

# IES VIRXE DO MAR (NOIA)

## PROXECTO EDUCATIVO

CURSO 2016-2017

### **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 Centro.***

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.

A vila de Noia, que conta con 14.571 habitantes (censados en 2014), é o punto de referencia socio-económica e cultural de toda a comarca. A súa poboación adicase 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 1º e 3º 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 (3.621 habitantes en 93 Km<sup>2</sup> de superficie) 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 alumnos, 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 alunos e alunas do noso centro, están marchando sobre todo hacia as Illas Canarias, Baleares e en menor medida ós Estados Unidos.

Respecto a infraestructuras 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, 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

#### BIBLIOTECAS:

- unha biblioteca municipal.

#### CASA DA XUVENTUDE.

CASA DA CULTURA.

SOCIEDADE CULTURAL E RECREATIVA “Liceo”

DEPORTES:

- un polideportivo municipal.
- un campo de fútbol municipal.
- unha piscina cuberta e climatizada.
- clubs deportivos federados de:
  - remo,
  - atletismo,
  - ciclismo,
  - fútbol,
  - baloncesto,
  - hoquei 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”

UN 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 reseñado no apartado 1.1.1. 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.
- escasa **colaboración** coa A.N.P.A.
- **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 e fillas.

### ***1.1.3. Utilización e valoración da lingua. ( Análise dos resultados das enquisas feitas a pais e alumnos. Incluído no Proxecto Lingüístico do Centro logo da actualización do curso 2014-2015)***

Como recolle o **Proxecto lingüístico do centro**, a situación que presenta o centro 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 Personal 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.

Aínda que diminuíron, os prexuízos e actitudes negativas nalgúns sectores de **pais / nais** e de **profesorado** seguen a ser un gran de obstáculo para avanzar na normalización lingüística no ensino. Entre o alumnado, os prexuízos máis evidentes xa non se dan, pero si outros que dificultan o emprego habitual do galego no contexto escolar.

Na actualidade, o sistema educativo non consegue dotar o alumnado dunha boa competencia oral en galego. Existe un evidente conflito entre o estándar e as variedades locais, con consecuencias nos contornos galegófonos, especialmente nos niveis iniciais da escolarización.

O IES Virxe do Mar, tal e como verifica o último Proxecto Lingüístico é un centro cun **contorno con predominio do galego**.

### **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 retrasos innecesarios, xa que ás veces, especialmente os xoves, resulta imposible atopar un oco para deixa-lo 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. ● Edificio Nobre** consta de dúas plantas e un ático.

Na Primeira Planta atópanse:

- As dependencias administrativas: oficina, 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”
- Servicios 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 m<sup>2</sup>.
- Observatorio e miradoiro.

No Ático:

- Doce seminarios de 23,2 m<sup>2</sup>. 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.

Cabe sinalar que a escaleira de acceso ó ático é empinada e moi estreita.

**1.2.2.2. ● 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 conseguintes problemas. Contamos tamén cunha saída de emerxencia, que evidentemente non subsana ó problema de aglomeración nas saídas e entradas.

Na Planta Baixa atópanse:

- O Ximnasio, de 295 m<sup>2</sup>, 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 retrasos co que chegan ás seguintes clases) e os servicios.
- Na parte posterior do Ximnasio, os servicios 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 m<sup>2</sup>.

Na Segunda Planta:

Á dereita:

- 7 aulas de distintas dimensións.
- Servicios

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 servicio

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 comprende as levas 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 poidese xogar ou estar lendo, con xogos de mesa, pin-pon etc...
- Instalacións deportivas axeitadas. Recórrase para determinadas actividades a usar o pabellón 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:**

O presuposto do ano 2016 é de 91.758,77 euros, que se distribúen do seguinte modo:

- a. Reparacións de edificios, maquinaria, mobiliario ...: 24.061,27 euros
- b. Material de oficina, didáctico : 19.897,12 euros
- c. Subministracións: 30.901,75 euros
- d. Comunicacións: 477,009 euros
- e. Transporte: 8.786,00 euros
- f. Primas de seguros: 522,15 euros
- g. Axudas de custo e locomoción: 2.184,61 euros
- h. Gastos diversos: 7.080,20 euros
- i. Mobiliario e utensilios inventariables: 7.836,11 euros

#### **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: 23.659,16 euros
- b. Viaxes e fotocopias: 400 euros
- c. Xuros bancarios: 13,04 euros

## 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 Órgánico dos Institutos de Educación Secundaria)

#### **2.1.1. *Director ou directora. 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 propoñe-lo 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 presidi-los actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delega-la presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir-las leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exerce-la xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto.
- k) Favorece-la convivencia do centro e impoñe-las correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

- l) Garanti-lo dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa 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 ou Vicedirectora. Competencias.**

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

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

- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodia-los libros e arquivos do instituto.
- d) Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñe-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios 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
- Represent. concello 1
- Profesorado 7
- Represent. Pais-nais 3
- Represent. alumnado 4
- Represent. persoal administ. servicios 1
- Secretario /a

*1) Por orde do 29 de outubro de 1996 (DOG do 4 de novembro), regulanse 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 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:

- Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Cofecer 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 aqueloutros 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 avalia-los 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) 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 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.

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 en igual prazo de 48 horas.

#### **2.2.3.2. Sesións.**

- Reuniranse preceptivamente unha vez por trimestre.
- Sempre que o solicite un tercio, 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 celebrarase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
- En todo caso reuniranse ó 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 solicitarlos 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 presidi-las 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) Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnado.
- s) Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- t) Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- u) Atender, xunto co resto de profesorado, ós alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

## **2.3.2. *Departamento de Orientación.***

### **2.3.2.1. *Composición.***

- a) Un titor ou titora por cada un dos niveis do centro, designados polo director ou directora, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurárase que existan profesores de cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico e, dentro de cada ámbito, do maior número posible de áreas e materias.
- b) O profesor ou profesora de apoio para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.



### **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 tutoría 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) Impulsa-la 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 estadía 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) Distribuí-los recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- h) Organiza-la utilización da biblioteca do instituto.

- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá no memoria de centro.
- j) Presentarlle propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

### **2.2.3.3. 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 dicta-los informes pertinentes.
- j) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

- k) Proponer 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 presidi-las 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. Presidi-la 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 incluíra 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) Propoñe-los 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.**

- Tres profesores, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Tres alumnos/as, por proposta da xunta de delegados.
- 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 presidi-las reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

## **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 aparelada 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.
- Presidi-las 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) Recolle-las propostas e trasladalas á dirección de compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.

## **3. PRINCIPIOS E OBECTIVOS.**



### **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.
  - a) 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.

Para desenvolver estes principios o centro participa, no presente curso, nun **Plan Proxecta** que é unha iniciativa da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, en colaboración con diferentes organismos, dirixida a fomentar a innovación educativa nos centros a través de programas educativos que desenvolvan as competencias clave como eixe do currículo e os elementos transversais, nos cales se inclúe a educación en valores.

Trátase dun plan que busca un avance nas dinámicas de mellora da calidade educativa e favorecer a innovación nos propios centros a través de programas externos que leven á motivación e ao traballo activo, cooperativo e en rede, do alumnado e do profesorado implicado. Para iso, un dos principais obxectivos deste plan é promover a realización de proxectos interdisciplinarios que poidan servir de modelo de traballo ou de boa práctica, tanto para o propio centro en que se orixinan como para o resto da comunidade educativa galega.

[RESOLUCIÓN do 6 de setembro de 2016, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa, pola que se regula o Plan Proxecta e se establecen as bases para a participación dos centros docentes sostidos con fondos públicos dependentes desta consellería durante o curso escolar 2016/17.](#)

Artigo 4.

Obxectivos xerais do Plan Proxecta Con este plan preténdese lograr os seguintes obxectivos:

1. Dotar a comunidade educativa galega con programas educativos de diferentes ámbitos que fomenten a innovación educativa.
2. Establecer un marco xeral de colaboración para presentar todos os programas implicados dun xeito estruturado.
3. Fixar uns criterios metodolóxicos e organizativos comúns, dirixidos á realización de proxectos educativos de innovación que desenvolvan as competencias clave e os elementos transversais.
4. Establecer unhas pautas comúns en relación ao recoñecemento do traballo do profesorado nestes proxectos educativos.
5. Ofrecerlles aos centros e ao profesorado a posibilidade de incluír dentro da súa planificación anual e das súas programacións, segundo corresponda, a participación naqueles programas que mellor se adapten ás súas características específicas.
6. Crear unha rede de centros nos cales se fomente o traballo cooperativo e interdisciplinario, que consiga transformar e mellorar a práctica educativa, transferindo eficazmente as iniciativas innovadoras

Segundo a RESOLUCIÓN do 16 de decembro de 2016, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se publica a relación definitiva de centros sostidos con fondos públicos dependentes desta consellería admitidos no Plan Proxecta durante o curso escolar 2016/17 o IES Virxe do Mar contará co seguinte Plan Proxecta:

### **ALIMÉNTATE BEN:**

**O SABOR DA AVENTURA ESTÁ NO MAR  
FROTA FRESCA  
PONLE AS PILAS AO TEU BOCATA**

## **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 prexuízos 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. *Introdución.***

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 avalía-los 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** 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 levalos 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.

## **4. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR.**

### **4.1. Aspectos prácticos da organización da participación de tódolos membros da comunidade educativa.**

No referente á participación dos distintos estamentos na organización da vida escolar, os titores e titoras dispoñen de unha hora de tutoría semanal para os cursos de ESO, os titores de bacharelato poden, a

petición do alumnado da súa titoría, tratar asuntos relativos á marcha das clases ou calquera outro de relevancia para o desenvolvemento da actividade educativa no centro ou dentro do grupodispoñendo de una hora ao mes. Así mesmo daranse os oportunos permisos para que os delegados e delegadas dos grupos asistan ás reunións da Xunta de Delegados e a outras ás que puidesen ser convocados polos representantes do alumnado no Consello Escolar, por algún membro do equipo directivo, etc.

A participación dos pais e nais, do profesorado e do persoal subalterno farase a través do Consello Escolar de acordo co establecido na lexislación vixente.

## **4.2. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os seus membros.**

As normas de convivencia, así coma os actos que poden ser considerados contrarios a elas, están recollidos no vixente Decreto de Dereitos e Deberes do Alumnado, para a súa mellor aplicación este Regulamento establece o seguinte procedemento:

- As conductas contrarias á convivencia (faltas de puntualidade, actitudes perturbadoras do normal desenvolvemento das clases, etc) serán corrixidas en primeira instancia polo profesor ou profesora da materia, quen ante a reiteración das mesmas porá os feitos en coñecemento da Xefatura de Estudos.
- O Cargo Directivo de garda amostrará ó alumno ou alumna, e deixará constancia do feito e da corrección aplicada, tras o que o/a alumno/a volverá á clase.
- Cando un alumno ou alumna sexa enviado ante o Cargo Directivo de garda por segunda vez, a súa conducta será considerada contraria ás normas de convivencia, e serálle imposta a prohibición de asistencia ó Centro por un período de 1 á 3 días, segundo acorden o profesor/a, o titor/a e o equipo directivo.
- A reincidencia nestas conductas contrarias á convivencia, ou a comisión de actos gravemente prexudiciais para a mesma , serán levadas ante a Comisión de convivencia ou ante o consello Escolar.

### **4.2.1. Faltas de asistencia.**

As profesoras/es teñen a obriga de pasar lista nas súas clases e anotar as faltas das alumnas/os nos partes de falta ou directamente en XADE, para que as titoras/es poidan controlalas e comunicarllelas ós pais ou titores.

No caso de que os alumnos/as cheguen ó número de faltas que se determinan a continuación serán sancionados cun apercibimento escrito que depende, para cada materia do número de horas lectivas semanais, así:

Para o primeiro apercibimento temos

- **Materias de 2 horas semanais ..... 4 faltas**

- **Materias de 3 horas semanais ..... 6 faltas**
- **Materias de 4 horas semanais ..... 8 faltas.**

No caso de que os alumnos/as cheguen o número de faltas que se determinan a continuación serán sancionados coa **perda do dereito á avaliación continua**, e examinaranse da proba extraordinaria que a tal efecto realizará cada Seminario Didáctico:

- **Materias de 2 horas semanais ..... máis de 7 faltas**
- **Materias de 3 horas semanais ..... máis de 10 faltas**
- **Materias de 4 horas semanais ..... máis de 13 faltas.**

As alumnas/os deberán xustificar as súas faltas de asistencia en canto reinicien a asistencia ás clases (tamén as profesoras/es)

Tendo en conta o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, defínese:

#### **Falta de asistencia a clase do alumnado.**

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

#### **Falta xustificable.**

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

### **4.3. Actividades complementarias e extraescolares.**



Tódalas actividades complementarias e extraescolares do centro estarán coordinadas pola vicedirección para tratar de acadar a mellor planificación posible e para establecer unha rutina que faga cada vez máis sinxela a súa programación e desenvolvemento. Estas actividades poderán ser propostas polo claustro, polos seminarios didácticos, polos representantes dos pais e nais ou polos do alumnado, e a vicedirección encargarse de facer unha valoración dos resultados que, entre outros fins, deberá axudar a decidir a conveniencia de repetir ou non unha determinada actividade, de modificar en parte o seu enfoque ou o seu contido, etc.

#### **4.4. Tutorías.**

Para un mellor desenvolvemento da función titorial, os pais, nais ou titores que desexen entrevistarse co titor ou titora do seu fillo/filla comunicarán a súa intención cunha antelación de alomenos dous días para que o titor ou titora correspondente poida recadar a máis completa información posible dos demais membros da xunta de Avaliación.

Igualmente o/a profesor titor/profesora titora procederá a explicar antes da elección de delegado/a as funcións que ten, así como a importancia que se dá a elección da/o delegada/o.

#### **4.5. Asignación de responsabilidades non definidas na normativa vixente.**

##### **4.5.1. Gardas.**

O profesorado de garda deberá procurar que as condicións de silencio e normalidade nos corredores se restablezan o mais axiña posible no período entre dúas clases intermedias así como despois de cada recreo para que as sesións seguintes poidan comezar sen atrancos de forma inmediata.

Mentres que o número de profesores e profesoras de garda o permita, estes deben substituír ós compañeiros e compañeiras ausentes nas súas aulas, coidando de que o alumnado permaneza nelas e non perturbe o desenrolo das clases nas aulas adxacentes. En caso de que o número de profesores e profesoras ausentes fose superior ó de profesores e profesoras de garda, estes comunicarán tal circunstancia ó directivo de garda, quen adoptará as medidas oportunas. Cada profesor ou profesora que substitúa a un compañeiro ou compañeira ausente debe así mesmo anotar as faltas dos alumnos/as e comunicarllos ó Xefe de Estudos.

Naquelas horas en que o reducido número de profesores e profesoras dispoñibles non permita asignarlles a un deles a garda de biblioteca, serán todos eles, de forma rotatoria, e despois de verificar que a situación no Centro é de normalidade, os que desempeñen esa función.

Será función dos Profesores/as de garda comunicar en Dirección se hai que acompañar ou buscar quen acompañe ó centro de saúde a aqueles alumnos/as que sufran algún percance que necesite atención urxente.

##### **4.5.2. Biblioteca.**

A biblioteca permanecerá aberta, sempre que haxa profesorado dispoñible, durante toda a xornada lectiva.

#### **4.6. Organización do uso dos espazos e instalacións do centro.**

Aqueles profesores ou profesoras que así o desexen poderán programar exames ou calquera outra actividade docente polas tardes, se ben sería conveniente que o puxesen en coñecemento do equipo directivo para dar as oportunas instrucións ó persoal subalterno, ou , en todo caso, comunicalo con antelación a algún dos conserxes para que estes poidan modificar as súas quendas de traballo se fose necesario.

#### **4.7. Cambios de horas de clase.**

O cambio de horas de clase terá como obxectivo permitir que os alumnos/as cheguen ás súas casas antes da hora habitual, dado o tardío da hora de saída, así como aliviar as tarefas dos profesores/as de garda.

Estes cambios de hora, por tanto, terán as seguintes limitacións:

- 1º. Non se poderá alterar o número de horas lectivas da semana (é dicir, non se poderá adiantar horas de clase dunha semana para outra).
- 2º. Só se poderán adiantar primeiras ou últimas horas de clase, de tal modo que non se deixen horas libres nos horarios dos alumnos/as.
- 3º. Unha profesora/or que falte por calquera motivo poderá recuperar algunha das horas perdidas (unicamente dentro do horario lectivo de cada grupo) dando clase na hora na que falte outro profesor. Será, por tanto, unha excepción do apartado 1º.

#### **4.8. Retrasos.**

Todos aqueles alumnos/as que por motivos razoados de transporte non poidan chegar á hora do comezo das clases, ou teñan que saír antes da hora de marcada, deberán xustificalo no momento do comezo das actividades académicas.

