

2020

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES PEDRAS RUBIAS



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

TÍTULO I	4
ESTRUTURA ORGANIZATIVA	4
Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBERNO:.....	4
1. Consello Escolar	4
2. Equipo Directivo	5
3. Claustro de Profesores/as	5
Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	6
1. Comisión de Coordinación Pedagóxica	6
2. Equipo de Normalización Lingüística	6
3. Departamento de Orientación	7
4. Departamentos Didácticos	10
5. Tutorías	10
6. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares	11
7. Biblioteca	12
8. Comisión de Deportes	14
9. Comisión de Radio	14
10. Xunta de Delegados/as	14
Capítulo III. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	17
1. De Goberno	17
2. De coordinación docente	17
3. Coordinación entre órganos	18
Capítulo IV. SERVICIOS.....	18
1. Transporte Escolar	18
Rotonda Centro	19
O Antoxo	20
2. Limpeza do centro	21
TÍTULO II	22
RECURSOS	22
Capítulo I. RECURSOS HUMANOS.....	22
1. Profesorado	22
2. Alumnado	27
3. Pais–nais	28
4. Administrativo–a	31
5. Conserxe:	32
Capítulo II. RECURSOS MATERIAIS.....	33
1. Material Funxible	33
2. Material inventariable	34
3. Instalacións do Centro	35
Capítulo III. RECURSOS FUNCIONAIS.....	39
1. Horarios Xerais do Centro	39
2. Actividades académicas	39
3. Recursos de apoio	41
4. Actividad Internas	42
5. Actividades Externas	42
6. Gardas	44
7. Quendas de recreo	46
8. Recursos Administrativos	49

9. Recursos Económicos.....	50
10. Recursos de Información.....	50
11. Programación Xeral Anual.....	51
12. Memoria Anual.....	53
TÍTULO III.....	53
NORMAS DE CONVIVENCIA.....	53
1. Normas Xerais.....	54
2. Normas de funcionamento.....	54
3. Normas para pais/nais.....	57
4. Hábitos e Normas par o alumnado de 1º de ESO.....	58
5. Regulamento da Biblioteca Escolar.....	59
6. Normas da aula de informática.....	65
7. Normas de uso do pavillón (nas actividades complementarias e extraescolares).....	68
8. Normas de garda de castigados no recreo.....	69
9. Plan de acollida: alumnado novo, alumnado estranxeiro e profesorado..	70
TITULO IV.....	73
RÉXIME DISCIPLINARIO.....	73
1. Incumprimento das normas de convivencia. (Artigo 12).....	73
2. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección (Artigo 14, 15 e 16)	74
a. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	74
b. Condutas leves contrarias á convivencia.....	75
c. Incidencias sancionables.....	76
3. Medidas correctoras (Artigos 18, 19,, 21, 22 e 23).....	76
a..... Graduación das medidas correctoras	77
b. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	77
c. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia	78
d. Medidas correctoras das incidencias sancionables.....	80
e. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras	81
4. Procedemento para a imposición de medidas correctoras (Artigo 20, 25 e 26).....	81
a. De condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	81
b. De condutas leves contrarias a convivencia.....	82
c. De incidencias sancionables.....	83
d. Procedementos conciliados de resolución de conflitos.....	84
5. Prescrición das medidas correctoras (Artigo 24).....	84
6. Responsabilidade e reparación de danos (Artigo 13).....	84
7. Responsabilidade das nais e pais (Artigo 27).....	85
8. Condición de autoridade pública do profesorado (Artigo 11).....	85
ANEXOS LEGISLATIVOS.....	86
ANEXO I: ATRIBUCIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR.....	86
ANEXO II: COMPETENCIAS DO CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.....	87
ANEXO III: COMPETENCIAS DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	87
ANEXO IV: COMPETENCIAS DO EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA.....	88

ANEXO V: XEFATURA E FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	90
ANEXO VI: NOMEAMENTO E COMPETENCIAS DO XEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	93
ANEXO VII: COMPETENCIAS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.....	94
ANEXO VIII: FUNCIÓNS DO TITOR/A.....	95
ANEXO IX: FUNCIÓNS DO XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.....	96
ANEXO X: PRESIDENCIA E FUNCIÓNS DO PRESIDENTE/A DA XUNTA DE LEGADOS/AS.....	97
ANEXO XI: FUNCIÓNS DA XUNTA DE DELEGADOS/AS.....	97
ANEXO XII: DIRECTOR/A: NOMEAMENTO.....	98
ANEXO XIII: COMPETENCIAS DO DIRECTOR/A.....	100
ANEXO XIV: NOMEAMENTO E COMPETENCIAS DO XEFE/A DE ESTUDOS.....	101
ANEXO XV: NOMEAMENTO E COMPETENCIAS DO SECRETARIO/A.....	102
ANEXO XVI: DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS/AS.....	103
ANEXO XVII: CRITERIOS DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN 2015/16.....	111

TÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Capítulo I. ÓRGANOS DE GOBERNO:

1. Consello Escolar

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

Está formado polo Director/a (que será o seu Presidente/a), o Xefe/a de Estudos, o Secretario/a (que actuará como secretario/a con voz pero sen voto), 7 representantes dos Profesores/as elixidos polo Claustro, 3 representantes dos pais/nais (un elixido pola asociación de pais/nais máis representativa e os outros dous por todos os pais/nais mediante votación), 4 representantes do alumnado, 1 representante do persoal escolar non docente e 1 representante do Concello.

Os membros integrantes do Consello Escolar serán nomeados por un período de catro anos, (excepto o representante do Concello que deberá ser proposto en cada proceso electoral). Aos dous anos da súa constitución levarase a cabo unha primeira renovación parcial sendo substituídos: 3 profesores/as, os 2 pais/nais elixidos mediante proceso electoral e 2 alumnos/as. Dous anos despois renovarase ao resto dos membros do Consello: 4 profesores/as, 1 pai/nai proposto pola Asociación, dous alumnos/as e 1 representante do persoal non docente. Substitúense en primeiro lugar os membros que xa deixaran de pertencer ao Centro (alumnos/as que rematan estudos, profesores/as trasladados, etc.), en segundo lugar os membros que voluntariamente queiran ser substituídos e en terceiro lugar os que obtiveran un menor número de votos no proceso electoral de constitución. Os candidatos/as que non resulten elixidos pasan automaticamente á condición de suplentes, por orde de votos, e substituirán aos representantes cando por calquera motivo deixen de pertencer ao Consello, salvo que xa esteamos no mes de setembro do curso en que haxa proceso electoral, no que se agardará a éste. No caso en que se precise facer unha substitución e non haxa suplentes nun determinado sector, quedará vacante ata un novo proceso de renovación.

Dentro do C.E. constituiranse a Comisión Económica, integrada polo Director/a, o Secretario/a, un profesor/a, 1 alumno/a e un pai/nai, e a Comisión

de Convivencia, integrada polo Director/a, o Xefe/a de Estudos, 1 profesor/a, 1 alumno/a e un pai/nai, comisión na que o Director/a delega a resolución dos expedientes disciplinarios.

Atribucións (Anexo I)

2. Equipo Directivo

Integrado por Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a. Para a coordinación interna fíxase un horario das reunións do Equipo.

A principio de curso establécese un calendario de gardas do Equipo Directivo que cobre, na medida do posible, todo o período lectivo.

3. Claustro de Profesores/as

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes deste.

Reunirase 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.

O Claustro de Profesores/as está constituído pola totalidade dos profesores/as que presten servizo no Centro, e estará presidido polo Director/a.

As horas de asistencia a claustros (e reunións de avaliación) son de asistencia obrigatoria, tendo para efectos de faltas de asistencia e permiso a mesma consideración que as horas lectivas.

As ausencias do Profesorado ás reunións de Claustro compútanse como 2 horas agás o Claustro Extraordinario que computará como 1 hora. O Secretario/a encárgase de tomar nota destas ausencias.

Competencias (Anexo II)

Capítulo II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Comisión de Coordinación Pedagógica

A CCP reunirse como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Estará integrada polo Director/a (quen será o seu Presidente/a), o Xefe/a de Estudos, os Xefes de Departamento, o Coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística, Profesor/a de Apoio a alumnos/as con necesidades educativas especiais. O profesor/a responsable da Biblioteca integrarase tamén na CCP do Centro, tal e como recolle o Plan de Melloras de Bibliotecas (orde do 25 de abril de 2008) no que participa o IES.

O xefe do departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares deberá estar presente na primeira CCP de cada trimestre, onde se aprobarán as datas das actividades correspondentes a ese período, e en todas aquelas nas que na orde do día figure algún punto relacionado coas competencias do seu departamento.

As convocatorias notificanse polo Equipo Directivo cunha antelación mínima de 48 horas, ou dunha semana no caso de que se achegue documentación para analizar e debater posteriormente durante a reunión. Estas convocatorias figuran no taboleiro de convocatorias establecido polo Centro.

Competencias (Anexo III)

2. Equipo de Normalización Lingüística

O Equipo de Normalización Lingüística constitúese para potenciar o uso da Lingua Galega.

Está constituído, como mínimo, polos seguintes membros nomeados polo Director/a:

- a) 3 profesores/as por proposta da CCP.
- b) 3 alumnos/as por proposta da Xunta de Delegados.
- c) 1 membro do persoal non docente por proposta deste.
- d) Un representante do Equipo Directivo.

Ademais destas competencias, o E.N.L. encargarse de planificar a programación da celebración das Letras Galegas, en coordinación cos Departamentos correspondentes e co Xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Así mesmo, o E.N.L. supervisará o traballo e programación da Comisión de Radio.

O E.N.L. estará coordinado por un profesor/a , preferentemente con destino definitivo, nomeado polo Director/a a proposta do Equipo, desempeñando as súas funcións por un período de catro anos.

Competencias (Anexo IV)

3. Departamento de Orientación

Formado polo Orientador/a, o Profesor/a de Pedagogía Terapéutica e un titor/a de cada nivel (procurando que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico) nomeado polo Director/a a proposta do Orientador/a.

(Entendemos por profesorado-titor a tódolos profesores e profesoras do Centro, xa que según a LOE a función titorial é inherente a función docente)

Xefatura e funcións (Anexo V)

Estratexías de intervención e organización das accións prioritarias.

O departamento de orientación do IES Pedras Rubias, pretende establecer canles de coordinación e colaboración para desenvolver un conxunto de accións que irán encamiñadas á atención do alumnado, profesorado e familias.

Os programas e accións prioritarias refírense a tres grandes Ámbitos: A Acción Titorial, A Orientación Académica e Profesional e a Atención a Diversidade. Estas accións se concretan cada ano no Plan de Orientación Anual de acordo coas liñas xerais do Plan de Atención a Diversidade e os Plans de Orientación e Acción Titorial do Proxecto Educativo de Centro.

a) Ámbito da Acción titorial

Eixe sobre o que xira o modelo de orientación plantexado no noso sistema educativo.

Decreto 133/2007 no art.20

1.A acción titorial e a orientación académica e profesional terán un papel relevante en cada un dos cursos para guiar ao alumnado na elección de materias optativas, na transición ao mercado laboral ou académico ao finalizar o ensino obrigatorio, así como nos plans de acollida no centro.

2. Cada grupo de alumnos/as contará cunha persoa titora responsable de coordinar ao equipo docente. Será responsable da orientación do alumnado en colaboración co Departamento de Orientación.

Os programas e accións prioritarias neste Ámbito son:

- ✓ Programa de Acollida e Convivencia.
- ✓ Programa de Educación para a Saúde e Desenvolvemento Afectivo-Emocional

b) Ámbito da Orientación Académico e Profesional

A orientación educativa garantirá, en especial en 4º curso, un axeitado asesoramento ao alumnado para favorecer a súa continuidade no sistema educativo ou unha orientación profesional. A orientación educativa velará pola igualdade de xénero.

Neste ámbito destacamos o Programas de Intervención:

- ✓ Programa de Orientación Académico e Profesional.

C) Ámbito da Atención á Diversidade

Como terceira vertiente da orientación na que se establecen procesos e estratexias de actuación encamiñadas ao desenvolvemento académico do alumnado e a optimización dos procesos de ensino-aprendizaxe.

A intervención na diminución do fracaso escolar e o desenvolvemento de competencias básicas no alumnado é un dos eixes fundamentais aos que se dirixen os seguintes Programas:

- ✓ Programa de Técnicas e Estratexias de Estudio e Aprendizaxe.
- ✓ Programa de Atención as Necesidades Educativas da Diversidade.

Os mecanismos para desenvolver os distintos programas son:

1. Estratexias de Intervención co Profesorado:

-Reunións trimestrais co departamento incluíndo as xefaturas do departamento de orientación dos Centros de Educación Infantil (CRA “Raiña Aragonta”) e Educación Primaria (CEP “Altamira”).

-Reunións semanais do departamento de orientación. A partir destas reunións se dinamizan accións establecidas nos Programas, permitindo perfilar, definir, organizar e deseñar materiais e actividades do Plan de Orientación Anual.

-Reunións Semanais coas Persoas Titoras: Onde se propón analizar e valorar o desenvolvemento dos Programas e actividades. Permítennos comprobar permanentemente o grao de desenvolvemento das propostas orientadoras.

Tamén son importantes as reunións na CCP, Claustros, Reunións co profesorado, Xefatura de Estudos, EOE, Biblioteca, Normalización, Axentes externos (Asociacións sen ánimo de Lucro, Servizos Sociais, Concello etc)

2. Estratexias de Intervención co alumnado:

A través da intervención directa mediante entrevista ou na aula considerando os principios de ensino aprendizaxe que contempla o actual Sistema Educativo:

Constructividade: Aprendizaxes aplicables e transferibles partindo do coñecemento previo e búsqueda de contidos significativos.

Interactividade: En interacción social se produce a construción do coñecemento.

Ensinar a Aprender: Facilitar ao alumnado a aprendizaxe autónoma e a reflexión sobre o propio coñecemento.

Intervencións individuais: Caracterízanse por implicar ao alumnado de xeito activo no proceso de asesoramento e por buscar colaboración do profesorado, familias, e doutros axentes cando sexa necesario.

3. Estratexias de Intervención cos pais/nais

Nos distintos Programas contempláanse actuacións coas familias. Partimos da necesidade de establecer mecanismos favorecedores da participación,

como é a información clara e funcional e a posibilidade de asesoramento individualizado a través das horas de atención ás nais e pais das persoas titoras, xefatura de estudos e departamento de orientación.

4. Departamentos Didácticos

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias correspondentes e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Constituiranse doce Departamentos didácticos: Artes Plásticas, Ciencias da Natureza e Física-Química, Educación Física e Deportiva, Francés, Inglés, Lingua e Literatura Castelá, Lingua e Literatura Galega, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía e Xeografía e Historia.

Cada profesor/a pertence ao Departamento no que é especialista ou no que imparte maior número de horas de docencia.

O Xefe/a de Departamento será designado polo Director/a do Centro, a proposta do propio Departamento e nomeado polo Delegado Provincial, por un período de catro anos.

Nomeamento e competencias do Xefe/a de Departamento (Anexo VI)

Competencias dos Departamentos Didácticos (Anexo VII)

As materias optativas adscribíense aos seguintes Departamentos:

- Taller de Prensa ao Departamento de Lingua e Literatura Galega.
- Cultura Clásica e Latín ao Departamento de Lingua e Literatura Castelá.
- Informática ao Departamento de Tecnoloxía.

A materia de Atención Educativa non se adscribe a ningún Departamento Didáctico.

Os Departamentos Didácticos reuniranse como mínimo unha vez á semana para o que dispoñen dunha hora fixa no horario do profesorado.

5. Titorías

A acción titorial forma parte da función docente e desenvólvese en todas as etapas e ciclos. O director/a designará, por proposta do Xefe/a de Estudos,

oído o Xefe/a do Departamento de Orientación e os profesores/as que impartan docencia nun grupo, un titor/a para cada grupo de alumnos/as.

O Xefe/a de Estudos, en coordinación co Xefe/a do Departamento de Orientación, coordinará o traballo dos titores/as.

Sen menoscabo das funcións dos titores/as recollidas no anexo IX , en cada curso escolar elabórase o P.A.T. polo Departamento de Orientación.

Cada titor/a fixa no seu horario a hora máis axeitada para recibir aos pais e nais. Ademais das reunións de principio de curso, mantéñense reunións cos pais/nais cando sexa necesario, ben sexa a instancias do titor/a ou ben do pai/nai, quen solicita hora por medio do seu fillo/a. Cando aparezan problemas de rendemento, actitude ou conducta insatisfactoria, o titor/a citará aos pais/nais.

Funcións (Anexo VIII)

6. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

Considéranse actividades complementarias as que realizándose en horario lectivo e formando parte da programación, teñen carácter diferenciado ben polo momento, ben polo espazo ou ben polos recursos que utilizan (visitas, traballos de campo, conmemoracións...). Son extraescolares aquelas actividades que se realizan fóra do horario lectivo.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encárgase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades, traballando en estreita colaboración coa Xefatura de Estudos.

Está integrado polo Xefe/a do mesmo, polo profesorado e alumnado responsábel da actividade correspondente e polo profesor/a responsábel da biblioteca.

O Xefe/a do Departamento será nomeado polo Director/a por proposta do Xefe/a de Estudos, oída a CCP, por un período de catro anos.

Ao comezo do curso elaborase un Plan Anual coas achegas do E.D, titores/as, D.O e Departamentos, para a súa aprobación polo Claustro e Consello Escolar.

Funcións do Xefe/a do Departamento (Anexo IX)

7. Biblioteca

A Biblioteca Escolar está concebida como un lugar central dende o que dinamizar a vida escolar. É un lugar de lectura, de estudo, de consulta, pero dende ela tamén se promociona a lectura e a escritura, o intercambio de ideas e de inquiredanzas, de saber estar nun faladoiro ou nun club de lectura, na presentación dun libro, nun debate ou nunha conferencia. Ademais de ser un espazo que facilita a socialización, a multiculturalidade, a integración e a igualdade. Leva a cabo diversas actividades de dinamización e a formación de usuarios de bibliotecas, a educación documental tradicional e dixital. Colabora cos diferentes departamentos didácticos na organización de actividades diversas e na oferta de lecturas obrigatorias, recomendadas, novidades, etc. Ten establecido contacto coa Biblioteca Pública Municipal de Salceda de Caselas en directo ou a través do blog da BE; e con outras Bibliotecas Escolares a través das Xornadas convocadas e do foro de debate na Rede de B.E.

Na actualidade, unha biblioteca é un espazo que acolle múltiples medios, actúa como unha mediateca, pois ademais de libros ofrece xornáis, revistas, música, filmes, documentais, servizo de ordenador con conexión a Internet, uso de canón de proxección, etc. Ademais de ampliar o seu espazo a través da Rede.

