

IES VIRXE DO MAR

~NOIA~

PROXECTO
EDUCATIVO



IES Virxe do Mar

ÍNDICE

1. ANÁLISE DO CONTEXTO.....	5
1.1. Contexto socio-económico e lingüístico.....	5
1.1.1. Situación socio-económica e laboral da zona onde se empra o I.E.S.....	5
1.1.2. Situación socio-económica e laboral das familias do alumnado.....	7
1.1.3. Utilización e valoración da lingua. Análise dos resultados das enquisas feitas a alumnado e profesorado no curso 2018-19. (Incluído no Proxecto Lingüístico do Centro)7	7
1.1.4. Condicións socio-culturais do alumnado.....	11
1.2. Tipoloxía do centro.....	11
1.2.1. Titularidade e emprazamento.....	11
1.2.2. Dependencias.....	12
1.2.2.1. O Edificio Nobre.....	12
1.2.2.2. O Edificio Novo.....	13
1.2.2.3. A Cafetería.....	14
1.2.2.4. Patios.....	14
1.2.3. Financiamento.....	15
2. ESTRUCTURA E ORGANIZACIÓN DO CENTRO.....	15
2.1 Órganos unipersoais de goberno.....	15
2.1.1. Director/a. Competencias.....	16
2.1.2. Vicedirector/a. Competencias.....	17
2.1.3. Xefe ou Xefa de Estudos. Competencias.....	17
2.1.4. Secretario/a. Competencias.....	18
2.2 Órganos colexiados de goberno.....	19
2.2.1. Consello Escolar.....	20
2.2.1.1. Composición.....	20
2.2.1.2. Competencias.....	20
2.2.2 Claustro de profesorado. Competencias.....	22
2.2.3. Normas de funcionamento dos Órganos Colexiados do centro.....	22
2.2.3.1. Convocatoria.....	22

2.2.3.2. Sesións.....	23
2.2.3.3. Quórum.....	23
2.2.3.4. Acordos.....	23
2.3. Órganos de coordinación docente.....	23
2.3.1. Tutorías. Funcións.....	24
2.3.2. Departamento de Orientación.....	25
2.3.2.1. Composición.....	25
2.3.2.2. Funcións.....	26
2.3.2.3. Xefatura do Departamento de Orientación.....	27
2.3.3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	28
2.3.3.1 Composición.....	28
2.3.3.2. Xefatura do departamento.....	28
2.3.3.3. Normas de funcionamento.....	29
2.3.4. Departamentos didácticos.....	29
2.3.4.1. Funcións.....	29
2.3.4.2. Xefatura do Departamento. Funcións.....	30
2.3.5. Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	31
2.3.5.1. Composición.....	31
2.3.5.2. Funcións.....	31
2.3.6. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	32
2.3.6.1. Composición.....	32
2.3.6.2. Competencias.....	32
2.3.6.3. Coordinador/a.....	33
2. 4. Outros.....	33
2.4.1. Xunta de Delegados/as.....	33
2.4.1.1. Composición.....	33
2.4.1.2. Funcións.....	33
2.4.1.3. Presidente/a da xunta de delegados/as. Competencias.....	34
2.4.2. Delegados/as de grupo. Funcións.....	35
2.4.3. Asociacións de pais/nais de alumnos. Asociacións de Alumnos/as.....	35
2.4.3.1. Funcións.....	35
2.4.4. Biblioteca.....	36
3. PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.....	36
3.1. Principios educativos.....	36

3.2. Obxectivos educativos.....	37
3.2.1. Unha educación en valores:.....	37
3.2.2. Unha adecuación progresiva do ensino á realidade socio-cultural:.....	38
3.2.3. Unha educación para a saúde:.....	38
3.2.4. Unha educación cívica:.....	38
3.2.5. Unha mellora na calidade dos procesos de ensino e aprendizaxe:.....	39
3.2.6. O fomento do diálogo, a comunicación e a participación:.....	39
3.3. Obxectivos da aprendizaxe.....	39
3.3.1. Introducción.....	39
3.3.2. Propostas.....	40

IES Virxe do Mar

1. ANÁLISE DO CONTEXTO.

1.1. Contexto socio-económico e lingüístico.

1.1.1. Situación socio-económica e laboral da zona onde se empraza o I.E.S.

O 70% do alumnado do I. E.S. Virxe do Mar procede do concello de Noia, o 15% provén da zona Norte do de Outes, e o 5% restante, doutros concellos, do que cabería salientar o de Lousame.

Segundo os datos publicados polo INE a 1 de xaneiro de 2020, a vila de Noia conta con 14.274 habitantes.

É o punto de referencia socio-económica e cultural de toda a comarca. A súa poboación adícase maioritariamente ao sector terciario, que é o maior xerador económico da vila, actuando esta como centro comarcal de comercio e servizos a onde acode a poboación dos concellos próximos para abastecerse de produtos básicos e especializados. Os días de maior afluencia son os xoves e os domingos, que son días de mercado e hai feiras quincenais o primeiro e terceiro domingo de cada mes.

O resto da poboación distribúese entre os sectores secundario, que reúne á pequena e mediana industria existente e á construción, e primario, que se reparte entre a agricultura e a pesca, sendo o mar e as actividades con el relacionadas o que sostén case todo o peso deste sector, xa que a actividade propiamente agrícola ten un papel case testemuñal.

O concello de Lousame, coñecido tempos atrás pola actividade mineira, ten unha poboación dispersa en moitos núcleos pequenos (3.268 habitantes en 93 Km² de superficie, en xaneiro de 2020) e depende case exclusivamente do sector primario: actividade agrícola – gandeira e sector forestal.

A zona Norte do concello de Outes, da que este Instituto recibe alumnado, depende economicamente do sector primario, notándose estes últimos anos un aumento da sector de servizos na capital do concello (A Serra).