Considéranse a tódolos efectos coma parte do Instituto aqueles lugares onde se realice calquera actividade programada polo Instituto e realizada por Profesoras/es deste Centro con alumnas/os do mesmo (incluíndo o Pavillón Polideportivo, a Piscina, excursións, saídas, etc...)

#### **4.9. Integración do alumnado con Necesidades Educativas especiais.**

- A principio do curso reuniranse as Xuntas de Avaliación daqueles grupos nos que haxa alumnado con Necesidades Educativas Especiais, para determinar dentro do marco legal vixente, e co concurso do Departamento de Orientación Pedagóxica as accións encamiñadas a integrar a eses alumnos/as
- Igualmente, se algún/a alumno/a sofre un percance ó longo do curso que lle impida seguir o normal desenvolvemento do curso, actuarase segundo o apartado anterior.

- O/A titor/a porase en contacto co afectado/a para planificar as actividades que lle permitan seguir o desenrolo das clases, incluíndo traballos que se realicen na aula ou que se manden especificamente para facer na casa e que se recollerán unha vez rematados.
- Polo que atinxe ós exames, se a duración do percance ou enfermidade non permite a súa realización dentro do período da Avaliación, e co consello da titora/o e da Orientadora/o, se fose necesario, enviaríanselle á casa, hospital, etc., ben os propios exames ou traballos alternativos.

## 5. REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR

### Con modificacións aprobadas no Consello Escolar de 6 de xuño de 2007

#### Fundamentación

O Regulamento de Réxime Interior é o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco legislativo vixente. O Regulamento pretende dar resposta ás necesidades do centro e poñer os medios para alcanzar determinadas finalidades educativas.

O Regulamento de Réxime Interior xoga un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro co seu entorno.

#### Ámbito de Aplicación

O actual Regulamento de Réxime Interior será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa: persoal docente, alumnado, persoal de administración e servizos, e membros das distintas asociacións.

Do incumprimento deste Regulamento por parte do persoal docente e de administración e servizos darase parte á Dirección, que decidirá as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento das disposicións contidas neste Regulamento, facelas cumprir, e corrixir apropiadamente, dentro das súas atribucións, as transgresións flagrantes do preceptuado.

Do incumprimento deste Regulamento por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á Dirección, que decidirá as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia, para o seu cumprimento.

Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento deste Regulamento.

## 5.1. Aspectos da organización da participación de todos os membros da comunidade educativa

### 5.1.1 Participación de pais e nais

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participar na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

1. Coñecer e cumprir Regulamento de Réxime Interior.
2. Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
3. Cooperar co Centro nas actividades para as que sexan requiridos.
4. Colaborar co profesorado atendendo ás súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos/as.
5. Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar. Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:
  - 5.1 Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
  - 5.2 Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos/as.
  - 5.3 Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
  - 5.4 Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
  - 5.5 Demandar o cumprimento correcto da acción titorial.
  - 5.6 Reclamar o cumprimento de todos os dereitos do alumnado.

### 5.1.2 Participación dos alumnos e alumnas

As canles de participación do alumnado na vida do Centro son os Delegados/as de grupo, a Xunta de Delegados/as e os seus representantes no Consello Escolar.

#### 5.1.2.1 Delegados/as de grupo

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

Corresponde aos Delegados/as:

- .- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- .- Expoñer aos órganos académicos as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.

- .- Fomentar a convivencia entre os alumnos/as do seu grupo.
- .- Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do Instituto para o bo funcionamento do seu grupo.
- .- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

Os delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos/as. Si poderán ser revogados pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron, previo informe razoado dirixido ao titor/a; neste caso procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de 15 días.

### **5.1.2.2 Xunta de Delegados/as**

A Xunta de Delegados/as está formada polos delegados e delegadas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros elixido entre os delegados/as de grupo.

É competencia do delegado/a que preside a Xunta:

- .- Convocar as reunións que se precisen.
- .- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- .- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- .- Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.

A Xunta de delegados/as ten as seguintes funcións:

- .- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración ou modificación do PEC.
- .- Informar aos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- .- Recibir información dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- .- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- .- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.
- .- Informar aos alumnos/as do Centro das actividades da Xunta de Delegados/as.
- .- Formular propostas ao Xefe de Estudos para a elaboración dos horarios e ao Xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- .- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados/as deberá ser oída polos órganos de goberno do Instituto nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, e especialmente no que se refire a:

- a) celebración de probas e exames,
- b) establecemento e desenvolvemento de actividades,

c) presentación de alegacións e reclamacións nos casos de incumprimentos por parte dalgún membro do equipo docente do Instituto,

d) alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as,

e) proposta de sancións aos alumnos/as pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente,

f) libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no Instituto, e

g) outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos/as.

O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo axeitado para que poida celebrar as súas reunións.

### **5.1.2.3 Representantes no Consello Escolar**

Os alumnos/as participarán a través dos seus representantes no Consello Escolar.

### **5.1.2.4 Participación dos profesores e profesoras**

A participación dos profesores/as no Centro realízase a través dos Órganos de Coordinación Docente (Equipos Educativos, Departamentos Didácticos e Comisión de Coordinación Pedagóxica) e dos Órganos Colexiados (Claustro de profesores/as e Consello Escolar).

### **5.1.2.5 Participación do persoal non docente**

O persoal non docente participa na vida do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.

## **Dereitos e Deberes**

### **5.2 Dos alumnos e alumnas**

Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes básicos; o seu exercicio e cumprimento adecuarase á idade dos mesmos e ás características das ensinanzas que estean cursando.

O Consello Escolar velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes dos alumnos/as.

#### **5.2.1. Dereitos dos alumnos e alumnas**

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

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

O alumnado, ou os seus representantes legais, poderán solicitar todas as aclaracións que consideren necesarias sobre as valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do dito proceso, debéndose garantir por parte do Equipo Educativo o exercicio deste dereito. Do mesmo xeito tamén poden formular reclamacións no referente a todos estes aspectos, sempre tendo en conta o Procedemento de Reclamación, que se establece noutro punto deste Regulamento.

O alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

Os alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

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.

O Centro está obrigado a gardar reserva de toda a información da que dispón sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado. 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 dos menores.

O alumnado ten dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e extraescolar e na xestión do mesmo. Os alumnos/as teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os delegados/as de grupo. Os delegados/as de grupo non poderán ser sancionados como consecuencia de actuacións relacionadas co exercicio das súas funcións. O alumnado ten dereito a ser informado polos membros da Xunta de Delegados de todos aspectos aos que estes teñan acceso como consecuencia do exercicio das súas funcións.

Os alumnos/as pódense reunir no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras actividades ás que se lle poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa. O Director/a garantirá o exercicio do dereito de reunión do alumnado; o Xefe de Estudos facilitará o uso de locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión.

O alumnado poderase reunir en asemblea durante o horario lectivo. Para o exercicio deste dereito deberase ter en conta o seguinte:

- a) o número de horas lectivas que se poderán dedicar a este fin nunca será superior a 2 por trimestre;
- b) a orde do día da asemblea tratará asuntos de carácter educativo que teñan unha incidencia directa e relevante sobre o alumnado;
- c) a data, hora e orde do día da asemblea comunicaranse á dirección do Centro con dous días de antelación, a través da Xunta de Delegados/as;
- d) a Dirección pode non autorizar a asemblea se non se cumpre algún dos puntos anteriores.

O alumnado ten dereito a se asociar, creando asociacións, federacións, confederacións e cooperativas nos termos previstos na normativa vixente.

Os alumnos/as terán cuberta a asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria.

O alumnado ten dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións. O Centro establecerá a forma, os espazos e os lugares onde se poderán fixar escritos do alumnado nos que exercite a súa liberdade de expresión.

Os alumnos/as teñen dereito á folga, tendo en conta as seguintes precisións:

Todo alumno/a ten dereito a recibir a súa educación no Centro con total normalidade.

Todo alumno/a ten dereito a secundar unha convocatoria de folga sen que signifique ningún tipo de marxinación para a súa persoa.

En caso de convocatoria de folga, esta deberá ser clara e pública; deberase presentar ante a Xunta de delegados para que estes informen nas clases. Nas aulas realizaranse votacións, que serán indicativas e non vinculantes. O Equipo directivo deberá ser informado de todo o proceso, e posteriormente informará ao resto do profesorado.

### **5.2.2 Deberes dos alumnos e alumnas**

O estudo constitúe un deber básico, e concrétase nas seguintes obrigas:

Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo (e en especial naquelas consideradas imprescindibles para a consecución dos obxectivos propostos) das diferentes áreas ou materias.

Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.

Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración, así como a todos os demais membros da comunidade educativa.

Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

Traer á aula o material que sexa necesario para o correcto desenvolvemento das clases.

Considérase falta de puntualidade chegar a clase despois da entrada do profesor/a na aula. En tal caso o profesor/a admitirá a súa entrada e reflectirá o retraso no boletín ao efecto.

O alumnado debe agardar polo profesor/a na aula; en caso de que este faltase agardará, tamén na aula, polo profesor/a de garda.

As faltas de asistencia a clase serán xustificadas mediante un impreso que estará a disposición do alumnado e que irá asinado pola persoa responsable (pai, nai ou representante legal). Estas xustificacións quedarán baixo a custodia do profesor/a titor/a. Os pais, nais ou titores/as serán informados unha vez ao mes polo profesor/a titor/a sobre as faltas de asistencia; en caso de que se dean circunstancias especiais a notificación pode ser inmediata por vía telefónica.

O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e éticas, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa. Constitúe tamén un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

É deber do alumnado facer un bo uso das instalacións do Centro; isto implica:

Respectar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro.

Colaborar activamente no mantemento, limpeza e hixiene das dependencias e do entorno do mesmo.



Non botar obxectos ao chan ou polas fiestras, e non lixar as paredes, mesas e demais materiais do Centro. Os profesores e titores velarán por esta cuestión, facendo manter a limpeza.

O alumnado debe respectar o Proxecto Educativo de Centro e cumprir as normas de convivencia do centro recollidas neste Regulamento.

Os alumnos/as deben mostrarlles respecto e consideración ao profesorado e aos demais membros da comunidade educativa; tamén deben respectar as súas pertenzas.

O alumnado ten o deber de participar na vida do Centro nos termos establecidos na normativa vixente; tamén ten o deber de respectar e cumprir as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do Centro tomadas no exercicio das súas respectivas competencias.

## 5.3 Do profesorado

### 5.3.1 Dereitos dos profesores e profesoras

Dereito á liberdade de cátedra e a escoller as correntes pedagóxicas consideradas máis axeitadas de acordo co principio de liberdade de cátedra recoñecido no artigo 20 da Constitución. Terán tamén dereito a dispoñer dos medios técnicos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións e a exercer o seu traballo en condicións dignas.

Dereito ao respecto da súa dignidade persoal e profesional, á súa ideoloxía e ás súas opinións.

Dereito a recibir puntualmente toda a información que chegue ao Centro relacionada coa súa función docente.

Dereito a recibir asesoramento (legal, pedagóxico, etc.) e o apoio necesario das autoridades académicas.

Dereito a colaborar na organización e realización de actividades complementarias e extraescolares de acordo coa súa capacidade e preferencias.

Dereito a ter, respectando os criterios pedagóxicos do Centro, un horario xusto e equitativo.

Dereito a obter licencias para realizar cursos de perfeccionamento.

### 5.3.2 Deberes dos profesores e profesoras

Asistir con puntualidade a clase e a todas as actividades académicas.

Cumprir a súa xornada laboral completa.

As faltas de asistencia do profesorado deberanse xustificar a través de Dirección mediante os impresos existentes ao efecto e según indica a regulamentación vixente para baixas médicas, permisos, licencias, etc... Ademais, e para aquelas faltas imprevistas, precisen ou non de xustificación documental, considerase un prazo máximo de 48 horas desde a reincorporación ao centro sen sobrepasar nunca o primeiro día lectivo do mes seguinte a aquel no que se produciu a falta ou faltas.

Ningún profesor/a pode cambiar horario sen coñecemento da Xefatura de Estudos, tampouco poderá saír co alumnado do Centro sen telo aprobado a Vice-Dirección.

Por cuestión de orde no Centro, durante unha xornada laboral só se poderán adiantar as clases de última hora, agás na ESO, onde non se adiantarán. De ningún xeito se poden adiantar as clases con un día ou varios de anticipación.

Cando un profesor/a non poida asistir a algunha actividade académica deberallo comunicar ao Xefe de Estudos con antelación, de ser posíbel, ou á maior brevidade, co fin de que se tomen as medidas oportunas.

O profesorado debe colaborar no mantemento da disciplina académica e en cantas actividades se organicen para un mellor funcionamento do Centro.

Nas actividades programadas polo centro que se desenvolvan dentro ou fóra da aula no seu horario e sexan impartidas ou realizadas por outras persoas (conferencias, teatro, cine, charlas informativas, etc...) o profesorado colaborará coa súa presenza e axudará ao mantemento do orde e ao traslado do alumnado dun espazo a outro se fora preciso.

O profesorado realizará, xunto cos demais membros do Departamento, a principios de curso, a programación das materias da súa competencia, especificando os criterios de avaliación, os niveis mínimos de cada curso e os métodos de seguimento dos alumnos/as con materias pendentes. Se non se asume a programación común, o profesor/a deberá ter a súa programación alternativa, xustificando as razóns de tal opción e, a ser posíbel, os seus fundamentos ideolóxico-pedagóxicos, pero sempre dentro do marco da normativa vixente e dos labores preceptivos. Cada Departamento deberá ter a disposición dos pais e nais as programacións das disciplinas que imparta.

Mostrar os traballos e exercicios corrixidos e explicar ao alumno/a os criterios utilizados na súa valoración e reflectir nos exames propostos a puntuación correspondente a cada pregunta.

Respectar a dignidade do alumnado e de calquera membro da Comunidade Educativa, a súa ideoloxía e a súa opinión.

Controlar a asistencia do alumnado ás súas clases.

Informar aos titores e aos membros do equipo directivo dos aspectos que considere relevantes para controlar e mellorar o rendemento académico e a formación integral do alumnado.

Contribuir ao mantemento e conservación do material e ao correcto control do seu uso.

O Equipo Directivo e os Departamentos velarán para que as materias se impartan co suficiente nivel científico e pedagóxico, e para que se respecten os mínimos esixidos na ensinanza en lingua galega.

Non discriminar os alumnos e alumnas por ningún motivo e tratar a todos dunha maneira xusta, digna e imparcial.

### **5.3.3 Deberes do profesor/a de garda**

É obriga do profesor/a de garda atender aos alumnos/as de ESO dentro da aula cando falte o profesor/a. En caso de tratarse dun grupo de Bacharelato ou de Ciclo o profesor/a de garda pode dirixir os alumnos/as cara a outras dependencias do Centro nas que nese momento se poidan desenvolver actividades, sen permitirse a súa saída do Centro, e sempre baixo a súa atención.

Cando non haxa profesores/as de garda de abondo para atender os alumnos/as na aula, o profesor/a de garda os poderá dirixir cara á biblioteca.

Debe reflectir no parte de garda as faltas de puntualidade (5 minutos despois de tocar o timbre) e de asistencia do profesorado, así como as incidencias que teñan lugar durante o tempo de garda.

É responsabilidade da Xefatura de Estudos avisar o profesor/a de garda da posíbel ausencia dalgún profesor/a ou de calquera outra incidencia relevante cando tivera coñecemento previo.

O profesorado de garda encargarase de atender os alumnos/as que sufrisen accidentes leves, informando ao Equipo Directivo se fose preciso.

Na sala de profesores haberá un Libro de Gardas. Neste libro asinarán os profesores de garda ao rematar esta, tras deixar constancia das incidencias ocorridas durante a garda. Neste libro, polo seu carácter de documento oficial, non se farán correccións nin enmendas logo de ter asinado. O seu uso queda restrinxido ao profesor/a de garda e ao Xefe de Estudos, que tamén asinará cando realice anotacións ou a calquera profesor/a, que poida indicar unha incidencia persoal.

### **5.3.4 Deberes do profesorado titor**

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

O titor/a é designado polo Director/a, por proposta do Xefe de Estudos oído o Xefe do Departamento de Orientación, entre os profesores/as que impartan docencia a todo o grupo.

Funcións do titor/a:

Participar no plano de acción titorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación do Xefe de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.

Informar ao principio do curso a alumnos/as e pais/nais de todo o referido a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, criterios de avaliación, normas fundamentais de convivencia, control de faltas de asistencia e réxime disciplinario dos alumnos/as. Tamén dos seus dereitos e deberes, e da forma de xustificar as faltas dos seus fillos/as.

Coñecer as características persoais de cada alumno/a e os aspectos da situación familiar escolar que repercuten no seu rendemento académico.

Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais.

Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.

Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.

Orientar o alumnado no seu proceso formativo.

Informar ao equipo de profesores/as das características dos seus alumnos, especialmente nos casos en que haxa problemas específicos.

Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.

Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

Orientar o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.

Colaborar co Departamento de Orientación.

Orientar as 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.

Informar a alumnos/as e pais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

Facilitar a cooperación entre pais e profesores/as do seu grupo.

Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo.

Controlar as faltas de asistencia e de orde ou puntualidade do alumnado, e ter informados aos pais e ao Xefe de Estudos.

Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.

No caso dos ciclos formativos o titor/a asumirá tamén as seguintes funcións:

Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración co responsábel designado a estes efectos polo Centro.

Avaliar o módulo, tendo en conta o informe do responsábel designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos/as durante o período de estadia nese centro.

Manter contactos periódicos co responsábel designado polo centro de traballo.

Atender no Centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos/as e valorar as actividades correspondentes ao programa de formación.

Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.

Tramitar para o seu grupo a documentación relativa á formación en centros de traballo.

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

Propoñer, para a aprobación do Consello Escolar, a distribución de asignación económica para estas ensinanzas.

Informar á dirección do Centro de todo o referente ao ciclo formativo.

Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do Centro.

O Xefe de Estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

Os criterios para a elección de titores son os seguintes:

a) Teñen preferencia os profesores/as que imparten unha materia común a todos os alumnos/as do grupo.

b) Para o 1º Ciclo de ESO teñen preferencia os mestres que dean clase nel.

#### 4.4. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os seus membros

##### 5.4.1 A convivencia no Centro

As normas de convivencia concretan os dereitos e deberes establecidos no Real Decreto 732/1995, e precisan as medidas preventivas e as correccións que correspondan polas conductas contrarias ás devanditas normas.

##### 5.4.1.1 Principios xerais das normas de convivencia

É obriga dos membros da comunidade educativa cumprir as normas de convivencia recollidas neste Regulamento e, especialmente por parte do profesorado, requerir o seu cumprimento.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto aos dereitos do alumnado e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

En todo caso, nas correccións dos incumprimentos das normas de convivencia deberase ter en conta o que segue:

.- 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.

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

.- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.

.- Na imposición das correccións deberase ter en conta a idade do alumnado, así como as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais. Para isto haberanse solicitar os informes pertinentes.

.- Asemade, para unha convivencia axeitada, ningún profesor/a desautorizará públicamente a outro profesor, cargo directivo ou membro do persoal non docente. Do mesmo xeito ningún cargo directivo desautorizará a ningún profesor nin a ningún membro do persoal non docente.

A efectos de gradación, considéranse circunstancias que atenúan a responsabilidade:

a) o recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta, así como a reparación espontánea do dano producido.

b) a falta de intencionalidade.

c) a petición de excusas.

Considéranse circunstancias que agravan a responsabilidade:

a) a premeditación.

b) a reiteración.

c) os danos, inxurias ou ofensas causados aos compañeiros/as, en particular aos de menor idade ou aos recién incorporados ao Centro

d) as accións que impliquen discriminación e/ou acoso

e) a incitación á actuación colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa

f) a natureza e entidade dos prexuízos causados ao Centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.

#### **5.4.2 Normas de convivencia**

Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa. É deber fundamental de todos os que constitúen o centro crear un clima

de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir os dereitos dos outros. O incumprimento de calquera das normas aprobadas poderá ser obxecto de amoestación.

.- É obriga do alumnado asistir ás clases, ter unha actitude nelas de aproveitamento escolar e permanecer no Centro durante as horas lectivas. Ningún alumno/a pode facer uso de ningunha dependencia do centro en lugar de asistir á aula que lle corresponda.

.- Tanto o alumnado como o profesorado teñen a obriga de cumprir con puntualidade o horario das súas clases.

.- O profesorado de garda ten a obriga de anotar as ausencias e retrasos do profesorado no libro de gardas.

.- Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar o edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material docente.

.- Cada grupo de alumnos/as é responsábel do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado de xeito individual, se é posible determinar o autor/a dos feitos, ou colectivamente, a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación, que se fará polos medios que a Dirección dispoña.

.- O equipo de profesores que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ao longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula poderá ser considerada falta grave, e ademais os alumnos/as deberán limpar a aula ou material para deixalo como estaba. Haberá produtos de limpeza acaídos para o uso polo alumnado para que poidan usalos sempre que o soliciten, baixo a supervisión dun profesor/a ou persoal de limpeza.

.- Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor ou autores. Este feito quedará rexistrado como falta de orde.

.- Os alumnos/as da ESO non poderán entrar nin saír do Centro, agás causa xustificada e acompañados dunha persoa responsábel, en horas intermedias. Os alumnos/as de etapas de educación non obrigatoria poderán saír só no recreo.

.- Durante os recreos disporáse persoal para controlar a entrada principal impedindo que o alumnado de ESO saia fóra do recinto escolar. A estes efectos, a verxa que dá acceso ao patio deberá permanecer pechada a partir das 08:55, non abríndose até minutos antes da saída.

.- Nas probas e exames, o alumnado de ESO deberá permanecer na aula a totalidade do tempo que dure a proba. No ensino postobrigatorio os alumnos/as, sempre coa autorización do profesor/a, poden ir á biblioteca ou outra dependencia do centro sempre que haxa dispoñibilidade de espazo; nunca permanecerán nos corredores.

.- Non se permitirá a utilización nas aulas de teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, nin outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal destas ou sirvan de distracción do traballo. Se por circunstancia excepcional houber necesidade de manter activo algún destes aparellos, será precisa a comunicación por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do centro, quen o comunicará ao titor/a e ao profesorado. O uso indebido destes aparellos poderá acarrear a súa requisa temporal baixo a custodia da Dirección.

.- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas en orde, na posición que indique o titor/a. Se se optara porque un profesor/a dispuxese outra colocación, coidará que ao final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.

.- Ao rematar a xornada, as cadeiras quedarán ordenadas sobre as mesas, as fiestras pechadas e as luces apagadas. O persoal de limpeza poderá dar parte das anomalías.

.- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositaren calquera tipo de lixo e de residuos.

.- Cómpre vir ao Centro limpo e aseado.

.- Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.

.- Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente.

Non se poderá comer nin beber dentro das aulas, biblioteca, corredores e demais dependencias do centro, agás o patio ou a cafetería.

En concordancia co anterior o alumnado non poderá proveerse de alimentos, bebidas, chucherías, etc., unha vez que teña rematado o tempo de recreo (logo de soar o timbre) nin nos intercambios de clase.

.- Os corredores son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tais como berros, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredores.

.- A Biblioteca non é un lugar de castigo senón de estudo e aproveitamento; xa que logo compre remarcar que en ningún caso o profesorado pode enviar ao alumnado á Biblioteca nin a ningún outro lugar senón é baixo a tutela de profesorado de garda.

.- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias de urxencia ou mediante autorización expresa do profesorado.

.- Non se permitirá a entrada ao Centro de persoas alleas á comunidade escolar.

.- Durante a xornada escolar non poderá circular ningún tipo de vehículo polo patio.

#### **5.4.2.1 Condutas contrarias ás normas de convivencia**

Son condutas contrarias ás normas de convivencia, ademais do incumprimento das sinaladas, as seguintes:

.- Calquera acto que perturbe o normal desenvolvemento das actividades da clase.

.- A falta de colaboración do alumnado na realización das actividades propostas polo profesor/a.

.- Calquera acto de incorrección e desconsideración cara aos outros membros da comunidade educativa.

.- Causar pequenos danos nas instalacións e materiais, ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.

.- As faltas inxustificadas de puntualidade e de asistencia a clase.

É deber do profesorado tomar nota e comunicar ao titor/a as faltas de puntualidade e de asistencia do alumnado mediante os boletíns de faltas dispoñíbeis ao efecto. A reiteración da impuntualidade será considerada como falta e notificada aos pais.

Cando un alumno/a falte a algunha actividade lectiva, os seus pais ou tutores legais deberán comunicar por escrito o motivo desta ausencia ante o titor/a; esta comunicación realizarase mediante un impreso que estará a disposición do alumnado e nun prazo máximo de tres días dende a reincorporación do alumno/a ás actividades lectivas normais. De non recibirse notificación no prazo establecido consideraranse faltas non xustificadas. Cando o alumno/a aporte a xustificación deberallela mostrar aos profesores/as e entregarlla ao titor/a. Se a falta de asistencia está debidamente xustificada e se produce un día onde hai programado un exame, o alumno/a terá dereito a que se lle repita o exame ou deberá facelo o día no que se faga o exame de recuperación desa materia sen por eso perder o dereito a unha recuperación, quedando a decisión a criterio do profesor/a.

Na primeira semana de cada mes os tutores/as poñeranse en contacto cos pais, nais ou tutores legais para informalos das faltas acumuladas polos seus fillos/as.

### **Correccións aplicábeis a condutas contrarias ás normas de convivencia:**

#### **Instrumentos**

Parte de Faltas que o profesorado deixará ao final da semana (ou ao ser completado) no casilleiro do titor/a na Sala de Profesorado.

Parte de Faltas de Orde O profesorado poderá amoestar por escrito a un alumno/a mediante un Parte de Faltas de Orde que entregará o máis axiña posíbel ao titor/a logo de cumprimentalo e rexistralo na ficha persoal do alumno/a obxecto de amoestación.

O titor/a fará a revisión semanal e o seguimento das acumulacións dos partes para establecer correccións ou comunicalas a Xefatura no caso de ser precisa a súa intervención.

O profesorado titor clasificará ambos os dous tipos de partes nunhas carpetas-rexistro que se gardarán na sala de profesorado.

#### **Faltas de Asistencia, Retrasos, Faltas Colectivas**

O alumnado comunicará o motivo da falta ao seu titor ou titora (a través dun formulario oficial) quen decidirá se é unha falta xustificada ou non, podendo solicitar xustificación documental complementaria se é o caso.

Recoñeceranse só como xustificantes os de carácter médico. En caso de calquera outro tipo de xustificación, serán os propios pais ou tutores da alumna/o quen, persoalmente, ou, no seu defecto, por escrito xustificarán a non asistencia. A validez desta última será valorada polo titor/a quen poderá aceptala ou non. O prazo máximo de entrega do formulario é de 3 días a partir da súa incorporación.

As faltas previsíbeis (citas médicas, exame do carnet de conducir, viaxes, etc.) serán comunicadas con antelación ao profesor/a titor/a. Todos aqueles alumnos/as que por motivos razoados de transporte non poidan chegar á hora do comezo das clases, ou teñan que saír antes da hora de marcada, deberán xustificalo no momento do comezo das actividades académicas.

De xeito xeral as faltas de asistencia comunicaranse aos pais mensualmente, salvo que completen o tope correspondente aos apercibementos, caso no que se comunicarán inmediatamente.



As faltas de asistencia non xustificadas provocarán a imposibilidade de aplicación do dereito á avaliación continua, logo de superar o segundo apercibemento, de acordo coa seguinte gradación :

**1º Apercibemento:**

Materias de 2 horas semanais : 4 faltas.

Materias de 3 horas semanais : 6 faltas.

Materias de 4 horas semanais: 8 faltas.

Os ámbitos do PDC contabilizan do mesmo xeito por materias diferenciadas.

**2º Apercibemento :**

Materias de 2 horas semanais : 7 faltas (1º Apercibemento + 3)

Materias de 3 horas semanais: 10 faltas (1º Apercibemento + 4)

Materias de 4 horas semanais: 13 faltas (1º Apercibemento + 5)

Na programación de cada departamento figurarán os métodos extraordinarios de avaliación para os alumnos/as aos que, tendo superados os dous apercibementos, lles sexa de imposible aplicación o dereito á avaliación continua.

Non sendo oportuna a disparidade á hora de aplicar este criterio, considerase necesaria a aplicación unánime por parte do profesorado dos criterios extraordinarios de avaliación fixados polos diferentes Departamentos na súa Programación Didáctica unha vez que o alumno ou alumna teña superado os dous apercibementos sinalados.

É obriga do profesorado titor levar conta da acumulación de faltas de asistencia inxustificadas por parte dos seus titorados/as e establecer en coordinación coa Xefatura de Estudos o procedemento para rexistrar e notificar os apercibementos aos pais/nais/titores legais do alumnado.

Considérase retraso a falta de puntualidade que sobrepase os cinco minutos máis alá da hora efectiva de comezo dunha clase.

.- 2 retrasos na mesma materia por parte do alumnado serán considerados 1 falta de asistencia e a efectos de contabilización será anotada na materia en que se produce o retraso.

.- Na ESO, priorizaranse medidas encamiñadas a evitar o absentismo escolar a través da intervención dos servizos sociais de apoio, en coordinación co Departamento de Orientación.

.- FOLGAS: O Consello Escolar ou a correspondente comisión delegada, determinará se a inasistencia colectiva á clase do alumnado por razóns xerais e comunicadas previamente pola xunta de delegados non deba ser obxecto de corrección. Para iso o alumnado deberá entregar á Xefatura de Estudos, 48 horas antes (salvo caso excepcional), a acta da Xunta de Delegados e Delegadas e o motivo da decisión.

O alumnado da ESO deberá, ademais, entregar ao titor, o día anterior, autorización asinada polos pais, que servirá como xustificante.

O alumnado en folga non poderá asistir ao Centro.

As faltas colectivas seguirán a mesma canle de xustificación que as individuais, por parte do alumnado, profesorado e titores, a través do formulario oficial.

Ausencias do profesorado e actividades extraescolares:

No caso de ausencia dalgún profesor, o alumnado da ESO permanecerá na aula custodiado polo profesorado de garda. Para facilitar esta labor os Departamentos didácticos poderán elaborar modelos de actividades para cada nivel. Así mesmo poderase empregar outro tipo de materiais: xogos educativos, películas etc.

O alumnado de Bacharelato e Ciclos Formativos poderá empregar outras dependencias do centro sen necesidade de permanecer na súa aula, coa autorización do profesorado de garda.

### **Faltas de Orde**

#### **Medidas que corresponde tomar ao profesorado:**

Agás no caso de tratarse dunha amoestación verbal, todas as amoestacións faranse constar por escrito cumprimentando a ficha do alumno/a e entregando ao titor/a un parte de incidencia de amoestación.

- .- Amoestación verbal.
- .- Amoestación por escrito.

Non se contempla como medida correctora a expulsión de clase. Sen embargo, cando se dean comportamentos que pola súa reiteración imposibiliten o normal desenvolvemento dunha clase pódese derivar a un alumno/a a un espazo disposto ao efecto no que poderá reflexionar sobre a súa actitude e, en todo caso, desenvolver as tarefas que lle fosen encomendadas polo profesorado no momento da derivación. Este espazo, ademais de estar dotado do material didáctico axeitado dentro da dispoñibilidade do centro, estará atendido por profesorado de garda específico. A derivación sempre implica unha falta de conduta que se tramitará polas canles ordinarias.

.- Permanencia na aula no recreo (alumnado de ESO), baixo a custodia do profesor/a que tome a medida ou de profesorado de garda específico.

.- Recollida teléfonos móbiles, alarmas, aparellos musicais, xogos ou outro tipo de elementos alleos á clase que poidan impedir o desenvolvemento normal desta ou sirvan de distracción do traballo. Estes aparellos serán entregados á Xefatura de Estudos que, logo de escoitar ao alumno/a e sen prexuízo da aplicación de outras correccións contempladas neste regulamento, decidirá sobre a súa devolución ou retirada temporal (até 5 días) e/ou comunicación aos titores legais do uso indebido do material recollido.

#### **Medidas que corresponde tomar ao Titor/a:**

- .- Amoestación verbal.
- .- Amoestación por escrito.
- .- Comunicación aos pais/nais da amoestación imposta verbalmente ou por escrito.
- .- Suspensión de recreos, no caso de alumnado de ESO nunha aula atendida por profesorado de garda específico.
- .- Impoñer a reparación de danos causados por alumno/a ou grupo.

#### **Medidas que corresponde tomar a Xefatura de Estudos:**

- .- Amoestación verbal.
- .- Amoestación por escrito.
- .- Comunicación aos pais/nais da amoestación imposta verbalmente ou por escrito.
- .- Suspensión de recreos, no caso de alumnado de ESO nunha aula atendida por profesorado de garda específico.
- .- Suspensión do dereito a participar nalgunha das actividades extraescolares ou complementarias do Centro.
- .- Imposición da realización de traballos específicos en horario lectivo e non lectivo, baixo a propia tutela ou de profesorado de garda e/ou de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro.
- .- Impoñer a reparación de danos causados por alumno/a ou grupo
- .- Excepcionalmente, suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos dando conta á Comisión de Convivencia ou ao Consello Escolar. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo; se neste período o alumno/a tivese algún exame permitiráselle a asistencia ao mesmo. A coordinación desta tarefa correspóndelle ao titor/a.
- .- Valorar a gravidade da falta e tomar decisións de intervención inmediata, convocando, se fora preciso, aqueles órganos do centro que considere e/ou requirir a intervención do Director/a.

