

Proxecto educativo de centro.



PROXECTO EDUCATIVO

I.E.S. ARCEBISPO XELMÍREZ II

SANTIAGO DE COMPOSTELA

Este documento foi aprobado polo Claustro do I.E.S. Arcebispo Xelmírez II de Santiago na súa sesión ordinaria do 6 de xuño de 2011, e polo Consello Escolar do centro na súa sesión ordinaria do 7 de xuño de 2011.

Contido

1. Marco legislativo.	8
2. Contextualización e descrición do centro.	8
2.1. Emprazamento e entorno xeográfico.	8
2.2. Instalacións do barrio.	8
2.3. Institucións relacionadas co centro e recursos externos.	8
2.4. Formas de colaboración e intercambio cultural cos servizos sociais e educativos do concello e outras institucións.	9
2.5. Instalacións do centro.	10
2.5.1. Edificio principal.	10
2.5.3. Vivenda da bedela.	11
2.6. Estudo do contexto do alumnado e as familias.	16
2.7. Persoal do centro.	19
2.8. Plan de autoprotección.	19
3. Valores e obxectivos.	19
3.1. Sinais de identidade do centro.	19
3.2. Obxectivos.	21
4. Modelo organizativo.	22
4.1. Órganos de goberno.	22
4.1.1. O Consello Escolar.	22
4.1.2. O claustro de profesores e profesoras.	22
4.2. Profesorado.	22
4.2.1. Departamentos didácticos.	22
4.2.2. Departamento de Orientación.	23
4.2.3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.	23
4.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica.	23
4.2.5. Titores e titoras de grupo.	23
4.2.6. Dinamizacións específicas.	24
Equipo de dinamización da lingua galega.	25
Dinamización da aula de convivencia.	25
Dinamización de biblioteca.	25
Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.	25
Dinamización de programas internacionais.	25
Dinamización de mellora da calidade educativa.	25
4.2.7. Comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico.	25
4.3. Alumnado.	26
4.3.1. Delegados e delegadas de grupo.	26
4.3.2. Xunta de delegados e delegadas.	26
4.4. As nais e pais de alumnos e alumnas.	26
4.4.1. Asociacións de nais e pais de alumnos e alumnas.	26

4.5. Persoal non docente.....	27
5. Aspectos curriculares.....	27
5.1. Adecuación e concreción dos obxectivos xerais de etapa ó contexto do centro.	27
5.2. Directrices para a elaboración das programacións didácticas.....	27
5.3. Decisións de carácter xeral sobre a metodoloxía.....	27
5.3.1. Aprendizaxe.....	27
5.3.2. Metodoloxía.	28
5.4. Criterios para o agrupamento do alumnado.....	28
5.4.1. Atención á optatividade.....	28
5.4.2. Atención á diversidade.	28
5.4.3. Resultados académicos.....	29
5.5. Criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios.....	29
5.6. Criterios para a organización das actividades.	29
5.6.1. Contribución das actividades ás competencias básicas.....	29
5.6.2. Criterios xerais para a súa realización.....	30
5.7. Criterios xerais sobre a avaliación da aprendizaxe e a promoción do alumnado.	31
5.7.1. Criterios de promoción.	31
5.6.2. Criterios para a obtención do título de graduado en educación secundaria.....	31
5.8. Orientacións para incorporar a educación en valores a través das distintas áreas e materias.	32
5.9. Atención á diversidade.....	36
5.10. Criterios para que o profesorado avalíe e revise a súa práctica docente.....	36
5.11. Criterios e procedementos para a avaliación anual do proxecto curricular.	37
6. Oferta educativa.	37
7. Normas de funcionamento.....	37
7.1. Profesorado.....	37
7.1.1. Dereitos do profesorado.	37
7.1.2. Deberes xerais do profesorado.....	38
7.1.3. Funcionamento do Consello Escolar.....	39
7.1.4. Funcionamento do Claustro.	40
7.1.5. Funcionamento dos departamentos.	40
7.1.6. Profesorado de garda.	41
7.2. Alumnado.....	43
7.2.1. Dereitos xerais do alumnado.....	43
7.2.2. Dereitos referentes á avaliación.	44
7.2.3. Deberes do alumnado.....	45
7.2.4. Elección de delegados e delegadas de grupo.....	45
7.2.5. Vixencia do cargo de delegado ou delegada e revogabilidade.	46
7.2.6. Funcións básicas dos delegados e delegadas.....	46
7.2.7. Funcións dos subdelegados e subdelegadas.....	46
7.2.8. Xunta de delegados e delegadas.....	47

