centro.

## **Normativa de referencia**

### **1. Dereitos e deberes:**

*Lei 4/2011 Artigo 9. Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.*

*1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:*

*a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.*

*b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.*

*c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.*

*d) A protección xurídica adecuada ás súas funcións.*

*e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.*

*2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:*

*a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.*

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

*c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.*

*d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.*

## **7. Organización e funcionamento do Centro**

### **7.1 Organización xeral**

**1. Información xeral:** O instituto debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda canta información sexa de interese, dándolle especial relevancia á páxina web do instituto.

**2. Horario:** De acordo co artigo 104 do decreto 324/1996, o horario xeral do centro quedará establecido na Programación xeral anual e será publicado ao comezo do curso. Xunto con este horario xeral, publicaranse tamén os horarios atención a pais por parte de todo o profesorado.

## 7.2 Horarios didácticos

### 1. Elaboración:

Na confección dos horarios académicos teranse en conta coma preferente os horarios dos grupos e a organización xeral do centro e as preferencias que fagan os profesores/as, procurando atendelas na medida do posible.

Unha vez entregados os horarios ao profesorado e ao alumnado poderase abrir un período dunha semana na que os horarios serán provisionais a fin de detectar posibles erros na súa confección. Durante esta semana a Dirección, o profesorado e os grupos de alumnos poderán presentar propostas de cambio, o que se fará por escrito, indicando detalladamente estes cambios encanto a profesores/as, horas, materias, grupos e aulas. Transcorrido este prazo o Equipo Directivo fará unha valoración conxunta dos cambios propostos para a súa inclusión nos horarios definitivos.

## 7.3 Desenvolvemento das clases

As clases comezan e rematan co timbre. Tanto o alumnado como o profesorado serán puntuais nas entradas e saídas ás clases. O profesorado non permitirá a saída do alumnado da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario, agás causa xustificada.

No caso de que algún alumno interrompa o normal desenvolvemento das clases, o profesorado actuará de acordo co que se establece no apartado 4.3. destas Normas de Organización e Funcionamento.

## 7.4 Uso das instalacións e dos materiais

**1. Xeneralidades:** Todas as instalacións e medios de que dispón o instituto están ao servizo dunha finalidade formativa e educativa común indistintamente da dotación orzamentaria co que se adquirisen. Neste sentido, a Dirección do centro velará porque todo o material estea dispoñible a este fin.

É responsabilidade da dirección establecer o fin ao que se vai destinar cada un dos espazos do instituto, velando pola axeitada dotación dos mesmos dentro das posibilidades do centro. Todos deben dar un bo uso ás instalacións e ao material.

Dentro das dispoñibilidades horarias cada grupo terá unha aula fixa. Non obstante, e segundo as necesidades das materias, poderán desprazarse a aulas específicas. En todo caso debe procurarse que os desprazamentos non interfiran a marcha académica normal.

Cada grupo será especialmente responsable do estado material da súa aula e cada alumno/a velará pola conservación da súa cadeira e do seu pupitre. Ademais, o alumnado que individual ou colectivamente cause danos por negligencia ou intencionadamente estará obrigado a facerse cargo do custe económico da súa reparación ou da súa limpeza. A tal efecto, terase en conta que, no caso de descoñecemento sobre os autores do estrago, consideraranse responsables do mesmo todos os alumnos presentes na aula durante a hora de clase.



No caso de producirse dito estrago nos corredores ou no patio, a responsabilidade recaerá sobre os presentes nese momento nos arredores do lugar. Os pais ou representantes legais do alumnado terán a responsabilidade civil nos termos recollidos polas Leis.

No caso de que se alteren as condicións materiais normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases, o profesorado comunicará á dirección, quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible.

**2. Do uso das instalacións fóra do horario lectivo:** O recinto e os edificios do IES O Ribeiro son recursos públicos e, como tales han de estar abertos ao uso da cidadanía.

A Dirección poderá autorizar ao profesorado, ao alumnado ou a asociacións de pais/nais, o uso das instalacións do instituto fóra do horario lectivo para usos relacionados con actividades docentes, extraescolares, complementarias ou asociativas, sendo responsabilidade dos usuarios/as o seu correcto uso.