#### **Gradación das medidas correctoras: niveis e axentes de intervención:**

##### PRIMEIRA

**TRES** partes de incidencia de amoestación:

- .- Comunicación por escrito aos pais (Aplica o Titor/a en coordinación co profesor/a), e/ou
- .- Comparecencia ante Xefatura de Estudos.(Aplica o Titor/a), e/ou
- .- Suspensión de recreos ata tres días, no caso de alumnado de ESO. (Titor/a, quen deberá comunicalo a Xefatura de Estudos)

SEGUNDA O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de 5 partes (3 + 2).

**CINCO** partes de incidencia de amoestación: (Intervención de Xefatura de Estudos)

- .- Comunicación por escrito aos pais

- .- Suspensión de asistencia ás actividades extraescolares durante un mes (se estas tivesen efecto reeducativo podería substituírse por outras medidas), e/ou
- .- Actividades de estudo nos recreos (de 3 a 5 días) custodiados por profesores de garda específicos, no caso de alumnado de ESO, e/ou
- .- Realización de traballos específicos en horario non lectivo, e/ou
- .- Suspensión do dereito de asistencia a algunha clase durante un máximo de 3 días (baixo a custodia de profesorado de garda no caso de alumnado de ESO) con tarefas encomendadas polo seu profesor ou profesora. En todos os casos comunicaranse aos pais as medidas tomadas mediante escrito rexistrado, e mesmo solicitando nunha entrevista persoal a requerimento do titor/a ou de Xefatura de Estudos.

**TERCEIRA** O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de 8 partes (3 + 2 + 3).

**OITO** partes de incidencia de amoestación ou incumprimento das correccións anteriores Intervención de Xefatura de Estudos e Comisión de Convivencia ou Consello Escolar para recoller información (profesorado, alumno/a, titor/a, Departamento de Orientación, etc.) e valorar a oportunidade de tomar medidas alternativas de mediación ou intervención; ou ben impoñer algunha das seguintes sancións:

- .- Comunicación por escrito aos pais
- .-Suspensión da participación nas actividades extraescolares durante 3 meses (se pode ser unha medida reeducativa substituir por outra), e/ou
- .- Suspensión da participación na excursión final de curso, e/ou
- .- Suspensión do dereito de asistencia ao Centro (máximo tres días, nos que non poderá empregar ningunha instalación do centro). Neste caso elaboraranse actividades escolares específicas para realizar no período de suspensión, e/ou
- .- Cambio de grupo.

**CUARTA** O Titor/a deberá comunicar a Xefatura de Estudos a acumulación de máis de 8 partes.

**MÁIS DE OITO** partes de incidencia de amoestación ou incumprimento das correccións anteriores: Intervención de Xefatura de Estudos e Comisión de Convivencia ou Consello Escolar. Considerarase conduta gravemente prexudicial.

#### **5.4.2.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

As condutas gravemente prexudiciais non poderán ter esta consideración sen a instrución dun expediente. Figurarán no expediente do alumno/a e serán consideradas faltas graves.

Son faltas graves as seguintes:

- .- A agresión física contra calquera membro da comunidade educativa.

.- As injurias, ofensas, ameazas ou coaccións contra calquera membro da comunidade educativa.

.- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.

.- As vexacións ou humillacións contra calquera membro da comunidade educativa, especialmente se teñen unha compoñente de xénero, homófoba ou xenófoba.

.- A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.

.- O deterioro grave das instalacións, recursos materiais ou documentos do Centro, ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa, así como a substracción das mesmas.

.- A acumulación de máis de oito partes de incidencia de amoestación.

.- O incumprimento das correccións impostas, salvo se se debe a causas xustificadas.

.- O consumo e, especialmente, o tráfico de drogas e alcohol no Centro.

.- Incurrir en máis de tres Segundos Apercebementos por faltas a clase sen xustificar.

#### Correccións aplicables a faltas graves:

a) Realización fóra do horario lectivo de traballos que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro, así como a reparar o dano causado nas instalacións, recursos materiais ou documentos.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e/ou complementarias do Centro.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

e) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a 3 días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

f) Cambio de Centro.

#### Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios por falta grave:

A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo Director/a. A dita incoación comunicarase aos pais, tutores ou responsables do alumno/a, que poderán recusar ao instrutor ante o Director/a cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

Os criterios de nomeamento do profesor ou profesora instrutora do expediente serán:

.- Que non imparta clase ao alumno ou alumna obxecto do expediente.

.- Será designado por sorteo entre o profesorado do Centro.

.- O profesorado que xa teña actuado como instrutor no centro non participará nos sorteos posteriores nese ano académico e no seguinte.

.- Os/as membros do Consello Escolar, constituíndo a última instancia de reconsideración no centro da sanción imposta, non poderán instruír os expedientes.

.- Para aplicar as correccións a faltas graves será sempre preceptivo o trámite de audiencia do alumno/a; darase tamén audiencia no caso de que o alumno/a sexa menor de idade, aos seus representantes legais. Do mesmo xeito, para a aplicación dos puntos c), d) e e) deberase escoitar ao profesor/a e ao titor/a do alumno/a.

.- A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días, dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.

.- A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo de un mes desde a data de iniciación do mesmo. O alumno/a ou os seus representantes legais poderán presentar no prazo de dous días lectivos, logo da súa comunicación, unha reclamación contra as correccións impostas, ante o Consello Escolar. No caso de que a reclamación fose estimada, a corrección non figurará no expediente académico do alumno/a.

.- Contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ordinario ante o Delegado Provincial.

## 5.5 Procedementos de reclamación

### 5.5.1 Procedemento de reclamación ante o Centro

O alumnado ou os seus representantes legais poderán formular reclamacións contra as valoracións da aprendizaxe, decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo ou un curso, de acordo co seguinte procedemento:

O alumno/a ou o seu representante dirixirase primeiro ao profesor/a para pedir as aclaracións necesarias.

Se tras as aclaracións persiste o desacordo pódese solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión no prazo de 2 días lectivos a partir daquel no que se produciu a súa comunicación. A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustificquen a desconformidade, será tramitada a través do Xefe de Estudos, quen a trasladará ao Xefe do Departamento Didáctico correspondente, e comunicará tal circunstancia ao profesor/a titor/a. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou a titulación, o Xefe de Estudos trasladará ao profesor/a titor/a do alumno, como coordinador da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha materia, os profesores/as do Departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica do Departamento, con especial referencia a:

- a) adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación,
- b) adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados,
- c) correcta aplicación dos criterios de avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da materia.

No primeiro día lectivo despois do período de solicitude de revisión, cada Departamento procederá ao estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes coa descrición dos feitos, pasos dados e decisión adoptada.

O Xefe de Departamento trasladará o informe ao Xefe de Estudos, quen comunicará por escrito ao alumno/a e aos seus pais a decisión razoada da ratificación ou modificación da cualificación revisada, e informará da mesma ao titor/a, facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

Na ESO, á vista do informe elaborado polo Departamento, o Xefe de Estudos e o profesor/a titor/a (como coordinador do proceso de avaliación) considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para dito alumno.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación pola xunta de avaliación, celebrarase nun prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do período de solicitude de revisión unha reunión extraordinaria desta, na que o conxunto de profesores/as revisará o proceso de adopción da dita medida en función das alegacións realizadas. O titor/a recollerá na acta a descrición dos feitos, os puntos principais das deliberacións e a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que rematará o proceso de reclamación.

### **5.5.2 Procedemento de reclamación ante a Delegación Provincial de Educación.**

No caso de que tras o proceso de revisión no Centro persista o desacordo, o alumno/a ou os seus pais poderán solicitar por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Delegación Provincial de Educación, que a tramitará polo procedemento sinalado a continuación.

O Director/a, no prazo máis breve posíbel e non superior a tres días, remitirá o expediente da reclamación á Delegación Provincial. Dito expediente incorporará os informes elaborados no Centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno, así como, no seu caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director/a acerca das mesmas.

No prazo de quince días a partir da recepción do expediente o Delegado Provincial adoptará unha resolución, que será comunicada ao Director/a para o seu traslado ao interesado. A resolución do Delegado porá fin á vía administrativa.

### **5.5.3 Segundo Curso de Bacharelato**

Os alumnos do segundo curso do Bacharelato poderán reclamar ante a Dirección do Centro contra as cualificacións finais obtidas nas convocatorias ordinaria e extraordinaria.

Unha vez coñecida a resolución motivada do Departamento da materia da que se solicita a revisión, ditada tras o informe documentado do profesor/a da materia e á vista das avaliacións realizadas ao alumno/a e dos exames e traballos deste no curso, o alumno poderá presentar reclamación razoada, ao Director para o seu trámite pola Comisión de Supervisión, no prazo de 24

horas desde a comunicación da resolución do Departamento e dirixida ao Presidente da Comisión de Supervisión, Subdirección Xeral de Inspección Educativa. Circular 3/1997 da DX de Centros.

## 5.6 Correcto desenvolvemento das actividades académicas

### 5.6.1 Horario xeral

O timbre soará de acordo co seguinte horario:

No Edificio Vello todos os timbres soarán uns tres minutos antes que os correspondentes ao Edificio Novo (ver táboa) para dar tempo a alumnado e profesorado a trasladarse de un a outro para a seguinte clase ou recreos.

<b>Hora</b>		<b>Timbre</b>
1ª h	08:45	08:43*
2ª h	09:35	09:35
1º Recreo	10:25	10:25
3ª h	10:45	10:43*
4ª h	11:35	11:35
2º Recreo	12:25	12:25
5ª h	12:45	12:43*
6ª h	13:35	13:35
SAÍDA	14:25	14:25
7ª h	16:20	16:17*
8ª h	17:10	17:10
SAÍDA	18:00	18:00

\* No comezo dos periodos lectivos a primeira hora da mañá e da tarde e logo de rematar os recreos adiantase o timbre dous minutos para dar tempo a dirixirse ás correspondentes aulas e iniciar as clases con puntualidade.

Os horarios e timbres da Escola de Idiomas rexeranse por acordo do profesorado ao inicio de cada curso coa distribución máis axeitada á carga horaria dos cursos.



## 5.6.2 Cambios de horas de clase

O cambio de horas de clase terá como obxectivo permitir que os alumnos/as cheguen ás súas casas antes da hora habitual, dado o tardío da hora de saída, así como aliviar as tarefas dos profesores/as de garda.

Estes cambios de hora terán as seguintes limitacións:

- 1º. Non se poderá alterar o número de horas lectivas da semana (é dicir, non se poderá adiantar horas de clase dunha semana para outra).
- 2º. Só se poderán adiantar primeiras ou últimas horas de clase, de tal modo que non se deixen horas libres intermedias nos horarios dos alumnos/as.
- 3º. Un profesor/a que falte por calquera motivo poderá recuperar algunha das horas perdidas (unicamente dentro do horario lectivo de cada grupo) dando clase na hora na que falte outro profesor. Será, por tanto, unha excepción do apartado 1º.

## 5.6.3 Criterios Pedagóxicos

Para a consecución das finalidades educativas e o correcto desenvolvemento da actividade académico-docente, o Centro establece os seguintes criterios pedagóxicos:

Horario dos alumnos/as:

- .- Procurarase, na medida do posible, que as disciplinas de 2 ou 3 horas semanais non coincidan en días consecutivos.
- .- Ningunha materia, especialmente as de 2º de Bacharelato que entran na selectividade, será sempre impartida á última hora.
- .- A Biblioteca permanecerá sempre aberta; e, ademais da do luns, outra tarde que coincida coa Escola de Idiomas.
- .- A disciplina de Educación Física intentarase que non coincida a 1ª hora da tarde.
- .- O horario do alumnado non terá ocos.

## 5.6.4 Normas de elaboración de horarios para os profesores

- .- Sempre terán prioridade os criterios pedagóxicos fixados para os alumnos/as.
- .- As horas asignadas a todo o profesorado son 23.
- .- Pódese facer coincidir nunha hora da semana a todo o profesorado titor do Primeiro e Segundo Ciclo da ESO para poder levar a cabo as reunións periódicas de titores/as. Do mesmo xeito procurarase que o profesorado ao cargo de actividades tales como edición da revista do centro, equipo de Biblioteca, Seccións Europeas, etc., teña unha hora en común para poder reunirse.

.- Terá preferencia á hora de respectar a elección de non ter clase os luns pola tarde o profesorado que si a tivo no curso anterior. Se se tivo nos dous últimos anos non se terá no actual.

.- Non repetirán dous cursos consecutivos, se é posíbel, como titores/as de ESO os profesores de Ensino Secundario.

.- Os Xefes de Departamento unipersoais non teñen hora de reunión de Departamento e recollerán nun informe mensual a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica e as modificacións adoptadas, se é o caso.

.- Ao profesorado que imparte CUALE polas tardes, líbraselles unha mañá enteira e a tarde dos luns, se é posible.

.- Os membros do Consello Escolar teñen dúas horas de redución e non se lles poñerá titoría sempre que as necesidades do centro o permitan.

.- Ao profesorado que imparte clase dentro do programa de Seccións Europeas correspóndelle unha redución horaria de 2 ou 3 horas semanais que deberá terse en conta na elaboración dos horarios.

.- Procurarase que o profesorado integrante da Comisión da Biblioteca poida completar o seu horario con gardas neste espazo. Asemade adxudícaranse Gardas de Biblioteca a quen o solicite, no lugar de Gardas normais, sempre que sexa posíbel.

.- As horas de Reunión de Titoría teñen a consideración de Garda e son, polo tanto, de obrigado cumprimento.

.- Respetaranse no posible as peticións do profesorado dende o momento en que estean cubertas tódalas necesidades do centro, isto deberase ter en conta sempre que se solicite un cambio de horario a principio de curso.

A ningunha hora haberá menos de dous profesores de garda, e na medida do posible asignarase a garda da Biblioteca a unha persoa concreta, evitando que estea atendida polo profesorado de garda.

Dúas gardas de Recreo, no patio ou na Biblioteca, son equivalentes a una das outras, a todos os efectos.

## **5.7 Normas para o Persoal de Administración e Servicios (PAS)**

O Centro ten asignados 2 administrativos, 3 conserxes e 4 limpadores/as que Dependen directamente do Secretario segundo a normativa vixente e todos da Dirección do Centro.

### **5.7.1 Horarios**

O Secretario/a velará polo cumprimento e puntualidade do horario do persoal non docente; este horario estará suxeito á normativa vixente. Dentro da flexibilidade que permiten as normas, as horas asignadas ao persoal administrativo e de servizos para cumprir o seu cometido será o que en cada momento figure recollido no DOC correspondente ao ano escolar en curso.

## **5.8 Normas de uso de dependencias**

### **5.8.1 Uso da Biblioteca**

A biblioteca permanecerá aberta durante toda a xornada lectiva e rexerese polas súas propias normas que elaborará e adecuará o profesorado especialmente ao cargo do seu funcionamento.

### **5.8.2 Uso das Aulas de Informática**

No uso das Aulas de Informática terán sempre preferencia as clases de Informática, Ciclo Formativo e Tecnoloxía. Para regular o uso da Aula de Informática fóra das horas reservadas haberá un horario semanal na sala de Conserxería e as normas de funcionamento serán establecidas en regulamento aparte aprobado por Xefatura de Estudos a instancia do profesorado ao cargo.

### **5.8.3 Uso da Aula Álvaro de las Casas**

Para regular o uso da Aula Álvaro de las Casas existirá un horario semanal na sala de Conserxería.

### **5.8.4 Outras dependencias**

#### **Sala de Conserxería**

A sala de conserxería serve de lugar de recepción e información e controla a entrada ao Edificio Novo. A estancia nela queda reservada exclusivamente aos conserxes.

Nesta dependencia situanse os aparellos de multicopia cuxo uso e organización de traballo é responsabilidade dos conserxes quen procurarán o mellor xeito de ter atendida a demanda de copias segundo as súas quendas de traballo.

As copias deberán ser encargadas e recollidas coa antelación suficiente, tanto polo profesorado como polo alumnado, e nunca mentras transcorre o tempo de clase.

#### **Sala de Pais, Nais e ANPA**

A sala de Pais/Nais/Anpa é o lugar apropiado para a recepción, por parte do profesorado, dos pais, nais ou representantes legais do alumnado.