7.2.9. Representantes do alumnado no Consello Escolar.....	48
7.3. Nais e pais ou titores legais do alumnado.....	48
7.3.1. Dereitos.....	48
7.3.2. Deberes.....	49
7.4. Persoal non docente.....	50
7.4.1. Dereitos.....	50
7.4.2. Deberes.....	50
7.4.3. Dependencia e funcións.....	50
7.4.4. Funcións do persoal subalterno.....	50
7.4.5. Funcións do persoal de limpeza.....	50
7.5. Normas sobre programacións, exames e avaliacións.....	51
7.5.1. Información sobre os contidos das programacións.....	51
7.5.2. Exames e probas de avaliación. Organización.....	51
7.5.3. Avaliacións.....	52
7.5.4. Reclamacións.....	53
7.6. Horario de apertura do centro.....	55
7.7. Normas sobre o uso do material e das instalacións.....	55
7.7.1. Propiedade dos recursos.....	55
7.7.2. Uso dos materiais.....	55
7.7.3. Adquisición de materiais.....	55
7.7.4. Custodia dos materiais.....	55
7.7.5. Uso de equipos informáticos.....	55
7.7.6. O pavillón polideportivo.....	55
7.7.7. Normas de uso da biblioteca.....	56
7.7.8. Normas de uso das aulas de informática.....	57
7.7.9. Sala de usos múltiples.....	58
7.7.10. Aula de vídeo.....	58
7.7.11. Máquinas fotocopiadoras.....	59
7.8. Actividades complementarias e extraescolares.....	59
7.8.1. Consideracións xerais.....	59
7.8.2. Normas para a realización de actividades.....	59
7.8.3. Procedemento para a organización de actividades complementarias e extraescolares.....	60
8. Procedemento de revisión do PEC.....	61
9. Proxectos do centro.....	62
Anexo I. Regulamento de Réxime Interior.....	63
1. Normas de convivencia.....	63
1.1. Normas básicas de convivencia.....	63
1.2. Asistencia e puntualidade.....	64
1.2.1. Faltas de asistencia.....	64
1.2.2. Faltas de puntualidade.....	65

1.3. Condutas contrarias ás normas de convivencia no centro.	65
1.3.1. Tipificación	65
1.3.2. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.	67
1.3.3. Recurso contra as medidas adoptadas.	67
1.3.4. Realización de tarefas.....	68
1.3.5. Comunicación das medidas adoptadas.	68
1.3.6. Medidas complementarias.	68
1.3.7. Prescrición.	68
1.4. Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia.....	68
1.4.1. Tipificación.	68
1.4.2. Corrección das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro.	69
Anexo II. Relación de lexislación consultada para a realización deste proxecto.....	71
Anexo III. Competencias dos órganos de goberno, de coordinación docente e doutros órganos e figuras.....	73
Anexo III.1. Competencias dos cargos directivos.	73
Anexo III.2. Competencias do Consello Escolar.....	75
Anexo III.3. Competencias do claustro de profesores e profesoras.....	75
Anexo III.4. Competencias dos departamentos didácticos.	75
Anexo III.5. Competencias do xefe ou xefa de departamento.....	76
Anexo III.6. Atribucións do departamento de orientación.....	77
Anexo III.7. Funcións do xefe ou xefa do departamento de orientación.	77
Anexo III.8. Funcións da CCP.....	78
Anexo III.9. Funcións dos titores e titoras de grupo.	78
Anexo III.10. Funcións do equipo de dinamización da lingua galega.	79
Anexo III.11. Competencias da persoacoordinadora do equipo de dinamización da lingua galega.....	79
Anexo III.12. Funcións da dinamización da convivencia escolar.	79
Anexo III.13. Funcións da dinamización da biblioteca.	80
Anexo III.14. Funcións da dinamización das TIC.	80
Anexo III.15. Funcións da dinamización de programas internacionais.....	80
Anexo III.16. Funcións da dinamización de mellora da calidade educativa.	80
Anexo IV. Oferta educativa do centro.....	81

1. Marco legislativo.

A presente actualización do proxecto educativo do I.E.S. Arcebispo Xelmírez II de Santiago de Compostela abórdase no marco da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 4 de maio de 2006) como referente fundamental, en particular o establecido no artigo 121. Así mesmo, enmárcase no resto da lexislación vixente aplicable ó contexto educativo no momento da súa elaboración.

No [Anexo I](#) enuméranse as principais normas consultadas para a elaboración deste proxecto.

2. Contextualización e descrición do centro.

2.1. Emprazamento e entorno xeográfico.

O I.E.S. Arcebispo Xelmírez II é un centro que está situado na zona norte de Santiago, en Salgueiriños. A súa principal zona e influencia son os barrios de Vite e Vista Alegre, e outros, como Meixonfrío, As Cancelas ou Fontiñas, que comparte con outros centros, así como a zona rural do norte de Santiago, extendéndose no caso do bacharelato ata concellos limítrofes que non contan con centros que oferten esta etapa. Na parte urbana desta zona existen moitas vivendas de promoción pública, e en xeral a extracción social das familias é media-baixa.