A utilización das instalacións fóra do horario escolar por parte de entidades alleas á comunidade escolar será sempre con autorización do Consello Escolar ou da Dirección, previa petición escrita. Este uso non suporá, en ningún caso, impedimento para o normal desenvolvemento das actividades propias do instituto e polo tanto non poderá levar aparellado a modificación da xornada nin as condicións de traballo do persoal do Centro. Non se autorizará o acceso ás instalacións ou ao material de non existir garantías do seu bo uso e conservación.

**3. Do uso do aparcamento.** O instituto comparte aparcamento co CPI Tomás de Lemos. A entrada de vehículos do persoal do centro ao recinto poderá facerse mediante apertura da porta automática con timbre, chave ou mando. A posible entrada de outros vehículos será autorizada desde a conserxería dos centros.

Como o número de prazas dispoñibles é moi inferior ao número de posibles usuarios/as, é preciso facer un correcto uso dos aparcamentos de tal xeito que a situación dos vehículos non impida a entrada ou manobra.

**4. Do uso das comunicacións:** Os membros da comunidade educativa terán á súa disposición o uso dos medios de comunicación do centro para as actividades relacionadas coa función docente. Do mesmo xeito os membros da comunidade educativa terán acceso ao fax. Cando se fagan saídas co alumnado os acompañantes disporán do teléfono móbil do instituto para as súas comunicacións, con cargo ao centro.

O correo e información que chegue ao centro con destino aos membros da comunidade educativa será distribuído en man ou a través de correo electrónico.

**5. Do uso das taquillas de alumnos/as:** No instituto existen taquillas dispoñibles para o alumnado. Diante da falta de taquillas para o alumnado, a Dirección do instituto determinará a preferencia de uso das mesmas, de acordo aos seguintes criterios:

- Alumnado de 1º e 2º de ESO, por seren os de menor idade.
- Alumnado de 3º e 4º.
- Alumnado de bacharelato.

- Alumnado deFPB.
- Alumnado de ESO Adultos e ciclos.

O alumnado ao que se lle asigne unha taquilla será responsable do seu coidado e mantemento en boas condicións. A principio de curso entregaranse as chaves das taquillas a cambio dunha fianza, que será reintegrada a final de curso, cando o alumno devolva a chave, sempre que a taquilla asignada se atope en idénticas condicións que cando se lle asignou.

#### 7.4.a Biblioteca

**1. Organización.** Para garantir o funcionamento da biblioteca, a dirección nomeará un ou máis coordinadores/as de biblioteca e, se procede, un equipo de apoio á biblioteca. Tamén poderán colaborar profesores/as voluntarios de garda, co fin de ofertar un horario máis amplo de atención ao público, de acordo co establecido no Plan Lector.

**2. Normas de uso da biblioteca.** Ademais da normas xerais de convivencia, a biblioteca escolar conta cunha normativa específica que consta no Plan Lector.

**3. Normas de préstamo:** Segundo as normas que constan no Plan Lector.

#### Normativa de referencia:

*Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación*

**Artigo 113. Bibliotecas escolares.**

1. Os centros de ensino disporán dunha biblioteca escolar.
2. As administracións educativas completarán a dotación das bibliotecas dos centros públicos de forma progresiva. Para tal fin elaborarán un plan que permita alcanzar ese obxectivo dentro do período de implantación desta lei.
3. As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda a información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 desta lei.
4. A organización das bibliotecas escolares debeá permitir que funcionen como un espazo aberto a comunidade educativa dos centros respectivos.
5. Os centros poderan chegar a acordos cos municipios respectivos, para o uso de bibliotecas municipais coas finalidades previstas neste artigo.