Actualmente participamos no PLAMBE (Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares) que vén regulado na *Orde do 26 de abril pola que se convoca o Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Orientación Universitaria para o curso 2012/2013*

O traballo bibliotecario depende da Comisión da Biblioteca Escolar, composta por varias profesoras/es (membros e colaboradores) na busca da interdisciplinabilidade, e do apoio de alumnado colaborador nos recreos (2 ou 3 por recreo).

No caso de coincidencia no espazo da biblioteca as horas de traballo das bibliotecarias terán preferencia fronte ás horas de clase, sempre que haxa disponibilidad noutras aulas.

A catalogación faise de xeito automático a través do Programa Meiga, seguindo a orde da CDU.

O empréstimo e devolución fanse a través do Programa Meiga. Non se poden ter prestados máis de 3 libros (ou outro material) á vez. A devolución farase en 15 días, con posible renovación. En caso de extravío ou non devolución do libro establécese a súa reposición polo usuario ou a perda deste servizo.

As tarefas de empréstimo e devolución non se poderán facer nos últimos 10 minutos de recreo, faranse ao principio.

A colocación dos libros nos andeis farao a bibliotecaria ou o alumnado colaborador.

Os criterios de expurga permiten retirar ao almacén o material que se considera de pouco uso, non actualizado, pouco atractivo ou deteriorado. Na ficha de catalogación se especificará en observacións que queda localizado no almacén en caso de non ser retirado definitivamente.

A formación de usuarios, a educación documental tradicional e a educación documental dixital faranse ao comezo do curso (a partir de outubro) e poderán ser impartidas polas persoas que forman a Comisión da B.E. e polo profesorado colaborador.

Á hora de impartir esta formación canalizarase do seguinte xeito:

- A través da hora do Print en 1º ESO, de cuxa coordinación e programación se encarga a Biblioteca, e contará coa presenza e colaboración do profesorado de 1º ESO encargado de impartir a hora semanal do Print.

- Para o resto dos niveis educativos acordarase co equipo directivo, do xeito máis pertinente a comezo de cada curso, o reparto de horas e o profesorado a impartilo.

Cada curso establécese un lema ou temática ao redor da que xiran as actividades programadas pola Biblioteca.

Os MQs é un grupo de alumnos/as que axudan na dinamización do blog e de actividades diversas. Será coordinado por algún representante da Comisión de biblioteca.

Con respecto á adquisición de fondos para a B.E., estes serán xestionados pola Comisión de biblioteca. Se algún profesor ten unha proposta deberá comunicala a este equipo, que valorará a súa adquisición.

Axilizaría o traballo de todos/as que cada departamento didáctico achegase (en soporte informático) a principio de curso un listado de lecturas obrigatorias, voluntarias ou recomendadas. Cando un profesor/a establece como lectura obrigatoria ou voluntaria algún título, deberá previamente asegurarse de que hai os exemplares necesarios para este servizo.

8. Comisión de Deportes

Integrada polos profesores/as de E.F. e outros profesores/as voluntarios ata un mínimo de catro; xunto con alumn@s de 4º E.S.O que divididos en grupos colaboran na organización das competicións dos recreos.

Nesta comisión tamén se integrará o Xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares para facilitar e coordinar este tipo de actividades.

A comisión encárgase da programación deportiva interna do Centro, así como da organización das actividades extraescolares e complementarias propias do departamento.

9. Comisión de Radio

Dependendo do Equipo de Normalización Lingüística, ten por obxectivo facilitar o acceso e uso da emisora escolar ao alumnado do Centro.

Composta por un mínimo dun profesor/a coordinador de cada nivel educativo, a Comisión organizará unha programación a desenvolver durante os recreos, así como a participación en Ponte nas Ondas.

10. Xunta de Delegados/as

Está composta polos delegados/as da E.S.O. e polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

As convocatorias realízaas o Presidente a instancias da Xefatura de Estudos, por decisión propia ou por petición dalgún delegado, dirixidas a cada membro coa suficiente antelación, na que consta a orde do día.

As reunións celébranse por norma xeral no despacho de alumnos e levaranse a cabo durante o recreo ou fóra do horario lectivo. O Xefe/a de Estudos determina se asiste ás reunións en función dos temas a tratar.

Poderanse reunir en Pleno ou en Comisións que reúnan aos delegados dun curso ou dun ciclo, segundo os temas da Orde do Día.

Na asemblea de constitución da Xunta desígnanse os representantes do alumnado nas seguintes comisións: Normalización Lingüística e Comisión de Deportes.

Ademais das propostas para as celebracións escolares a Xunta pode realizar valoracións e memorias das mesmas.

Un Secretario/a redacta as actas no libro correspondente. O administrativo/a do centro mecanografía e fotocopia e entrega a cada membro da xunta para a información ao seu grupo de acordo co titor/a.

O Presidente mantén unha estreita relación co Equipo Directivo para remitir propostas e recibir informacións.

Presidencia e funcións (Anexo X)

Funcións da Xunta de Delegados/as (Anexo XI)

Elección de Delegados/as:

En cada un dos grupos dos distintos niveis da E.S.O. elíxense delegados/as segundo as normas e funcións do presente regulamento. Ata entón os titores/as designan un delegado/a provisional.

As eleccións de delegados/as convócanas a Xefaturas de Estudos durante as primeiras semanas do curso e comunícanos aos titores para que éstos as leven a cabo conxuntamente.

As eleccións realízanse na hora de titoría semanal en clase, actuando o titor/a de Presidente e o alumno/a máis novo de Secretario/a.

Antes da votación, o titor/a encárgase de ler ante o grupo as funcións e as responsabilidades do delegado/a e deixa na corcheira da aula copia das mesmas. Os alumnos/as deben quedar suficientemente informados sobre as consecuencias da omisión da súas funcións. Informa asimesmo da representatividade na Xunta de Delegados/as, das funcións desta, etc. O titor/a fomenta tamén o debate no grupo sobre as funcións dos delegados/as para asegurar que o cargo quede en mans dunha persoa responsábel.

É posíbel presentar candidaturas sen embargo na primeira volta, todos os alumnos/as son electores e elixíbeis independentemente de que a presenten ou non.

O proceso de elección establécese co procedemento seguinte:

- Cada alumno/a emitirá un voto secreto co nome dun só candidato/a que desexe saia elixido.
- Aqueles votos que non conteñan ningún nome consideraranse votos en branco, e os que conteñan máis dun nome ou calquera comentario ademais do nome consideraranse nulos.
- No caso de que algún dos candidatos/as obteña mais da metade dos votos válidos, será nomeado automaticamente delegado/a e o seguinte en número de votos, subdelegado/a.
- De non obter ningún dos candidatos máis da metade dos votos, procederase a unha segunda votación entre os catro máis votados e resultarán elixidos delegado/a e subdelegado/a aqueles que obteñan maior número de votos.
- O titor/a do grupo levantará acta da votación na que actuará como Presidente/a. Na mesma asinará aquel alumno/a que actúe como Secretario/a. O modelo de acta apórtao a Xefatura de Estudos.

Un delegado/a renóvase pola petición razoada da maioría do grupo ante o titor/a, por renuncia do mesmo/a ou por incumprimento grave das súas funcións a proposta da maioría da Xunta da Avaliación do grupo ou do Equipo Directivo.

Funcións dos delegados/as

1. O delegado/a ostenta a representación do seu grupo nas relacións ante o titor/a, os demais profesores/as, a Xunta de Delegados/as e o Equipo Directivo.
2. Naquelas comisións que lle asigne a Xunta de Delegados, ostenta tamén a representación do alumnado do nivel, ciclo ou etapa correspondente.
3. Fomenta a convivencia pacífica entre o alumnado do seu grupo e cos outros grupos.
4. Coida da adecuada utilización do material da aula e instalacións, informando ao titor/a (e na súa ausencia ao profesor/a de garda) dos desperfectos que se produzan..
5. Repón o material de uso xeral da aula: xiz, partes, xustificantes...

6. Asiste con voz e voto ás reunións da Xunta de Delegados/as.
7. De acordo co titor/a convoca as asembleas de clase (nas sesións de tutoría) para tratar asuntos internos do grupo, para elevar propostas á Xunta de Delegados/as ou informar dos acordos desta.
8. Avisa á Xefatura de Estudos da ausencia dun profesor/a de garda na aula.
9. Custodia e mantén actualizada unha carpeta que contén toda a documentación propia do seu cargo (funcións, composición da Xunta de Delegados, listas do grupo, horario do titor/a, horario de gardas do Equipo Directivo, xustificantes de faltas e autorizacións para saídas,...), e facilítalla ao alumnado que lla solicita, todo isto supervisado polo titor/a.
10. Coordina co titor/a as obrigas do grupo co centro.
11. Traslada o parte de aula ao profesor/a correspondente daquelas materias que se desenvolvan fóra da aula, tales como Educación Plástica, Educación Física, etc., sempre e cando o total dos alumnos da aula estean matriculados nesa materia. Tamén se encargará de repoñelo na aula cando finaliza a clase.

Capítulo III. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

1. De Goberno

Director/a: *Nomeamento e competencias (Anexos XII e XIII)*

- Xefe/a de Estudos: *Nomeamento e competencias (Anexo XIV)*
- Secretario/a: *Nomeamento e competencias (Anexo XV)*

2. De coordinación docente

- Xefes/as de Departamentos didácticos.
- Xefe/a do Departamento de Orientación.
- Xefe/a do Equipo de Normalización Lingüística.
- Xefe/a do equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Titores/as.
- Responsable da Biblioteca
- Presidente/a da Xunta de Delegados/as.

- Secretario/a da Xunta de Delegados/as.

3. Coordinación entre órganos

O Xefe/a de Estudos asegura a coordinación entre os órganos de goberno e os órganos de coordinación docente, fixando o lugar, a periodicidade, os asuntos, etc. para as súas reunións cos órganos unipersoais de coordinación docente (Xefes/as de Departamentos, Coordinador/a de normalización lingüística, Xefe/a Departamento de Orientación, Responsable da Biblioteca, etc.)

Sen menoscabo das competencias exclusivas, os membros do Equipo Directivo nas quendas de garda asumen responsabilidades e decisións dos restantes, en casos de urxencia e na ausencia daqueles. O máis axiña posible, o membro de garda pon en coñecemento dos demais cargos a súa decisión.

Capítulo IV. SERVICIOS

1. Transporte Escolar

Normas xerais:

- Os autobuses axustan o horario de saída da primeira parada para chegaren ao centro con cinco minutos de antelación sobre a hora do inicio das clases. Os alumnos/as entrarán no centro polo lateral do instituto.

- Nas saídas dende o Centro, os autobuses agardan un mínimo de cinco minutos para iniciar o percorrido, dando tempo suficiente os alumnos/as para montar neles. Os alumnos/as abandonarán o instituto pola porta principal.

Normas de conducta:

◆ Os alumnos/as utilizarán exclusivamente aquela parada que solicitaron, tanto na ida como na volta.

◆ A parada de autobús deberá ser a máis próxima ao domicilio familiar.

◆ No suposto de que non se corresponda coa máis próxima deberá indicar no apartado de observacións os motivos e precisará autorización da dirección do IES Pedras Rubias para poder utilizala.

◆ Calquera cambio permanente ao longo do curso deberá ser solicitado persoalmente polos pais/nais na secretaría do centro.

◆ Os cambios puntuais (cambios de parada en días soltos por motivos familiares ou escolares) realizados ao longo do curso poderán ser solicitados polos alumnos/as na secretaría do centro á primeira hora do día e estará suxeito á aprobación por escrito.

◆ As subidas e baixadas aos autobuses realízanse en orde, evitando empurróns e aglomeracións nas portas.

◆ Os alumnos/as deben permanecer sentados durante todo o percorrido, agardando a que o autobús estea parado para erguerse no momento da baixada.

◆ Evítanse os berros e os tons de voz elevados, tentando manter en todo momento un ambiente relaxado.

◆ En cada autobús désígnase un delegado/a que soluciona en primeira instancia os problemas que poidan xurdir e posteriormente os recolle por escrito e trasládallo ao Director/a.

◆ O incumprimento reiterado das normas de uso do transporte escolar será obxecto da correspondente sanción imposta polo Equipo Directivo.

Percorridos e horarios:

- ⊕ Entrada ás 08,30 horas e luns ás 16,30 horas.
- ⊕ Saída ás 14,00 horas e luns á 18,10 horas, cos mesmos autobuses e percorridos que á entrada.

Viaxe	Parada
Vendanova	Rotonda Centro
	Vendanova
	Alto de Forca
	Montecelo
	Maceiras - Gasolineira
Picoña	Rotonda Altamira
	Outeiro
	Condide – Coto
	Barciela
	Carballal
	Maior
	Urzal
	Loureiro
	Concello Novo
	As Pontes – Sestelo

Barreiro	Barreiro
	Carballida
	Ataúde
	Cruce
	A Laxe – Coto
A Feira	A Devesa
	Cruceiro - Fontedepedra
	A Feira
	Paxariña
	Gumián
Entenza	Parque A Gándara
	A Serra
	O Torrón
	San Brais
	Castelo
	A Feira
	Cruceiro
	Centro Cultural
	Igrexa
	O Noso Lar
	Eido de Arriba
	Ascensión
	Taberna Nova (Soutelo)
Budiño	Torreiro (Soutelo)
	Transformador – Outeiro (Soutelo)
	Borralliño (Soutelo)
	Fontenla - Seixobranco
	Eido Vello
	Igrexa – Barral
	Lomba
	Bouzapanda
	Ameixeira
	Chan do Monte
	O Coto – Encrucillada
	Escolas Budiño
	O Antoxo
	Cerquido
O Volante	
Parderrubias	Agro – Alleres (Soutelo)
	Piñeiro – (Soutelo)
	Lavandeira
	Igrexa
	Presas
	Lago
	Revolta – As Canas
	Fontán

NOTA: Por razóns de funcionamento, os percorridos poderán sufrir algún cambio

2. Limpeza do centro

O horario dos traballadores/as do servizo de limpeza é de 14,00 a 21,30 horas, de luns a venres.

A limpeza das aulas e demais instalacións do Centro farase diariamente. Concertarase cos traballadores/as deste servizo a limpeza do patio e a periodicidade desta.

O alumnado colabora coa limpeza do Centro deixando as cadeiras sobre os pupitres na última sesión de clase. Nas aulas de desdobre e específicas subíranse ao finalizar cada sesión.

O alumnado colabora cos Profesores/as de aulas específicas (Plástica, Tecnoloxía,...) para recolle-los desperdicios e depositalos nos colectores do lixo do Centro.

3. Cafetería:

Funcionará durante o horario lectivo en atención para o profesorado e en horario de recreo para o alumnado. En ningún caso, fora destas horas, un alumno/a poderá acceder a ela.

O seu funcionamento, dependente do Consello Escolar, rexeráse por un convenio renovable anualmente ata un máximo de cinco anos.

TÍTULO II RECURSOS

Capítulo I. RECURSOS HUMANOS

1. Profesorado

Co profesorado de novo ingreso no Centro realizase un plan de acollida que inclúe o coñecemento da estrutura do Centro, documentos de xestión do Centro (Proxecto Educativo de Centro., Regulamento de Réxime Interno., Proxecto Curricular de Centro., etc.) e das instalacións. Lévaos a cabo o Equipo Directivo

O profesorado do Centro goza de todos os dereitos recoñecidos pola normativa vixente (adscripción, participación, folga, permisos, formación).

O réxime de permisos e licenzas do persoal docente vén regulado na Orde do 7 de abril de 2008 (DOG do 23 de abril). En particular no tratamento de permisos, establécese que:

- Os devanditos permisos e licenzas deberán ser solicitados, como norma xeral, cunha antelación de quince días naturais.
- O profesor/a, se o estima oportuno, solicita información do Equipo Directivo sobre os seus dereitos respecto a todo tipo de ausencias do traballo.
- Os permisos para non asistir a determinadas horas de clase solicítanse por escrito ao Director/a. Este asina ou desestima o permiso e se lle entrega ao Xefe/a de Estudos. O profesor/a faino constar no Libro de Gardas. No suposto dunha ausencia imprevista débese comunicar telefonicamente antes da hora de entrada para facilitar ao Equipo Directivo a información ao profesorado de garda.
- Cando un profesor/a solicita permiso para asistir a un determinado curso, congreso ou similar, deberá presentar instancia co informe favorable da dirección á inspección educativa cunha antelación mínima de 10 días de antelación e aportando o programa do mesmo (calquera omisión desta norma supón automaticamente a desestimación do permiso

por parte da inspección). O Centro aporta os mecanismos de envío dos mesmos. A inspección estima ou desestima a petición. Se a petición se resolve favorabelmente, a notificación deberá aportarse cando se xustifique a falta.

- O profesor/a entrega os xustificantes das faltas imprevistas ao Xefe/a de Estudos á maior brevidade posible, co impreso creado a tal efecto. O Director/a acepta ou rexeita a xustificación especificando o motivo e neste último caso notifícallo ao profesor/a.
- No caso de ausencias ao traballo motivadas por imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar.
- Quedarán xustificadas no epígrafe de “permiso para as revisións médicas” as ausencias por indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días cando se achegue a pertinente xustificación documental.
- O persoal funcionario terá dereito a ausentarse para realizar revisións médicas, para acompañar ás revisións médicas ou tratamentos ás fillas e fillos, o seu cónxuxe ou parella e as persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo e xustificación da necesidade de realización dentro da xornada de traballo.

Os profesores/as poden solicitar do Equipo Directivo copias dos documentos de organización do Centro: P.E.C., R.R.I., P.C.C., P.X.A., P.A.C., P.A.T., servíndose dos mesmos para coñecer e realizar a súa actividade académica.

En todo caso, o profesorado fomenta a mellora na calidade do Centro actuando criticamente na Programación Anual e con valoracións e propostas que consten nas memorias, e así mesmo procura a formación integral do alumnado fomentando actitudes críticas e responsábeis, resolvendo conflitos de forma pacífica de acordo co P.A.T. e o R.R.I..

É preceptivo para todo o profesorado adscribirse a un Departamento (en xeral, aquél para o que foi nomeado ou aquel no que imparte máis horas de clases)

O horario de cumprimento da xornada laboral no Centro é a seguinte:

- 23 períodos lectivos presenciais fixos:
 - Horas de docencia directa das materias que imparte.
 - 3 horas titoría para os titores/as:
 - 1 de atención a pais/nais
 - 1 de atención ao grupo
 - 1 de atención individual aos alumnos/as que cando non se ocupe, se utilizará como sesión de preparación de titoría xunto co Orientador/a.
 - 1 hora de reunión de departamento.
 - Ata 2 horas de adicación ao departamento para os Xefes/as de Departamento con máis dun membro adscrito.
 - Gardas
 - Gardas do equipo directivo, de ser o caso.
- 7 horas presenciais non fixas computábeis mensualmente
 - Reunións de Claustro (Ordinario**, Extraordinario*)
 - Outras reunións: comisións, departamentos, nivel, preavaliacións, cos pais e nais...
 - Sesións de avaliación (por cada grupo*)
 - Gardas nos períodos de lecer (*)
 - Colaboración en tarefas de vixilancia en períodos lectivos solicitada polo Xefe/a de Estudos ou Director/a, cando as necesidades do Centro así o determinen, especialmente en períodos de ausencia de varios profesores/as.
 - Outras actividades relacionadas coa actividade do Centro.
- 5 horas non presenciais.