A construción deste centro, no ano 1984, respondeu á cobertura das necesidades da zona norte da cidade, a raíz do traslado do antigo Instituto de Bacharelato Arcebispo Xelmírez, situado no actual complexo administrativo de San Caetano, e que se desdoubrou no instituto Arcebispo Xelmírez I, situado na zona sur da cidade, e o noso centro.

Atópase situado na rúa dos Irmandiños, que transcorre paralela á avenida do Cruceiro da Coruña no seu derradeiro tramo, ó lado da praza de España, moi perto da sede da Xunta de Galicia en San Caetano e fronte ó barrio de Guadalupe e o parque Pablo Iglesias.

Temos, pois, un centro situado na zona periférica da cidade, cunha media de idade da poboación elevada e poucas alternativas para a xente nova.

2.2. Instalacións do barrio.

Entre as principais instalacións coas que conta o barrio, ademais do noso propio instituto, podemos citar:

- Centro de ensino infantil e primario (CEIP) de Vite I, centro de educación primaria adscrito ó I.E.S. Arcebispo Xelmírez II.
- Centro de saúde de Vite.
- Centro sociocultural de Vite.

2.3. Institucións relacionadas co centro e recursos externos.

- CEIP Arquitecto Casas Novoa de A Sionlla (Santiago), centro de educación primaria adscrito ó I.E.S. Arcebispo Xelmírez II.
- CEIP López Ferreiro (Santiago).
- CEIP Monte dos Postes (Santiago).
- CEIP Apóstolo Santiago (Santiago).
- C.P.I. Viaño Pequeno, no concello de Trazo.
- Servizos sociais do Concello de Santiago.
- Unidade de atención ás familias (UAF) do Concello de Santiago.
- Unidade municipal de atención a drogodependentes (UMAD) do Concello de Santiago.
- Policía Local de Santiago de Compostela.
- Comisaría de Policía de Santiago.
- Fundación Secretariado Gitano.
- Servizos sociais doutros concellos, como o de Oroso.



2.4. Formas de colaboración e intercambio cultural cos servizos sociais e educativos do concello e outras institucións.

As relacións con estas institucións basearanse en mellorar a atención ó alumnado e fortalecer o seu proceso de aprendizaxe, así como a súa formación global, e por outra banda á mellora da convivencia no centro.

En particular, promoveranse intervencións encamiñadas fundamentalmente á prevención de situacións de risco ou á corrección de problemáticas diversas, das cales as máis frecuentes son o absentismo escolar, a

integración social ou o baixo rendemento e fracaso escolar, e á realización de actividades de formación en educación sexual, sanidade, riscos de internet e outras.

Dada a procedencia do noso alumnado, tamén serán susceptibles de se realizar actuacións puntuais cos servizos sociais doutros concellos.

Tal e como se indicou, os centros de educación primaria adscritos ó noso instituto son:

- O CEIP de Vite, no propio barrio no que se atopa o noso centro. Imparte só ensinanzas de educación infantil e primaria.
- O CEIP Arquitecto Casas Novoa (A Sionlla, Santiago), no contorno rural do norte da cidade, que tamén imparte só ensinanzas de educación infantil e primaria.

O I.E.S. Arcebispo Xelmírez II manterá con estes centros a necesaria e desexable relación de coordinación de cara á mellor integración no noso do alumnado procedente deles, tendo en conta as características deste alumnado segundo a información facilitada polos centros de procedencia, e en particular a través do establecemento da máxima coordinación entre os respectivos departamentos de orientación.

2.5. Instalacións do centro.

O I.E.S. Arcebispo Xelmírez II consta dun edificio principal cunha zona adaptada para aulas auxiliares baixo unha das alas do mesmo, enlazados por un porche cuberto (patio de columnas), máis un pavillón polideportivo con acceso directo desde o edificio principal e desde a pista deportiva ó aire libre interior, ademais doutros dous accesos desde o exterior, e un pequeno edificio xunto á cancela de entrada habilitado como vivenda para unha bedela. Esta zona auxiliar formaba parte inicialmente do propio patio de columnas, e foi pechada e dividida con posterioridade á inauguración do centro. O propio edificio principal ten un acceso principal e outro secundario desde o patio de columnas.

O recinto que ocupan os edificios rodea os mesmos polos catro costados. Na parte dianteira (suroeste) atópase o acceso principal, xunto ó que está a vivenda da bedela, un pequeno aparcadoiro e unha pista deportiva descuberta. Na parte dereita (sueste) atópase o aparcadoiro reservado ó persoal do centro. Na parte nordés hai unha pequena porción de terreo con bastante desnivel trala fachada traseira do centro, e na parte noroeste atópase o pavillón polideportivo. Entre as dúas alas do edificio principal, o pavillón polideportivo e a pasarela-corredor de acceso a este desde o edificio principal queda delimitada unha pista deportiva descuberta interior, con acceso tanto desde o vestíbulo do edificio principal como desde o pavillón.