#### **Cafetería**

A Cafetería é para uso exclusivo dos membros da comunidade educativa deste instituto. Recórdase que nesta zona están tamén vixentes as normas de convivencia e compostura esixidas neste Regulamento. Está prohibida a venda e consumo de alcohol e tabaco. Fóra do horario de lecer non se expenderá ao alumnado nin bebidas nin calquera tipo de comidas, agás que, excepcionalmente, poidan quedar a consumilas na propia cafetería.

A educación para a saúde, e os hábitos alimentarios, serán obxecto de atención como un dos contidos transversais contemplados no Proxecto Educativo do centro; o Consello Escolar, no ámbito das súas atribucións, poderá tomar as medidas que considere oportunas na procura de que sobre os produtos que son ofertados nesta dependencia non exista dúbida acerca da oportunidade do seu consumo polo alumnado.

## **5.9 Tutorías**

Para un mellor desenvolvemento da función tutorial, os pais, nais ou tutores que desexen entrevistarse co titor ou titora do seu fillo/filla comunicarán a súa intención cunha antelación de polo menos unha semana para que o titor ou titora correspondente poida recadar a máis completa información posible dos demais membros da xunta de Avaliación. Existirá en Conserxería un libro de visitas onde se recollan todas solicitudes de citas para os tutores/as. Confirmada a visita polo titor/a, este distribuirá entre o profesorado unha ficha solicitando informe sobre o alumno/a en cuestión. O profesorado deberá entregar cumprimentada a ficha á maior brevidade posíbel no buzón do titor/a solicitante.

## **5.10 Asignación de responsabilidades non definidas na normativa vixente**

### **5.10.1 Gardas**

O profesorado de garda deberá procurar que as condicións de silencio e normalidade nos corredores se restablezan o mais axiña posible no período entre dúas clases intermedias así como despois de cada recreo para que as sesións seguintes poidan comezar sen atrancos de forma inmediata.

Mentres que o número de profesores e profesoras de garda o permita, estes deben substituír aos compañeiros e compañeiras ausentes nas súas aulas, coidando de que o alumnado permaneza nelas e non perturbe o desenvolvemento das clases nas aulas adxacentes. En caso de que o número de profesores e profesoras ausentes fose superior ao de profesores e profesoras de garda, estes comunicarán tal circunstancia ao directivo de garda, quen adoptará as medidas oportunas. Cada profesor ou profesora que substitúa a un compañeiro ou compañeira ausente debe así mesmo anotar as faltas dos alumnos/as e comunicarllos ao Titor/a dese grupo.

Os profesores/as de garda terán que ocuparse, se procede, dos alumnos que saian dun exame antes da saída completa do curso, aínda que poderán, se o número é pequeno, deixalos saír ao patio baixo a súa supervisión.

Non se poderán realizar exames que invadan o horario correspondente a outras materias sen o acordo explícito do profesorado afectado, avisar ao profesorado de Garda e tomar as oportunas medidas para manter o orde en aulas e corredores.

Naquelas horas en que o reducido número de profesores e profesoras dispoñíbeis non permita asignarlles a un deles a garda de Biblioteca, serán todos eles, de forma rotatoria, e despois de verificar que a situación no Centro é de normalidade, os que desempeñen esa función.

O profesorado de garda de biblioteca, debe realizar a mesma na Biblioteca: atendendo o préstamo, e colocando no sitio correspondente o material obxecto de devolución.

Se unha hora de garda de Biblioteca non está cuberta, será o profesorado de garda quen se ocupe da mesma.

Considérase retraso a falta de puntualidade que sobrepase os cinco minutos máis alá da hora efectiva de comezo dunha clase.

Dous retrasos por parte do profesorado serán considerados 1 falta de asistencia e a efectos de contabilización será anotada en asignacións horarias específicas ao efecto (claustros, comisións, equipos docentes, etc).

As faltas de asistencia do profesorado a avaliacións serán contabilizadas por hora, e as correspondentes a claustros, consello escolar, comisións, etc., polas horas que comprendan estas reunións.

Será función dos Profesores/as de garda procurar axuda para aqueles alumnos/as que sufran algún percance que necesite atención.

Procurarase poñer a tres profesores/as durante as gardas de recreo que se deberán facer prioritariamente no patio, ou na aula custodiando a alumnado obxecto de corrección de recreo.

Non haberá ningunha garda con menos de dous profesores/as.

De ser posíbel asignarase a unha persoa unhas horas semanais para mantemento da páxina Web e outra para limpeza informática de arquivos nos equipos coa consideración de Garda a todos os efectos.

### **5.11 Organización do uso dos espazos e instalacións do centro**

Aqueles profesores ou profesoras que así o desexen poderán programar exames ou calquera outra actividade docente polas tardes, se ben o deben poñer en coñecemento do equipo directivo para dar as oportunas instrucións ao persoal subalterno, ou, en todo caso, comunicalo con antelación a algún dos conserxes para que estes poidan modificar as súas quendas de traballo se fose necesario.

Considéranse a todos os efectos parte do instituto aqueles lugares onde se realice calquera actividade programada polo instituto e realizada por Profesoras/es deste Centro con alumnas/os do mesmo (incluíndo o Pavillón Polideportivo, a Piscina, excursións, saídas, etc...)

### **5.12 Da Organización das Actividades Extraescolares e Complementarias**

A principio de curso cada Departamento indicará na súa programación as actividades extraescolares e complementarias que desexa realizar, indicando aquelas que considera imprescindibles para o desenvolvemento do currículo. Sempre que sexa posible determinar libremente as datas, procurarase perturbar o menos posible o desenvolvemento normal do curso. Pero cando estas actividades, dependentes de organismos alleos ó centro, deban ter lugar nunha data concreta e sexan imprescindibles para o desenvolvemento do currículo, terán prioridade sobre outras actividades lectivas, tales como exames parciais, etc., aínda que non afecten a grupos completos, por tratarse de optativas, ser moi onerosas, etc...

Procurarase que na programación das actividades extraescolares estas non se desenvolvan nos días anteriores ás datas nas que se realizan as avaliacións, especialmente nas dos cursos de Bacharelato.

O alumnado que se comporte inadecuadamente durante as actividades extraescolares e complementarias ou falte a elas sen causa xustificada logo de ter comprometida a súa participación, poderá ser obxecto de sanción imposta pola Dirección que lle impida a participación en outras que se organicen durante o mesmo curso académico.

A acumulación de 2 ou máis apercibementos por faltas sen xustificar ou 5 amoestacións ou máis por faltas de conduta, conlevará a imposibilidade de participación en actividades extraescolares e complementarias; a Dirección do centro poderá excepcionalmente autorizar a asistencia deste alumnado ás actividades atendendo a criterios exclusivamente pedagóxicos a instancia do profesorado, alumnado ou os seus titores legais.

#### **5.12.1 Das Autorizacións para Actividades extraescolares**

A principios de curso solicitarase dos pais e nais unha AUTORIZACIÓN XERAL para todas as actividades que se desenvolvan no Centro de Noia, ou nos arredores, sempre que non requiran o desprazamento nun medio de transporte contratado polo centro. Nestas autorizacións deberá figurar, ademais do nome do pai, nai ou titor legal e a sinatura, o seu número de D.N.I., que poderá ser contrastado co que figura no impreso de matrícula de cada alumno/a.

As excursións nas que se empregue algún medio de transporte contratado polo centro, requirirán unha autorización particular, que será recollida e arquivada polo profesorado encargado da realización da actividade, quen tamén se fará cargo da recadación do importe da mesma, cando proceda, podendo logo entregar os cartos en Dirección para a súa custodia. Este profesorado e/ou o Vicedirector/a elaborarán a lista do alumnado participante (sempre que non se trate de cursos completos) e exporana coa suficiente antelación no taboleiro da Sala de Profesorado para o seu coñecemento .

#### **5.13 Da convocatoria de Claustros, Sesións de Avaliacións, Reunións da CCP, do Consello Escolar, etc..**

A asistencia a Claustros, Reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica, do Consello Escolar, Sesións de Avaliación, etc. son actividades complementarias non fixas, de obrigado cumprimento para o profesorado. Xa que logo terán que ser convocadas fóra do horario lectivo de todo o Profesorado implicado, salvo cando se trate de casos moi puntuais e/ou extremadamente urxentes, e cun único punto na orde do día, estas reunións non poderán ter lugar nos recreos.

Salvo en casos de extrema urxencia tódalas reunións serán convocadas con 48 horas de antelación como mínimo e evitarase que coincidan, na medida do posible, varias de previsíbel longa duración no mesmo día.

#### **5.14 Integración do alumnado con Necesidades Educativas especiais**

A principio do curso reuniranse as Xuntas de Avaliación daqueles grupos nos que haxa alumnado con Necesidades Educativas Especiais, para determinar dentro do marco legal vixente, e co concurso do Departamento de Orientación Pedagóxica as accións encamiñadas a integrar a eses alumnos/as.

Igualmente, se algún alumno/a sofre un percance ao longo do curso que lle impida seguir o normal desenvolvemento do Curso, actuarase segundo o apartado anterior.

O/A titor/a porase en contacto co afectado/a para planificar as actividades que lle permitan seguir o desenvolvemento das clases, incluíndo traballos que se realicen na aula ou que se manden especificamente para facer na casa e que se recollerán unha vez rematados.

Polo que atinxe aos exames, se a duración do percance ou enfermidade non permite a súa realización dentro do período da Avaliación, e co consello da titor/a e da Orientador/a, se fose necesario, enviaríanselle á casa, hospital, etc., ben os propios exames ou traballos alternativos.

### **5.15 Banco de Libros de Texto**

Funciona no centro un banco de libros de texto segundo indica a ORDE do 27 de abril de 2016 pola que se regula a participación no fondo solidario de libros de texto e se convocan axudas para adquirir libros de texto e material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria, educación secundaria obrigatoria e educación especial en centros docentes sostidos con fondos públicos para o curso escolar 2016/17.

O alumnado que estea cursando estudos no centro, pode acollerse ao programa para o seguinte curso mediante solicitude en impreso facilitado polo centro ou a través da aplicación informática correspondente..

Os libros seranlles entregados ao alumnado que participe nel durante os primeiros días de setembro.

O alumnado que xa está disfrutando desta gratuidade entregará os libros durante a última quincena de xuño. Aqueles alumnos e alumnas con materias pendentes para setembro entregarán todos durante a primeira quincena do mes de setembro.

### **5.16 Revisión e divulgación do Regulamento de Réxime Interior**

A reforma total ou parcial deste Regulamento realizarase polo Consello Escolar en maioría de dous terzos dos seus membros, oídos o Claustro, a Xunta de delegados/as, Asociacións de Pais e Nais e Alumnado, e representantes do PAS.

## **As NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO e as normas de convivencia**

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase de un documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado)

As NOF de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas.

Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes.

Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

### **Elaboración:**

As normas de organización e funcionamento (NOF) existentes ata o momento en cada centro ou as que se realicen por primeira vez deberán adaptarse ao establecido no Decreto 8/2015 nun prazo dun ano dende a entrada en vigor do citado Decreto.

En ningún caso se poderán aplicar se se opoñen ao disposto nel.

### **As normas de convivencia:**

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011e no Decreto .

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas. Así mesmo recollerán a prohibición no uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

### **Aplicación, difusión e seguimento das NOF e das normas de convivencia.**

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.



# Proxecto Curricular de Centro

A.- DIRECTRICES XERAIS

B.- PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS DOS DEPARTAMENTOS

A.- DIRECTRICES XERAIS

1.- Leis xerais e normativa

2.- Adecuación dos Obxectivos Xerais para a ESO. Contextualización

3.- Metodoloxía didáctica

3.1 Principios metodolóxicos xerais.

3.2 Técnicas de traballo.

3.3 Decisións relativas aos elementos materiais.

3.4 Os medios didácticos.

4.- Criterios de Avaliación e Promoción para ESO

Avaliación.

4.1. Normas xerais da avaliación.

4.2. Os distintos tipos de avaliación.

4.2.1 A avaliación inicial.

4.2.2 A avaliación continua.

4.2.3 A avaliación final.

4.3. Pautas de funcionamento da Xunta de avaliación.

4.4. Criterios de promoción.

4.5. Recuperación de Materias Pendentes.

5.- Temas Transversais.

5.1. Orientacións para o tratamento dos temas transversais.

**6.- Criterios e procedementos de atención á diversidade.**

6.1. Criterios organizativos de atención á diversidade.

6.2. Medidas de atención á diversidade.

6.2.1 Medidas curriculares.

a) Acción Titorial.

b) Reforzo educativo e apoios individualizados.

c) Adaptación curricular individualizada.

d) Optatividade.

6.2.2. Medidas de tipo organizativo:

a) Agrupamentos Específicos.

**7.- Criterios para avaliar os procesos de ensino e a práctica docente.**

7.1. A avaliación do PCC.

7.2. A avaliación do proceso de ensino e da práctica docente.

**8.- Criterios organizativos dos contidos para o tratamento interdisciplinar.**

**B.- PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS DOS DEPARTAMENTOS**

**A.- DIRECTRICES XERAIS**

**1. Leis xerais e normativa.**

Lei Orgánica da Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio

Lei da Función Pública de Galicia, 13/2007 , DOG 27-08-07.

Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, 4/2011, DOG 15-07-11.

**Alumnado**

Dereitos: Decreto 732/1995, BOE 05-05-95

Admisión: Decreto 30/2007 do 15 de marzo (DOG 16-03-07)

Orde do 17-03-07 (DOG 19-03-07). Corrección de erros DOG 04-04-07

Orde do 27-12-2002 (DOG 30-01-03): Escolarización de alumnado con NEE.

Real decreto 943/2003 do 18 de xullo (BOE 31-07-03): atención ao alumnado superdotado.

Orde do 20-02-04 (DOG 26-02-04): atención ao alumnado inmigrante.

**Consello Escolar**

Decreto 92/1998 do 28 de abril.

Decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 08-05-07): Observatorio de Convivencia

**Profesorado**

Decreto 33/1986: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado

Decreto 94/1991: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.

Lei 13/2007 (DOG 27-08-07): Ausencias e permisos.

Orde 7 de abril 2008 (DOG 23-04-08): regulamento dos permisos e licenzas do profesorado.

Acordo 18-02-08: Itinerancias

Instruccións da Inspección Educativa 10-09-07: Horario lectivo.

Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG 24-07-07): complemento por función titorial, regulamento da relación laboral do profesorado de relixión...

Decreto 124/2007 do 28 de xuño (DOG 29-06-07): regulamento do uso e promoción da lingua galega no sistema educativo.

### **Orientación**

Decreto 120/98 do 23 de abril (DOG 27-04-98): Regulamento da Orientación Educativa e profesional en Galicia.

Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98): Organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.

### **Recursos económicos**

Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21-01-88): Xustificación de gastos de funcionamento. Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988: Xustificación de gastos de funcionamento.

Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 de 29 de decembro: Xustificación de gastos de funcionamento.

Orde do 2 de xaneiro de 1998: justificación de gastos de funcionamento.

Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro: Requisitos das facturas.

Lei 8/1987 de 25 de novembro (DOG 20-01-88): Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.

### **Igualdade**

Lei 07/2007 do 16 de xullo (DOG 03-08-04): Lei galega para a igualdade de mulleres e homes.

## **2.- Adecuación dos Obxectivos Xerais para a ESO. Contextualización**

Indicamos a continuación os obxectivos xerais da E.S.O. fixados pola Consellería de Educación e tamén a súa contextualización para o noso Centro:

a) Comprender e producir mensaxes orais escritas con propiedade, autonomía e creatividade nas linguas galega e castelá e, polo menos, nunha lingua estranxeira, utilizándoas para comunicarse e organizar os propios pensamentos e para reflexionar sobre os procesos implicados no uso da linguaxe.

a) Contextualización:

Favorecer a práctica da linguaxe oral en clase desde todas as áreas e materias, detectando e corrixindo as incorreccións. O profesorado comprométese a corrixir a expresión escrita.

Potenciar a lectura comprensiva desde todas as áreas e materias.

Potenciar a aprendizaxe de, polo menos, dúas linguas estranxeiras.

Potenciar a biblioteca como centro de dinamización cultural e animación á lectura.

b) Interpretar e producir con propiedade, autonomía e creatividade mensaxes que utilicen códigos artísticos, científicos e técnicos, co fin de

enriquecer as súas posibilidades de comunicación e reflexionar sobre os procesos implicados no seu uso.

b) Contextualización:

A través das distintas áreas fomentárase a utilización dos distintos códigos. Intentárase a coordinación do profesorado ao transmitir os mesmos conceptos e termos para non crear confusión ao alumnado.

c) Obter e seleccionar información utilizando as fontes nas que habitualmente se atopa dispoñíbel, tratada de forma autónoma e crítica, cunha finalidade previamente establecida, e transmitírela aos demais de maneira organizada e intelixíbel.

c) Contextualización:

Desde as diferentes áreas e materias organizaranse actividades formativas nas que alumnado teña que buscar e interpretar información e seleccionar criticamente os seus contidos.