(*) (**) A ausencia do profesor/a ás convocatorias marcadas con este símbolo ten a consideración de falta dunha hora* ou dúas**

O profesorado coñece e realiza a súa actividade de acordo cos documentos básicos do Centro: P.E.C., P.C.E., R.R.I., P.X.A., P.A.T., A.C.,....

Asiste ás reunións dos órganos, comisións, avaliacións, etc. que lle corresponden.

Realiza as quendas de garda establecidas.

Realiza as funcións establecidas nas quendas de recreo.

O profesor/a da primeira sesión controla a asistencia e puntualidade do alumnado á clase, anota aos alumnos/as que non estean presentes no parte e no modelo de ausencias e entrégalle este último ao conserxe, quen os recolle nas distintas aulas pasados dez minutos do comezo das clases para, posteriormente, deixarllo ao administrativo quen se encarga de chamar á casa dos alumnos/as para interesarse pola ausencia ás clases.

Quincenalmente, os titores/as controlan nos partes as ausencias e retrasos, comprobando os xustificantes e notifican aos pais/nais as non xustificadas.

Trimestralmente, no informe de avaliación, o titor/a fai constar todas as faltas (xustificadas e non xustificadas por separado)

O profesorado responsable acompaña ao alumnado nas viaxes complementarias que cada Departamento, curso, etc. planifique, e voluntariamente nas actividades extraescolares.

Os profesores/as manteñen unha relación constante e aberta cos pais/nais recollendo e transmitindo propostas para o rendemento, actitude, conducta, e en xeral para unha formación integral do alumnado. O intercambio de información persoal entre titores/as e profesorado dun nivel ten carácter confidencial.

Dereitos e deberes do profesorado (Artigo 8) da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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 conflitividade 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, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas 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.

Tamén se fai referencia a condición de autoridade pública do profesorado, que aparece no artigo 11 desta lei, recollido no punto 8 do Título IV deste RRI.

2. Alumnado

A matriculación no IES Pedras Rubias de alumnos/as de fóra do ámbito territorial do Centro non dá dereito ao uso do transporte escolar.

Cada curso no seu PAT, que se elabora no mes de setembro, especifica o plan de acollida de alumnado.

As listas presentadas para empezar o curso teñen carácter provisional, ata que se efectúe a avaliación inicial e posterior fixación do alumnado de cada grupo segundo os criterios marcados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O alumnado, a través dos seus representantes, pode solicitar do titor/a a celebración de asembleas de aula.

En caso de desacordo coa resolución do equipo de avaliación, o interesado pode presentar reclamación por escrito de conformidade coa lexislación vixente.

No caso de indisposición dun alumno/a, acudirá ao membro do Equipo Directivo de garda acompañado do delegado/a ou subdelegado/a, quen determinará se informa a familia.

Nos casos de alumnado con carencia de medios, o titor/a, ademais de informalo de bolsas e outras axudas, solicita libros ás editoriais e outros materiais á Xefatura de Estudos.

Dereitos e deberes do alumnado (Artigo 7) da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

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

e) 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, recoñecéndoo 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.

(No anexo XVI aparecen os dereitos e deberes de forma xeral)

3. Pais–nais

A Asociación de Nais e Pais de Alumnos/as, como órgano de representación do sector pais/nais, mantén unha estreita relación co Centro e

serve de canle de colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

O Centro colabora coa ANPA –notificacións, impresos, convocatorias, etc.- e a ANPA colabora co Centro -celebracións, actividades extraescolares, etc.-

O Centro facilita unha sala para as reunións da directiva da ANPA, armario para arquivos e mobiliario e cede o uso da Sala de Audiovisuais para asembleas.

Pola súa banda a ANPA ofrece aos seus asociados servizos propios que contribúan na mellora da oferta do Centro.

A ANPA mantén un papel activo na proposta e organización de actividades extraescolares, que deben figurar na P.X.A.

A ANPA eleva propostas ao Consello Escolar para a elaboración do PEC, RRI, e PXA.

A ANPA informa ao Consello Escolar de aspectos da marcha do Centro e recibe información do tratado no consello a través dos seus representantes

A ANPA recibe exemplares dos documentos de planificación e xestión do Centro aprobados polo Consello Escolar.

A ANPA coñece os resultados académicos e a memoria xeral do Centro que realiza o Consello Escolar.

A ANPA recibe información sobre os libros e materiais didácticos adoptados polo Centro.

A ANPA participa no proceso para designar aos membros do Consello Escolar e promove candidaturas para os cargos elixíbeis.

A presenza de pais/nais no Centro iníciase a principios de curso coas xuntanzas iniciais ou entrevistas co profesorado do grupo para coñecer as liñas xerais do novo curso.

Os contactos con titores/as ou outros profesores/as a iniciativa de pais/nais establécese a partir da solicitude de cita ao titor/a.

Durante horas lectivas os pais/nais que puntual e excepcionalmente necesiten contactar cun titor/a ou profesora pasan pola secretaría.

En caso de necesitar que un fillo/a deixe o Centro antes da hora de saída, unha persoa responsable acode ao Centro ou envía por medio do alumno/a solicitude dirixida ao titor/a.

En caso de faltas de asistencia o pai/nai asina impreso de xustificación dirixida ao titor/a. Os pais/nais comprométense a non xustificar a ausencia do seu fillo/a por motivos como: estudo, festas, exames,....

Os pais/nais responsabilízanse de dotar ao alumno/a do material escolar preciso, ou no seu caso, informar ao titor/a.

Os pais/nais deben coñecer o horario do seu fillo/a para que este acuda ás clases co material adecuado -chándal, zapatillas, toalla, ...-

Considerando que as actividades complementarias son parte do currículo os pais/nais deben asinar as autorizacións para participar nelas.

Considerando que as actividades extraescolares complementan a formación integral do alumnado e orientan o gozo do tempo libre, os pais/nais deben favorecer a asistencia a elas dos seus fillos/as.

Os pais/nais acoden ao Centro ao seren avisados por unha lesión ou indisposición do seu fillo/a.

Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores (Artigo 6) da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

4. Administrativo–a

O horario de permanencia é de luns a venres de 8,00 a 15,00 e os luns pola tarde de 16,30 a 19,00.

O administrativo/a encárgase, seguindo as instrucións do Secretario/a, de todo o relacionado coa actividade administrativa do Centro:

- Atende ao público.
- Selecciona e despacha o correo.
- Arquiva a correspondencia.
- Atende o teléfono.
- Mantén o soporte informático da secretaría.
- Organiza e mantén os expedientes individuais dos alumnos/as.
- Recibe e arquiva a documentación.
- Organiza as fichas individuais dos alumnos/as.
- Elabora certificados, cartas, solicitudes, listados, actas...
- Cobre os impresos.

- Calquera outra función de similar índole que lle encargue o Equipo Directivo.

5. Conserxe:

◆ Horario:

- Mañás de luns a venres: de 8,00 horas a 15,00 horas
- Tardes de luns: de 16,15 horas a 18,15 horas.

◆ Funcións:

- ✓ Abre e pecha o IES.
- ✓ Custodia as instalacións e locais.
- ✓ Realiza as tarefas de mantemento necesarias:
 - Arranxos e pequenas avarías.
 - Coidado e regado das plantas
 - Aquelas funcións encomendadas polo E.D.
- ✓ Avisa ao Equipo Directivo dos arranxos que precisen dunha xestión externa.
- ✓ Controla a entrada das persoas alleas ao Centro.
- ✓ Distribúe documentos, obxectos e correspondencia que lle sexan encomendados.
- ✓ Realiza, dentro do Centro, os traslados de mobiliario, material e enseres que fose necesario.
- ✓ Realiza os encargos relacionados co Centro que o Equipo Directivo lle encomende, dentro e fóra do recinto escolar.
- ✓ Atende e coida do alumnado, comunicándolle calquera incidente ao E.D., ao titor/a ou profesor/a responsable
- ✓ En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que lle encomende o Equipo Directivo.

Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.(Artigo 9) da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

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) Á 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) Respectar 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 sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

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

Capítulo II. RECURSOS MATERIAIS

1. Material Funxible

O material funxible do Centro almacénase en dependencias e armarios de uso exclusivo do profesorado.

Ante a carencia dalgún material o profesor/a notifica ao conserxe ou ao administrativo/a, quen o anota no impreso correspondente.

O material impreso correspondente a cada curso -libros de texto, cadernos,- gárdase nas estanterías habilitadas nos distintos Departamentos.

O alumnado non ten acceso directo ás dependencias de material. En casos puntuais solicítalo en secretaría.

Agás en casos así decididos polo titor/a e a Xefatura de Estudos, o alumnado non se dota co material funxible do Centro.

O/A Xefa de Estudos, tralo informe da C.C.P., publica nas datas legais a relación de libros de texto para o alumnado.

O alumnado do Centro participa nos gastos de material didáctico de uso común (fotocopias, exames), aportando 500 folios DINA4 cada un. Durante as primeiras semanas de curso, os titores/as e/ou delegados/as controlan nunha lista do grupo as entregas directas ou por medio da ANPA. Estas aportacións realízanse na aula e o titor/a ou delegado/a encárgase de colocalos no almacén. Unha vez rematadas as entregas o titor/a traslada o listado ao Xefe/a de Estudos. O alumnado ten que dispoñer dos seus propios folios para uso individual (traballos, actividades,...)

En materias concretas, o alumnado fai aportacións individuais de material para uso colectivo. O profesor/a correspondente establéceo a principio de curso.

2. Material inventariable

O material inventariable rexístrase no libro correspondente. Cada departamento custodia o seu propio material. O material de uso común mantense nos lugares a que estean adscritos.

O Equipo Directivo solicita da Consellería o material inventariable que o Centro demande ou, no seu caso, adquireo con cargo aos seus presupostos ou con axudas doutras institucións.

O alumnado non manipula, sen a presenza do profesor responsábel, o material inventariábel ao que ten acceso directo (ordenadores de aula).

O material audiovisual só poderá ser manipulado por un profesor/a.

En caso de avaría comunícase ao Equipo Directivo.

Só o profesorado, persoal administrativo e conserxería teñen acceso as fotocopiadoras e dota o alumnado das copias necesarias para os traballos que lles esixa.

As fotocopias particulares do alumnado deben referirse á actividade do Centro e é o profesor/a relacionado coas mesmas quen as realiza. Cando excepcionalmente un profesor/a encargue por medio dun alumno que se lle realice algunha fotocopia, solicitarao mediante nota escrita asinada.

As fotocopias particulares de profesores/as e alumnado cóbranse segundo as tarifas vixentes.

O profesorado que descoñeza o uso dos aparellos solicita do Equipo Directivo as debidas explicacións.

Para chamadas persoais a teléfonos fixos úsase gratuitamente o teléfono do Centro.

3. Instalacións do Centro

O IES Pedras Rubias conta coas seguintes instalacións:

- 14 Aulas Polivalentes
- 2 Aulas de Desdobre ou Multiusos
- 1 Aula de Pedagogía-Terapéutica
- 1 Aula de Tecnoloxía
- 1 Aula de Informática
- 2 Aulas Dixitais
- 1 Salón de Actos
- 1 Laboratorio
- 1 Biblioteca
- 1 Sala de Prensa
- 1 Aula de Plástica
- 1 Aula de Música
- 1 Almacén de Telecomunicacións
- 1 Sala de Profesores/as
- 1 Sala de Gardas
- 5 Departamentos Didácticos:
 - 1 Lingua Galega-Lingua Castelá
 - 1 Inglés-Francés
 - 1 Matemáticas-Ciencias Naturais/Física e Química
 - 1 Ciencias Sociais-Música-Relixión

- 1 Tecnoloxía-Plástica-Educación Física
- 8 servizos alumnos/as
- 4 servizos profesores/as
- 2 servizos minusválidos
- 1 Administración
- 1 despacho Dirección
- 1 despacho Xefatura de Estudos
- 1 despacho Secretaría
- 1 despacho Orientación
- 1 despacho ANPA/ Alumnado
- 1 Conserxería
- 1 almacén limpeza
- 2 almacéns de material
- 1 radio escolar
- 1 cafetería
- 1 Pavillón Deportivo:
 - 2 vestiarios alumnado
 - 1 vestiario profesorado
 - 2 servizos
 - 1 almacén
- 1 Pista exterior multideportiva
- 1 campo de fútbol-7 de terra
- 1 vivenda: habilitada como Radio Escolar e cunha segunda Aula Dixital.

Aulas polivalentes:

Dotadas de medios audiovisuais (televisión, DVD, amplificador e son) e biblioteca de aula.

A manipulación dos medios audiovisuais só pode facela un profesor/a.

A principios de curso o titor/a cubrirá unha folla de “Inventario de aula” na que se indicarán todos os desperfectos que haxa na aula, no mobiliario, na biblioteca de aula... Este documento, asinado polo delegado/a, será entregado en Xefatura de Estudos.

Aula de tecnoloxía

É a aula de traballo teórico-práctico de tecnoloxía da E.S.O. O alumnado colabora no mantemento da limpeza da aula, gardando materiais e ferramentas, depositando os residuos en lugar axeitado e limpando os produtos derramados.

O Profesorado informa ao Equipo directivo sobre avarías e desperfectos no material que supoñan un perigo.

Os alumnos/as non utilizan ferramentas ou máquinas das que descoñecen o seu funcionamento, nin aquelas que se atopan en mal estado.

Cando non estea ocupada funcionará como segunda aula de informática estando a disposición de todo o profesorado.

Aula de informática

A principios de curso establecerase o horario de uso da aula de Informática. Abrirase para uso dos alumnos durante todos os recreos que haxa dispoñibilidade de profesorado. O seu uso estará rexido polas correspondentes Normas de uso.

Laboratorio / Aula de Plástica / Aula de Música

Son aulas de uso específico para as correspondentes materias.

Biblioteca

Os espazos da Biblioteca Escolar no IES Pedras Rubias son:

- Sala de lectura e préstamo, habilitado con dous ordenadores para traballo bibliotecario co Programa Meiga e catro ordenadores portátiles en cabinas para uso do alumnado.
- Sala de prensa para lectura de xornais, revistas, cun ordenador portátil habilitado só para lectura de prensa dixital.
- Biblioteca de aula en cada clase con dicionarios básicos, certas enciclopedias, algún atlas, etc.

- Fondos dos departamentos didácticos con libros de texto das diferentes editoriais e material específico de cada materia.
- Fondos dos despachos.
- Biblioteca de Profes Mestre José Luis Calvo Manteca na sala de profesores/as, con libros do fondo da biblioteca para adultos, de pedagogía e a aportación de libros propios para recomendar e intercambiar ao longo do curso.
- Espazo expositivo no corredor.
- Almacén de expurga.

Pavillón

Empregado na materia de Educación Física e para celebrar as competicións deportivas que se organizan durante os recreos. Sempre estará aberto baixo a supervisión dun profesor/a. Pola tarde é empregado polo Concello seguindo as normas que se recollen no Convenio establecido con este.

O resto de instalacións deportivas, exteriores, serán de uso por parte do alumnado durante o recreo:pista exterior multideportiva, campo de fútbol-7 de terra e dúas mesas de tenis.

Radio

É o local da emisora escolar que depende directamente de Normalización Lingüística. Está dotada de equipo completo para emitir no exterior do centro. Funcionará nos recreos baixo a supervisión dos profesores responsables da radio. Calquera profesor que queira facer uso das súas instalacións deberá coordinarse cos seus responsables.

Conserxería

Contén as máquinas reprodutoras (fotocopiadora, duplicadora...) para o uso por parte do profesorado, administrativo e conserxe.

Dispón do armario para chaves., de uso exclusivo do profesorado, administración e conserxería.

Contén o botiquín do Centro. Ante a falta dalgún produto comunícase ao conserxe para que este o anote no impreso de reposicións.

Petición de aulas

Todas aquelas aulas que non están asignadas especificamente a ningún departamento poderán ser usadas por calquer profesor do centro. A principio de curso solicitaranse en xefatura de estudos aquelas horas semanais fixas que se queiran dispor para algunha materia concreta. Durante o curso haberá na sala de profesores uns calendarios coas horas dispoñibles de todas as aulas para que se poida pedir o seu uso puntual, limitándose a anotar o curso e a materia na hora que se queira empregar, sempre e cando estea libre.

Conservación

Un desperfecto nunha aula comunícase polo titor/a ao Equipo Directivo

As necesidades ou propostas de obras de mellora das instalacións trasládanse ao Equipo Directivo que estudia a súa viabilidade.

No seu caso o Equipo Directivo, trala decisión do Consello Escolar, solicita de Consellería ou doutras institucións obras de renovación das instalacións e equipamento do Centro.

Capítulo III. RECURSOS FUNCIONAIS

1. Horarios Xerais do Centro

De apertura do Centro

- Mañás: 8.30 a 14.00 horas
- Tardes do luns: de 16.30 a 18.10.

2. Actividades académicas

Para lograr un proxecto colectivo o Profesorado desenvolve as súas actividades académicas de acordo co P.C.C. sometendo a el as programacións, metodoloxía, avaliación– participando na súa elaboración, revisión e mellora, segundo as directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O Profesorado realiza as súas actividades de acordo cos Plans –anual, titorial, didáctico, reforzo, etc.- aprobados no Centro e participa na súa valoración e memoria.

A planificación colectiva realízase a principios de curso nos ámbitos correspondentes -Departamento, nivel, área- e no seu caso, a principios de cada trimestre.

Xunto coas actividades docentes de áreas desenvólvese ao longo do curso o PAT proposto polo Departamento de Orientación.

O profesorado explica ao alumnado os obxectivos a lograr, os criterios de avaliación, así como as responsabilidades, actitudes e conduta que deles se agarda.

O profesorado trala avaliación ou noutros momentos do proceso de aprendizaxe explica ao alumnado a marcha dos plans, os logros acadados, as valoracións e propostas -se as hai- sacando consecuencias formativas do proceso de avaliación.

O profesorado expón a principios de curso individual ou colectivamente aos pais/nais o plan xeral do curso ou áreas, os criterios de avaliación, actividades complementarias, extraescolares, e o papel das familias no proceso educativo anual e modalidades de contactos ao longo do curso.

A final de cada trimestre e segundo o plan establecido pola CCP os Equipos de Profesores/as celebran as sesións de avaliación nas que se intercambia información do alumnado e se deciden os resultados individuais. É obrigatorio por parte dos titores cubrir un acta de cada sesión de avaliación recollendo as decisións que alí se tomen, que será remitida a Xefatura de Estudos.