2.5.1. Edificio principal.

Planta baixa: vestíbulo de entrada, conserxería, oficina administrativa, despachos de vicedirección, xefatura de estudos, dirección e secretaría, xunto con pequenos cuartos de baño para homes e mulleres; sala para o profesorado, cuarto de recepción de visitas e pequeno almacén; cafetería con cociña e almacén anexos; almacén de limpeza baixo as escaleiras; ascensor. Con acceso desde o patio de columnas, cuarto do transformador, cuarto de caldeiras e aula de vídeo.

Planta primeira, ala dereita (sur): 6 aulas. Fronte ás escaleiras queda unha aula máis, na zona entre a ala esquerda e a dereita.

Planta primeira, ala esquerda (norte): 5 aulas, baños masculino e feminino, ó fondo do corredor á dereita aula de usos múltiples, e dobrando a esquina en ángulo de 90 graos laboratorios de química, física, bioloxía, xeoloxía, biblioteca e pequeno almacén baixo as escaleiras adicionais cara á segunda planta.

Planta segunda, ala dereita (sur): 6 aulas. Fronte ás escaleiras queda unha aula máis, na zona entre a ala esquerda e a dereita.

Planta segunda, ala esquerda (norte): 5 aulas, baños masculino e feminino, ó fondo do corredor e dobrando a esquina en ángulo de 90 graos aula de debuxo, aula de educación plástica e departamento de lingua galega, fronte a eles dúas aulas, máis a aula/departamento de francés, e ó fondo do corredor pequenas dependencias habilitadas como departamentos de filosofía, ciencias sociais, latín e grego e lingua castelá.

Zona auxiliar: aula de tecnoloxía, aula de música, almacén, aulas de informática 1 e 2, departamento de ciencias naturais, departamento de matemáticas, departamento de inglés, departamento de física e química, departamento de orientación e dúas aulas, así como cuartos de baño masculino e feminino.

Tanto o edificio principal como o edificio anexo contan con rampas de acceso para persoas con minusvalía.

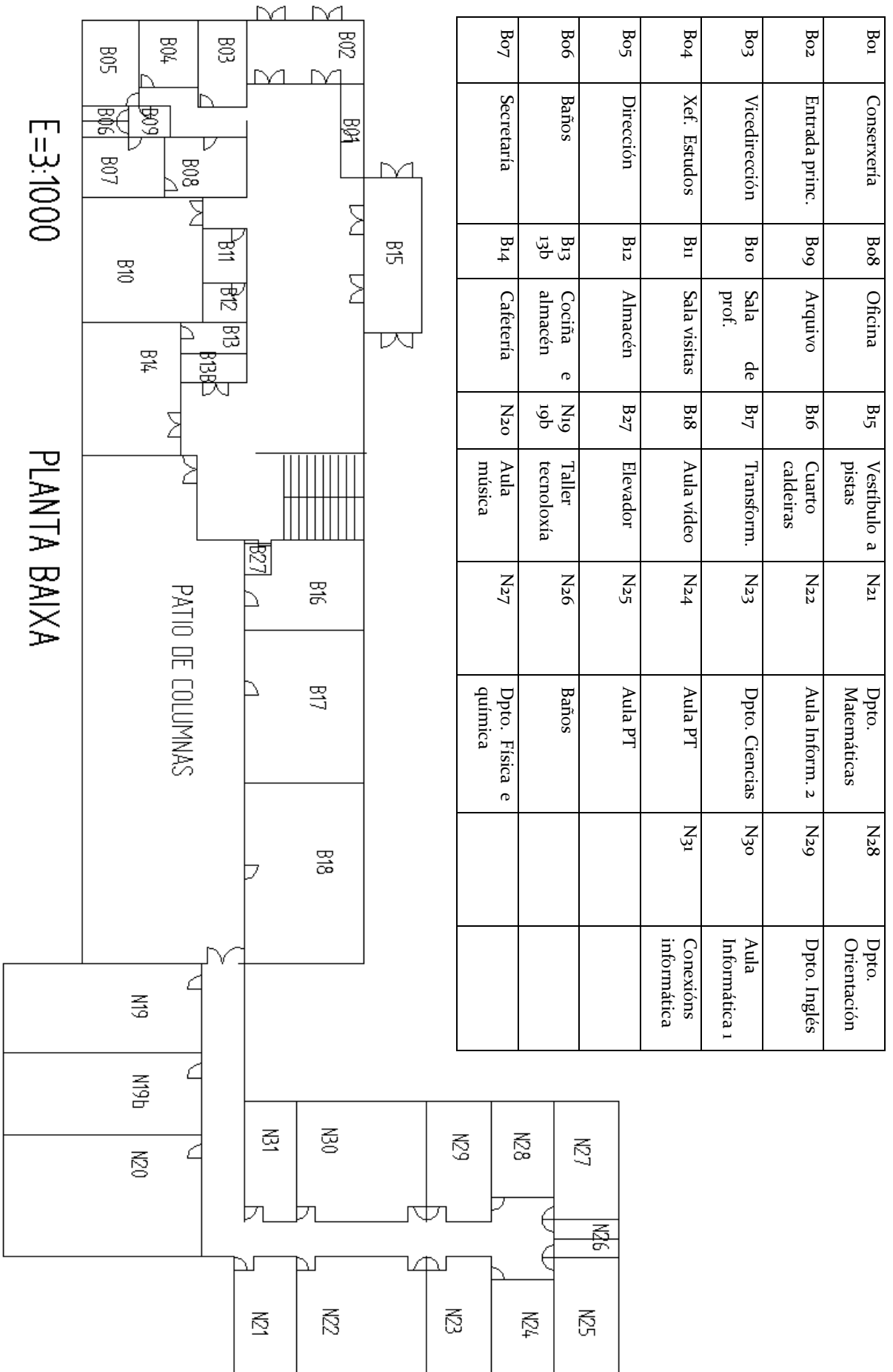
2.5.2. Polideportivo.