Habería que salientar a importancia que a emigración está tendo nos últimos anos, xa que un gran número de persoas da comarca, entre os que se atopan pais e nais de alumnado do noso centro, están marchando sobre todo ás Illas Canarias, Baleares e en menor medida ós Estados Unidos.

Respecto a infraestruturas e servizos socio-culturais, a vila de Noia conta cos seguintes:

- ESCOLAS:
 - 2 colexios públicos de ensino primario.
 - 2 colexios privados, de ensino primario e secundario.
 - Un número dificilmente cuantificable de academias.
 - 2 garderías privadas.
 - Un centro de E.P.A.
 - Un conservatorio musical municipal de grao medio.
 - 2 Institutos de E.S.O, BACH e FP : O I.E.S. “Virxe do Mar”, que na actualidade imparte E.S.O., Bacharelato, un Ciclo Formativo de grao medio (ciclo de Vídeo, DJ e Son), e E.O.I. de Francés e Ingles; e o I.E.S. “Campo de S. Alberto”, que na actualidade imparte E.S.O., Bacharelato, varios Ciclos Formativos medios e superiores, así como FP Básica e E.S.A.
- BIBLIOTECA MUNICIPAL
- CASA DA XUVENTUDE
- CASA DA CULTURA
- SOCIEDADE CULTURAL E RECREATIVA “Liceo de Noia”
- DEPORTES:
 - Dous polideportivos municipais.
 - Un campo de fútbol municipal.
 - Unha piscina cuberta e climatizada.
 - Clubs deportivos federados de:
 - Remo.
 - Atletismo.
 - Ciclismo.
 - Fútbol.
 - Fútbol pista.
 - Baloncesto.
 - Hóquei a patíns.
 - Voleibol.
 - Tenis de mesa.
 - Taekwondo.
- EQUIPAMENTO SANITARIO:
 - Un centro de Saúde dependente do SERGAS.
 - Varias clínicas privadas.

- Unha unidade de atención a nenos discapacitados de carácter municipal.
- Unha U.P.A.D.
- Dúas asociacións de atención a enfermos de Saúde Mental “A Creba” e “A Misela”

TEATRO MUNICIPAL: “COLISEO NOELA”

1.1.2. Situación socio-económica e laboral das familias do alumnado.

A situación socio-económica familiar do alumnado reflicte o apuntado no apartado 2.1.1. relativo á totalidade da comarca, tal e como se pode comprobar na análise de enquisas realizadas ós pais e nais, da que resulta especialmente significativo o feito de que a maioría das nais dos nosos alumnos e alumnas se adica exclusivamente a tarefas domésticas.

A maioría dos pais e nais do noso alumnado posúen titulación académica entre de **E.X.B.**, repartíndose o resto de forma case equitativa entre os titulados en **F.P.**, **Bacharelato** e “**Sen título**”. (apartado 2º da enquisa) Só un 10% dos pais teñen unha **Diplomatura** ou **Licenciatura Universitaria**, diminuíndo esta porcentaxe no caso das nais.

Dun estudio máis exhaustivo da mencionada enquisa poderíanse extraer algúns outros datos rechamantes referentes a:

- **Relixiosidade** dos pais e nais, maioritariamente católica.
- **Valoración positiva** da calidade do ensino que reciben os seus fillos e fillas neste Instituto.
- **Expectativas** maioritariamente universitarias dos pais e nais cara o futuro dos seus fillos/as.

1.1.3. Utilización e valoración da lingua. Análise dos resultados das enquisas feitas a alumnado e profesorado no curso 2018-19. (Incluído no Proxecto Lingüístico do Centro)

Como recolle o **Proxecto Lingüístico do Centro**, a situación que presenta o instituto na actualidade con respecto a esta situación, así como ao cumprimento das obrigas por parte dos diferentes Departamentos Didácticos, a Administración, a Dirección, Profesorado e labor do Persoal non Docente, segue a ser moi positivo e esperanzador. É así que a totalidade

das actividades complementarias e extraescolares que realiza o alumnado así como a totalidade das comunicacións orais e escritas –oficiais e non oficiais- que parten da administración e do centro en xeral, realízanse en galego dende hai moitos anos. Ademais, o uso da lingua galega no nivel oral e no uso de material didáctico á hora de realizar o seu traballo o profesorado é sempre mellorable, de xeito que o EDLG tenderá a prestar a súa colaboración co colectivo docente para acadar un fin óptimo, pois, aínda que non exclusivamente, un dos factores fundamentais no desenvolvemento lingüístico debemos procuralo na normalización escolar, en todos e cada un dos seus ámbitos e áreas de influencia.

As fontes utilizadas para a elaboración deste estudo foron un cuestionario pasado a todo o alumnado e ao profesorado durante o outono do curso 2018- 2019.

A lingua empregada habitualmente nas familias é o castelán, nunha pequena porcentaxe por riba do galego.

O 33,7% do mesmo declara que só se fala o castelán

O 18% das familias utilizan castelán e galego por igual.

Nun 11,6% das familias predomina o galego.

Un 36,7% se declara como galego falante.

A lingua empregada polo Concello para a comunicación coa cidadanía e a empregada polos membros da corporación municipal e o persoal funcionario é maioritariamente o galego.

As entidades asociativas utilizan as dúas linguas. Nas deportivas, predomina o castelán; nas veciñais e culturais usan as dúas linguas.

A situación do profesorado

Só o 36% do profesorado entregou cuberta a enquisa, aínda que foi entregada a cada membro docente e foi avisado en claustro. Achamos que o decreto de plurilingüismo ten provocado a indiferenza e desinterese dunha parte importante do profesorado. Dedúcese que a participación do profesorado máis comprometido coa lingua galega é superior, de aí que os datos resulten sesgados.