Os titores/as manteñen continuos contactos cos pais/nais para explicarlles a marcha dos seus fillos/as e intercambiar información. Nas entregas de notas convócanse os pais/nais de alumnos/as con rendemento, actitudes ou conduta insatisfactoria.

A CCP, de acordo co PCC, elaborará os criterios de promoción e titulación a partir da lexislación vixente. A principios de cada curso estes criterios serán ratificados, ou ben reformulados, pola CCP. Recóllense no Anexo XVII os criterios de promoción e titulación aprobados para o presente curso.

Os servizos de Orientación e apoio deciden e coordinan con titores e demais profesorado afectado a elaboración de Adaptacións Curriculares para o alumnado que o necesite.

3. Recursos de apoio

Funcións do Profesor/a de apoio:

Ademais da atención docente directa que lles corresponda prestar aos alumnos en función das súas necesidades educativas especiais, o profesor/a de apoio desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Coordinar, en colaboración co Xefe/a de Estudos e Departamento de Orientación, as cuestións relacionadas coa educación e a estadía no Centro dos alumnos e alumnas con algún tipo de minusvalidez física, psíquica ou sensorial.
- b) Colaborar coa comisión de coordinación pedagóxica na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Orientar o Profesorado que lles imparta docencia aos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais, así como a eles mesmos e aos pais sobre cuestións de interese para a o seu desenvolvemento.
- d) Colaborar co Profesor/a titor e co resto do Profesorado na elaboración das adaptacións curriculares e no seguimento e a avaliación delas.
- e) Orientar o Profesorado que desenvolve nas aulas tarefas específicas de R.E. e fomentar o apoio na aula ordinaria.
- f) Aqueloutras funcións que se lle puidesen asignar no ámbito de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais.

Organización :

- Os horarios son flexíbles. O habitual é unha media de dúas ou tres sesións semanais por alumno/a.
- Os agrupamentos fanse dependendo da competencia curricular do alumnado.

- O alumnado adscríbese trala demanda do titor/a e a súa valoración polo Departamento de Orientación. Unha vez adscrito/a, asígnaselle grupo, horario e programa de traballo individualizado.
- A avaliación inicial marca o plan de traballo a desenvolver, e elabóranse informes sobre a evolución de cada alumno/a para as sesións dos equipos de avaliación.

4. Actividad Internas

Considéranse actividades internas aquelas que se realizan dentro do Centro, curriculares e, polo tanto, obrigatorias.

Acompañaos o profesor/a de departamento organizador, o titor/a ou o profesor/a que teña clase nese período (segundo estime a Xefatura de Estudos), e outros profesores/as que voluntariamente se presten.

Estas actividades organízanse a iniciativa do Equipo Directivo, do Xefe de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares Comisión de Actividades Complementarias o de calquera outro dos Departamentos ou institucións (Nadal, Entroido, Letras...).

As actividades internas non necesitan da aprobación da CCP, chega coa aprobación do equipo directivo e o Departamento de Extraescolares.

Finalizada a actividade o departamento organizador elabora unha memoria que inclúe descrición, valoración e propostas.

5. Actividades Externas

Considéranse actividades externas todas as complementarias e extraescolaresas, polo tanto todas aquelas que se realizan fóra do Centro, considerándose complementarias aquelas que se fan en horario lectivo, e extraescolares aquelas que o seu horario rebasa o horario lectivo. Por formar parte do currículo, o alumnado debe participar nas mesmas.

Están financiadas polo propio alumnado (1 € por saída complementaria, e 3€ cando é extraescolar) e o Centro.

Pasos a seguir na programación de actividades complementarias:

1. A principio de curso elabórase un plan de actividades complementarias que formará parte do PAC e, como tal, será aprobado polo Claustro e polo CE._Todas as actividades que se inclúan no calendario

deben estar recollidas nas programacións anuais dos departamentos didácticos.

2. No caso de que xurdan ao longo do curso novas actividades de interese, previa información ao Xefe do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e ao Equipo Directivo para a coordinación da mesma, propóranse para a súa aprobación á CCP, indicando o lugar, posible data de celebración, alumnos participantes (nº, nivel e grupos)

3. Todas as actividades extraescolares e complementarias que se realicen no centro han de ser aprobadas pola CCP. Na primeira CCP de cada trimestre, presentaranse as actividades desa avaliación con data concreta, para ratificar a súa realización. No caso contrario non se poderán realizar.

4. Segundo solicitude de Inspección educativa, a organización de cada actividade irá acompañada dunha comunicación na que figuren os seus datos organizativos. Esta comunicación deberá ser cumplimentada polo departamento que organiza a actividade e enviada ao Departamento de AE.

5. A data tope para celebración de actividades será o 17 de maio.

Unha vez que a actividade se aprobe na CCP, ao achegarse as datas de realizarse, organizarase do seguinte xeito:

a) Unha vez que se teña data concreta e horario da actividade, comunicarse ao Departamento de AE para evitar que se superpoñan actividades no mesmo día.

b) Ata 10 días antes da realización da actividade, enviarase por correo electrónico ao Departamento de AE a Comunicación de actividades complementarias ou extraescolares que se ha de enviar a Inspección.

c) Os encargados de xestionar as autorizacións serán os propios profesores/as.. O profesor/a responsable da actividade, dous ou tres días antes da actividade, daralle ao Auxiliar Administrativo os datos da saída para que faga a autorización correspondente, que será repartida aos rapaces pola

bedel. O encargado/a de recoller os cartos e as autorizacións será o profesor/a que organizou a actividade.

d) O día antes, o profesorado encargado de organizar a actividade, entregará en Secretaría o listado completo do alumnado que acode.

e) Os departamentos deben realizar unha breve valoración da actividade (do profesorado/alumnado que participou, incidentes, propostas de mellora...) na semana posterior e enviala por correo electrónico ao Departamento de AE.

Os acompañantes profesores/as do departamento organizador, no seu caso, titor/a ou profesorado voluntario dispoñíbel nunha proporción mínima de 1 profesor/a por cada 20 alumnos/as.

O Equipo Directivo solicita a colaboración dos profesores/as que teñen clase no horario da actividade.

Os profesores/as que manifestan expresamente o desexo de non participar na actividade, cumpren o horario lectivo, atendendo a outras necesidades do Centro (gardas, biblioteca, etc.). As ausencias compútanse segundo o horario do profesor-a.

Cando se realiza unha actividade complementaria externa o Xefe/a de Estudos elabora un horario de substitucións que realizan os profesores/as que tiveran clase nesa xornada e non acoden á actividade. De non ser suficientes, os profesores/as de garda asumen esta tarefa.

No caso de que algún alumno/a non presente a autorización para a saída do Centro, a Xefatura de Estudos adopta as medidas que considere oportunas segundo as circunstancias (autoriza, telefona á casa, non autoriza,...). Dado que estas actividades son obrigatorias, o titor/a debe poñerse canto antes en contacto cos pais/nais, no caso de que un alumno non aporte autorización.

Calquera actitude negativa amosada por un alumno/a durante unha actividade complementaria ten a mesma consideración de conducta contraria que se fora en actividade académica.

No caso de alumnos/as que por diversos motivos non viaxen, estes estarán en calquera caso obrigados a asistir ao Centro e a Xefatura de Estudo organiza a súa atención: outras aulas, profesor/a de garda, etc. O Xefe/a de

Estudos elabora para cada aula unha lista de alumnos ausentes (ou presentes) para control dos profesores/as que cobren as clases.

6. Gardas

Establecerase unha quenda de gardas composta por un mínimo de dous profesores/as.

Os profesores/as de garda percorren a súa zona tan pronto como soa o timbre para evitar saídas innecesarias das aulas. Tanto se hai previsións de faltas como se non, en dita garda comprobarase que todas as aulas quedan cubertas.

O profesor/a de garda 1, percorre a planta superior (onde se atopan as aulas polivalentes), controlando os cambios de clase e cubrindo aquela/aquelas onde non haxa profesor/a.

O profesor/a de garda 2 controla na planta baixa as aulas específicas e as de desdobre, enviando á súa aula ao alumnado cando o profesor/a non acoda a clases.

O profesor/a de reforzo, en caso de habelo, permanece na Sala de Gardas por se a súa participación fora necesaria.

Cando un profesor/a está ausente ou se retrasa, o profesor/a de garda 1 cobre a súa clase. De facerse necesario, e trala solicitude do profesor/a de garda 1, o profesor/a de garda 2 cubrirá unha segunda clase sen profesor/a. En caso de haber máis de dúas ausencias poñerase en coñecemento do xefe de estudos que designará como profesores de garda a aqueles que teñan horas de presenza no centro non lectivas nese momento. Tan pronto como sexa posible, o profesor/a de garda anota no libro de gardas a ausencia ou retraso do profesor/a.

Controladas as zonas que lles están asignadas e non producíndose ningunha ausencia do profesorado que ten clases, o profesor/a de garda 1 e o de garda 2 permanecen na Sala de Gardas para atender calquera incidencia que poida xurdir (indisposición, expulsión...). O profesor/a de reforzo permanece localizable.

O profesor de garda 1 na sesión inmediatamente anterior ao recreo, comproba a saída ordenada do alumnado e o peche das aulas dos grupos

procedentes doutras instalacións –ximnasio, aulas de plástica, tecnoloxía, música...-

O profesorado que ten solicitado un permiso, cobre no libro de gardas aquelas clases ás que non asiste, deixando sempre que sexa posible, traballo programada para realizar. A Xefatura de Estudos encargarse de notificar as ausencias imprevistas que sexan comunicadas telefonicamente.

O profesor/a de garda, cando o profesor/a ausente non deixara traballo asignado, decide que traballo fan os alumnos na hora na que fai unha substitución: estudo, actividades da materia que imparte... Os alumnos/as están obrigados a realizar as actividades que este estableza. As gardas faranse sempre na aula polivalente correspondente ao grupo. As gardas por falta de profesorado de educación física non se farán no pavillón. Durante as horas de garda o alumnado tampouco pode ocupar espazos comúns.

Cando o profesorado responsable da Biblioteca estea de garda 2 e non falte ningún profesor poderán permanecer localizados na Biblioteca.

7. Quendas de recreo

O profesorado, en función das necesidades de control do patio e de actividades de lecer do alumnado, realiza quendas de atención ao alumnado durante o recreo, dividido por zonas e funcións.

Postos Variables

Zona A: (Aparcadoiro)

Entrada, aparcamento e pista deportiva inferior.

Compróbase o acceso de persoal exterior.

(En caso de ex-alumnos que queiran entrar de visita ao centro o profesor de garda indicarálles que vaian a secretaria a recoller unha autorización de permanencia no centro)

Zona B: (Bosque)

Parte traseira do edificio do IES e lateral dereito, e parte traseira e lateral do pavillón.

Contrólase o acceso ordenado do alumnado aos servizos situados nos corredores laterais da planta baixa.

Contrólase que o alumnado non se relaciona a través do peche exterior, con persoal alleo ao Centro.

Zona C: (Campo)

Cafetaría e campo de fútbol.

Contrólase o uso axeitado e con orde da cafetaría do IES.

Zona D: (Dentro)

Interior do edificio: primeiro revísase o corredor superior para que ninguén permaneza nas aulas, comprobase a saída de todo o alumnado. O resto do tempo controlase o corredor da planta baixa evitándose a entrada do alumnado ao Centro sen causa que o xustifique.

Aula de Castigados:

- O alumnado só será castigado no recreo polo equipo directivo.
- Unicamente o día que un profesor teña garda de castigados poderá citar como castigados os alumnos que considere oportunos.
 - O resto de castigos de alumnado no recreo (individuais ou en grupo) serán supervisados na propia aula polo titor ou o profesor que os castigue.
 - A aula de castigados é a Multiusos 1.
 - Cando haxa moitos alumnos ou ben algún moleste especialmente será apartado a Multiusos 2 ou ben á sala que está diante de Multiusos 1.
 - Cada profesor deberá recoller en secretaría o Libro de Alumnado Castigado, e volver a deixalo alí ao rematar o recreo.
 - O profesor cubrirá o libro de Control de Castigados da data correspondente: indicará os alumnos que asisten, os que non asisten, e os que non teñan un comportamento axeitado (os que falen, molesten, non traballen, ou se adiquen a comer o bocadillo cando non sexa oportuno), indicando as observación pertinentes.

Normas para o alumnado sancionado

- O alumnado deberá asistir puntualmente á aula de castigados (non pode ir a cafetería a comprar o bocadillo, ese día terá que acordarse de traelo da casa ou ben recollelo nos últimos 5 minutos).
- O alumnado baixará á aula de sancionados con material de traballo ou de lectura, no caso de que non o faga irá a buscalo rapidamente.
- O alumnado permanecerá en silencio, traballando.
- Non se comerá o bocadillo durante a sesión de castigados, farase a partir das 12:15.
- Cando un alumno sexa anotado por non ter un correcto comportamento non lle computará como día castigado.
- A sesión de castigados rematará ás 12:15. Os que non tivesen un bo comportamento estarán até ao final do recreo, podendo comer o bocadillo na propia aula de castigados.

Postos Fixos

Biblioteca

As gardas son cubertas polo profesorado que compón a comisión da B.E. ou os profesores colaboradores, ademais de contar coa colaboración do alumnado voluntario.

Sala de Prensa

Cando non sexa posible cubrir este posto será o profesor/a da zona D (dentro) o responsable de controlar esta sala.

Aula de Informática

Séguese as normas de uso da aula de informática.

Radio

Será responsabilidade dos encargados de preparar os programas de radio.

Pavillón

Interior do pavillón.

Contrólase o acceso á pista do alumnado que lle corresponde e que o fai co calzado axeitado. Repártese e recóllese o material para uso nas pistas deportivas.

Dependendo da dispoñibilidade horaria do profesorado de cada curso escolar os postos fixos poderán ser modificados, e nalgúns casos anulados.

En caso de ausencia de algún profesor/a en quenda de recreo, o Equipo Directivo artella a substitución.

Ningunha actividade, reunión, etc., xustifica o abandono da función de garda nestes períodos dun profesor/a sen comunicalo previamente ao Equipo Directivo.

8. Recursos Administrativos

Secretaría

- Programa de xestión de Centros XADE.
- Internet.
- Fax.
- Rexistro informático dos alumnos.
- Rexistro informático de matrículas.
- Archivador principal: contén as carpetas cos expedientes académicos individuais e os “Libros de Escolaridade” dos alumnos/as.
- Libro rexistro dos libros de escolaridade no que figura o nome do alumno, número de expediente, data de nacemento, data de alta no colexio, serie e número do libro de escolaridade, data de baixa e data de entrega do libro e sinatura.
- Libro de actas do Consello Escolar
- Libro de actas do Claustro de Profesores/as
- Libro de actas da Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Libros de actas do Departamentos e Equipo de Normalización Lingüística
- Libro de actas do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Libros de actas dos departamentos didácticos.
- Libro de actas da Comisión Económica.
- Libro de actas da Comisión de Convivencia
- Aplicación de Contabilidade
- Arquivo de facturas e xustificantes de gastos
- Rexistro informático de correspondencia (entradas e saídas).
- Arquivo de correspondencia

- Arquivo e rexistro mensual de faltas de asistencia.
- Arquivo de solicitudes e xustificantes de ausencias.
- Aplicación inventaria de mobiliario e material escolar.
- Arquivo de Actas de Fin de Curso.

9. Recursos Económicos

Financiación do Centro

Dotación anual para gastos de funcionamento da Consellería de Educación.

Subvención para Normalización Lingüística.

Dotación para o Departamento de Orientación.

Aportacións puntuais da A.P.A.

Subvencións do Concello.

Axudas concretas doutras institucións.

Criterios de presuposto:

Dotación de material funxible que os Departamentos solicitan a principios de curso.

Reposicións de material funxible de uso común ao longo do curso.

Dotación bibliográfica da Biblioteca Xeral e as de Aula.

Dotación de material curricular de uso nos Departamentos.

Dotación de material audiovisual e equipos inventariábeis.

Reparación e conservación de instalacións, mobiliario e enseres.

Gastos de comunicacións.

Dotación de material de oficina.

Gastos de locomoción.

Gastos diversos.

10. Recursos de Información

O Profesorado dispón de taboleiros de información (sindical, DOGs, quendas, convocatorias...) na Sala de Profesores/as, onde se notificarán todas as convocatorias oficiais.

O correo electrónico será a outra canle de comunicación oficial entre equipo directivo e profesorado.

O plan de acollida para novos Profesores/as inclúe unha carpeta cos seguintes documentos: guía do plan de acollida, normas de convivencia, quendas de Profesorado, R.R.I.,

Para a información xeral do Profesorado dos asuntos tratados no Consello Escolar, o Secretario/a redacta un extracto da acta que coloca no taboleiro correspondente..

Na entrada do edificio escolar hai un taboleiro para a información dos pais/nais.

O Equipo Directivo informa nos taboleiros das salas de Profesores/as das ausencias de longa duración do Profesorado, das sancións de expulsión do alumnado e da apertura de expedientes disciplinarios.

Ante unha chamada telefónica urxente, o administrativo/a informa ao Profesor/a de garda para que este avise ao Profesor/a aínda que estea na clase.

As informacións concretas para Departamentos son transmitidas polo responsable do Equipo Directivo ao Xefe/a correspondente. Éstes responsabilízanse de que a información chegue a todos/as os integrantes do mesmo.

O alumnado dispón das asembleas de clase e sesión de titoría para as informacións que lles afectan. Os taboleiros de aula só conteñen información relacionada coa actividade escolar: quendas, normas, listados, actas, celebracións,.....

A Xunta de Delegados/as informa das súas deliberacións e acordos por escrito aos diferentes grupos

A comunicación entre a Xunta de Delegados/as e o Consello Escolar fanna os alumno/as representantes no mesmo e viceversa.

Os pais/nais do alumnado están informados por taboleiros de anuncios específicos, notas do Equipo Directivo, dos titores, telefonicamente, mediante axenda escolar, mediante entrevistas nas dependencias establecidas, pola ANPA, etc.

Os acordos dos diferentes órganos recaollense en actas e están a disposicion do profesorado, o mesmo que contas e facturas

A correspondencia por grupos ou individual é distribuída pola conserxería en bandexas ubicadas nos departamentos.

Os titores/as deben ser informados o antes posíbel de calquera incidencia que afecte a un alumno/a seu.

11. Programación Xeral Anual

A programación xeral anual consta dos seguintes documentos:

- Plan Anual de Centro
- Horario Xeral do Centro
- Documento de Organización de Servizos Complementarios
- Documento de Recollida de Datos
- Programa Anual de actividades Complementarias e Extraescolares
- Plan Anual de Actividades para a Potenciación do Uso da Lingua Galega
- Programa Anual de Formación do Profesorado no Centro

Os distintos documentos elabóranse entre setembro e xaneiro segundo os prazos establecidos pola administración.