Elaboráranse normas comúns para que o alumnado sexa capaz de transmitir a información de xeito organizado e intelixíbel no caderno de clase, traballos escritos, exposicións orais, exames, etc.

d) Elaborar estratexias de identificación e resolución de problemas nos diversos campos de coñecemento e da experiencia, mediante procedementos intuitivos e de razoamento lóxico, constatándoas e reflexionando sobre o proceso seguido.

d) Contextualización:

Este obxectivo desenvolverá as capacidades de "comprensión", "relación e aplicación", "razoamento indutivo, dedutivo e lóxico". Unha parte considerábel do alumnado emprega procedementos mecánicos, sen reflexión, na resolución de problemas e actividades. Ademais amosan dificultades de comprensión dos enunciados por falta de léxico, lectura irreflexiva e superficial... Aínda que afecta a todas as áreas, desenvolverase fundamentalmente na de ciencias, matemáticas e tecnoloxía.

e) Formarse unha imaxe adecuada de si mesmos, das súas características e posibilidades e desenvolver actividades de forma autónoma e equilibrada, valorando o esforzo e superación das dificultades.

e) Contextualización:

Durante a hora de tutoría lectiva realizaranse actividades grupais que desenvolvan no alumnado a autoestima.

A información que se dea ao alumno/a evitará establecer comparacións que poidan danar o seu autoconceito.

f) Relacionarse con outras persoas e participar en actividades de grupo con actitudes solidarias e tolerantes, rexeitando todo tipo de discriminacións debidas á raza, ao sexo, á clase social, as crenzas e a outras características individuais, sociais e culturais.

f) Contextualización:

Este obxectivo promoverá capacidades de "integración", "colaboración", "solidariedade e tolerancia". Será un tema transversal en todas as áreas, e desenvolverase fundamentalmente a través de traballos en equipo e actividades diversas, tanto no ámbito escolar como no extraescolar (intecambios, actividades en datas sinaladas). Traballarase nas sesións de Tutoría e terase en conta no Regulamento de Réxime Interno.

Corrixíranse todo tipo de actitudes que supoñan comportamentos sexistas ou racistas, de acoso ou violencia entre compañeiros.., e en xeral as condutas contrarias á solidariedade e á tolerancia.

Potenciaranse as actividades complementarias que fomenten actitudes integradoras non competitivas tales como teatro, intercambios escolares,...

g) Analizar os mecanismos e valores que rexen o funcionamento das sociedades, en especial os referidos aos dereitos e deberes dos cidadáns, elaborar xuízos e criterios persoais e actuar con autonomía e iniciativa na vida activa e adulta.

g) Contextualización:

Desde todas as áreas buscarase conseguir unha convivencia democrática e participativa.

A través da titoría daranse a coñecer os dereitos e deberes recollidos no Regulamento de Réxime Interior do Centro, e favorecerase o seu cumprimento.

h) Coñecer as crenzas, actitudes e valores básicos da nosa tradición e patrimonio cultural, valoralos criticamente e elixir aquelas opcións que mellor favorezan o seu desenvolvemento integral como persoa. Coñecer e apreciar o patrimonio natural e cultural e contribuír activamente á súa conservación e mellora, entender a diversidade lingüística e cultural como un dereito dos pobos e dos individuos á súa identidade, e desenvolver unha actitude de interese e respecto de cara ao exercicio deste dereito.

h) Contextualización:

Organizaranse actividades que favorezan o recoñecemento e a valoración do patrimonio sociocultural.

A área de Ciencias Sociais recollerá de xeito máis específico estes contidos.

i) Analizar os mecanismos básicos que rexen o funcionamento do medio físico, valorar as repercusións que sobre el teñen as actividades humanas e contribuír activamente á súa defensa, conservación e mellora como elemento determinante da calidade de vida.

i) Contextualización:

O profesorado intentará dar pautas de comportamento para a conservación do medio físico máis próximo ao alumnado para que desenvolva certos hábitos medioambientais como a recollida de papeis e uso do papel reciclado, coidado e limpeza da aula, coidado das zonas axardinadas, aforro no consumo de enerxía eléctrica e calefacción, etc.

j) Coñecer e valorar o desenvolvemento científico e tecnolóxico, as súas aplicacións e a incidencia no seu medio físico e social.

j) Contextualización:

Traballarase desde todas as áreas, e de xeito máis específico desde as áreas de Ciencias Naturais, Ciencias Sociais e Tecnoloxía.

k) Coñecer e comprender os aspectos básicos do funcionamento do propio corpo e das consecuencias para a saúde individual e colectiva dos actos e decisións persoais, e valorar os beneficios que supoñen os hábitos do exercicio físico, da hixiene, e dunha alimentación equilibrada, así como o de levar unha vida sa.

k) Contextualización:

Este obxectivo desenvolverase a través do tratamento dos temas transversais en todas as áreas, e de xeito específico desde a Educación Física, Ciencias Naturais e a titoría.

### **3.- Metodoloxía Didáctica**

#### **3.1.- Principios metodolóxicos xerais:**

Relacionar os contidos novos e os coñecementos previos do alumnado con actividades introdutorias nas que se revisen os contidos fundamentais para comprender os novos.

Propoñer actividades presentadas en distintos soportes e códigos que requiriran a actividade funcional do alumnado.

Secuenciar os contidos de xeito que permitan a aprendizaxe racional e a continuidade vertical (en anos sucesivos) e horizontal (procedementos comúns).

Tratar de xeito equilibrado os distintos tipos de contidos. Non basear a aprendizaxe unicamente en contidos conceptuais adquiridos memoristicamente.

Combinar distintas estratexias metodolóxicas: exposición, indagación, traballos prácticos...

Presentar os contidos cunha estruturación clara, mostrando a interrelación entre os da mesma área e tamén cos contidos das outras áreas.

Axustar a axuda pedagóxica ás diferentes necesidades do alumnado, facilitando recursos e estratexias variadas que permitan dar resposta as diversas motivacións, intereses e capacidades que presentan os alumnos/as nestas idades.

### **3.2.- Técnicas de traballo**

É importante o tratamento das Técnicas de Estudo, tanto por parte dos profesores/as que imparten cada área como por parte dos tutores/as. É importante insistir na organización do traballo persoal na casa: tempo de estudo, tempo de lecer, tempo dedicado a cada tarefa, elección das mellores horas de traballo, Outra técnica a ter en conta polo profesor/a é a de Traballo en Grupo, con todas as posibilidades de socialización que introduce.

### **3.3.- Decisións relativas aos elementos materiais:**

Organizarase o espazo e o tempo seguindo as seguintes pautas:

Alternar o traballo individual e en grupo.

Repartir proporcionalmente os tempos de escoita e atención e os de manipulación e movemento.

Programar, xunto cos períodos de actividade, os de descanso.

Alternar as actividades de libre iniciativa coas máis ríxidas.

### **3.4.- Os medios didácticos:**

Cómpre empregar unha certa diversidade de medios, o que repercute nunha maior motivación. Hai que ter en conta a realidade do Centro, e axustarse aos materiais dispoñíbeis no mesmo. Os medios didácticos que o noso Centro debe usar, mellorar e potenciar son:

A biblioteca.

A prensa como recurso.

Recursos informáticos: aula multimedia e conexión a Internet.

Medios audiovisuais.

Utilizar o medio e o contorno do Centro e do alumno/a como recurso.

Materiais elaborados polos propios alumnos/as ou polos equipos docentes.

## **4.- Criterios de Avaliación e Promoción para ESO**

### **Avaliación**

A avaliación no Ensino Secundario é parte integrante do proceso de ensino-aprendizaxe. Caracterízase por ser continua, integradora e individualizada, aínda que diferenciada por áreas e materias optativas do currículo e que se levará a cabo tendo en conta as competencias básicas e os criterios establecidos no currículo desa etapa.

### **4.1.- Normas xerais da avaliación**

3.1.1 Ao longo de cada curso realizaranse catro sesións de avaliación, tres trimestrais-ordinarias, a última das cales será a avaliación final, e unha extraordinaria no mes de setembro. Na etapa da ESO realizarase ademais unha avaliación inicial, non antes de un mes dende o inicio do curso.

3.1.2 As sesións de avaliación serán convocadas pola Xefatura de Estudos, que será quen estableza o calendario e as sesións correspondentes a cada curso.

3.1.3 Ao comezo do curso a Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) deberá aprobar o calendario base das sesións de avaliación, previa proposta de Xefatura de Estudos.

3.1.4 As sesións de avaliación desenvolveranse normalmente, a excepción da avaliación inicial, ao rematar cada trimestre. Sen embargo, a CCP poderá modificar as datas por motivos xustificadas.

3.1.5 As sesións de avaliación serán organizadas e presididas polos tutores/as de cada grupo, que serán os responsábeis do desenvolvemento das mesmas. A Xunta de Avaliación deberá seguir en todo momento as indicacións dos tutores/as.

3.1.6 As sesións de avaliación deberán axustarse ao tempo que a Xefatura de Estudos estableza. O titor/a do grupo deberá garantir o cumprimento deste horario.

3.1.7 Os profesores/as deberán consignar as cualificacións dos alumnos/as con anterioridade ás sesións de avaliación, sendo o límite do prazo de entrega as primeiras horas da mañá do día anterior ao da avaliación.

3.1.8 As cualificacións poderanse modificar na sesión de avaliación; neste caso o titor/a responsabilizarase das modificacións e do seu correcto procesamento informático.

3.1.9 Ao rematar as sesións de avaliación cumprimentarase a acta da devandita sesión, que deberá ser asinada por todos/as asistentes.

3.1.10 Informarase aos pais/nais de alumnos/as dos resultados de cada avaliación a través dun Boletín de Notas de cuxa elaboración, sinatura, selado e posta a disposición para enviar se encargarán os profesores tutores/as.

## **4.2.- Os distintos tipos de avaliación**

### **4.2.1.- A avaliación inicial (Orde do 21 de decembro de 2007)**

Ao inicio da ESO o profesorado efectuará unha avaliación inicial do alumnado que lle permita coñecer o grao de desenvolvemento alcanzado nos aspectos básicos da aprendizaxe e do dominio dos contidos das distintas áreas nos termos que se estableza no proxecto curricular do centro.

A avaliación inicial permítenos diagnosticar a situación e as necesidades concretas de cada alumno/a e debe contemplar os seguintes elementos:

#### Ideas previas

Trátase de coñecer o que o alumno/a sabe sobre os contidos que están na base dos que imos traballar posteriormente.

#### Capacidade básicas

Trátase de coñecer as capacidades básicas instrumentais que o alumno/a domina, tanto xerais (comprensión lectora, expresión escrita, etc.) como específicas da disciplina (manexo de instrumentos, gráficos, resolución de problemas, etc.).

Os seguintes instrumentos e técnicas utilízanse para a avaliación inicial:

- Análise do proceso escolar seguido polo alumno.
- Probas escritas.
- Cuestionarios.
- Entrevistas cos pais.
- Informes médicos e psicopedagóxicos.

Cada Departamento elaborará o material que considere máis axeitado para a realización da avaliación inicial, que constará na programación.

A información sobre os niveis de partida do alumnado que se incorpora en 1º de ESO servirá para que os Departamentos axusten as súas programacións en función das necesidades e competencias básicas de partida percibidas.

### **4.2.2.- A avaliación continua**

A avaliación continua require unha constante recollida de información que sirva de retroalimentación para guiar a aprendizaxe.

Hai tres tipos de contidos que se valoran:

#### Actitudes e hábitos de traballo:

- Actitude ante o traballo (iniciativa, organización, ritmo de traballo, concentración, etc.), e
- Realización concreta do traballo (orixinalidade, creatividade, limpeza, orde, estruturación, comprensión e expresión escrita, ortografía, vocabulario, etc).

#### Coñecementos:

- Adquisición dos contidos mínimos en cada materia, diferenciación entre o fundamental e o accesorio, aplicación dos coñecementos a áreas diversas, etc.

#### Contidos procedementais/habilidades e destrezas específicas:

- Estratexias de resolución de problemas, estratexias de planificación e organización, uso e interpretación de gráficos, datos estatísticos, instrumentos específicos, estratexias aplicadas a comentario de textos, análise e reflexión crítica, etc.

**Correspóndelle a cada Departamento na súa programación determinar a ponderación establecida entre os diversos tipos de contidos que se valoran na avaliación continua.**

As técnicas que se usan para a avaliación continua son diversas:

- Observación. Os resultados da observación plásmanse en fichas ou escalas que se poden completar cun diario do profesor, no que se leva conta do proceso de educación realizado día a día.

- Análise de traballos e tarefas escolares.

- A autoavaliación é unha técnica que permite a valoración propia do traballo realizado. O profesor pode tela en conta á hora da toma de decisións.

- Probas escritas

- Probas orais

#### **4.2.3.- A avaliación final**

Realízase ao concluír a secuencia de aprendizaxe e constitúe a culminación do proceso de avaliación continua. A avaliación final é a xustificación ou argumentación para a decisión de promoción, e a información reflectida nela pasa ao informe individualizado, que servirá para a avaliación inicial da seguinte secuencia de aprendizaxe.

#### **4.3.- Pautas de funcionamento da Xunta de avaliación**

- Para a toma de decisións asígnaselle un voto a cada profesor/a, independentemente das áreas que imparta.

- Os acordos tomaranse por maioría simple (a metade máis un do número de profesores/as presentes que imparten clase ao alumno/a).

- No caso de ter que votar para decidir a titulación excepcional (segundo condicións establecidas no punto 4.3) precisarase que a maioría simple dos votantes estean de acordo con outorgar o título a un alumno/a con alguna materia suspensa.

- Non participará o profesorado de áreas optativas que non imparta clase ao alumno/a.

- Os profesores/as que imparten materias que cursa o alumno/a non poderán absterse nas votacións.

- O contido das sesións de avaliación é secreto, polo que só se poden divulgar os seus resultados por condutos oficiais.

- Das sesións de avaliación levantarase acta.

#### **4.4.- Criterios de promoción e titulación**

#### **CRITERIO DE TITULACIÓN ESO curso 2016/2017**

Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

*«Disposición transitoria única Títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria obtenidos en el curso 2016-2017*

Para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria que se expidan en el curso 2016-17, conforme a lo establecido en la disposición final primera del presente real decreto y



sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 23, se requerirá que el alumno reúna las condiciones para poder presentarse a la evaluación final de acuerdo con lo previsto en el artículo 21.2 (14) del presente real decreto.

Asimismo con carácter excepcional, los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria expedidos en el curso 2016-2017 permitirán acceder indistintamente a cualquiera de las enseñanzas postobligatorias recogidas en el [artículo 3.4 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), sin perjuicio de los requisitos de acceso establecidos con carácter general para cada una de estas.

En el título deberá constar mediante diligencia la opción por la que el alumno haya cursado el cuarto curso de la Educación Secundaria Obligatoria y que dicho título se ha obtenido de la forma indicada en la presente disposición transitoria.»

#### *Artículo 14 Requisitos de participación*

Podrán presentarse a la evaluación final de Educación Secundaria Obligatoria:

**a) El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que haya obtenido, bien evaluación positiva en todas las materias de dicha etapa, o bien **negativa en un máximo de dos materias siempre que no sean simultáneamente Lengua Castellana y Literatura, y Matemáticas. A estos efectos, la materia Lengua Cooficial y Literatura tendrá la misma consideración que la materia Lengua Castellana y Literatura en aquellas comunidades autónomas que posean lengua cooficial.****

A los efectos de este párrafo, sólo se computarán las materias que como mínimo el alumno debe cursar en cada uno de los bloques, según la normativa básica. Además, en relación con aquellos alumnos que cursen Lengua Cooficial y Literatura, sólo se computará una materia en el bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, con independencia de que dichos alumnos puedan cursar más materias de dicho bloque. Las materias con la misma denominación en diferentes cursos de Educación Secundaria Obligatoria se considerarán como materias distintas.

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN EN ESO**

*DECRETO 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.*

#### *Artigo 23. Promoción*

1. As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro, dentro da etapa, serán adoptadas de xeito colexiado polo conxunto de profesores e profesoras do alumno ou da alumna respectivo/a, atendendo ao logro dos obxectivos da etapa e ao grao de adquisición das competencias correspondentes.

A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar as medidas ordinarias de reforzo e apoio para superar as dificultades de aprendizaxe do alumno ou da alumna

2. Os alumnos e as alumnas terán promoción de curso no caso de superaren todas as materias cursadas ou teren avaliación negativa en dúas materias como máximo, e repetirán curso cando teñan

avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.

De forma excepcional, poderá autorizarse a promoción dun alumno ou unha alumna 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 Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.

b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impide ao alumno ou á alumna 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 ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador ao que se refire o apartado 7 deste artigo.