A lingua empregada polo profesorado na súa vida cotiá é:

Un 30,8% di que só emprega o galego.

Mentres que utilizan sobre todo galego un 30,8%.

Para un 38,4% predomina o castelá.

Un 0% di utilizar só castelán.

Os datos varían a favor da lingua galega cando a pregunta se refire á lingua empregada no centro educativo:

69,2% con predominio do galego,

Ninguén declara utilizar só castelán

7,7%, predominio do castelán

23,1%, só galego.

O cambio e redución do profesorado está a afectar negativamente o proceso normalizador.

O nivel de capacitación para empregar o galego na actividade docente é alto (93%).

A disposición para facer os cursos de reciclaxe e actualización necesarios para acadar a capacitación necesaria é moderada.

A actitude cara á normalización social do galego é favorable.

Un 69,2% do profesorado considera que serven para o mesmo o ensino en galego que en castelán, só un 30,8% consideran que o castelán serve máis que o galego.

Un 92,3% amosa o seu acordo coa necesidade de destinar recursos á normalización e dinamización lingüísticas.

Un 61,5% opinan que as medidas que se toman para favorecer o uso do galego parécenlle insuficientes, o 23,1% opinan son suficientes e un 15,4 opinan que as medidas son moi insuficientes ou demasiadas.

Un 77% do profesorado está totalmente ou bastante de acordo en que o galego debería ser a lingua habitual do ensino no IES Virxe do Mar

A situación do alumnado

A lingua utilizada habitualmente polo alumnado no ámbito familiar repártese entre as dúas linguas.

Aproximadamente un 51%, falan habitualmente o castelán co pai, coa nai e cos irmáns; un 45% falan habitualmente o galego co pai, coa nai e cos irmáns; só 4% falan habitualmente castelán e galego por igual.

O galego segue a ser a lingua na que maioritariamente se comunican cos avós, así mesmo usan o castelán para falar cos irmáns e coa nai.

A lingua que utilizan no ámbito escolar para comunicarse cos compañeiros/os e amigos/as é maioritariamente o castelán:

- 69%, predomina o castelán;
- 23%, castelán e galego por igual,
- 8% utiliza o galego ou prioritariamente o galego.

O castelán imponse como lingua de relación na adolescencia, mesmo naqueles alumnos que teñen o galego como lingua materna.

Noutros ámbitos, como o comercio, o noso alumnado usa menos o galego nos establecementos da cidade (19%) que na propia vila (25%), aínda que se empregue máis o castelán en ambos casos. Un 65% do noso alumnado usa sobre todo o castelán nas súas compras fronte ao 37% que utiliza sobre todo o galego.

Para dirixirse a unha persoa descoñecida o noso alumnado opta polo castelán (60%), o que evidencia unha actitude diglósica pois abandonan a lingua materna (35%). O mesmo sucede cando visitan ao médico: un 42% usa só o castelán e un 35% emprega só o galego.

A competencia comunicativa en galego é percibida como boa ou moi boa pola maioría do alumnado, sobre todo a comprensión oral (85%) ou a expresión oral (75%).

A actitude cara á normalización social do galego é moi positiva: un 92% se mostra de acordo en que o galego é unha lingua tan válida coma outra calquera; baixa ao 65% cando opinan que o galego é unha lingua axeitada para falar na cidade. O 98% está completamente de acordo ou bastante de acordo con que o galego débese conservar e transmitir.

Non obstante, tamén atopamos prexuizos evidentes coma:

Tan só un 47% está de acordo ou bastante de acordo en que lle gustaría ter videoxogos en galego. O 37% é indiferente a esta afirmación.

Un 57% está total ou bastante de acordo con que ten o mesmo éxito quen fala galego que quen fala castelán. A un 18% resúltalle indiferente. Un 25% esta en desacordo ou bastante desacordo con isto.

Con que o galego é unha lingua na que se pode ligar están de acordo ou bastante de acordo un 57% do alumnado. Para un 38% é indiferente.

As actitudes de por que están a promocionar o uso de galego fóra de Galicia

A maioría 31,6% cre que é polo seu valor cultural e defensa do Patrimonio.

O 26,6% polo seu valor cultural.

O 20,9% porque está en vías de desaparición.

Temos que salientar que case o 85% do alumnado participou nesta enquisa do EDLG.

1.1.4. Condicións socio-culturais do alumnado.

Dos datos recollidos da enquisa do alumnado referidos a este apartado cremos importante pór de manifesto que a inmensa maioría di dispoñer de habitación propia, así como do material necesario para a realización das súas tarefas escolares.

Un número importante de alumnos e alumnas asiste a clases particulares tódolos días da semana.

Respecto dos hábitos de consumo de drogas, resaltan un 25% dos alumnos e alumnas que toman a alcohol as fins de semana, así como un 12% que recoñece fumar a diario.

1.2. Tipoloxía do centro.

1.2.1. Titularidade e emprazamento.

O Instituto de Ensino Secundario “Virxe do Mar” de Noia é un Centro Público, pertencente á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Antigo Instituto Laboral, como pode aínda verse no frontispicio da fachada principal, o edificio atópase no centro mesmo da vila, fronte á Casa do Concello, e a Alameda, punto tradicional de encontro de noieses e turistas. Aquí celebrábanse antigamente as feiras, tiñan o seu punto de partida e chegada os autobuses e dábanse e danse cita os e as vendedores de sementes típicas da comarca (singularmente do “ceboliño”).

O Centro está composto por dous edificios, o primeiro construído en 1889, en pedra, e o segundo, moi recente, de gran simplicidade.

O emprazamento do Instituto, no centro do pobo, presenta, como pode supoñerse facilmente, certas dificultades. Ó estar rodeado de vivendas particulares, resulta imposible acometer certas obras, como a cuberta ou ampliación do patio de deportes, a creación de espazos verdes, dun aparcamento amplo (o que evitaría atrasos innecesarios, xa que ás veces, especialmente os xoves, resulta imposible atopar un oco para deixalo coche), etc.