No plan de setembro o Equipo Directivo marca as pautas para a participación da comunidade escolar a través dos órganos colexiados competentes -xuntas, comisións, departamentos...- na elaboración de propostas para a programación xeral anual.

O plan de setembro inclúe ademais as xuntanzas necesarias para a posta en marcha do novo curso: intercambios de información entre titores, elaboración de listas, adecuación didáctica das aulas, materiais funxibles de aula ou outras dependencias, plan de acollida ao Profesorado...

O ED e demais órganos de coordinación docente propoñen os seus obxectivos e estratexias para o plan anual do Centro segundo a filosofía do PEC e o recollido na Memoria Anual anterior.

O Departamento de Orientación, oídos os departamentos, profesorado de apoio e cotexada a memoria do curso anterior, elabora o PAT anual.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora o programa anual das súas actividades no mes de outubro, oídos os departamentos e revisada a memoria do curso anterior.

A Comisión de Normalización Lingüística elabora o seu proxecto anual de actividades para a potenciación do uso da lingua galega, en consonancia co recollido na memoria da comisión.

O Equipo Directivo elabora o horario xeral do Centro e organiza os servizos complementarios.

No seu caso, os Xefe/a de Estudos, trala proposta dos departamentos e en coordinación co departamento de orientación, elabora o programa de formación do profesorado.

12. Memoria Anual

A memoria ten como referencia a Programación Xeral Anual.

A memoria, nun enfoque de utilidade para a avaliación formativa ten que ir elaborándose durante o curso escolar, pondo o acento nos procesos seguidos, non só nos resultados..

A memoria inclúe os seguintes apartados:

- 1.- Enumeración de realizacións e logros específicos tanto previstos como non previstos.
- 2.- Avaliación e valoración dos resultados obtidos
- 3.- Perspectivas e suxestións para a Programación Xeral Anual para o curso seguinte, como propósitos a reiterar, rexeitar ou innovar.
- 4.- Anexos documentais xustificativos e logros relevantes acadados.

Os departamentos ou grupos participantes realizan as memorias das súas actividades ao longo do curso. O Coordinador/a, Xefe/a, ou profesor/a encargado, segundo o caso, responsabilízanse da súa redacción e entrega ao Xefe/a de Estudos.

Cando menos a mediados de curso os órganos de coordinación competentes en cada caso, revisan o estado dos Plans Anuais, valorando o realizado e temporalizando o que reste.

Ao final do curso, o Equipo Directivo redacta a Memoria Anual de Centro coas achegas de todos os equipos de coordinación docente.

TÍTULO III NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Normas xerais
2. Normas de funcionamento
3. Normas para pais/nais.
4. Hábitos e normas do alumnado de 1º ESO.
5. Regulamento da Biblioteca Escolar.
6. Normas da aula de Informática
7. Normas do uso do Pavillón.
8. Normas da aula de castigados.
9. Plan de acollida: alumnado novo, alumnado estranxeiro e profesorado.

1. Normas Xerais

1. O respecto mutuo preside as relacións entre os membros da comunidade escolar, sen lugar para condutas ofensivas ou vexatorias, procurando a resolución pacífica e formativa dos conflitos.

2. A solidariedade e a axuda mutua son actitudes convivenciais a fomentar no ámbito escolar, previas a asumir comportamentos tolerantes coas diferenzas individuais.

3. O profesorado fomenta actitudes autocríticas, responsables, de participación do alumnado no proceso didáctico en particular e na organización xeral do Centro e de asumir as consecuencias da propia actitude, esforzo e conduta.

4. O coidado do Centro é responsabilidade de todos e todas: árbores e xardíns, fontes, instalacións deportivas, aseos, dependencias especiais,. etc.

5. A conservación e disfrute do material do Centro esixe un uso responsable do mesmo.

6. Agás por causa xustificada todos e todas temos o deber de entrar puntualmente. Titorías, profesorado de garda e Equipo Directivo velan polo estricto cumprimento desta norma básica.

2. Normas de funcionamento

1. O alumnado entra e sae ordenadamente ao soar o timbre.

2. Os profesores/as controlan a entrada do alumnado na aula.
3. O alumnado deberá estar na clase coa máis estrita puntualidade. Excepcionalmente só se permitirá a entrada do alumnado nas aulas durante os 5 minutos seguintes á hora. Cando se superen estes 5 minutos deberán ir a Secretaría, sendo o membro do Equipo Directivo de garda quen autorice ou non a entrada na clase, entregando o pase correspondente e tomando as medidas oportunas.
4. No caso de que superados os 5 primeiros minutos dunha sesión, o profesor/a non acuda á aula, o delegado/a dirixirase á Sala de Gardas a comunicarllo ao profesor/ade garda, ou ben a Secretaría.
5. Os corredores son lugares de paso ordenado e tranquilo. Ningún alumno/a agarda polo profesor/a no mesmo.
6. Non se sae das aulas durante os cambios de clase. O alumnado soamente usa os servizos nos recreos. En caso de que excepcionalmente necesite ir ao servizo evita facelo nos cambios de clase.
7. Cando durante unha clase un alumno/a deba ir ao servizo, será anotado no parte polo profesor/a correspondente.
8. Durante o recreo empregaranse os servizos da planta baixa e como acceso a eles as portas traseiras.
9. O profesorado é o último en abandona-la aula nas saídas – recreo, mediodía, tarde – asegurándose de que as luces quedan apagadas.
10. O profesor/a de garda na sesión inmediatamente anterior ao recreo, comproba a saída ordenada do alumnado dos grupos procedentes doutras instalacións (taller de tecnoloxía, pavillón,...)
11. Non se pode comer nin beber na aulas. Este punto inclúe tamén os chicles ou demais chucherías. Os papeis dos bocadillos e outros produtos tíranse nas papeleiras de aula antes de saír ao recreo.
12. O alumnado só ten acceso á súa aula en horario lectivo e en ningún caso ás outras dependencias do Centro, sen a debida autorización.
13. A presenza de alumnado en dependencias do Centro fóra do horario de clases esixe a presenza do profesor/a que o autorice.
14. As asembleas de aula do alumnado celébranse co coñecemento e control do titor/a.

15. O alumnado non dispón libremente do material funxible de uso común do Centro (folios, lapis, gomas,...).
16. En ningún caso o alumnado ten acceso ó material funxible.
17. O alumnado só usa as ferramentas perigosas de acordo coas normas do profesorado das asignaturas correspondentes.
18. As corcheiras das aulas só se utilizarán para material académico, quedando terminantemente prohibido pegar nas paredes calquer tipo de información.
19. Ademais do servizo de limpeza e conserxería, todos contribuímos á hixiene xeral do Centro evitando manchas e danos nos pupitres e cadeiras, usando e librando as papeleiras, subindo as cadeiras ao remate da xornada escolar, ...
20. O profesorado de E.F. facilita o aseo persoal tralas sesións de clase e as titorías inclúen no seu plan, aspectos formativos da hixiene persoal adaptada á idade.
21. Os autobuses deixarán aos alumnos na entrada lateral e o alumnado entrará inmediatamente no recinto.
22. Os autobuses están ao servizo do alumnado, que sobe e baixa ordenadamente e mantén dentro deles o comportamento axeitado.
23. Un delegado de autobús vela pola convivencia entre o alumnado e informa ao Director das incidencias.
24. En caso de indisposición dun alumno/a, o membro do Equipo Directivo de garda, se o considera necesario, informa á familia, e no seu caso, voluntariamente, lévase ao domicilio ou ao Centro Médico.
25. As actividades complementarias e viaxes programadas forman parte do currículo, e son, polo tanto obrigatorias para todo o alumnado.
26. Só se sairá do recinto escolar cando os pais acudan a recoller ós alumn@s ou ben cando éstos traian unha autorización asinada polos pais, que será ensinada ao profesor que estea impartindo clase á hora da saída e que se deixará na secretaría.
27. Os alumnos que non asistan a clase deberán traer asinado polos pais, no menor prazo posible, o documento correspondente e só se admitirán como faltas xustificadas aquelas que veñan acompañadas de certificacións (médicas, xudiciais, etc...) .
28. Os Informes de avaliación entréganse ao alumnado directamente.
29. O alumnado acode a cada sesión de clase co material necesario. O profesorado anota no parte de aula a falta de material do alumnado para

informar aos titores/as e que estes o poñan en coñecemento dos pais/nais. Os titores/as informan ao Equipo Directivo das posibles carencias dalgún alumno/a.

30. Cada alumno subirá a súa cadeira á mesa despois da última sesión lectiva de cada día.

31. A Biblioteca, durante o recreo, empregárase como sala de estudio e de lectura, nunca como lugar de tertulias. A sala de prensa tamén se usará unicamente como lugar de lectura.

32. O Centro é responsabilidade de todos. Cada clase farase responsábel do coidado das instalacións e materiais da súa aula así como das demais dependencias que estean a utilizar, velando por que as mesmas se manteñan nas condicións axeitadas de uso.

33. Cada grupo deberá fixarse nos posibles desperfectos que existan na súa aula durante a sesión de presentación e fará un escrito que lle entregará ao titor/a para que este o remita á xefatura de estudos. Calquera desperfecto que apareza durante o curso deberá ser comunicado inmediatamente ao titor/a sendo o delegado o responsable desta cuestión. Os destrozos feitos de forma intencionada serán pagados polos autores e en caso de que estes non aparezan, por todo o grupo.

34. Non se permiten os teléfonos móbiles, aparellos de música ou similares no Centro, polo que serán requisados en caso de ser vistos.

35. Se algún alumno/a tivera que traer o móbil ao Centro, entregárase en Secretaría ao chegar para recollelo á hora de saída.

36. A cafetería só se usará durante o recreo.

37. Non se pode fumar no recinto escolar.

38. O alumnado do centro deberá andar sempre coa cabeza descuberta dentro dos edificios escolares, salvo autorización expresa do equipo directivo.

39. O profesor repetirá o exame a un alumno que non asista na data marcada cando a ausencia sexa justificada axeitadamente.

3. Normas para pais/nais

1. Para saír un alumno/a do Centro é necesaria a presenza dunha persoa responsábel ou autorización asinada polo pai/nai e profesor/a titor/a, que entregan en Secretaría.

2. Cando un alumno/a falta a clases, o pai/nai do alumno/a deberá cubrir un impreso que se solicita ao titor/a ou delegado/a. Só se considerarán faltas xustificadas aquelas ás que se adxunte certificado xustificatorio.

3. Os pais/nais, para calquera tipo de información/comunicación, poranse en contacto cos titores/as.

4. Os pais/nais deben favorecer, por ser un complemento formativo do alumnado, a participación dos seus fillos/as nas actividades extraescolares. Para iso asinarán a autorización oportuna.

5. Cando os pais/nais veñan ao Instituto deberán aparcar os coches fóra do recinto escolar, xa que o uso do aparcadoiro do instituto é exclusivo do persoal laboral, docente e non docente, do centro.

4. Hábitos e Normas par o alumnado de 1º de ESO

Estes hábitos e normas, comúns para todo o alumnado do centro, traballaranse moi especialmente durante o primeiro ano no instituto para que sexan asimilados e interiorizados polo alumnado durante os cursos seguintes.

A) Hábitos e Normas de comportamento. “O bo trato”

- Saudos e despedidas: exp: Bos días., grazas... -recíproco-
- Durante as clases permanecer ben sentado e atento en todo momento (insistirles na importancia que ten atender en clase para poder captar os contidos e que iso repercutirá moi positivamente nos seus resultados)
 - Durante a sesión de clase non se pode levantar un. En todo caso erguerse só despois de pedir permiso. (papeis á papeleira ao final da clase, mentras gardalos no sitio; non afilar si)
 - Para calquer tipo de intervención levantar a man e pedir permiso. O resto deben gardar silencio: moi importante que aprendan a escoitar.
 - Manter a mesa limpa e recoller o material ao rematar a sesión. Unicamente ter na mesa o material desa materia e os bolígrafos necesarios. Antes de que o profesor abandone a aula que todos os alumnos deixen as cousas da súa materia recollidas.
 - Cando entre o profesor ou profesora ter o material disposto enriba da mesa e todo o mundo debe estar sentado. Insistir na puntualidade do profesor.
 - Prohibido saír da aula durante os cambios de clase.

- Prohibido correr polos pasillos: (insistir na saída a última hora)
- Normas de ir ao baño: non se vai nos cambios de clase, só durante as clases. Procurar que vaian perdendo o costume de ir tanto ao baño. Anotar no parte cando vaian para que non o fagan máis dunha vez ao día.
- Non comer/beber dentro da aula. (terminantemente prohibido o chicle, tampouco poden levar botellas de auga –se alguen excepcionalmente necesita beber que pida ese día permiso-)
- Respectar o coidado da aula, espazo común de todos e todas: insistir na responsabilidade colectiva. A corcheira é de uso exclusivamente académico.
- Cada alumno debe empregar a mesma silla e mesa ao longo do curso, aínda que cambie de sitio.

B) Hábitos e Normas de tipo académico

- Coidar a presentación e expresión en todo texto: marxes, limpeza. (que alguen se encargue de explicalo: titores, linguas)
- Usar o bolígrafo.
- Prestar especial atención á ortografía e premiar e reforzar positivamente a expresión escrita. Esixencia ortográfica.
- Respectar os prazos de entrega dos traballos / exames.
- Explicar o uso da axenda escolar e favorecer e promover o seu emprego.
- Explicar técnicas de estudo básicas: (titoría)
- Só admitir a entrega do exame unha vez revisado. Cubrir ben os datos dos exames.
- Aplicar a autocorrección de exames (Recomendación): que volvan a facer o examen como corrección despois de entregalo.
- Deixar os últimos 5 minutos de todos os examen para correxilo.

5. Regulamento da Biblioteca Escolar

Os libros ou diversos materiais que compoñen o fondo dunha biblioteca soen colocarse ou instalarse segundo o número dos 10 grupos da CDU ou Clasificación Decimal Universal. Así na nosa BE temos instalados:

0 - os Dicionarios e Enciclopedias en estanterías claras individualizadas

1- os libros de Filosofía, Psicoloxía, etc. na estantería do fondo

2- os libros de Relixión, Mitoloxía, na estantería do fondo despois do 1

3- os libros de Economía, Política, Dereito, Etnografía, Vida social, Estatística, etc, despois do 2 nos andeis do fondo

5- os libros de Ciencias Naturais, Matemáticas, Física, Química, despois do 3

6- os libros de Ciencias Aplicadas, Tecnoloxía, etc. nos andeis do fondo

7- os libros de Arte, Música, Deportes, Espectáculos, nos andeis do fondo

8- os libros de Lingüística, Literatura e linguas, na estantería lateral dereita

9- os libros de Xeografía, Historia, Biografías, despois do 8 na estantería

lateral dereita.

Ademais existen os seguintes apartados:

N- Narrativa, Novela, Clásicos da Literatura, na estantería lateral dereita

despois do grupo 9.

P- Poesía, despois da narrativa na estantería lateral dereita.

T- Teatro, despois da poesía na estantería lateral dereita.

X- Literatura Xuvenil, que ocupa completa a estantería á esquerda segundo

entramos na BE.

- Distinguimos con estanterías negras e vermellas na esquina do fondo a Comiteca, cos libros de Banda Deseñada e Manga.

- Hai un espazo para a Cinemateca, instalada nunha estantería negra.

- No espazo de traballo bibliotecario hai 2 mesas, un corpo de andeis para libros que teñen que ver coa Biblioteconomía, Catálogos de editoriais, etc. E na estantería divisoria están os libros adicados, os libros lidos nas Maratóns de Lectura e material de traballo.

- Nesa estantería, que divide o lugar de traballo bibliotecario, e de cara á Sala de Lectura, están os libros de Linguas estranxeiras: francés, inglés, portugués, etc.
- En estanterías negras centrais atópanse as lecturas obrigatorias e recomendadas, separadas por Ciclos: Lecturas de 1º e 2º, Lecturas de 3º e 4º. Aquí están os libros máis lidos e con máis de 5 exemplares, quedando un exemplar sempre na sección correspondente, como testigo destacado cun círculo verde no lombo, que indica que hai varios exemplares na estantería central negra para préstamo.
- As novidades estarán nunha estantería central ou expositor e tamén nunha estantería móbil no corredor.
- Na estantería con portas de cristal están expostos os libros adicados seleccionados. Cando sexa necesario acollerá exposicións de fondos de valor.
- No corredor permanecerán dúas estanterías baixas con rodas, para exposicións.
- Na Sala de Profesores permanece unha biblioteca de profes con libros de pedagogía, lecturas variadas, e aportación de libros propios para recomendar e intercambiar ao longo do curso.
- Cada sección estará sinalizada coa letra grande da COR que corresponde a cada grupo da CDU: 0 marrón, 1 azul claro, 2 vermello, 3 laranxa, 5 verde, 6 azul obscuro, 7 morado, 8 amarelo, 9 branco.
- A colocación dos libros nos andeis é de esquerda a dereita e de abaixo arriba dentro de cada sección ou grupo distinguido por materia, contido ou temática.
- Se o círculo verde no lombo dun libro indica que ten máis de 5 exemplares na estantería de Lecturas Obrigatorias e Recomendadas, un círculo vermello no lombo dun libro indica que non se pode emprestar, só pode ser consultado na Sala de Lectura.
- Os libros emprestados poden terse durante 15 días máximo e non se poden ter máis de 3 empréstitos por persoa.
- A devolución de libros emprestados ten que ser rexistrada polo Programa Meiga no ordenador da biblioteca, feito pola persoa encargada ou alumnado colaborador.

- Só serán colocados os libros nos andeis pola persoa encargada. Cando se devolvan deixaranse nun carriño para tal uso.
- O uso dos ordenadores implica facer traballos ou busca de información con fins escolares. Pódese ler prensa, pero nunca usalos para outro tipo de actividades como correo-e, tuenti, etc. A última persoa que os use terá que desconectalos ao final do recreo.
- Poderá colaborar alumnado nos recreos nas labours de biblioteca (2 ou 3 cada recreo). Tamén poden formar parte do club de lectura “Siareiros da Palabra”; ou dos “MQs” grupo que axuda na dinamización do blog e de actividades.
- A biblioteca dispón dun blog, e outro do club de lectura no que se pode, ademais de deixar comentarios e intercambiar ideas, a consulta do catálogo da biblioteca escolar, listados de lecturas por asignaturas e con comentarios ou reseñas, , kiosco de prensa, diferentes enlaces de interese, novidades, cine, teatro, música, paseos virtuais por Museos e exposicións, e un longo etcétera.