Poderá tamén autorizarse de xeito excepcional a promoción dun alumno ou unha alumna con avaliación negativa en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas, cando o equipo docente considere que o alumno ou a alumna poden seguir con éxito o curso seguinte, que teñen expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa, e sempre que se lle apliquen ao alumno ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador ao que se refire o apartado 7 deste artigo.

Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo o alumno ou a alumna deben cursar en cada un dos bloques.

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

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

3. Quen teña promoción sen superar todas as materias deberá matricularse das materias non superadas, seguirá os programas de reforzo que estableza o equipo docente e deberá superar as avaliacións correspondentes aos devanditos programas de reforzo.

Esta circunstancia terase en conta aos efectos de promoción previstos nos apartados anteriores.

4. O alumno ou a alumna que non teñan promoción deberán permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderáselle aplicar no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo dentro da etapa. Cando esta segunda repetición deba producirse en terceiro ou cuarto curso, terá dereito a permanecer no réxime ordinario cursando educación secundaria obrigatoria ata os dezanove anos de

idade, feitos no ano no que finalice o curso. Excepcionalmente, poderá repetir unha segunda vez en cuarto curso se non repetiu nos cursos anteriores da etapa.

5. En todo caso, as repeticións estableceranse de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumno ou da alumna e estean orientadas á superación das dificultades detectadas.

6. Esta medida deberá ir acompañada dun plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior. Os centros docentes organizarán este plan de acordo co que establece a consellería con competencias en materia de educación.

7. Coa finalidade de facilitar que todo o alumnado logre os obxectivos e alcance o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes, a consellería con competencias en materia de educación establecerá medidas de reforzo educativo, con especial atención ás necesidades específicas de apoio educativo. A aplicación personalizada das medidas revisarase periodicamente e, en todo caso, ao finalizar o curso académico.

Ao final de cada curso de educación secundaria obrigatoria entregaráselles ao pai, á nai ou aos/ás titores/as legais de cada alumno ou alumna un consello orientador, que incluírá unha proposta a pais, nais ou titores/as legais ou, de ser o caso, ao alumno ou á alumna do itinerario máis adecuado para seguir, así como a identificación, mediante informe motivado, do grao de logro dos obxectivos da etapa e de adquisición das competencias correspondentes que xustifica a proposta. Se se considera necesario, o consello orientador poderá incluír unha recomendación aos pais, ás nais ou aos/ás titores/as legais e, de ser o caso, ao alumno ou á alumna sobre a incorporación a un programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento, ou a un ciclo de formación profesional básica.

O consello orientador incluírase no expediente do alumno ou da alumna.

#### **4.5.- Recuperación de materias pendentes**

- A coordinación e seguimento da avaliación das aprendizaxes do alumnado con materias pendentes é responsabilidade dos xefes/as dos departamentos didácticos correspondentes.

- Será o profesor da materia o que desenvolva o proceso de recuperación do alumnado coa súa materia pendente de cursos anteriores. No caso de non impartirse no curso ou non cursala o alumno/a será responsabilidade do Xefe/a de Departamento.

- Nas datas que a Xefatura de Estudos determine, de acordo coa CCP, efectuarase unha Avaliación Parcial de materias pendentes, da que se dará parte aos titores legais mediante o envío do correspondente boletín de avaliación, tarefa da que será responsábel o Titor/a do grupo que estea a cursar o alumno/a.

- Cada ano escolar realizaranse dúas sesións de Avaliación deste alumnado: unha Final Ordinaria (en xuño) e outra Final Extraordinaria (en setembro). Estas sesións presídeas o xefe/a de estudos e a ela asistirán os xefes/as de departamento antes citados.

- Os departamentos didácticos débennles proporcionar aos alumnos/as con materias pendentes plans de traballo, que deben recollerse nas respectivas programacións didácticas.

- O alumnado ten dereito a realizar no mes de maio e no mes de setembro unha proba final de cada materia pendente. Pero en ningún caso o procedemento para a avaliación das aprendizaxes do alumnado nas materias que teña pendentes poderá limitarse ao establecemento destas probas finais.

## **5.- Temas Transversais**

Os contidos transversais forman parte dos obxectivos educativos da E.S.O. polo que é importante a súa inclusión nos currículos das diferentes áreas, xa que non son específicos de ningunha en particular. Os temas contemplados pola lexislación educativa son os seguintes:

- Educación moral e cívica: procura o fomento da convivencia e do seu recurso principal, o diálogo, como o único xeito de constituír relacións nas sociedades contemporáneas. Débense fomentar os hábitos de convivencia no centro.

- Educación vial: debe pór o acento no problema da inseguridades nas estradas e no fomento dos hábitos de cumprimento das normas de circulación tanto nos peóns como nos condutores.

- Educación para a saúde e a calidade de vida: partindo do coñecemento da fisioloxía do corpo o obxectivo principal vai ser fomentar a idea do benestar físico e mental como un valor, sen esquecer a promoción do uso saudábel do lecer.

- Educación ambiental: está orientada a crear o sentido da responsabilidade individual na conservación do medio ambiente co fomento dos hábitos respectuosos co contorno.

- Educación para a paz: a súa finalidade é a incorporación de valores tolerantes, pacifistas, cooperativos, internacionalistas entre as novas xeracións.

- Educación do consumidor: debe buscarse un consumo responsábel que enfrente criticamente as necesidades reais co seu custo económico, medioambiental, social e individual. Entre mozos é importante que coñezan os dereitos que teñen como consumidores e as características da linguaxe publicitaria.

- Educación sexual: tendo en conta as idades do alumnado de cada ciclo, hai que achegarse dun xeito diferente aos temas da sexualidade, que abranguen cuestións afectivas, fisiolóxicas e morais, sen esquecer o tratamento non sexista deste tema.

- Educación para a igualdade entre os sexos: o obxectivo nesta etapa debe ser superar os prexuízos sexistas que imperan na sociedade e nos medios de comunicación de masas.

- Educación para o lecer: tratarase de fomentar hábitos saudábeis e responsábeis no tempo de ocio, especialmente cando se programen as actividades complementarias e extraescolares.

### **5.1.- Orientacións para o tratamento dos temas transversais**

Cada Departamento, incluído o de Orientación, distribuirá na súa programación os contidos transversais que considere pertinentes.

Os Departamentos Didácticos son os encargados de incorporar nas súas correspondentes programacións os distintos temas transversais, amoldándoos ás características propias das áreas e materias que imparten. Tamén deben elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares relacionadas cos temas transversais e colaborar e participar nas convocatorias realizadas pola Dirección do Centro e polo Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

## 6.- Criterios e Procedementos de atención á diversidade

### 6.1.- Criterios organizativos de atención á diversidade

#### Criterio de heteroxeneidade na organización dos grupos

Concreción no Centro: Atender a criterios pedagóxicos de organización dos horarios, para evitar, por unha banda, que os agrupamentos estean condicionados por materias optativas, e por outra, que permitan a toma de decisións por parte do equipo docente, para mellorar as condicións de aprendizaxe nos grupos e a atención individualizada ao alumnado con NNEE. Terán prioridade estas condicións organizativas sempre que as posibilidades horarias o permitan.

Grupos de atención específica, prioritariamente no 1º ciclo e con alumnado que repite curso e con NNEE.

Concreción no Centro:

Apoio individualizado ao alumnado con NNEE, Obradoiros de Técnicas de Traballo Intelectual, Obradoiros de estratexias de aprendizaxe, memoria, atención, etc., Agrupamentos flexíbeis específicos para a recuperación de contidos e habilidades escolares de alumnado con dificultades significativas para seguir a marcha do curso...

Priorizar a atención á diversidade nos procesos normalizados de ensino-aprendizaxe a través de: secuenciación adecuada dos contidos clave nos catro cursos, principalmente nas materias progresivas; metodoloxía variada, funcional e adecuada a cada etapa madurativa do alumnado; e impulsando o valor formativo da avaliación.

Concreción no Centro:

Os departamentos terán en conta na elaboración das súas programacións os seguintes criterios organizativos:

- Concretar en cada área os obxectivos e contidos avaliábeis en relación á súa contribución ás competencias establecidas no PCC (obxectivos finais de etapa).
- Concretar a súa distribución en cada curso e en cada trimestre.
- Concretar criterios e instrumentos de avaliación en cada trimestre.
- Desenvolver estratexias para poñer en coñecemento do alumnado os obxectivos e criterios de avaliación trimestrais así como os criterios e instrumentos de avaliación.

### **6.2.- Medidas de atención á diversidade.**

No actual curso 2016/17 en proceso de actualización e elaboración do Plan de atención á diversidade según establece o *DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

#### 6.2.1 Medidas curriculares.

- a) Acción Tutorial.
- b) Reforzo educativo e apoios individualizados
- c) Adaptación Curricular Individualizada.
- d) Optatividade.

#### a) Acción Tutorial

### 1.-INTRODUCCIÓN: MARCO CONCEPTUAL.

A finalidade da educación secundaria obrigatoria consiste en lograr que os alumnos e alumnas adquiran os elementos básicos da cultura, especialmente nos seus aspectos humanístico, artístico, científico e tecnolóxico; desenvolver e consolidar neles hábitos de estudo e de traballo; prepararlos para a súa incorporación aos estudos posteriores e para a súa inserción laboral e formalos para o exercicio dos seus dereitos e obrigas na vida como cidadáns.

No Currículo da Educación Secundaria Obrigatoria, establécese que:

- ▲ Ó longo de toda a Etapa a función tutorial desenvolverase formando parte das tarefas docentes.
- ▲ Corresponde ao profesor-titor coordinar os procesos de ensino - aprendizaxe e de avaliación dun grupo determinado de alumnos e alumnas.
- ▲ O profesor-titor, na súa dimensión orientadora, atenderá ós aspectos persoais, académicos e de orientación profesional do alumnado. Esta función procurará garantir no segundo ciclo, e especialmente no último curso de dito ciclo que os alumnos tomen as opcións académicas e profesionais acordes coas súas capacidades e intereses.

### 2. OBXECTIVOS E ÁMBITOS DA ACCIÓN TUTORIAL.

O Deseño Curricular da ESO determina dentro dos seus obxectivos os grandes ámbitos da acción tutorial:

- ▲ Axudar a que o alumnado acade a maior autonomía posible no seu proceso de aprendizaxe. “Ámbito de Traballo Intelectual”.
- ▲ Axudar a cada alumno e alumna no desenvolvemento da identidade persoal, cun autoconcepto realista e positivo. Ámbito de "Ensinar a ser persoa".

- ▲ Axudar a que o alumnado sepa adaptarse ao medio e autorregule o seu comportamento. Así mesmo, desenvolver a súa capacidade de convivir no medio social, entre iguais e ante a autoridade. Ámbito de "Ensinar a convivir".
- ▲ Axudar a que o alumnado decida con autonomía e responsabilidade. Ámbito de "Ensinar a tomar decisións".

### **Ensinar a pensar:**

Liña de acción tutorial que se ocupa do desenvolvemento das capacidades cognitivas e procedimentais. Débese traballar en todas as áreas. Pártese do principio da modificabilidade cognitiva, é dicir, da posibilidade de que as habilidades do pensamento sexan aprendidas e controladas por parte da persoa. O seu obxectivo é que o alumnado chegue a ser capaz de aprender a aprender e a ter un control do seu pensamento e das estratexias que emprega (metacognición). É importante ter en conta que moitos alumnos non acadarán o desenvolvemento destas funcións e estratexias cognitivas se non hai un ensino explícito das mesmas. Neste senso, **estimularase o traballo das técnicas de estudo en programas e talleres de adestramento así como de maneira interdisciplinar.**

### **Ensinar a ser persoa: identidade e autoestima**

Establece o desenvolvemento harmónico da identidade persoal e o desenvolvemento dunha imaxe positiva de si mesmo e duns sentimentos de autoestima, autoeficacia e confianza nas propias posibilidades. O ámbito escolar inflúe extraordinariamente na imaxe de si que as persoas van progresivamente construindo.

### **Ensinar a convivir e ensinar a comportarse**

A aprendizaxe da convivencia no centro educativo prodúcese tanto a través da instrución explícita como a través do modo no que nela se convive. Que isto sexa un proceso positivo non se da de xeito espontáneo, senón que esixe unha reflexión e unha análise por parte do profesorado do tipo de relacións que se establecen dentro da institución escolar. Como medio para o desenvolvemento da capacidade de relación e convivencia, son obxecto de atención as habilidades sociais e as **dinámicas grupais**, que permiten ó alumnado **desenvolver capacidades de comunicación e relación** e establecer relacións mais ricas e positivas cos demais. Parece nestes momentos un obxectivo moi importante o de mellorar o clima de convivencia no centro, en todos os sentidos: limpeza, coidado do material, respecto...

O Obxectivo xeral concrétese en **conseguir unhas "Pautas de conducta persoal" que respondan a acordos básicos de convivencia, tolerancia e respecto ás demais persoas**

### Ensinar a decidirse:

É unha das capacidades que definen a unha persoa adulta. Débese facilitar ao alumnado un método que lle permita tomar decisións sobre os propios estudos. É importante a **creación de hábitos**, dun sistema de recollida de datos e dunha **actitude** analítica e reflexiva que poida ser empregada ante calquera situación que o requira. As liñas de actuación para a toma de decisións deberán estar incluídas no Plan de Orientación Académica e Profesional.

Ademais destes, propoñémonos os seguintes obxectivos:

1. Facilitar a **integración do alumnado no seu grupo - clase** e no Centro, promovendo tanto a actuación responsable na marcha do seu grupo como a participación activa nas actividades organizadas.
2. Desenvolver programas de **orientación académica e profesional** que permitan que cada alumno/a poida ir realizando o seu proceso de toma de decisións responsablemente e con coñecemento das súas capacidades e das ofertas que se lle presentan.
3. Potenciar o **seguimento do proceso individual** realizado por cada alumno e a atención ás necesidades educativas derivadas do mesmo.
4. Orientar e apoiar os **contactos periódicos do titor/a coas familias** co fin de potenciar e favorecer o proceso de aprendizaxe dos alumnos e alumnas.

### **3.- PLANO DE INTERVENCIÓN:**

- ⊆ O Departamento de Orientación, atendendo a propostas de titores e a CCP, elabora o Plan de Acción Titorial.
- ⊆ Desenvolverase durante unha sesión semanal de tutoría cos alumnos o programa de tutoría grupal, de maneira que se traballen prioritariamente os aspectos de orientación e seguimento do grupo e de cada un dos alumnos/as.
- Para facilitar a atención individualizada, ademais dos programas grupais, de cara a dar resposta aos requerimentos de información académica, toma de decisións, conflitos de relación interpersonal, etc. do alumnado, establecerase un horario específico no Departamento de Orientación.
- ⊆ A través dos acordos tomados nas reunións do Equipo Docente de grupo e nas Sesións de Avaliación, o titor/a recollerá a información relevante sobre o proceso individual e de grupo e estableceranse estratexias educativas conxuntas sobre o grupo e cada alumno/a. En concreto:



- ▴ Coordinaranse estratexias de ensino de procedementos e de actitudes comúns a todas as áreas, en especial as referentes a organización do traballo, calendarios de exames, conducta persoal e orde na clase.
  - ▴ Coordinaranse aspectos de organización e funcionamento do grupo.
  - ▴ Analizarase o proceso seguido polo grupo respecto a obxectivos propostos conxuntamente.
- \* Manterase contacto cos pais e nais do alumnado, a través de entrevistas individuais, nos tempos establecidos para elo, elaborando o material informativo que se precise.

#### **4.- PROPOSTA DE DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES ACCIÓN TITORIAL 2016-2017**

##### **A) PRIMEIRO TRIMESTRE:**

EN TODOS OS GRUPOS:

Temporalización: SETEMBRO- OUTUBRO

- Presentación e coñecemento do grupo e do curso (obxectivos, características, criterios de promoción...)
- Coñecemento das características grupais e individuais ( Ficha titorial e análise dos Informes individualizados do grupo)
- Elección de delegado ou delegada de curso.
- Informar ao alumnado das características do curso: Criterios de avaliación e promoción.
- Información sobre as funcións e funcionamento da Xunta de delegados
- Mellora dos hábitos de traballo do alumnado: organización do horario persoal, técnicas xerais de traballo e de estudo... (durante todo o curso, pero especialmente neste trimestre)
- Mellora da convivencia: normas propias do grupo (coidado do material, respecto a todos os membros da comunidade educativa), dereitos e deberes do alumnado, normas de convivencia do Centro, (durante todo o curso, especialmente neste trimestre)

1º e 2º ESO

Temporalización: OUTUBRO-NOVEMBRO

- Organización do grupo e da axenda escolar

- Actividade: PREVENCIÓN DA VIOLENCIA DE XÉNERO

Cursos aos que vai dirixida: 1º e 2º de ESO

Número de sesións: 2 por grupo

Desenvolvida por : Equipo de psicólogos especialistas en mediación “O compás do Barbanza”

Subvencionado polo Centro de Información á Muller do Concello de Noia e Diputación da Coruña.