O centro foi remodelado nos seus accesos con ramplas exteriores e con ascensor no edificio máis antigo para que as persoas con discapacidade física poida acceder ás dependencias sen ter que subir algún chanzo.

A distribución das aulas en dous edificios, provoca a imposibilidade de ser absolutamente puntuais, cando se ten clase sucesivamente nun e outro.

1.2.2. Dependencias.

As dependencias están distribuídas nos dous edificios, o vello, situado na rúa principal, e o novo, mais grande, un pouco escondido, ó que se accede pola rúa dos Besteiros.

1.2.2.1. O Edificio Nobre

Consta de dúas plantas e un ático.

Na Primeira Planta atópanse:

- As dependencias administrativas: oficina, conserxería, despachos de dirección, secretaría, xefatura de estudos e vicedirección.
- Dúas aulas equipadas para o Ciclo de Vídeo Disc Jockey e Son
- A aula de usos múltiples “Álvaro de las Casas”
- Servizos e cuartos para a limpeza e outros usos.

Na Segunda Planta:

- Aula de Debuxo
- Aula de Tecnoloxía
- Aula de Música
- Almacén de material do ciclo.
- Dous laboratorios, un de Ciencias Naturais e outro de Física e Química, duns 74 m².
- Observatorio e miradoiro.

No Ático:

- Doce seminarios de 23 m² cada un. As súas reducidas dimensións, así como o seu emprazamento limitan notoriamente o uso que deles se fai. Na actualidade utilízanse como aulas de Inglés, Francés, Arte, Aula de Proxeccións, Aula de debuxo artístico e ós restantes como almacén.
- Un servizo.

1.2.2.2. O Edificio Novo

Está formado por: Planta baixa (á que se accede baixando unha escaleira de 10 chanzos) e tres plantas (todas elas a un nivel superior ó de entrada). Quere isto dicir que para acceder a calquera dependencia, compre subir escaleiras. Existen dúas, que comunican a primeira planta e a segunda e terceira. Entre a primeira planta e a saída do edificio, esta escaleira é única, sendo transitada en cada recreo, saída ou entrada do Centro por uns 400 alumnos e alumnas, cos conseguíntes problemas. Contamos tamén cunha saída de emerxencia, que evidentemente non evita o problema de aglomeración nas saídas e entradas.

Na Planta Baixa atópanse:

- O Ximnasio, de 295 m², de escasa altura, forma rectangular, con columnas polo medio.
- Na parte anterior ó Ximnasio, as duchas, cinco de homes e cinco de mulleres, cantidade insuficiente para grupos de trinta alumnos (de aí, ás veces, os atrasos co que chegan ás seguintes clases) e os servizos.
- Na parte posterior do Ximnasio, os servizos para profesores/as, e os cuartos de maquinaria e almacén.

Na Primeira Planta:

- Portería
- Unha sala de profesorado
- Despacho para recibir aos pais e nais
- Biblioteca da E.O.I.
- Biblioteca do centro

- 3 aulas de 56,5 m².

Na Segunda Planta:

Á dereita:

- 7 aulas de distintas dimensións.
- Servizos

Á esquerda:

- Departamento de Orientación
- Dúas aulas
- Aula de desdobre 3
- Tres aulas pequenas
- Aula para pais e nais
- Seminario de Historia
- Cuarto da limpeza

Na Terceira Planta:

Á dereita:

- Cinco aulas
- Unha aula de informática
- Un servizo

Á esquerda:

- Dúas aulas de Informática
- Dúas aulas pequenas (desdobres)
- Cuarto de limpeza.
- Vivenda do/da conserxe.

1.2.2.3. A Cafetería

Situada na planta baixa, con acceso desde o patio, ten un sobrado na parte superior.

1.2.2.4. Patios.

Existen dous, un cuberto de dimensións moi reducidas, e outro descuberto que funciona como pista de deportes e presenta unha mala cimentación, pois o terreo cedeu e empózase a auga. O sistema de desaugue presenta deficiencias.

Observacións.

Áchase de menos:

- Un salón de actos (as diversas actividades culturais que se organizan compre levalas a cabo no Ximnasio, de acústica deficiente, e con columnas que dificultan a visión ou na aula Álvaro de las Casas, tamén insuficiente.
- Unha aula, onde nos recreos dos días de inverno o alumnado puidese xogar ou estar lendo, con xogos de mesa, ping-pong etc...
- Instalacións deportivas axeitadas. Recórrese para determinadas actividades a usar o pavillón municipal, pero hai que sacar ao alumnado fóra do recinto escolar.

Algunhas aulas presentan tamén deficiencias, especialmente no edificio vello: humidade no laboratorio de Física e Química, filtracións de auga na aula de Música, calefacción insuficiente por ser os teitos demasiado altos, falta de persianas ou cortinas que impidan a entrada do sol, etc.

1.2.3. Financiamento.

O financiamento do Centro procede principalmente de:

1.2.3.1 A Consellería de Educación:

1.2.3.2. O Concello de Noia:

Aporta actualmente 2.000 euros para actos culturais.

1.2.3.3. Outros ingresos:

- a. Procedentes da Unión Europea
- b. Viaxes e fotocopias
- c. Xuros bancarios

2. ESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DO CENTRO.

2.1 Órganos unipersoais de goberno.