Normas de uso da Biblioteca Escolar

- 1- Deberase gardar silencio. Unha biblioteca é un lugar tranquilo para ler, consultar, estudar. Non deberá ser empregado polo profesorado como lugar de castigo.
- 2- Respetar o traballo propio e alleo.
- 3- O préstamo rexistrarse no programa meiga de b.e., así como a devolución de libros ou dvd. Tarefas que non se atenderá nos últimos 10 minutos do recreo.
- 4- Só se permite ter un máximo de 3 préstamos á vez.
- 5- O préstamo ten un prazo máximo de 15 días. Poderase renovar.
- 6- A non devolución do material emprestado será sancionado coa súa reposición ou coa perda do servizo de préstamo.
- 7- A colocación dos libros nos andeis farao a bibliotecaria ou o alumnado colaborador.
- 8- As horas de traballo das bibliotecarias terán preferencia fronte ás horas de clase, no caso de coincidencia no espazo da biblioteca.
- 9- Poderase acudir libremente ás actividades organizadas por e na biblioteca, e haberá que saber estar.

10-Respectar o mobiliario e material que acolle a b.e.

11-Os usuarios colaborarán na orde e limpeza da b.e. Deixando recollido o seu posto cando o abandonen.

12-O incumprimento destas normas suporá o abandono da biblioteca e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o equipo de b.e. Considere oportuno.

Normas de uso dos ordenadores na Biblioteca Escolar

1. O uso dos ordenadores na b.e. Será con fins educativos e didácticos, non estando permitido:

- o uso de xogos (agás xogos de xadrez, damas ou didácticos)
- o uso de programas como facebook, twenti, chats...
- a instalación de programas
- a modificación de configuracións dos programas instalados (pantalla de inicio, etc.)
- manipular as conexións dos ordenadores

2. Debe haber un máximo de 2 persoas por cabina, non podendo estar ao redor máis persoas.

3. Hai que procurar non ocupar os ordenadores durante todo o recreo se hai outras persoas esperando o seu uso.

4. Deberase gardar silencio.

5. Sabemos que non se pode comer nin beber nas cabinas. (hai que procurar facelo antes ou despois).

6. Os usuarios colaborarán na orde e limpeza da b.e. Deixando recollido o seu posto cando o abandonen. O último usuario deberá apagar o ordenador.

7. Almacenamento de arquivos. Se alguén quere gardar algún tipo de información ou de traballo deberá consultalo co profesorado encargado da b.e.

8. O incumprimento de calquera destas normas suporá o abandono inmediato das cabinas e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o equipo de b.e. Considere convinte.

Normas de uso da Sala de Prensa

1. O uso da sala de prensa será para ler prensa e revistas ou consultar no ordenador prensa, revistas preferentemente dende o blog da b.e. (a través do

cal podedes entrar no kiosco), sempre con fins educativos, didácticos e informativos.

2. Deberase coidar de non estragar os xornais e revistas, que son para uso de todas as persoas

3. Procuraremos non ocupar os postos ou asentos dispoñibles durante todo o recreo, se hai outras persoas esperando o seu uso.

4. Deberase coidar a conservación de todo o material e mobiliario da sala, que é para uso común.

5. Sabemos que non se pode comer nin beber. (hai que procurar facelo antes ou despois)

6. Os usuarios colaborarán na orde e limpeza da sala de prensa deixandoa recollida cando a abandonen. (pensade que aquí son recibidos pais e nais polos titores, outras visitas como representantes de editoriais, etc)

7. O incumprimento de calquera destas normas suporá o abandono inmediato da sala e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o profesor/a de garda, o equipo de b.e. Ou o equipo directivo consideren oportuno.

Normas de uso do ordenador na Sala de Prensa

1. O uso do ordenador na sala de prensa terá un acceso acotado a páxinas concretas: terá entrada preferente no blog *biblosvivos* para ler prensa e revistas dende o kiosco, ou entrar no blog da b.e. Con fins educativos e didácticos, non estando permitido:

-o uso de xogos (agás xogos de xadrez, damas ou didácticos)

-o uso de programas como facebook, twenti, chats...

-a instalación de programas

-a modificación de configuracións dos programas instalados (pantalla de inicio, etc.)

-manipular as conexións dos ordenadores

2. Débese evitar estar varias persoas ao redor.

3. Hai que procurar non ocupar o ordenador durante todo o recreo se hai outras persoas esperando o seu uso.

4. Deberase coidar o ordenador. O último usuario deberá apagalo.

5. Sabemos que non se pode comer nin beber. (hai que procurar facelo antes ou despois)

6. Os usuarios colaborarán na orde e limpeza da sala de prensa deixando todo recollido cando a abandonen.

7. O incumprimento de calquera destas normas suporá o abandono inmediato da sala e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o profesor/a de garda, o equipo de b.e. Ou o equipo directivo consideren convinte.

6.Normas da aula de informática

Estas normas aplicaranse en todas os lugares do centro onde haxa ordenadores.

A) Normas xerais para os alumnos/as

1. O uso dos ordenadores durante o recreo será con fins educativos e didácticos, non estando permitido: o uso de xogos; o uso de programas tipo facebook, chats, twenti...; uso de correo electrónico; instalacións de programas; modificación de configuración dos programas instalados (pantalla de inicio...); manipular as conexións dos ordenadores.

2. Cada alumno é responsable do ordenador onde se senta, debendo indicar ao profesor/a os desperfectos que atope nel no momento de comenzar a usalo. Calquera desperfecto nun ordenador será atribuído ao último usuario do mesmo, debendo abonar o prezo do seu arranxo ou substitución.

3. Polo tanto, para facilitar o control sobre os ordenadores, procurarase que cada alumno (ou parella de alumnos) empregue o mesmo ordenador todo o curso. Cada vez que comece unha sesión cada alumno deberá asinar a folla correspondente indicando o ordenador que emprega. O profesor dará o visto bo asinando tamén. Se os alumnos detectan algún desperfecto deberán comunicalo inmediatamente.

4. Ninguén usará nunca o ordenador do profesor nin accederá ao armario de material da aula. Considerarase falta grave.

5. Os ordenadores encenderanse na primeira clase que haxa na aula, e unicamente serán apagados na última clase do día. O profesor é responsable de saber cando é a última sesión nesa aula para mandarlle aos alumnos/as

que apaguen os ordenadores, debendo apagalos correctamente (Inicio --“Apagar equipo”).

6. O coidado da aula de informática e a súa limpeza é tarefa de todos: trata ben os ordenadores e todos os seus periféricos, non pintes sobre eles nin sobre as mesas e mantén limpa a aula.

7. Nos ordenadores NON se instalará ningún programa e tampouco se poderá descargarlos de internet para un posterior uso persoal.

8. Como extensión ao anterior, NON se almacenará ningunha información nos discos duros dos ordenadores (unidade C:), os discos duros dos ordenadores desta aula funcionan como *almacenamento temporal* (para facer prácticas).

Todo aquilo que deba almacenarse con carácter fixo (exames, exercicios, etc.), gardarase conforme o exposto no punto seguinte.

9. Toda información (carpetas e ficheiros) que teña que almacenar o alumnado e que deba considerarse importante, terá que gárdalo na unidade de rede D: existente no ordenador. Esta unidade de rede contén unha carpeta por cada curso e estas, a súa vez, conteñen unha carpeta por cada asignatura (evidentemente só aparecerán as asignaturas nas que se utiliza a Aula de Informática):

Cada alumno deberá crear unha carpeta co seu nome na unidade D: (e dentro da carpeta da súa asignatura) e almacenar aí as súas prácticas, documentos e exames.

(Nota: a unidade de rede Z: correspóndese, en realidade, cunha carpeta do disco duro do ordenador do profesor, razón pola que debes esperar a que o profesor encenda o seu ordenador antes de encender o teu.)

10. Si desexas levarte ao teu domicilio o traballo realizado (como medida de seguridade ou para continuar o traballo en casa) deberás utilizar un disquete de 3½ da túa propiedade ou un lapis de memoria USB (*pendrive*).

Debes empregar material libre de virus, se tes sospeita que o teu pendrive poda ter algún tipo de virus comunícallo ao profesor antes de utilizalo. Introducir virus nun ordenador pode dañar moi seriamente todo o teu traballo, o teu material e o de todos os teus compañeiros. Será considerada falta moi grave facelo de maneira premeditada.

11. A utilización da aula ten unha finalidade didáctica de modo que está prohibida o uso de xogos de ordenador e as visitas a páxinas web e chats sen contido educativo. O profesor responsable de internet deberá evitalo.

12. Se falta o profesor de informática os alumnos non utilizarán a aula, nin sequera acompañados polo profesor de garda. Non se permite o uso desta aula para manter aos alumnos entretidos durante as gardas.

13. A aula de informática empregada debe quedar en perfecto orden ao final da sesión co fin de facilitar a súa utilización por outros grupos.

14. Na primeira sesión na que os alumnos dun grupo acudan a aula de informática informaráselles das normas para o alumnado así como das normas específicas de uso durante o recreo, que estará expostas en lugar visible. Os grupos que non teñen clase na aula de informática serán visitados a principio de curso por un profesor desta materia que lles explicará as normas de funcionamento da aula durante o recreo.

15. A aula de informática non se fai responsable da perda de arquivos de datos que queden almacenados nos discos duros.

16. Se un alumno/a observa que estes puntos non son cumpridos por outros compañeiros, ten a obrigaçión de poñelo en coñecemento do profesor e/ou do Xefe de Estudos.

B) Normas de uso da aula de informática durante o recreo

1. O uso dos ordenadores durante o recreo será con fins educativos e didácticos, non estando permitido: o uso de xogos; o uso de programas tipo facebook, chats, twenti...; uso de correo electrónico; instalacións de programas; modificación de configuración dos programas instalados (pantalla de inicio...); manipular as conexións dos ordenadores.

2. Non debe haber máis dunha persona por ordenador, non podendo estar na aula ningún usuario sen ordenador asignado.

3. Para entrar na aula de informática os alumnos/as farán cola na entrada por orde de chegada. Ao entrar os alumno deberán asinar no libro de uso durante o recreo no ordenador correspondente. Unha vez ocupados todos os ordenadores non poderá entrar ninguén máis. Se houber algún desperfecto deben comunicalo inmediatamente, do contrario será da súa responsabilidade.

4. Non se pode comer nin beber.

5. Deberase gardar silencio.
6. Os usuarios colaborarán na limpeza da aula deixando recollido o seu posto cando abandonen a aula.
7. Almacenamento de arxivos: Se algún alumno quere gardar algún tipo de información ou de traballo deberá consultalo co profesor da sala de informática.
8. O incumprimento de calquera destas normas suporá a expulsión inmediata da aula e poderá supor sancións de perda de uso deste servizo durante o tempo que o equipo directivo considere convinte.

7. Normas de uso do pavillón (nas actividades complementarias e extraescolares)

1. Accederán ao pavillón pola porta principal únicamente os alumnos que teñan que participar nalgunha actividade e organizadores da mesma e irán á zona de vestiarios. O resto do alumnado(público) accederá polo portalón que da acceso ás gradas.
 - 2º Deberase acceder a zona de vestiarios pola banda, intentando non pisar a pista.
 - 3º É obligatorio cambiar as zapatillas para acceder á pista polideportiva, así coma usar roupa deportiva para a competición.
 - 4º É importante non usar as zapatillas que teñan goma negra para evitar as marcas que quedan na pista e que son tan difíciles de limpar.
 - 5º Está prohibido comer o bocadillo na pista.
- Nas ligas de recreos deixarase un marxe de 5-10 minutos ao principio para cambiarse e comer o bocadillo. Ao final dos partidos deixarase 5 minutos para volver a cambiarse. Hai que intentar ser o mais puntuais posible para que se poida xogar o máximo posible.
- 6º Os alumnos que vaian estar no banquillo teñen as mesmas normas que o resto dos xogadores.
 - 7º Os alumnos que non cumplan os requisitos anteriores serán expulsados ese día do equipo.
 - 8º Os alumnos que non vaian xogar deberán ir á zona de gradas, quedando terminantemente prohibido estar na zona da pista, sendo sancionados coa expulsión do pavillón.

9ª En todo momento o profesorado de garda velará porque o comportamento do alumnado(público e participantes) teña o máximo de respecto co material e compañeiros, pudiendo expulsar do pavillón a calquera persona que non cumpla esta norma.

8. Normas de garda de castigados no recreo

A) Normas xerais

- O alumnado só será castigado no recreo polo equipo directivo.
- Unicamente o día que un profesor teña garda de castigados poderá citar como castigados os alumnos que considere oportunos.
- O resto de castigos de alumnado no recreo (individuais ou en grupo) serán supervisados na propia aula polo titor ou o profesor que os castigue.
- A aula de castigados é a Multiusos 1.
- Cando haxa moitos alumnos ou ben algún moleste especialmente será apartado a Multiusos 2 ou ben á sala que está diante de Multiusos 1.
- Cada profesor deberá recoller en secretaría o Libro de Alumnado Castigado, e volver a deixalo alí ao rematar o recreo.
- O profesor cubrirá o libro de Control de Castigados da data correspondente: indicará os alumnos que asisten, os que non asisten, e os que non teñan un comportamento axeitado (os que falen, molesten, non traballen, ou se adiquen a comer o bocadillo cando non sexa oportuno), indicando as observación pertinentes

B) Normas para o alumnado sancionado

- O alumnado deberá asistir puntualmente á aula de castigados (non pode ir a cafetería a comprar o bocadillo, ese día terá que acordarse de traelo da casa ou ben recollelo nos últimos 5 minutos).
- O alumnado baixará á aula de sancionados con material de traballo ou de lectura, no caso de que non o faga irá a buscalo rapidamente.
- O alumnado permanecerá en silencio, traballando.
- Non se comerá o bocadillo durante a sesión de castigados, farase a partir das 12:15.

- Cando un alumno sexa anotado por non ter un correcto comportamento non lle computará como día castigado.
- A sesión de castigados rematará ás 12:15. Os que non tivesen un bo comportamento estarán até ao final do recreo, podendo comer o bocadillo na propia aula de castigados.

9. Plan de acollida: alumnado novo, alumnado estranxeiro e profesorado.

A) Protocolo de actuacións prioritarias para a acollida do alumnado novo.

1. Matrícula do alumno/a. (concertar entrevista coa familia)
2. Secretaría: solicita documentación ao Centro de procedencia.
3. Asignación de grupo, presentación de Titor/a e “Alumnos/as acompañantes”..
(Entrega ao alumno/a dunha Carpeta: horarios, informacións xerais, normas, revistas...)
4. Entrevista cos pais:
Co Xefe de Estudos e o Titor/a
 - Datos persoais, familiares, médicos, escolares, culturais e lingüísticos.
 - (Información sobre o Centro e o Concello -Tríptico-)
5. Entrevista co alumno/a:
Co Xefe de Estudos e o Titor/a
 - Datos escolares e persoais.
 - (Información sobre o Centro e o Concello -Tríptico-)
6. Avaliación nas distintas áreas.
7. Reunión de todo o equipo docente para adoptar as medidas de atención educativa correspondentes(nas dúas primeiras semanas).
 - a) De Tipo Curricular:
 - Reforzo Educativo
 - ACI
 - b) De Tipo Organizativo:
 - Agrupamentos Específicos
8. Actividades de titoría específicas de presentación do alumno/a ao grupo. (Dpto de Orientación e Titor/a)

B) Protocolo de actuacións prioritarias para a acollida do alumnado estranxeiro

1. Matrícula do alumno/a. (concertar entrevista coa familia)
2. Entrevista cos pais:
 - a. Co Xefe de Estudos
 1. Información sobre o Centro e o Concello(Tríptico)
 2. Datos persoais, familiares, médicos, escolares, culturais e lingüísticos.
 - b. Coa Orientadora
 1. Información sobre o Sistema Educativo (Tríptico)
 2. Información sobre medidas de atención á diversidade
 3. Recollida de información relevantes sobre o alumno e a familia
3. Entrevista co alumno/a:
 - a. Co Xefe de Estudos
 1. Información sobre o Centro e o Concello(Tríptico)
 2. Datos escolares, culturais e lingüísticos.

 - b. Coa Orientadora
 1. Información sobre medidas de atención á diversidade
 2. Probas de Avaliación de Competencias Instrumentais Adquiridas
4. Informe de orientación e jefatura de estudos.
5. Asignación de grupo, presentación de Titor/a, “Alumnos/as acompañantes” e “Profesor/a acompañante”. (Entrega ao alumno/a dunha Carpeta: horarios, informacións xerais, normas, revistas...)
6. Avaliación inicial nas distintas áreas (durante a primeira semana)
7. Reunión de todo o equipo docente para adoptar as medidas de atención educativa correspondentes (nas dúas primeiras semanas)
 - a) De Tipo Curricular:
 1. Reforzo Educativo
 2. ACI
 3. Flexibilizacións de idade
 4. Flexibilizacións de materias
 - b) De Tipo Organizativo:
 5. Grupo de Adquisición de Linguas
 6. Grupo de Adaptación de Competencia Curricular
 7. Agrupamentos Específicos
 8. PDC

9. Flexibilizacións de horarios
8. Actividades de tutoría específicas de presentación do alumno/a ao grupo. (Dpto de Orientación e Titor/a)
9. Contacto do Titor/a co familia e información das medidas adoptadas por parte da Orientadora
10. Seguimento periódico de todo o equipo docente
11. Reunión periódica con todo o alumnado estranxeiro

C) Protocolo de actuacións prioritarias para a acollida do profesorado novo.

C.1 Acollida de profesorado novo a principio de curso

1. Recepción polo E.D.
2. Presentación a XD ou compañeir@s de departamento: visita polo centro, entrega de libros, programacións, etc
3. Reunión para o profesorado novo: funcionamento do centro, normas de convivencia, etc Entrega de Carpeta:
 - a. Carta de benvida
 - b. Horarios: persoal, tutoría, gardas, gardas recreo
 - c. Plano do centro.
 - d. RRI

C.2 Plan de acollida de profesorado substituto durante o curso.

1. Recepción polo Xefe de Estudos ou membro do Equipo Directivo de Garda.
2. Presentación a XD ou compañeir@s de departamento: visita polo centro, entrega de libros, programacións, etc
3. Información, entrega de Carpeta :
 - a. Carta de benvida.
 - b. Horarios: persoal, tutoría, gardas, gardas recreo
 - c. Plano do centro.
 - d. Normas básicas de convivencia e de funcionamento.
 - e. Ficha resumo de estancia: materia impartida, notas, tutorías pais/nais, etc..

TITULO IV RÉXIME DISCIPLINARIO

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

- 1. Incumprimento das normas de convivencia**
- 2. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**
 - a. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**
 - b. Condutas leves contrarias á convivencia**
 - c. Incidencias sancionables**
- 3. Medidas correctoras**
 - a. Graduación das medidas correctoras**
 - b. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**
 - c. Condutas leves contrarias á convivencia**
 - d. Incidencias sancionables**
 - e. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras**
- 4. Procedemento para a imposición de medidas correctoras**
 - a. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**
 - b. Condutas leves contrarias á convivencia**
 - c. Incidencias sancionables**
 - d. Procedementos conciliados de resolución de conflitos**
- 5. Prescrición das medidas correctoras.**
- 6. Responsabilidade e reparación de danos.**
- 7. Responsabilidade das nai e pais ou das titoras ou titores**
- 8. Condición de autoridade pública do profesorado.**

1. Incumprimento das normas de convivencia. (Artigo 12)

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.