Foi inaugurado no ano 1996 polo entón Conselleiro de Educación e O.U., D. Celso Currás. Ademais da propia pista, no momento da súa construción foron redeseñados os espazos anexos, que consisten dun distribuidor que dá acceso a baños masculinos e femininos e unha porta á pista deportiva interior; no corredor, cuarto de limpeza e lavadora, almacén, departamento de educación física con ducha, almacén de material deportivo e completos vestiarios e baños masculinos (estes, no antigo ximnasio do centro) e femininos con duchas e acceso e zonas específicas adaptadas a persoas con minusvalías. Ademais, a conexión co edificio principal foi resolta de xeito brillante deixando un acceso desde o vestíbulo principal completamente integrado no centro, sen que haxa que saír do mesmo para acceder ó polideportivo. A pista en si atópase flanqueada con espazos libres para retirar canastas, porterías e outro material, e as bancadas, situadas no lateral leste. Así mesmo, conta cun pequeno apartado na esquina nordés, pechada cun cerramento de aramado.

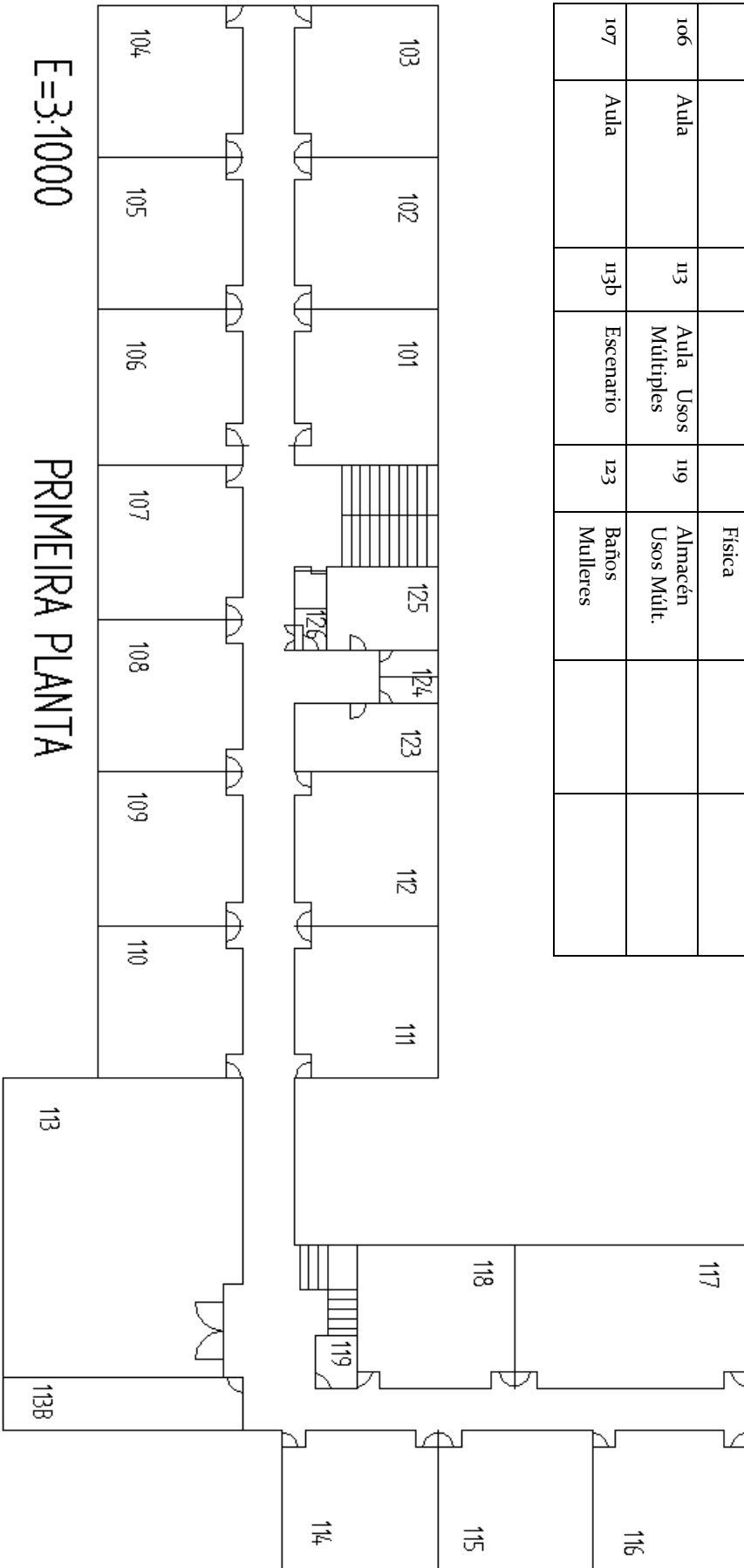
2.5.3. Vivenda da bedela.