- Director ou directora
- Vicedirector ou vicedirectora
- Xefe ou xefa de estudos
- Secretario ou secretaria

(Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG. 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria)

2.1.1. Director/a. Competencias.

a) Representar oficialmente á administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.

b) Ostenta-la representación do instituto.

c) Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.

d) Visa-las certificacións e documentos oficiais do instituto.

e) Designa-lo xefe ou xefa de estudos, o secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora e propoñelo seu nomeamento e cesamento. Designa-los xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido nos regulamentos.

f) Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

g) Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

h) Convocar e presidilos actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.

i) Cumprir e facer cumprilas leis e demais disposicións vixentes.

j) Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.

k) Favorece-la convivencia do centro e impoñelas correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

- l) Garantilo dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa no valoración da función pública docente.
- n) Xestiona-los medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes de departamento, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- ñ) Promover e impulsa-las relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- o) Trasladar ó delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- p) Facilita-la adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- q) Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procura-los medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- r) Proporciona-la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ó logro dos obxectivos educativos do centro.
- s) Promover, de se-lo caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asina-los convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionadas centros.
- t) Facilita-la información sobre a vida do instituto ós distintos sectores da comunidade escolar.
- u) Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do instituto e ordena-los pagamentos.
- v) Realiza-las contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

2.1.2. Vicedirector/a. Competencias.

- a) Substituílo director en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
- c) Coordina-la realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos ou programas de garantía social.

e) Aquelas funcións que o director legais encomende dentro do ámbito da súa competencia.

2.1.3. Xefe ou Xefa de Estudos. Competencias.

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

b) 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.

c) 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 estrito cumprimento.

d) Coordina-las actividades dos xefes de departamento.

e) Coordinar e orienta-la acción dos titores, 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 tutorial.

f) Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.

g) Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

h) Facilita-la organización do alumnado e impulsa-la súa participación no instituto.

i) Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ó alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

j) Organiza-la atención do alumnado nos períodos de lecer.

k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

2.1.4. Secretario/a. Competencias.

a) Ordena-lo réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.

b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.

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

2.2 Órganos colexiados de goberno.

- Consello escolar.
- Claustro de profesorado.

(Lei Orgánica 9/1995, do 20 de novembro (BOE do 21 de novembro), de participación, avaliación e goberno dos Centros. Decreto 92/1988, do 28 de abril (DOG do 29 de abril), polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario.

Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.

Decreto 374/1996, do 17 de outubro (Doc do 21 de outubro), polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Orde do 29 de outubro de 1996 (Doc do 4 de novembro), pola que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario de características singulares, de educación especial e educación de adultos.)

2.2.1. Consello Escolar.

2.2.1.1. Composición.

- Director/a
- Xefatura de estudos
- Representante Concello 1
- Profesorado 7
- Representantes Pais-nais 3
- Representantes alumnado 4
- Representate persoal administ. e servizos 1
- Secretario /a

1) Por orde do 29 de outubro de 1996 (DOG do 4 de novembro), regúlanse os órganos de goberno dos centros públicos de ensino non universitario de características singulares, de educación especial e educación de adultos.

2) Nos centros que impartan formación profesional específica ou artes plásticas e deseño poderase incorporar ó Consello Escolar, con voz pero sen voto, un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito da acción do centro

3) Dos representantes dos pais e nais, un será proposto pola asociación de pais/nais máis representativa.

2.2.1.2. Competencias.

Competencias do Consello Escolar. (recollidas no artigo 127 LOMCE)

O Consello Escolar do centro terá as seguintes competencias:

a) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.

b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

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

d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.

e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.

f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.

g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.

i) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

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

k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

2.2.2 Claustro de profesorado. Competencias.

a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativos e curricular do centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avalialos proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ó proxecto educativo do centro.

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

d) Elixilos seus representantes no Consello Escolar do instituto e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.

e) Proponer todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

f) Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.

g) Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.

h) Analizar e valora-lo rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.

i) Coñece-las candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.

j) Coordina-las funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos/as alumnos/as.

k) Analizar e valora-los 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.

2.2.3. Normas de funcionamento dos Órganos Colexiados do centro.

2.2.3.1. Convocatoria.

Órgano competente: O presidente ou o secretario por orde do Presidente. Antelación necesaria: Mínimo de 48 horas para as sesións extraordinarias, nas ordinarias será de unha semana.

Orde do día: Fixada polo presidente, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas con antelación abonda.

Documentación: A información sobre os temas que figuren na orde do día estará a disposición dos membros convocados.

2.2.3.2. Sesións.

- Reuniranse preceptivamente unha vez por trimestre.
- Sempre que o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.
- Neste caso o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se celebre a petición.
- A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
- En todo caso reuniranse ao inicio e remate do curso.

2.2.3.3. Quórum.

Primeira convocatoria:

Presenza do presidente e secretario ou, de se-lo caso, das persoas que os substitúen, e da metade, polo menos, dos seus membros.

Segunda convocatoria:

- * No seguinte día lectivo.
- * No mesmo lugar e hora.
- * Suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente e secretario ou persoas que os substitúen.

2.2.3.4. Acordos.

- * Adoptaranse por maioría de votos.
- * Sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada.
- * Soamente se contabilizarán os membros con dereito a voto.

Acordos sobre asuntos que non figuren na Orde do día:

Unicamente poderán adoptarse cando estean presentes tódolos membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

2.3. Órganos de coordinación docente.

- Titorías.
- Departamento de Orientación.
- Departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Departamentos didácticos.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Coordinador de formación en centros de traballo.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

2.3.1. Titorías. Funcións.

Cada profesor 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, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñece-las características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.