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 desta Lei.

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. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección (Artigo 14, 15 e 16)

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. No noso RRI incluímos unha terceira clase de conduta denominada “incidencias sancionables”.

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.

a. 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 (apartado 8 do Título IV deste RRI) 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.

b. Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais descritas no apartado de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do apartado 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.

c. Incidencias sancionables

Conforman este tipo de condutas aqueles actos que pola súa escasa gravidade non chegan a constituír unha conduta contraria á norma de convivencia, pero si perturba o ambiente de normalidade no que se debe desenvolver a actividade educativa. Recolleranse por escrito no apartado correspondente no parte de aula para coñecemento do titor/a.

3. Medidas correctoras (Artigos 18, 19,, 21, 22 e 23)

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.

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.

a. 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.

b. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais 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.

c. 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.

O Xefe/a de Estudos ou o titor/a, porán en coñecemento dos pais ou responsables legais do alumno/a este tipo de comportamentos contrarios as normas de convivencia así como as sancións impostas por estas conductas.

No caso de faltas de asistencia inxustificadas reiteradas, aparte das correccións que se adopten, seguirase o seguinte proceso:

- Contacto titor/a-pai/nai cando o número de faltas sexa o dobre das sesións semanais dunha área.
- Perda do dereito de avaliación continua cando sexa o triple, comunicándose de xeito oficial esta situación ao asistente social, inspección e pais.

No caso de reiteración de faltas inxustificadas de puntualidade, seguiranse as seguintes correccións:

- Cada tres faltas inxustificadas un recreo de castigo, incrementándose o número de recreos cada tres novas faltas
- Notificación do titor/a ao pai/nai intentando corrixir os motivos dos retrasos.

Aplicarase automaticamente un procedemento corrector específico para as faltas que conleven anotación no parte ou expulsión da clase. Cando se produza unha expulsión, situación excepcional, o profesor responsábel emitirá un informe sobre o incidente que entregará á xefatura de estudos e ó titor/a do alumno/a expulsado.

Os titores comunicarán semanalmente á xefatura de estudos as anotación e expulsións que constan nos partes diarios de clase co fin de aplicar coa maior rapidez posíbel o procedemento sancionador.

Procedemento Corrector para expulsións ou anotacións no parte de clase:

Cando un alumno/a sexa expulsado dunha clase presentarse, acompañado polo delegado/a ou subdelegado/a, ante o membro do Equipo Directivo que se atope de garda. Automaticamente, ademais de quedar apartado da aula durante esa hora, seralle imposta unha sanción do seguinte xeito:

1ª expulsión: 2 recreos.

2ª expulsión: 3 recreos e comunicación aos pais por parte do titor/a.

3ª expulsión: 5 recreos e suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas se se considera oportuna e comunicación aos pais por parte do xefe de estudos.

4ª expulsión: 1º apercibimento, 5 recreos, afastamento da aula durante un día e suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas se se considera oportuna.

5ª expulsión: 2º apercibimento, 5 recreos, afastamento da aula durante dous días e suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas se se considera oportuna .

6ª expulsión: Apertura de Expediente Disciplinario. 5 recreos, afastamento da aula durante tres días e suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas se se considera oportuna.

O alumno/a que sexa expulsado de novo despois de abriulle un expediente por acumular anotacións/expulsións, entrará no proceso anterior na fase correspondente á 3ª expulsión.

d. Medidas correctoras das incidencias sancionables.

O profesor será o encargado de establecer inmediateamente as medidas correctoras que considere oportunas: amoestación, traballo, castigo sen recreo, entrevista posterior...

Tamén se fará un seguimento pormenorizado, por parte do titor, das anotacións no parte destas incidencias, que serán comunicadas ao xefes de estudos , aplicándose o seguinte proceso:

1ª anotación: chamada ao orde polo titor/a e posible sanción.

2ª anotación: sanción por parte do titor/a.

3ª anotación: contabiliza como unha expulsión. (polo que se procede a seguir os pasos detallados no apartado anterior)

e. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación 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.

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.

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.

4. Procedemento para a imposición de medidas correctoras (Artigo 20, 25 e 26)

a. De condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

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.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da

conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

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.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

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.

b. De condutas leves contrarias a convivencia

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 punto 3.c deste Título IV.

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 punto 3.c deste Título IV.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos 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 punto 3.c deste Título IV.

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 punto 3.c deste Título IV. A imposición destas medidas correctoras comunicarase 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.

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

A medida correctora de suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro de algún alumno/a, segundo os criterios establecidos no punto 3.c deste Título, farase efectiva cando o profesor/a que organiza a actividade propoña ao equipo directivo que o este/a non participe nela.

c. De incidencias sancionables

O encargado de resolver este tipo de faltas será o profesor/a responsable do grupo nese momento deixando recollida a incidencia no apartado correspondente do parte de aula e podendo aplicar as medidas oportunas. O titor/a revisará periodicamente os partes aplicando as medidas correctoras

indicadas no punto 3.d. En todo caso, o xefe/a de estudos ou director/a poderán intervir cando o consideren necesario.

d. Procedementos conciliados de resolución de conflitos

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 cumprimento de cumprimentos das accións reparadoras.

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.

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

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

5. Prescrición das medidas correctoras (Artigo 24)

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.

6. Responsabilidade e reparación de danos (Artigo 13)

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as

titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

7. Responsabilidade das nais e pais (Artigo 27)

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.

8. Condición de autoridade pública do profesorado (Artigo 11)

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.

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.

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, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

ANEXOS LEGISLATIVOS

ANEXO I: ATRIBUCIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 44º.

O Consello Escolar do instituto terá as seguintes atribucións:

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores/as ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Elixir o Director/a ou Director/a do centro.
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do Director/a ou Director/a, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- e) Aprobar e modificar o regulamento de réxime interior do instituto.
- f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coas normas que establece a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- g) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
- i) Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- j) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.
- k) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- l) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.

- m) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- n) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- o) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

ANEXO II: COMPETENCIAS DO CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 47º.

Son competencias do claustro:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- j) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

ANEXO III: COMPETENCIAS DA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 77º.

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 ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluíra o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do 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 ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Propoñer ao 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) Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ao Centro de Formación Continua do Profesorado.
- i) Propoñerlle ao Director/a ou Director/a os profesores/as titores que han formar parte do departamento de orientación.
- j) Realizar, de ser o caso, a proposta ao Xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- k) Propoñer os profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

ANEXO IV: COMPETENCIAS DO EQUIPO DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 83º.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ao 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 deberán especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

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 dispoñíbeis para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

ANEXO V: XEFATURA E FUNCIÓNS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Artículo 3º

Formarán parte del departamento de orientación de los institutos de educación secundaria:

- a) Los funcionarios de carrera del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria, de la especialidad de psicología y pedagogía existentes en el centro. Uno de estos funcionarios desempeñará la jefatura del departamento, excepto en los supuestos establecidos en este decreto.
- b) El profesor o profesora de pedagogía terapéutica y, en aquellos centros en los que esté catalogado, el especialista de audición y lenguaje, que ejercen la función de apoyo a la atención al alumnado con necesidades educativas especiales, destinados en el instituto de educación secundaria.
- c) El jefe del departamento de orientación, en su caso, de cada uno de los colegios de educación infantil y primaria y de educación primaria adscritos al instituto de educación secundaria.
- d) Un tutor o tutora por cada uno de los ámbitos lingüístico-social y científico-tecnológico, designados por el director o directora, a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica. En la designación se procurará que existan profesores de cada una de las etapas educativas que imparte el centro o, cuando corresponda, de distintos niveles educativos.
- e) En los institutos en los que se imparta formación profesional específica, se incorporará al departamento de orientación un profesor o profesora que imparta el área de formación y orientación laboral designado por el director a propuesta de la comisión de coordinación pedagógica.

Artículo 6º

1. Los departamentos de orientación desarrollarán sus funciones en aquellos ámbitos relacionados con la orientación psicopedagógica, académica y profesional y tendrán las siguientes competencias:

- a) Valorar las necesidades educativas, en el ámbito de la orientación, de los alumnos y alumnas de su entorno y diseñar, desarrollar y evaluar programas

específicos de intervención.

- b) Elaborar, de acuerdo con las directrices establecidas por las comisiones de coordinación pedagógica, las propuestas del plan de orientación académica y profesional, y del plan de acción tutorial de los centros, así como coordinar el profesorado y ofrecerle soporte técnico para el desarrollo de estos planes.
- c) Participar en la elaboración de los proyectos educativo y curricular del centro, incidiendo en los criterios de carácter organizativo y pedagógico para la atención al alumnado con necesidades educativas especiales y en los principios de la evaluación formativa, y, cuando sea necesario, en la adecuación de los criterios de promoción.
- d) Diseñar acciones encaminadas a la atención temprana y a la prevención de dificultades o problemas de desarrollo o de aprendizaje derivadas tanto de condiciones desfavorables como de altas capacidades que presenten los alumnos y las alumnas.
- e) Participar en la evaluación psicopedagógica y en el diseño y desarrollo de medidas de atención a la diversidad.
- f) Facilitar al alumnado el apoyo y el asesoramiento necesarios para afrontar los momentos escolares más decisivos o de mayor dificultad, como el ingreso en el centro, el cambio de ciclo o etapa y, cuando corresponda, la elección de optativas o de itinerarios formativos, la resolución de conflictos de relación interpersonal o la transición a la vida profesional.
- g) Impulsar la participación del profesorado en programas de investigación e innovación educativa en los ámbitos relativos a hábitos de trabajo intelectual, programas de enseñar a pensar, habilidades sociales, técnicas de dinámica de grupos y cualquier otros relacionados con su ámbito de actuación.
- h) Promover la cooperación entre el centro y las familias, implicándolas en el proceso educativo de sus hijos.
- i) Favorecer el proceso de maduración vocacional orientando y asesorando al alumnado sobre sus posibilidades académicas y profesionales así como las ofertas de su entorno que le faciliten elegir responsablemente.
- l) En los institutos donde se imparta formación profesional específica, coordinar la orientación laboral y profesional con otras administraciones o instituciones.
- m) Aquellas otras que la Administración educativa le pudiese encomendar en el ámbito de sus funciones.

2. Las funciones establecidas en el apartado anterior serán ejercidas en los colegios de educación infantil y primaria, y en los colegios de educación primaria, por el departamento de orientación de estos centros, sin perjuicio de la intervención, cuando proceda, de un especialista y de las competencias propias del consejo escolar y del claustro de profesores.

Artículo 7º

La jefatura de los departamentos de orientación tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades y actuaciones propias del departamento.
- b) Responsabilizarse de la redacción del plan de actividades del departamento, velar por su cumplimiento y elaborar la memoria final de curso.
- c) Participar en la elaboración del proyecto educativo y del proyecto curricular de etapa, representando al departamento en la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Convocar y presidir las reuniones del departamento conforme al procedimiento que se establezca.
- e) Velar por la confidencialidad de los documentos, cuando proceda.
- f) Coordinar la organización de espacios e instalaciones para la orientación, la adquisición de material y de equipamiento específico, velando por su uso correcto y conservación.
- g) Realizar las evaluaciones psicopedagógicas, en su caso, y asesorar en el diseño, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad conforme al procedimiento que se establezca.
- h) Facilitar la colaboración entre los miembros de los departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración con el profesor o profesora de apoyo, la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, elevando al jefe de estudios, cuando sea necesario, la propuesta de organización **de la docencia** para este alumnado.
- l) Aquellas otras funciones que la Administración educativa le pueda asignar referidas a la orientación.

ANEXO VI: NOMEAMENTO E COMPETENCIAS DO XEFE/A DE DEPARTAMENTO

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 74º.

1. Os Xefes dos Departamentos Didácticos, que serán designados polo Director/a ou Director/a do instituto e nomeados polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovábeis, de ser o 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/a ou Director/a do Centro, oído ao Departamento, nomeará un deles.

3. Para as disciplinas nas que non haxa funcionarios/as que reúnan os requisitos enunciados no parágrafo anterior desempeñará a xefatura de seminario un funcionario/a do Corpo de Profesores de Ensino Secundario coa condición de catedrático adquirida.. Cando nun departamento haxa mais 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/a ou Director/a, 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/a ou Director/a, a proposta do departamento.

Artigo 75º.

1. É competencia do Xefe ou Xefa de Departamento:

a) Representar ao 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) Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixíbeis e aos 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) Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

j) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.

k) Coordinar a 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) Coordinar a 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/as 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.

ANEXO VII: COMPETENCIAS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

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 á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

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

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 realizar as 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) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ao departamento e dictar os 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.

ANEXO VIII: FUNCÍONS DO TITOR/A

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 59º.

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

- a) Participar no desenvolvemento do Plano de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe ou Xefa de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento 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 buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar las adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar ao axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

- l) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao 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/as e co Departamento de Orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- ñ) Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
- o) Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- p) Facilitar a 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) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- s) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e nais ou titores e ao Xefe ou Xefa de Estudos.
- t) Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- u) Atender, xunto co resto de profesorado, aos alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

ANEXO IX: FUNCÍONS DO XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

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) Elaborar o 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, responsábeis, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados/as de alumnos e a Asociación de Pais e Nais.
- f) Coordina-la organización das viaxes de Estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Organizar a 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 ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

ANEXO X: PRESIDENCIA E FUNCIÓNS DO PRESIDENTE/A DA XUNTA DE LEGADOS/AS

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 108º.

A Xunta de Delegados/as estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

Artigo 109º.

É competencia do delegado/a que preside a xunta:

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

ANEXO XI: FUNCIÓNS DA XUNTA DE DELEGADOS/AS

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 112º.

A Xunta de Delegados/as terá as seguintes funcións:

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

ANEXO XII: DIRECTOR/A: NOMEAMENTO

Decreto 29/2007, do 8 de marzo, polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras do centros docentes públicos ue imparten aas ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio, de educación. (D.O.G. do 12 de marzo de 2007)

Artigo 4º

Requisitos para ser candidata ou candidato á dirección.

1. Para participar no concurso de méritos para ser nomeada directora ou director dun centro docente

público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que imparta algunha das

ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, deberán reunirse os seguintes requisitos:

a) Ser funcionario ou funcionaria de carreira dun corpo docente a que se refire a Lei orgánica 2/2006,

do 3 de maio, de educación.

b) Estar en situación de servizo activo.

c) Ter unha antigüidade de polo menos cinco anos como funcionaria ou funcionario de carreira na función pública docente.

d) Ter impartido docencia directa como funcionaria ou funcionario de carreira, durante un período

de polo menos cinco anos, nalgunha das ensinanzas que ofrece o centro a que se opta. Para estes efectos, enténdense que as funcionarias e funcionarios responsables da orientación educativa e profesional imparten docencia directa.

e) Estar prestando servizos nun centro educativo dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

f) Estar prestando servizos en centros públicos, nalgunha das ensinanzas das que se ofrecen no centroa que se opta, cunha antigüidade de polo menos un curso completo ao publicarse a convocatoria. Para estes efectos considéranse as mesmas ensinanzas a educación infantil e a educación primaria.

g) Presentar un proxecto de dirección que inclúa, entre outros, os obxectivos, as liñas de actuación e a avaliación deste.

2. Para participar no concurso de méritos para ser nomeada directora ou director dun centro público específico de educación infantil, incompleto de educación primaria, nos de educación secundaria con menos de oito unidades, en que impartan ensinanzas artísticas profesionais, deportivas, de idiomas ou as dirixidas a persoas adultas con menos de oito profesores, non se exixirán os requisitos establecidos nas alíneas c) e d) do punto 1 deste artigo.

Artigo 5º

Convocatoria do concurso de méritos.

O concurso de méritos para o nomeamento da dirección de centros docentes públicos será convocado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, antes do 1 de marzo de cada ano, especificando os centros en que está ou vai quedar vacante a dirección.

Artigo 6º

Solicitudes e documentación.

1. A solicitude de participación no concurso de mérito dirixirase ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da provincia correspondente, no modelo que estableza a propia consellería, achegando ademais:

a) Documentación acreditativa dos méritos académicos e profesionais alegados en relación co baremo que se publica como anexo a este decreto.

b) Se é o caso, certificación da dirección do centro que acredite que se ten destino definitivo no centro.

c) Proxecto de dirección que inclúa, polo menos, os obxectivos, as liñas de actuación e a avaliación deste. No proxecto de dirección deberá facerse referencia entre os seus obxectivos xerais e as liñas prioritarias de actuación as previstas nos artigos 9 e 10 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes. De solicitarse máis dun centro deberá presentarse un proxecto específico de dirección para cada centro.

2. Así mesmo, os participantes no concurso de méritos remitirán ao centro docente unha copia do

seu proxecto de dirección, que estará á disposición dos membros do claustro de profesores e do consello escolar.

3. O delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria remitirá ás comisións seleccionadoras toda a documentación presentada polos aspirantes á dirección do centro.

Artigo 7º

Comisión de selección.

1. En cada centro educativo constituirase unha comisión de selección, nomeada polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que terá a seguinte composición:

a) Unha inspectora ou un inspector de educación, designado polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, que exercerá como presidenta ou presidente.

b) Tres profesoras ou profesores do centro elixidos polo Claustro de profesores.

c) Tres membros do consello escolar, elixidos por e entre os membros do consello escolar que non son profesoras ou profesores.

2. Unha ou un dos representantes do claustro de profesores actuará como secretaria ou secretario da comisión.

3. En ningún caso as candidatas ou candidatos á dirección poderán formar parte da comisión de selección.

4. A representación do consello escolar do centro non poderá recaer en alumnado que estea matriculado nun curso inferior a terceiro de educación secundaria obrigatoria.

5. Aos membros da comisión de selección seranlles de aplicación as normas sobre abstención e recusación previstas nos artigos 28 e 29 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

6. Designaranse suplentes dos membros da comisión de selección en cada un dos ámbitos de representación.

ANEXO XIII: COMPETENCIAS DO DIRECTOR/A

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 20º.

É competencia do Director/a :

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do instituto.
- c) Dirixir e coordinar todas as 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) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- e) Designar o Xefe/a de Estudos, e, de ser o caso, ao Secretario/a e Vicedirector/a e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar aos Xefes/as de Departamento, aos coordinadores/as e aos titores/as, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a 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 presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica do instituto, a Comisión Económica do Consello Escolar e cantas outras se constituán regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que correspondan, de acordo coa normativa vixente, co Regulamento de Réxime Interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e alumnas 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) Xestionar os 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 impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.

- o) Trasladar ao 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) Facilitar a adecuada coordinación con outros servicios educativos da zona.
- q) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- r) Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- s) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- t) Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
- u) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- v) Realizar as contratacións de obras, servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

ANEXO XIV: NOMEAMENTO E COMPETENCIAS DO XEFE/A DE ESTUDOS

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria

Artigo 21º.