## Título: IGUAL PRINCIPIO AÍNDA QUE DIFERENTE FINAL

-Actividade 1º de ESO: A NOVA ETAPA, impartida pola orientadora do Centro e dirixida a dar información sobre a nova etapa e dotar de estratexias de aprendizaxe e organización ao alumnado de nova incorporación.

-Actividade 2º de ESO: TÉCNICAS DE ESTUDO

### **B) SEGUNDO TRIMESTRE:**

EN TODOS OS GRUPOS:

- \* Valoración da evolución do curso e do grupo: problemas, solucións, propostas e pautas de mellora.

#### EN 1º e 2º de ESO

-Actividades CONVIVENCIA E RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

#### 1.- Taller a cargo da Orientadora do Centro: APRENDEMOS A CONVIVIR

Dirixido a traballar as habilidades que favorecen un clima de relacións persoais saudables.

Contidos a traballar nas sesións de tutoría:

-A Convivencia. Que é un conflito. Que é un problema.

-A Empatía

-Estilos de afrontamento: Agresivo- Asertivo-Pasivo

- Negociar as solucións.

#### 2.-Prevención do Acoso Escolar:

Actividade impartida pola Garda Civil

Material de tutoría para traballar nas sesións seguintes aspectos da convivencia e a prevención do acoso escolar:

-Páxina web do Centro- Orientación

-Unidade didáctica sobre a película: Cobardes.

-Orientación de estudos: Información sobre as optativas de 3º e 4º, así como saídas ao rematar a ESO.

#### EN 3º e 4º ESO BACHARELATO

- \* Programa de orientación académico profesional.

(XANEIRO/FEBREIRO).

- Visita aos Centros Integrados de Formación Profesional de Santiago
- Charla informativa da Universidade de Santiago de Compostela
- As probas de acceso á Universidade
- Visitas ao Campus da USC

A desenvolver pola Orientadora do Centro coa colaboración de titores e titoras e coa participación de institucións educativas: Universidade de Santiago, Universidade de A Coruña, Profesorado de Ciclos de Formación Profesional, etc.

### C) TERCEIRO TRIMESTRE:

EN TODOS OS GRUPOS:

-Atención prioritaria á **orientación** de estudos e toma de decisións.

-Orientación individualizada de alumnado en situación de risco, fracaso escolar ou abandono.

#### 1º e 2º de ESO

-Prevención dos Riscos no uso das Redes Sociais.

Actividade impartida pola Garda Civil

Material de titoría para traballar nas sesións seguintes aspectos da prevención do ciberacoso.

-Páxina web do Centro- Orientación

-Educación en valores a través do cine: Programa CINEAULA.

#### 3º/4º de ESO

Actividades de CONVIVENCIA

- Conferencia da Policía Autonómica para a prevención de violencia de xénero entre adolescentes.

- Actividades de titoría coa unidade didáctica: 365 días de igualdade.

Temporalización: ABRIL

Programa de orientación académico profesional

-Recollida de información e enquisas ao alumnado

-Elaboración do Consello Orientador.

- Orientación individual de opcións académicas dos titores co seu grupo de alumnos
- Orientación individualizada no departamento de orientación.

Esta temporalización de actividades non exclúe a realización doutras propostas que cheguen ao Instituto ó longo do curso e que parezan de interese.

## **MATERIAL PARA ACTIVIDADES DE TUTORÍA**

- CINEAULA: Educación en valores**
- UNIDADE DIDÁCTICA ( 3º/4º de ESO) : FÍOS VIOLETA convivir en igualdade**
- Saber para vivir (1º/2º de ESO):**
- Paxina web do centro- Departamento de Orientación.**

## **PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL**

### **Obxectivos**

1. Coñece-la súa personalidade, intereses, aptitudes, rendemento,...
2. Analiza-las alternativas existentes ó finaliza-la escolaridade
3. Aprender a tomar decisións que lle afectan persoalmente, valorando os distintos aspectos e o proceso na toma de decisións.

### **Bloques de contido**

1. Coñecemento de un mesmo:
  - \* Avaliación de aptitudes, personalidade, actitudes e rendemento escolar
  - \* Como me ven os demais
  - \* Preferencias vocacionais
  - \* Expectativas
2. Información das saídas académicas:
  - \* O sistema educativo actual (itinerarios, requisitos,...)
  - \* Que podo facer se obteño o título
  - \* Que podo facer se non obteño o título

### 3. Os novos bacharelatos

- \* Características
- \* Opcións universitarias
- \* Vinculacións bacharelato-universidade
- \* Selectividade : contidos, funcionamento, criterios de puntuación, etc.

### 4. A formación profesional

- \* Ciclos de grao superior
- \* Ciclos de grao medio
- \* Requisitos, características e opcións posteriores

### 5. Análise de alternativas, elaboración do itinerario persoal e toma de decisión

- \* Charlas informativas e visitas co alumnado sobre as opcións académicas e profesionais ó finaliza-la escolaridade, impartidas pola Orientadora e por profesorado doutros centros nos que exista unha oferta de ciclos formativos, educación de adultos, programas de iniciación profesional, ocupacional, etc..

### **Estratexias de intervención**

#### **1º e 2º de ESO:** aportación de material e información nas reunións de tutoría

- \* Actividades a desenvolver polo titor na hora de acción tutorial
- \* Charla informativa en 2º de ESO sobre optativas do 3º e 4º curso.

#### **3º curso:** aportación de material e información nas reunións de tutoría

- \* Actividades a desenvolver polo titor na hora de acción tutorial
- \* Charla informativa en 3º de ESO sobre optativas de 4º de ESO e a súa relación coas opcións posteriores

#### **4º curso:** Programa a desenvolver pola Orientadora do Centro na hora de acción tutorial

-Estructura do Sistema Educativo

-Opcións despois da ESO

-A Formación Profesional e condicións de acceso

-Estudios Universitarios e condicións de acceso

-Test individuais de preferencias vocacionais e profesionais

-Visita aos Centros integrados de Formación Profesional de Santiago

-Visita á Universidade de Santiago

-Información sobre a selectividade e proceso de matrícula na Universidade.

Bacharelato e Ciclo Formativo: Charlas grupais informativas a impartir pola orientadora do Centro e organización e participación en xornadas organizadas por outras institucións

- Elaboración de horario específico de atención ó alumnado para orientación individual.

### **Materiais**

\* Cuestionarios de intereses profesionais e vocacionais

\* Guía: ELIGE TU FUTURO

\* Guías académicas

\* OrientaLine

### **AVALIACIÓN DO PLAN DE ORIENTACIÓN**

#### **CRITERIOS**

-Grao de implicación dos participantes

-Grao de satisfacción coas actividades

-Grao de dificultade das actividades

-Adecuación dos materiais

-Suficiencia de materiais

-Logro dos obxectivos

-Grao de consecución dos obxectivos.

#### **METODOLOXÍA**

-Cuestionarios

-Reunións de coordinación e valoración das actividades.

#### **b) Reforzo educativo e apoios individualizados**

O reforzo educativo non afecta de maneira central ao currículo (obxectivos, contidos e criterios de avaliación), senón a cuestións de tipo metodolóxico que se poden adaptar ó alumnado: secuenciación e selección de contidos que contrivúan á adquisición das competencias básicas, tipo e variedade de actividades, criterios e procedementos de avaliación, agrupamentos dentro da aula, tutoría entre iguais etc. Ter recibido esta medida de atención á diversidade é requisito indispensable para acceder a un programa de Diversificación Curricular.

#### **c) Adaptación curricular individualizada.**

É unha adaptación do currículo para alumnos/as con necesidades educativas especiais. Trátase de adaptar o currículo (obxectivos, contidos e criterios de avaliación) ás necesidades do alumno/a, e pode afectar a unha ou a todas as áreas. Esta medida é de carácter extraordinario, polo que antes de realizar unha Adaptación curricular individualizada cómpre aplicar outras medidas de carácter ordinario (tratamento só dos contidos básicos do currículo, organización diferente da materia, etc) ou ben nos casos nos que as necesidades específicas do alumnado indiquen a súa conveniencia.

A decisión de realizar unha Adaptación curricular individualizada tómase tras a avaliación psicopedagóxica do alumno/a por parte do equipo de orientación. O deseño e desenvolvemento da Adaptación curricular individualizada correspóndelle ao profesorado que imparte a área ou materia, coa colaboración do equipo de orientación. É conveniente que o desenvolvemento deste currículo individualizado se realice integrado, na medida do posíbel, nas accións educativas ordinarias do grupo de referencia, para garantir unha mellor integración.

En cada caso o equipo docente xunto co Departamento de Orientación decidirán as formas de agrupación, horarios, etc máis convenientes para cada alumno/a.

É a Inspección educativa quen aproba esta medida tras ser solicitada pola Dirección.

#### **d) Optatividade.**

A oferta de materias optativas ten por obxecto responder á diversidade do alumnado, xa que este as elixe en función dos seus intereses, motivacións e preferencias.

Os titores/as, os profesores/as e o equipo de orientación deben prestar axuda e consello ao alumno/a para orientalo na escolla de aquelas materias optativas que mellor respondan ás súas capacidades, necesidades, posibilidades e interese.

O Departamento de Orientación e o profesorado titor ofrecerá o asesoramento e axuda necesaria ao alumnado a través das actividades do Plano de Orientación Académico-Profesional.

#### **6.2.2. Medidas de tipo organizativo:**

##### **Agrupamentos Específicos**

Nalgúns casos convén establecer agrupamentos específicos transitorios para apoiar ao alumnado con dificultades xeneralizadas de aprendizaxe naquelas áreas curriculares que, ben por teren un carácter instrumental para seguir a

aprender (Lingua ou Matemáticas), ben polo seu peso conceptual, requiren unha atención máis individualizada. Con esta medida preténdese ademais incidir na motivación e na mellora da autoestima deste alumnado que dificilmente pode seguir o ritmo de aprendizaxe da aula ordinaria con simples medidas de reforzo educativo.

Os destinatarios serán alumnos/as que se atopen nalgunha das seguintes situacións:

- Que estean escolarizados no primeiro ciclo da E.S.O. e presenten atraso académico xeralizado

- Que tendo cursado o primeiro ciclo da E.S.O. non alcanzaran os obxectivos mínimos,

- Priorizarase esta medida cando exista un número de alumnos/as repetidores/as e/ou con déficits de aprendizaxe o suficientemente numeroso para supoñer unha grave dificultade de atención nos grupos ordinarios; sempre que así o considere o equipo de avaliación, e a dispoñibilidade horaria do profesorado o permita.

- Será necesaria a aceptación da medida proposta por parte do alumnado e os seus pais ou titores legais.

Estes agrupamentos específicos consisten en facer desdobramentos transitorios que permitan en determinadas áreas (Lingua castelá ou galega, Matemáticas, Ciencias Sociais, Ciencias Naturais ) constituír un grupo específico cos alumnos/as dos distintos grupos do mesmo nivel que presentan as características anteriormente mencionadas.

A proposta das áreas obxecto de agrupamento debe realizala a Comisión de Coordinación Pedagóxica de entre as anteriores. Se non poden ser máis priorízanse en Lingua e Matemáticas. A proposta de alumnos débese realizar ao rematar o curso.

Os alumnos terán un informe elaborado polo profesor-titor , asesorado polo Departamento de orientación, e os pais/nais deberán estar informados polo titor ou titora do alumno/a (anexo).

O equipo de profesores/as e o Dpto. de Orientación deberán facer un seguimento individualizado (carácter reversíbel), cunha primeira avaliación inicial da competencia curricular do alumnado destes agrupamentos.

A decisión de volver a integrarse no grupo de referencia tómase na xunta de avaliación.

O obxectivo primordial destes agrupamentos é reforzar a adquisición de aprendizaxes que permitan ao alumnado a incorporación con éxito no grupo do seu nivel.

Con carácter xeral reforzase a adquisición de contidos previos cando se considere necesario e poidan estar na base do fracaso escolar deste alumnado.

Como criterio metodolóxico xeral debe primar o carácter práctico e funcional dos contidos nas actividades a desenvolver.

Para a avaliación final deberán terse en conta os criterios establecidos con carácter xeral para o grupo de referencia.

A participación nos agrupamentos específicos farase constar no expediente dos alumnos como reforzo educativo.

## **7. Criterios para avaliar os procesos de ensino e a práctica docente**

### **7.1. A avaliación do PCC**

A Avaliación do PCC incluírá os seguintes puntos:

a) Adecuación dos obxectivos ás necesidades e características do alumnado.

b) Selección, distribución e secuencia equilibrada de obxectivos e contidos.

c) Idoneidade da metodoloxía, así como dos materiais curriculares e didácticos empregados.



- d) Validez dos criterios de avaliación.
- e) Actividades de orientación educativa e profesional.
- f) Adecuación da oferta de materias optativas ás necesidades educativas do alumnado, así como ás súas expectativas profesionais.
- g) Efectividade das actividades de recuperación de materias pendentes que se programen.
- h) Criterios e procedementos para organizar a atención á diversidade.

Os Departamentos revisarán o grao de cumprimento dos apartados a), b), c) e d) nas reunións semanais e cubrirán a plantilla de seguimento trimestral para ir introducindo as modificacións oportunas.

Na memoria, que ao final de curso redactan os Departamentos realizarase a avaliación final dos mesmos apartados, así como calquera outro apartado do PCC que considere necesario modificar.

As propostas resultantes do proceso de avaliación serán presentadas polos Xefes de Departamento ante a Comisión Pedagóxica, que tras a súa valoración das propostas as trasladará ao Claustro final de curso para a súa discusión e a adopción das medidas oportunas.

### **7.2. A avaliación do proceso de ensino e da práctica docente**

A avaliación do proceso de ensino e da práctica docente incluirá:

- a) A organización e aproveitamento dos recursos do Centro.
- b) Calidade das relacións entre profesorado e alumnado, entre os mesmos profesores e profesoras, así como a convivencia entre o alumnado.
- c) Coordinación entre os órganos e persoas responsábeis, no Centro, da planificación docente: Equipo Directivo, Claustro de Profesorado, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Departamentos e Titores.
- d) Regularidade e calidade da relación cos pais ou titores legais.
- e) Participación do alumnado.

A avaliación deste apartado realizarase nos Departamentos e nos grupos de alumnado no momento e segundo o procedemento que determine a CCP. Para facilitala, a Comisión de Coordinación Pedagóxica proporcionará cuestionarios nos que aparezan recollidos os aspectos relacionados co proceso de ensino que se queren avaliar.

### **8. - Criterios organizativos dos contidos para o tratamento interdisciplinar**

Procedemento xeral

No proceso de elaboración das programacións de cada materia os departamentos didácticos atenderán ao criterio de interdisciplinariedade, co obxecto de acadar unha formación do alumnado o máis comprensiva e coordinada posíbel, para o cal cómpre deseñar un proceso de ensino comprensivo e coordinado.

Este criterio exige que os distintos departamentos fagan as súas propostas na CCP ao inicio da elaboración das programacións en dous ámbitos:

1º.- Cada Departamento solicitará de outros o tratamento de certos aspectos específicos ou xerais que se considere máis apropiado que desenvolvan os Departamentos de referencia.

2º.- Programar conxuntamente prácticas comúns e actividades globalizadas e desenvolvidas por varios departamentos, como poden ser Proxectos de Traballo sobre Centros de interese converxentes con dúas ou máis materias do currículo.

Nas propostas de mellora e/ou revisión anual do PCC que cada Departamento faga á CCP, terase en conta a coordinación de contidos entre materias relacionadas.

## B.- PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS DOS DEPARTAMENTOS

1. Os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro.

2. A programación didáctica deberá ser o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante do departamento.

3. As programacións didácticas incluírán en cada materia, polo menos, os seguintes elementos:

a) Introducción e contextualización.

b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.

c) Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.

d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:

1º. Temporalización.

2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia.

3º. Procedementos e instrumentos de avaliación.

e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.

f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.

g) Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.

h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.

i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.

j) Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.

k) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.

l) Medidas de atención á diversidade.

m) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.

n) Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.

ñ) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

# PROXECTO EDUCATIVO. ÍNDICE

## ÍNDICE PCC

1.- ANÁLISE DO CONTEXTO	2
2.- ESTRUTURA E ORGANIZACIÓN DO CENTRO	9
3.- PRINCIPIOS E OBXECTIVOS	26
4.- REGULAMENTO RÉXIME INTERNO	32
5.- REGULAMENTO RÉXIME INTERNO (2007)	37
6.- PCC	67