- f) Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nos actividades do centro.
- h) Orienta-lo alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ó equipo de profesorado do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidilas sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- ñ) Orienta-las demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- o) Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- p) Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- q) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- r) Cubrilos documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
- s) Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- t) Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- u) Atender, xunto co resto de profesorado, ós alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

2.3.2. Departamento de Orientación.

2.3.2.1. Composición.

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

a) Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensinanza secundaria, da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro. Un destes funcionarios desempeñará a xefatura do departamento.

b) O profesor ou profesora de pedagogía terapéutica e, naqueles centros nos que estea catalogado, o especialista de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no instituto de educación secundaria.

c) O xefe do departamento de orientación, no seu caso, de cada un dos colexios de educación infantil e primaria e de educación primaria adscritos ao instituto de educación secundaria.

d) Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director ou directora, a proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.

e) Nos institutos nos que se imparta formación profesional específica, incorporárase ao departamento de orientación un profesor ou profesora que imparta a área de formación e orientación laboral designado polo director a proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

2.3.2.2. Funcións

a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación e do plano de acción tutorial do centro.

b) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular de centro.

c) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de orientación e titoría que o profesorado realiza no centro co seu alumnado.

d) Colaborar na pronta detección de dificultades ou problemas educativos de desenvolvemento ou aprendizaxe que presentan os alumnos ou alumnas, e na rápida intervención para tratar de remedialos.

e) Proporcionarlle ó alumnado unha orientación académica e profesional diversificada e individualizada.

f) Participar no diagnóstico, deseño e aplicación de programas individuais de reforzo educativo, adaptacións curriculares e de diversificación curricular.

g) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste ós principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os devanditos principios.

h) Colaborar activamente cos correspondentes equipos de orientación educativa e profesional do sector e cos demais departamentos de orientación dos centros da zona.

i) Facilitarlle ó alumnado o apoio e a orientación necesaria nos momentos de maior dificultade, como son o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas, itinerarios formativos ou a transición á vida profesional.

j) Impulsala participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa, así como facilitarlle a utilización de metodoloxías didácticas innovadoras, técnicas específicas relativas a hábitos de traballo, técnicas de estudo, programas de ensinar a pensar e outras técnicas similares.

k) Cooperar cos titores na información ás familias sobre asuntos relacionados coa orientación académica, psicopedagóxica e profesional, co fin de axudarlles a que asuman a orientación dos fillos e fillas dun xeito responsable.

l) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumno ou alumna, se formulará ó remate da Educación Secundaria Obrigatoria.

m) Asesora-la comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.

2.3.2.3. Xefatura do Departamento de Orientación.

A xefatura do departamento de orientación implica realiza-las seguintes funcións:

a) Dirixir e coordina-las actividades do departamento.

b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento e da memoria final de curso.

c) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

d) Coordina-la organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico asignado ó departamento, e velar polo seu uso correcto e conservación.

e) Proporcionarlle ó alumnado e ós restantes membros da comunidade educativa a información relativa ás actividades do departamento de orientación.

f) Facilita-la colaboración entre os titores do departamento de orientación e os demais titores e departamentos do centro.

g) Contribuír a unha perfecta colaboración e coordinación entre o departamento de orientación do centro e o correspondente equipo de orientación educativa e profesional e os centros de educación primaria do zona.

h) Velar para que a elaboración das adaptacións curriculares apropiadas para alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais se realice de acordo cos criterios establecidos polo claustro, e colaborar na súa elaboración, no seguimento e na súa avaliación.

i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais asociadas tanto a condicións de sobredotación como a calquera discapacidade motora, psíquica ou sensorial; e as cuestións relacionadas coa educación e a estadia no centro destes alumnos e alumnas.

j) Elevar proposta ó xefe ou xefa de estudos para organiza-la docencia do alumnado con necesidades educativas especiais.

2.3.3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

2.3.3.1 Composición.

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

2.3.3.2. Xefatura do departamento.

O xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares será o vicedirector ou vicedirectora, e terá as seguintes funcións:

a) Participar no elaboración do proxecto curricular de etapa.

b) Elabora-lo programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.

e) Promover e coordina-las actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.

f) Coordina-la organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.

g) Distribuílos recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.

h) Organiza-la utilización da biblioteca do instituto.

i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluíra na memoria de centro.

j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

2.3.3.3. Normas de funcionamento.

Para o desenvolvemento das actividades extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

a) Aprobación do Consello Escolar.

b) Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor legal.

c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

2.3.4. Departamentos didácticos.

2.3.4.1. Funcións.

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.

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 temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.

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

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

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

2.3.4.2. Xefatura do Departamento. Funcións.

a) Representa-lo departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

b) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.

c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.

d) Dirixir e coordina-las actividades académicas do departamento.

e) Convocar e presidilas 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 ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ós obxectivos, ós mínimos esixibles e ós criterios de avaliación, elaborados polo departamento.

h) Realiza-las convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidila realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.

i) Realiza-lo seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.

j) Resolve-las reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elabora-los informes pertinentes.

k) Coordina-la organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.

l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

2.3.5. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

2.3.5.1. Composición.

- Director ou directora (que será o presidente ou presidenta)
- Xefe ou xefa de estudos
- Xefes de departamento
- Coordinador do equipo de normalización lingüística
- Profesor ou profesora de apoio a alumnos e alumnas con necesidades educativas
- Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director ou directora, oídos os restantes membros.

2.3.5.2. Funcións.

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

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

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

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

e) Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g) Propoñer ó claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

h) Canaliza-las necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.

i) Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han de formar parte do departamento de orientación.

j) Realizar, de se-lo caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

k) Propoñelos profesores e profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

2.3.6. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

2.3.6.1. Composición.

- Profesores/as voluntarios/as de calquera departamento didáctico.
- Alumnado voluntario de calquera nivel educativo.
- Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

2.3.6.2. Competencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.6.3. Coordinador/a.

O coordinador/a, que será nomeado polo director ou directora, terá as seguintes competencias:

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

2. 4. Outros.

- Xunta de delegados/as.
- Asociacións de pais/nais de alumnos e de alumnos/as. (ANPA)
- Servizo de biblioteca.