1. O Xefe/a de Estudos, o Secretario/a e, nos centros que exista, o Xefe/a de Estudos de nocturno e o Vicedirector/a serán designados polo Director/a entre os profesores/as con destino definitivo no centro, logo da comunicación ao Consello Escolar.
2. Non poderán ser nomeados Xefe/a de Estudos, Secretario/a, Xefe/a de Estudos de nocturno e Vicedirector/a, os profesores/as que, por calquera causa, non vaian prestar servicio no instituto no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.
3. O Director/a remitirá os nomes dos profesores e profesoras que han de ocupar os cargos ao 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 31º.

É competencia do Xefe/a de Estudos:

- a) Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Nos centros nos que non exista Vicedirector/a, substituír o Director/a 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) Coordinar as actividades dos Xefes/as de Departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores/as, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co Plano de Orientación Académica e Profesional e do Plano de acción Titorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo instituto.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do ámbito da súa competencia.

ANEXO XV: NOMEAMENTO E COMPETENCIAS DO SECRETARIO/A

Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria

Artigo 21º.

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/a ou Vicedirectora/a serán designados polo Director/a entre os profesores/as con destino definitivo no centro, logo da comunicación ao Consello Escolar.

2. Non poderán ser nomeados Xefe ou Xefa de Estudos, Secretario ou Secretaria, Xefe ou Xefa de Estudos de nocturno e Vicedirector/a ou Vicedirectora/a os profesores/as que, por calquera causa, non vaian prestar servizo no instituto no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.

3. O Director/a remitirá os nomes dos profesores e profesoras que han de ocupar os cargos ao 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 32º.

É competencia do Secretario ou Secretaria:

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do Director/a.

- b) Actuar como Secretario/a dos órganos colegiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos Xefes/as de Departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariábel.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscritos ao instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica..
- i) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do Director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director/a.
- 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, a Comisión Económica.
- m) Calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

ANEXO XVI: DEREITOS E DEBERES DOS ALUMNOS/AS

Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

Título I: Disposicións Xerais

Art. 1

O disposto neste Real Decreto será de aplicación, no ámbito territorial de xestión do Ministerio de Educación e Cultura, ós alumnos dos centros sostidos con fondos públicos que impartan algunha das ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo.

Art. 2

Todos os alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se enconten cursando.

Art. 3

O exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas realizarase no marco dos fins que á actividade educativa atribúe o artigo 2 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, e os artigos 1 e 2 da Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo.

Art. 4.

A Administración educativa e os órganos de goberno dos centros docentes, no ámbito das súas respectivas competencias, velarán polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e garantirán a súa efectividade de acordo co presente Real Decreto.

Art. 5.

O Consello Escolar do centro é o órgano competente para a resolución dos conflitos e a imposición das sanción en materia de disciplina dos alumnos e alumnas de acordo co establecido nos artigos 42 e 57 da Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos orgánicos dos centros.

Art. 6.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos e alumnas. Para facilitar o dito cometido constituirase unha Comisión de convivencia, composta por profesores, pais e alumnos, elixidos polo sector correspondente, e que será presidida polo Director/a. As funcións principais da dita Comisión serán as de resolver e mediar nos conflitos suscitados e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia nos centros docentes. Todo iso para os efectos de garantir unha aplicación correcta do disposto neste Real Decreto.

Art. 7.

Os órganos de goberno do centro, así como a Comisión de convivencia, adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos/as e para impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia do centro. Con este fin potenciarase a comunicación constante e directa cos pais ou represenantes legais dos alumnos.

Art. 8.

O Consello Escolar elaborará, sempre que o estimo oportuno, e, en todo caso, unha vez ao ano, un informe que formará parte da memoria do final de curso sobre o funcionamento do centro, no que se avaliarán os resultados da aplicación das normas de convivencia, dando conta do exercicio polos alumnos/as dos seus dereitos e deberes, analizando os problemas detectados na súa aplicación efectiva e propoñendo a adopción das medidas oportunas. A Inspección Técnica de Educación examinará o dito informe e proporá ao centro ou, se é o caso, ás autoridades educativas as medidas que considere convenientes.

Art. 9.

O Regulamento de Réxime Interior aprobado polo Consello Escolar, que nos centros públicos forma parte do proxecto educativo, conterá as normas de convivencia do centro, así como as outras normas sobre organización e participación na vida do centro que considere necesarias o Consello Escolar. As ditas normas de convivencia poderán precisar e concretar os dereitos e deberes dos alumnos/as recoñecidos neste Real Decreto.

TÍTULO II: DOS DEREITOS DOS ALUMNOS E ALUMNAS

Art. 10

1. Todos os membros da comunidade educativa están obrigados ao respecto dos dereitos que se establecen no presente Real Decreto

2. O exercicio dos seus dereitos por parte dos alumnos/as implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

Art. 11

1. Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.

2. A formación á que se refire o apartado anterior axustarase aos fins e principios contidos nos artigos 1 e 2 da Lei Orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de Ordenación Xeral do Sistema Educativo.

3. O pleno desenvolvemento da personalidade do alumno/a esixe unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

Art. 12

1. No marco do Título V da Lei Orgánica de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades na educación todos os alumnos/as teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza. Nos niveis non obrigatorios non haberá máis limitacións que as derivadas do seu aproveitamento ou das súas aptitudes para o estudo.

A igualdade de oportunidades promoverase mediante:

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

O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.

3. Os centros desenvolverán as iniciativas que evitan a discriminación dos alumnos/as, porán especial atención no respecto das normas de convivencia e establecerán plans de acción positiva para garantir a plena integración de todos os alumnos/as do centro.

Art. 13

1. Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.

2. Co fin de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, os centros deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e a promoción dos alumnos e alumnas.

3. A fin de garantir a función normativa que ha de ter a avaliación e lograr unha maior eficacia, os profesores manterán unha comunicación fluída con estes e os seus pais no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos e alumnas e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como acerca das decisións que se adopten como resultado do dito proceso.

Os alumnos e alumnas ou os seus pais ou titores poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso. A dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno/a en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel preciso na programación, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

A Administración educativa establecerá o procedemento para a presentación e tramitación das reclamacións contra as cualificacións e decisións que, como

consecuencia do proceso de avaliación, se atopen ao remate dun ciclo ou curso.

Art. 14.

1. Todos os alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.

2. De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional dos alumnos e alumnas con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.

A orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiracións dos alumnos e alumnas e excluírá toda diferenciación por razón de sexo. A Administración educativa e os centros desenvolverán as medidas compensatorias necesarias para garantir la igualdade de oportunidades nesta materia.

Para facer efectivo o dereito dos alumnos e alumnas á orientación escolar e profesional, os centros recibirán os recursos e o apoio necesario da Administración educativa, que poderá promover para tal fin a cooperación con outras Administración e institucións.

Os centros que impartan Educación Secundaria, Formación Profesional de grao superior e Ensinanzas Artísticas relacionaranse coas institucións ou empresas públicas e privadas do contorno, a fin de facilitar aos alumnos e alumnas o coñecemento do mundo do emprego e a preparación profesional que haberán de adquirir para acceder a el. Ademais, estes centros poderán incluír na súa Programación Xeral Anual as correspondentes visitas ou actividades formativas.

Art. 15.

Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

Art. 16.

1. Os alumnos e alumnas teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

2. No marco do establecido na Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación e na Lei Orgánica de Ordenación Xeral do Sistema Educativo, o dereito a que se refire o apartado anterior garántese mediante:

A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o proxecto educativo ou sobre o carácter propio do centro.

O fomento da capacidade e actitude crítica dos alumnos/as que posibilite aos mesmos a realización de opcións de conciencia en liberdade.

A elección por parte dos alumnos/as ou dos seus pais/nais ou titores/as, se aqueles son menores de idade, da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.

Art. 17

Todos os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.

Art. 18

Os centros docentes estarán obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a. Non obstante, os centros comunicarán á autoridade

competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

Art. 19

1. Os alumnos/as teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos, de acordo co disposto na Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos orgánicos.

2. A participación dos alumnos/as no Consello Escolar do Estado, nos Consellos Escolares Territoriais e nos Consellos Escolares dos centros ou noutros órganos de goberno que, se é o caso, se establezan, realizarase de acordo coas disposicións vixentes ao respecto.

Art. 20

Os alumnos/as teñen dereito a elixir, mediante sufraxio directo e secreto, aos seus representantes no Consello Escolar e aos delegados de grupo nos termos establecidos nos correspondentes regulamentos orgánicos dos centros.

Art. 21

As Xuntas de Delegados terán as atribucións, funcións e dereitos que lles asignen os correspondentes Regulamentos orgánicos.

Art. 22.

1. Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

2. Os membros da Xunta de Delegados, en exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e a consultar as actas das sesións do Consello Escolar, e calquera outra documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aquela que a súa difusión puidera afectar ao dereito á intimidade das persoas ou ao normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

3. O Xefe/a de estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

Art. 23.

Os alumnos e alumnas teñen dereito a asociarse, creando asociacións, federación e confederación de alumnos, as cales poderán recibir axudas, todo iso nos termos previsto na lexislación vixente. Igualmente, teñen dereito a constituír cooperativas nos termos previstos na Lei 3/1987, do 2 de abril, Xeral de Cooperativas.

Art. 24.

Os alumnos e alumnas poderán asociarse unha vez rematada a súa relación co centro, ao termo da súa escolarización, en entidades que reúnan aos antigos alumnos e alumnas e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do centro.

Art. 25.

Os alumnos e alumnas teñen dereito a ser informados polos membros da Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos tanto das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.

Art. 26.

Os alumnos e alumnas teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o

respecto que merecen as institución de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

Art. 27.

Os alumnos e alumnas teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos e alumnas na forma establecida na norma vixente.

Art. 28.

1. Nos termos previstos no artigo 8 da Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación, os alumnos e alumnas poderán reunirse nos seus centros docentes para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.

2. Os Directores e Directoras dos centros garantirán o exercicio do dereito de reunión dos alumnos/as dentro do horario do centro. Os Regulamentos de Réxime Interior dos centros establecerán o horario que se reserve ao exercicio deste dereito. Dentro das atribucións de dirección e coordinación que lles confire a Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, os órganos competentes dos centros facilitarán o uso dos locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión.

Art. 29.

Os alumnos e alumnas teñen dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

Art. 30.

Os alumnos e alumnas teñen dereito a participar, en calidade de voluntarios, nas actividades dos centros docentes.

Art. 31.

1. Os alumnos e alumnas teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso aos distintos niveis educativos.

2. A Administración educativa garantizará este dereito mediante unha política de bolsas e os servizos de apoio adecuados ás necesidades dos alumnos/as.

3. Os alumnos e alumnas forzados a un traslado obrigatorio de lugar de residencia habitual recibirán así mesmo especial atención.

4. Os centros docentes manterán relacións con outros servizos públicos e comunitarios para atender as necesidades de todos os alumnos e alumnas e especialmente dos desfavorecidos sociocultural e economicamente.

Art. 32.

1. Nas condicións académicas e económicas que se establezan, os alumnos e alumnas que padezan infortunio familiar terán a protección social oportuna para que aquel non determine a imposibilidade de continuar e rematar os estudos que se encontren cursando.

2. A protección social a que se refire o apartado anterior comprenderá o establecemento dun adecuado réxime de bolsas e, se é o caso, a adxudicación das prazas en residencias estudiantís.

3. En función das dispoñibilidades presupostarias, os poderes públicos promoverán a concesión de axudas a familias que acollan alumnos/as acredores de protección social.

4. Os alumnos e alumnas terán cuberta a asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria nos termos previstos na lexislación vixente.

5. En casos de accidente ou de enfermidade prolongada, os alumnos/as terán dereito á axuda precisa, xa sexa a través da orientación requirida, material didáctico e as axudas necesarias, para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar.

Art. 33.

Cando non se respecten os dereitos dos alumnos, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio dos ditos dereitos, o órgano competente de centro adoptará as medidas que procedan conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta, se é o caso, ao Consello Escolar do centro.

Art. 34.

No Regulamento de Réxime Interior dos institutos que impartan ensinanzas en réxime nocturno terase en conta esta circunstancia cando se trate de fixar os criterios que poidan dar lugar a unha valoración adecuada da inasistencia a clase dos alumnos/as, para os efectos de fixar as correccións nos terminos a que se refire o artigo 43.

Título III: DOS DEBERES DOS ALUMNOS E ALUMNAS.

Art. 35.

O estudio constitúe un deber básico dos alumnos e alumnas e concrétese nas seguintes obrigacións:

a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudio.

b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.

d) Respectar o exercicio do dereito ao estudio dos seus compañeiros.

Art. 36.

Os alumnos e alumnas deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

Art. 37.

Constitúe un deber dos alumnos e alumnas a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

Art. 38.

Os alumnos em alumnas deben respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

Art. 39.

Os alumnos e alumnas deben coidar e utilizar correctamente os bens móbiles e as instalacións do centro e respectar pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Art. 40

Os alumnos e alumnas teñen o deber de participar na vida e funcionamento do centro.

TÍTULO IV: Normas de convivencia

Capítulo I: Disposicións xerais

Art. 41.

As normas de convivencia do centro, recollidas no Regulamento de Réxime Interior, poderán concretar os deberes dos alumnos e alumnas e establecerán as correccións que correspondan polas conductas contrarias ás citadas. Todo iso, de acordo co disposto neste título.

Art. 42.

Os incumprimentos das normas de convivencia valoraranse considerando a situación e as condicións persoais do alumno/a.

Art. 43.

1. As correccións que haxan de aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos/as e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

2. En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:

a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade, de acordo co disposto no apartado 3 do artigo 53 do presente Real Decreto.

b) Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.

c) A imposición das correccións previstas neste Real Decreto respectará a proporcionalidade coa conducta do alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) De acordo co disposto no artigo 48 do presente Real Decreto, os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoacción ou sobresemento como para efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.

e) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno/a antes de resolver o procedemento corrector. Para estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias e recomendar, se é o caso, aos pais ou aos representantes legais do alumno/a ou ás instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

f) O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase dos alumnos/as por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegados non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos/as.

Art. 44.

1. Os alumnos e alumnas que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do

custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que substraeran bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, os pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsabeis civís nos termos previstos nas leis.

2. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Ademais das correccións que se adopten no caso de faltas inxustificadas, a xuízo do titor/a, os Regulamentos de Réxime Interior establecerán o número máximo de faltas por curso, área e materia e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para estes alumnos/as.

Art. 45.

Para efectos da gradación das correccións:

Consideraranse circunstancias paliativas:

- a) recoñecemento espontáneo da súa conducta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

Consideraranse circunstancias acentuantes:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menos idade ou aos acabados de incorporarse ao centro.
- c) Calquera acto que atente contra o dereito recollido no artigo 12.2ª) deste Real Decreto.

Art. 46.

Poderán corrixirse, de acordo co disposto nestes títulos, os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polos alumnos/as no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno/a que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros emembros da comunidade educativa.

Art. 47.

Os Consellos Escolares dos centros supervisarán o cumprimento efectivo das correccións nos termos en que foran impostas.

ANEXO XVII: CRITERIOS DE PROMOCIÓN/TITULACIÓN 2015/16

1. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO 2º ESO

- O ALUMNADO PROMOCIONARÁ ao curso seguinte cando superase os obxectivos de todas as materias cursadas ou teña avaliación negativa en dúas como máximo, e REPETIRÁ curso cando teña avaliación negativa en tres ou máis materias.
- *Excepcionalmente*, unha vez realizadas as probas extraordinarias, o equipo docente poderá decidir a promoción dun alumno/a con avaliación negativa en tres materias, se considera que a natureza das dificultades non lle impedirá seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a dita promoción beneficiará a súa evolución académica. (Orde do 21 de decembro de 2007)

- “No cómputo das materias para efectos de promoción considéranse tanto as materias non superadas do propio curso como as de cursos anteriores.” (Orde do 23 de xuño de 2008)
- Toda toma de decisión requirirá o acordo favorable da maioría simple dos membros da xunta de avaliación.

2. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DO ALUMNADO 1º/3º ESO

- O ALUMNADO PROMOCIONARÁ cando teña superadas todas as materias cursadas ou teña avaliación negativa en dúas como máximo. REPETIRÁ curso cando teña avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Matemáticas.
- De forma excepcional, poderá autorizarse a promoción dun alumno/a con avaliación negativa en tres materias cando se dean conxuntamente as seguintes condicións:
 - a) Que dúas das materias con avaliación negativa non sexan simultaneamente Lingua Galega e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Matemáticas.
 - b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impida seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa.
 - c) Que se lle apliquen ao alumno/a as medidas de atención educativa propostas no consello orientador .

Poderá tamén autorizarse de xeito excepcional a promoción dun alumno/a con avaliación negativa en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Matemáticas, cando o equipo docente considere que o alumno/a pode seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa, e sempre que se lle apliquen ao alumno/a as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.

No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua Galega, con independencia de que os alumnos/as poidan cursar máis materias do devandito bloque.

As materias coa mesma denominación en diferentes cursos da educación secundaria obrigatoria considéranse como materias distintas.

(Decreto do 25 de xuño de 2015 Artigo 13, pto 2)

3. CRITERIOS DE TITULACIÓN DO ALUMNADO

- TITULACIÓN: o alumnado que ao terminar a educación secundaria obrigatoria superase todas as materias obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria. Así mesmo, poderá obter o título aquel alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, e excepcionalmente en tres, sempre que o equipo docente que imparte no grupo considere que a natureza e o peso destas no conxunto da etapa non lle impediou alcanzar as competencias básicas e os obxectivos de etapa. (Orde do 21 de decembro de 2007)
 - “Para os efectos de titulación, computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores.” (Orde do 23 de xuño de 2008)

O alumnado que non promocióne permanecerá un ano máis no mesmo curso se ten menos de dezoito anos. O alumnado que non obteña o título de graduado en educación secundaria obrigatoria e teña dezoito anos cumpridos, se non ten avaliación negativa en máis de cinco materias disporá, durante os dous anos inmediatamente seguintes ao remate da escolarización, dunha convocatoria anual de probas para superar as materias pendentes de cualificación positiva.

(Decreto do 5 de xullo de 2007 Artigo 17, pto 5)

ALUMNADO QUE CURSE O PDC

TITULACIÓN: obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria se supera todos os ámbitos e materias que integran o programa. Así mesmo, poderá obter o título, cando tendo superados os dous ámbitos teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, e excepcionalmente en tres, se o equipo docente considera alcanzadas, ao final do programa de diversificación curricular, as competencias básicas e os obxectivos xerais para a etapa. (Orde do 21 de decembro de 2007)

- “Para os efectos de titulación, computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores.” (Orde do 23 de xuño de 2008)