Consta dun pequeno acceso cuberto protexido por un enreixado, e no interior seis ocos, un deles habilitado como cociña completa e outro como cuarto de baño.





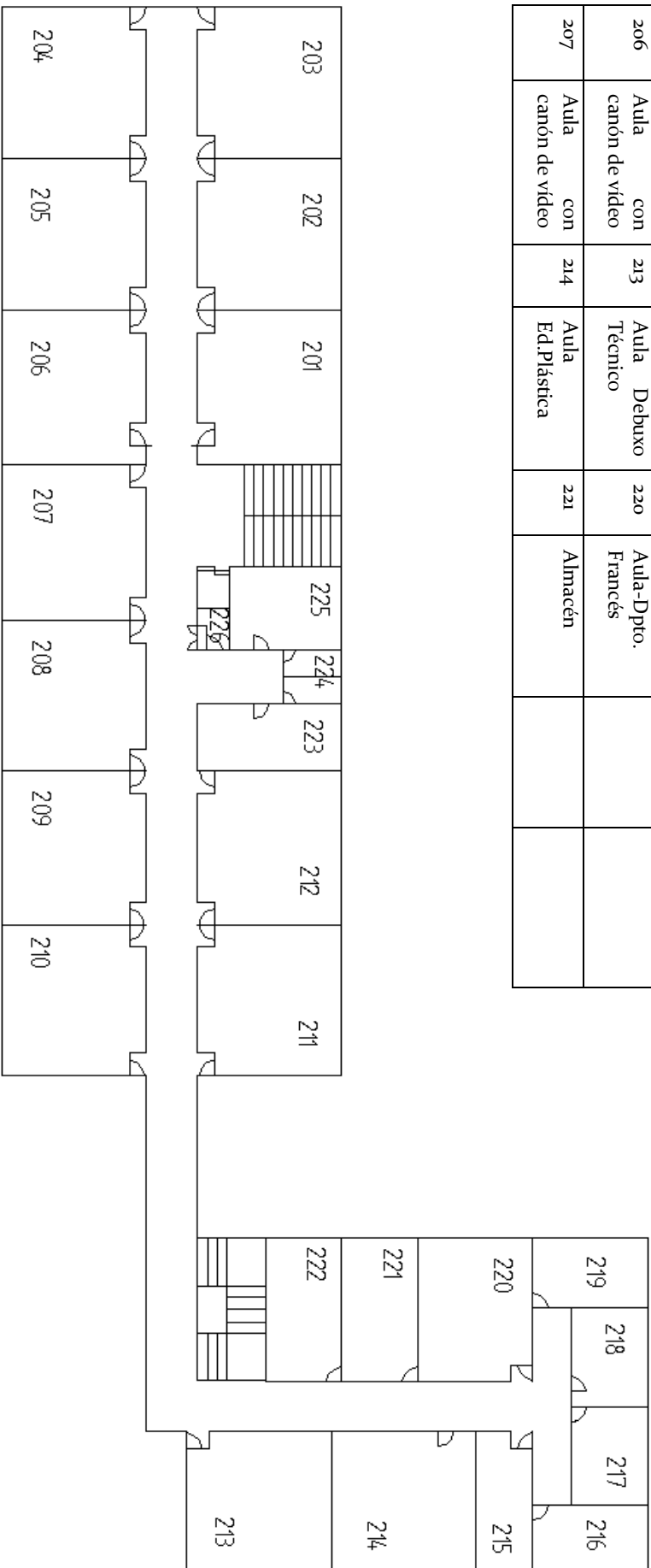
101	Aula	108	Aula	114	Laboratorio Química	124	Baños profesorado
102	Aula	109	Aula	115	Laboratorio CC. Nat.	125	Baños Homes
103	Aula	110	Aula	116	Laboratorio Xeoloxía	126	Almacén limpeza
104	Aula	111	Aula	117	Biblioteca		
105	Aula	112	Aula	118	Laboratorio Física		
106	Aula	113	Aula Usos Múltiples	119	Almacén Usos Múlt.		
107	Aula	113b	Escenario	123	Baños Mulleres		