2.4.1. Xunta de Delegados/as.

2.4.1.1. Composición.

Tódolos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e os representantes e as representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar. Un dos seus membros será elixido presidente/a.

2.4.1.2. Funcións

a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.

b) Informar ós 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 ós alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.

g) Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.

h) Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

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

- Celebración de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no instituto.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do instituto.

- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos e alumnas.
- Proposta de sancións ós alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

2.4.1.3. Presidente/a da xunta de delegados/as. Competencias.

- Convoca-las reunións que se precisen.
- Presidilas reunións e coordina-las mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chega-las propostas da xunta de delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

2.4.2. Delegados/as de grupo. Funcións.

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

2.4.3. Asociacións de pais/nais de alumnos. Asociacións de Alumnos/as.

2.4.3.1. Funcións.

- a) Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- c) Informar ós asociados da súa actividade.

d) Recibir información, o través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.

e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.

f) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.

g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

h) Coñece-los resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.

j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

k) Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

2.4.4. Biblioteca.

A dirección nomeará un profesor encargado da xestión da biblioteca. O dito profesor integrarase no departamento de actividades complementarias e extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:

a) Asegura-la organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.

b) Atende-los alumnos que utilicen a biblioteca, coa axuda dos profesores que teñan asignadas horas de atención a ela, facilitándolle-lo acceso ás diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización.

c) Difundir, entre os profesores/as e os alumnos/as, información administrativa, pedagóxica e cultural.

d) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.

e) Recollelas propostas e trasladalas á dirección de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.

3. PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.

3.1. Principios educativos.

Os Principios educativos constitúen os referentes básicos que deben rexer a vida do Instituto. Estas ideas vertebradoras teñen vocación de permanencia no tempo e sintetizan a idea do Centro que queremos:

I. Un Instituto no que a convivencia se basee no diálogo e no respecto mutuo entre todos/as membros da comunidade.

II. Un Instituto no que se viva un ambiente de traballo que sexa motivador.

III. Un Instituto que persiga a formación integral e o espírito crítico do alumnado e que atenda ás dimensións transversais da educación (Educación para a igualdade, a paz, a solidariedade, a tolerancia, a saúde, e o respecto ao medio ambiente).

IV. Un Instituto que imparta ensino integrado no medio, en relación ás súas diferentes dimensións: social, lingüística, cultural, económica, etc.; e aos diferentes ámbitos: local, comarcal, autonómico, estatal, europeo, mundial.

V. Un Instituto que fomente a participación activa de todos os membros da comunidade educativa.

Estes principios educativos definen unhas liñas de traballo prioritarias que se poden sintetizar así:

a) A educación en valores como a solidariedade, a tolerancia, o respecto mutuo e o compromiso coa realidade tanto natural como social.

b) A galeguización progresiva do ensino, tanto a nivel lingüístico como de contidos de aprendizaxe.

c) Unha educación para a saúde entendida en sentido amplo (saúde persoal, física e mental, e saúde ambiental).

d) Unha educación cívica nos hábitos de debate e toma de decisións de respecto á discrepancia e de cumprimento das leis e normas democráticas.

e) Unha mellora da calidade dos procesos de ensino e aprendizaxe nun marco de renovación pedagóxica e de máximo aproveitamento dos recursos didácticos dispoñibles.

f) O fomento do diálogo, a comunicación e a participación.

3.2. Obxectivos educativos.

3.2.1. Unha educación en valores:

- Fomentar o asociacionismo, a comunicación e a solidariedade, rompendo as dinámicas individualistas vixentes na sociedade actual.
- Potenciar o respecto mutuo e a convivencia amigable.
- Desenvolver a educación e a convivencia nun marco de solidariedade, tolerancia e respecto á liberdade de cada cal e á súa personalidade, sen discriminación polas súas conviccións, condición social, sexo, raza, etc.
- Involucrar á Comunidade Educativa no desenvolvemento afectivo, social, moral, intelectual e físico do alumnado.
- Impulsar a realización de actividades extraescolares e complementarias en tempo non lectivo e fomentar a participación nelas.

3.2.2. Unha adecuación progresiva do ensino á realidade socio-cultural:

- Fomentar a galeguización progresiva do ensino, observando o correcto cumprimento da legalidade no plano da Normalización Lingüística.
- Conseguir un maior uso do galego nas diferentes materias, poñendo ao alcance do profesorado os medios necesarios.
- Erradicar os prexuizos lingüísticos.
- Adecuar as ensinanzas á realidade socio-cultural de Galicia.

3.2.3. Unha educación para a saúde:

- Comprometerse no coidado do medio ambiente, facendo propostas e actividades encamiñadas a esta finalidade.
- Cumprir a lexislación vixente en materia de consumo de tabaco.

- Fomentar hábitos de hixiene.

3.2.4. Unha educación cívica:

- Conseguir un entorno menos agresivo, realizando unha forte campaña de limpeza e coidado do material público.
- Participar no mantemento limpo e coidado do Instituto.
- Evitar que os problemas de disciplina interfiran no aproveitamento das clases e no curso normal das actividades do centro, aplicando un control rigoroso das normas de convivencia.
- Lograr que os/as membros da comunidade educativa asuman a necesidade de respectar as normas coas que o Centro se dota para a consecución dos seus obxectivos.
- Inculcar no alumnado a necesidade de manter un comportamento cívico correcto no seu ámbito de relación social.

3.2.5. Unha mellora na calidade dos procesos de ensino e aprendizaxe:

- Coñecer e utilizar con aproveitamento as instalacións e recursos didácticos do Centro.
- Formar ao alumnado nunha oferta cultural variada e complexa, apoiando o asociacionismo no Instituto, e mesmo a colaboración co Concello e con agrupacións culturais do entorno, de cara a ampliar as perspectivas e alternativas fóra do horario lectivo.
- Favorecer a participación do profesorado e demais membros da comunidade escolar en actividades de formación permanente.
- Propiciar o funcionamento, dentro do profesorado, de grupos de traballo, tanto de seminario como interdisciplinares.
- Fomentar o hábito lector, desde o pracer da lectura, como vía para o desenvolvemento da imaxinación e a formación.