**Orde do 1 de agosto de 1997 con instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 que aproba o Regulamento orgánico dos IES. Servicio de biblioteca e de documentación**

69. En tódolos institutos a dirección deberá designar un profesor, preferentemente de entre os que manifesten o seu interese, que se encargue da xestión da biblioteca e dos recursos documentais. O dito profesor integrarase no departamento de actividades complementarias e extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:

- a) Asegura-la organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- b) Atende-los alumnos que utilicen a biblioteca, coa axuda dos profesores que teñan asignadas horas de atención a ela, facilitándolle-lo acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos sobre súa utilización.
- c) Difundir, entre os profesores e os alumnos, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- d) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- e) Recolle-las propostas e trasladalas a dirección de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- f) Calquera outra que se poida establecer no regulamento de réxime interior do centro.

**Orde do 17 de xullo de 2007. Dinamización de biblioteca**

Artigo 9º.-Definición da dinamización de 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.

Artigo 10º.-Funcións da dinamización de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio, 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.

#### 7.4.b Cafetería

A cafetería é o lugar de descanso do Centro, utilizable nas horas de recreo e en horas non lectivas. Tamén se pode empregar como sala de xogos.

O concesionario está obrigado a cumprir a normativa do Centro que lle afecte, e en xeral todas as disposicións legais relacionadas coa súa actividade establecidas no documento de concesión ou determinadas polo Consello Escolar. A responsabilidade das súas instalacións será do Concesionario, quen velará polo bo uso das mesmas. O Concesionario da cafetería poñerá en coñecemento da Dirección calquera acto que provoque un deterioro nas instalacións.

#### 7.4.c Aulas e medios audiovisuais e informáticos

**1. Organización:** A comezo de curso o profesorado solicitará o uso das aulas ou medios informáticos ou audiovisuais que precise para o desenvolvemento das actividades lectivas. Para a adxudicación das aulas específicas (dos ciclos formativos, tecnoloxía, debuxo, música, idiomas, ximnasio, informática...) terán un uso preferente as súas respectivas materias, que figurarán nos taboleiros de principio de curso. As horas libres poderán solicitarse semanalmente nas follas para ese uso se colocarán no taboleiro da sala de Profesores/as.

**2. Normas de utilización das aulas de informática.** Figurarán no taboleiro da aula e axustaranse ao establecido no Plan TIC.

#### 7.4.d Espazos e materiais deportivos

O uso do pavillón de deportes está regulado por un convenio específico asinado entre o Concello de Ribadavia e a Xefatura Territorial, sen prexuízo dos acordos puntuais que podan establecerse entre os centros de ensino e o Concello.

As clases de educación física ou de actividades deportivas terán preferencia de uso dos ximnasios como dos patios sobre calquera outra actividade lectiva ou de lecer. Este uso esténdese ao CPI Tomás de Lemos no caso do pavillón de deportes e ao patio do edificio O Ribeiro.

#### 7.4.e Uso do servizo de fotocopias

O servizo de reprografía está a disposición de toda a comunidade escolar. O profesorado terá preferencia de uso habitualmente; agás nas horas de recreo, nas que cederá a prioridade aos alumnos. O alumnado só poderá utilizar este servizo nas horas de entrada ou saída do centro, ou nos recreos.

#### 7.4.f Seguridade no centro

Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do instituto recollidas no Plan de Autoprotección Escolar e nas guías de utilización de laboratorios, aulas de tecnoloxía e talleres de ciclos.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír ao alumnado nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no Plan de Autoprotección Escolar e o manexo básico de extintores segundo se establece na correspondente guía práctica.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse á Dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras necesarias e as recollidas no Plan de Autoprotección Escolar.

Se se producise un incidente ou un accidente durante a práctica docente, informárase de inmediato ao directivo de garda e cubriranse os impresos de incidente e/ou accidente informando aos pais/nais dos alumnos/as agás no caso de maiores de idade que manifesten o contrario.

## 8. Modificacións

1. Estas normas poderán ser reformadas total ou parcialmente cando se estime necesario ou cando reciba unha proposta neste sentido por parte dos sectores afectados, e tramitada polos correspondentes órganos de representación.
2. O proxecto de reforma proporase mediante escrito razoado facendo constar a finalidade e o fundamento da reforma, así como o texto alternativo que se propón.

## 9. Vixencia

1. As presentes normas teñen una vixencia anual. A súa prórroga considerase tácita cando non existan propostas de modificación.