E=3:1000

PRIMEIRA PLANTA

201	Aula Multimedia	208	Aula con canón de vídeo	215	Dpto. Lingua Galega	222	Almacén
202	Aula con canón de vídeo	209	Aula	216	Dpto. Filosofía	223	Baños Mulleres
203	Aula con canón de vídeo	210	Aula	217	Dpto. Linguas Clásicas	224	Baños profesorado
204	Aula con canón de vídeo	211	Aula	218	Dpto. Historia	225	Baños Homes
205	Aula con canón de vídeo	212	Aula	219	Dpto. Lingua Castelá	226	Almacén Limpeza
206	Aula con canón de vídeo	213	Aula Técnico Debuxo	220	Aula-Dpto. Francés		
207	Aula con canón de vídeo	214	Aula Ed. Plástica	221	Almacén		



E=3:1000

SEGUNDA PLANTA

TÁBOA RESUMO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO			
TIPO	CÓDIGO	DEPENDENCIA	UBICACIÓN
Instalacións de administración	B15	Conserxería	
	B08	Oficina administrativa	
	B03	Despacho de vicedirección	
	B04	Despacho de xefatura de estudos	
	B05	Despacho de dirección	
	B07	Despacho de secretaria	
	B10	Sala de profesores e profesoras	
	B11	Sala de visitas	Contigua á sala de profesores e profesoras
Instalacións docentes		Departamento de Educación Física	
	B18	Aula Vídeo	
	N19 N19b	Aula-taller de tecnoloxía	
	N20	Aula de Música	
	N21	Departamento de Matemáticas	
	N30	Aula de Informática 1	
	N22	Aula de Informática 2	
	N23	Departamento de Ciencias Naturais	
	N29	Departamento de inglés	
	N24 N25	Aulas PT	
	N27	Departamento de Física e Química	
	N28	Departamento de Orientación	
	101 a 112	Aulas estándar	12 na primeira planta, unha delas habilitada como Aula de Convivencia.
	113 113b	Aula de Usos Múltiples	
	114	Laboratorio de Química	
	118	Laboratorio de Física	
	115	Laboratorio de Bioloxía	
	116	Laboratorio de Xeoloxía	
	117	Biblioteca	
	209 a 212 221 222	Aulas estándar	6 na segunda planta, 4 na ala esquerda e dúas fronte ás aulas de Plástica e Debuxo
	202 a 208	Aulas con canón de vídeo e pantalla retráctil	7 na segunda planta
	201	Aula Idiomas	
	214	Aula Educación Plástica	
213	Aula Debuxo Técnico		
220	Aula Departamento de Francés		
215	Departamento de Lingua Galega e Literatura		
216	Departamento de Filosofía		
217	Departamento de Linguas Clásicas		
218	Departamento de Xeografía e Historia		
219	Departamento de Lingua Castelá e Literatura		
Instalacións deportivas		Pista descuberta frontal	
		Pista descuberta interior	
		Pavillón polideportivo	
Outras instalacións		Vestíbulo de entrada	
	B14	Cafetería	
	B12	Almacén	Adxunto á sala de profesorado e á sala de visitas
		Baños de profesorado	Anexos ó vestíbulo principal
		Almacén de limpeza	
		Almacén	
		Cuarto de lavado	
		Vestuarios persoal de limpeza	
		Almacén de limpeza	Baixo as escaleiras principais
		Baños e vestuarios de alumnado	
		Almacén de material deportivo	
	B16	Cuarto de caldeiras	
	B17	Cuarto do transformador	
	N31	Sala de conexións informáticas	
	N26	Baños de profesorado	Na zona auxiliar
	123 125 223 225	Baños de alumnado	Para homes e mulleres na primeira e na segunda planta.
	124 224	Baños de profesorado	Anexos ós baños de alumnado de cada planta
119	Almacén	Baixo as escaleiras secundarias ó 2º piso	