3.2.6. O fomento do diálogo, a comunicación e a participación:

- Concienciar ao alumnado da importancia da función que teñen os seus representantes para conseguir unha comunicación fluída entre todos os estamentos da Comunidade Educativa.

- Realzar a función do profesor/a titor/a dotando á titoría dos medios necesarios para o desenvolvemento do seu labor.

3.3. Obxectivos da aprendizaxe.

3.3.1. Introducción.

A posta en marcha da LOMCE configura o sistema educativo español de acordo cos principios e valores emanados da Constitución; tal como se expresa no artigo 1 do Título Preliminar da devandita lei, o proceso educativo debe ter como fin harmonizar a adquisición de coñecementos, hábitos intelectuais e técnicas de traballo, co desenvolvemento pleno da personalidade do alumno/a; así como garantir a súa formación no respecto ós principios democráticos de convivencia (dereitos e liberdades fundamentais, exercicio da tolerancia e da liberdade, etc...).

En consecuencia, establécense dúas dimensións no proceso de ensino-aprendizaxe:

A) Dimensión instructiva. A través da cal se pretende que alumnado adquira unha serie de coñecementos do patrimonio cultural, científico e tecnolóxico.

B) Dimensión formativa. A través da cal preténdese o desenvolvemento pleno da súa personalidade co fin de garantir a súa integración como suxeito autónomo, crítico e activo na sociedade que o rodea.

Para falar dunha concepción globalizadora do proceso educativo como sinala o espírito da reforma os obxectivos de ensino-aprendizaxe deben abarcar estes dous ámbitos de actuación.

Para avalialos mesmos recolléronse datos tanto de enquisas realizadas entre os diversos axentes da comunidade educativa como datos referidos ós resultados académicos. Con estas enquisas preténdese, por unha banda, indagar cales son os obxectivos de alumnos/as e profesores/as respecto ó proceso de ensino-aprendizaxe e a súa correspondencia cos resultados académicos cifrados.

Á vista dos resultados das enquisas, consideramos oportunas as seguintes:

3.3.2. Propostas.

Para cumprir cos fins educativos sinalados na LOMCE como o desenvolvemento integral da personalidade do alumno/a, formación personalizada, fomento de hábitos de comportamento democráticos, desenvolvemento dunha metodoloxía activa que asegure a participación do alumnado nos procesos de ensino-aprendizaxe,...etc, convén ter en conta un conxunto de principios didácticos que servirán para o desenvolvemento deste proceso.

3.3.2.1.-Principio de globalización, que supón que o ensino se organice en torno a núcleos temáticos que permitan acadar ter unha visión de conxunto dos contidos de aprendizaxe. A este respecto conviría fomentar un tratamento interdisciplinar entre as diversas materias do currículo; así como a coordinación dos distintos departamentos.

3.3.2.2.-Principio de autonomía, que significa a preparación do alumnado para aprender por si mesmo. A este respecto conviría non reducir o proceso de ensino-aprendizaxe á transmisión de contidos conceptuais senón tamén adquirir habilidades e estratexias de carácter procedemental (contidos procedementais).

3.3.2.3.-Principio de actividade, fai referencia a que o alumno/a sexa considerado como un suxeito activo que constrúe o seu propio coñecemento, do que se deriva a potenciación dunha actitude crítico-reflexiva acerca da realidade e do seu entorno (contidos actitudinais).

3.3.2.4.-Principio de individualización, fai referencia a que o proceso de ensino-aprendizaxe se adecúe ás características concretas de cada alumno/a, o que implica ter que diversificar as actividades en función dos diferentes ritmos de aprendizaxe (realizar unha avaliación inicial que permita coñecer o nivel de desenvolvemento do alumno/a e os seus coñecementos previos, agrupamentos flexibles dentro da aula, atención ás necesidades educativas do alumnado...).

3.3.2.5.-Principio de socialización, fai referencia a que o proceso de ensino-aprendizaxe se desenvolva dentro dun contexto de interacción social, onde se produce un intercambio de información e experiencias que permiten a confrontación de ideas, de diferentes puntos de vista. Isto implica o uso de metodoloxías cooperativas que fomenten o traballo en grupo, favorezan a participación do alumnado, que promovan o proceso de socialización reforzando así contidos actitudinais (tolerancia, respecto ás diferenzas, respecto ós valores democráticos...).

3.3.2.6.-Principio de creatividade, fai referencia a que dende o proceso de ensino-aprendizaxe e debe fomentar o desenvolvemento de capacidades creativas do alumnado (orixinalidade de ideas,actitude interrogativa, curiosidade....)

Isto presupón unha flexibilidade no tratamento dos contidos do currículo.

En consecuencia a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado debe:

- **Ter un carácter integral** (que abarque non só coñecementos, senón destrezas, procedementos adquiridos, valores, normas,...) .

- Ser entendida como un **proceso de avaliación continua** (presente ó longo de todo o proceso de ensino-aprendizaxe) o que supón o desenvolvemento dunha avaliación inicial, procesual e final.

- **Ter un carácter formativo,** que teña como obxectivo mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe e servir de base para a toma de decisións curriculares.

Para que todos estes principios sexan asumidos polo conxunto dos axentes educativos consideramos oportuno articular unha estrutura organizativa que permita levarlos á práctica:

De acordo co Regulamento Orgánico dos Institutos de Ensino Secundario (Decreto 324/1996 do 26 de Xullo) a Comisión de Coordinación Pedagóxica, e o Departamento de Orientación, os encargados de coordinar a labor educativa.