2.6. Estudo do contexto do alumnado e as familias.

O alumnado do IES “Xelmírez II” procede maioritariamente da zona rural do norte de Santiago (A Sionlla) e concellos limítrofes (Trazo, Oroso, etc.) e dos barrios periféricos da cidade (Vite, Vista Alegre, As Cancelas, etc.), tendo así dous grupos ben diferenciados:

- Alumnado procedente dos núcleos rurais que estudou o ensino primario ou secundario obrigatorio nos centros escolares de A Sionlla, Trazo ou Sigüeiro.
- Alumnado que procede dos barrios periféricos de Santiago e que estudou nos CEIPs Vite I, López Ferreiro ou Apóstol Santiago, sobre todo. O alumnado de familias inmigrantes e de familias de etnia xitana pertence fundamentalmente a este último grupo.

No momento de elaborar este proxecto educativo, o centro imparte dúas etapas educativas, E.S.O. e bacharelato, cun total duns 350 alumnos, distribuídos aproximadamente nun 57 e 43 % respectivamente entre as dúas etapas educativas.

Para a contextualización do alumnado e as súas familias realizáronse dúas enquisas específicas deseñadas para o efecto. No caso do alumnado, recolléronse mostras da enquisa en tódolos niveis educativos, desde 1º de E.S.O. ata 2º de bacharelato. Ademais, a proporción de alumnado participante na mesma (un 54 e un 46% respectivamente) é semellante á proporción real de alumnado no centro, e o número de enquisas recollidas é elevado, máis de 170, o cal supón case o 50% do alumnado do centro, polo que consideramos a mostra suficientemente representativa. No caso das familias, enviáronse o cuestionario a tódolos pais e nais, e recolléronse case 100 enquisas debidamente cubertas, cunha distribución por niveis educativos dos fillos máis irregular, a pesar do cal podemos supoñer que é un número suficiente para consideralas representativas.

Os principais datos obtidos a partir das enquisas do alumnado son os seguintes:

- A maior parte do noso alumnado de E.S.O. provén dos nosos centros adscritos (Vite I, 37%, e Arquitecto Casas Novoa, 20%), así como do CEIP López Ferreiro (28%). O noso alumnado de bacharelato provén maioritariamente do I.E.S. de Oroso (52%) e do propio centro (35%).
- O alumnado acode maioritariamente ó centro en transporte escolar (42%), sobre todo o de E.S.O., e en segundo lugar a pé (25%). Algúns alumnos e alumnas combinan varios métodos de transporte dependendo do día da semana, do traxecto (ida ou volta) ou doutras circunstancias.
- O criterio máis sinalado polas familias para matricular os fillos no centro é a cercanía (46%), e a gran distancia o uso do transporte (14%).
- A inmensa maioría do alumnado percibe que cumpre as normas de convivencia do centro de xeito normal (67%) ou elevado (30%).
- A impresión do centro por parte do alumnado era maioritariamente regular (49%) ou boa (36%) antes da incorporación ó mesmo, e segue a selo tras formar parte del (40 e 42 %, respectivamente). Así mesmo, a impresión que ten do profesorado é maioritariamente cualificada como regular (61%) ou boa (27%). Poucos alumnos e alumnas manifestan unha opinión mala sobre estes aspectos.
- Os alumnos e alumnas manifestan de xeito moi maioritario un grande interese (77%) pola realización de actividades complementarias e extraescolares, e as cualificadas como máis interesantes son as viaxes e excursións.
- O diálogo mantido por eles co pai prodúcese ás veces (29%), a miúdo (26%), ou poucas veces (21%), e o mantido coa nai dáse a miúdo (37%), sempre (22%) ou ás veces (22%).
- Manifestan cumprir de xeito normal coas normas establecidas polo pai e a nai nas casas (66 e 72%, respectivamente), ou elevado (24 e 23%, respectivamente).
- Unha porcentaxe relevante de alumnado non téñ acceso fácil ou cercano a servizos básicos como bibliotecas (55%), centro de saúde (55%) ou transporte público (25%), ou a outros como zonas deportivas (45%) ou salas de cine (90%).
- Aproximadamente a metade dos alumnos e alumnas non pertencen a ningunha asociación, e entre os que o fan a opción maioritaria é a da asociación deportiva (o 60% dos que pertencen a algunha e o 32% do total).

- A actividade de ocio favorita que manifestan ter é saír coas amizades (85%), a gran distancia do deporte (50%) e a música (40%).
- Nunha porcentaxe grande (45%) ninguén axuda o alumno ou alumna nos seus estudos; cando si teñen axuda, entre os familiares proporciónanllela maioritariamente ambos proxenitores (21%) ou a nai (13%), e unha porcentaxe elevada acudiron polo menos algunha vez a clases particulares (64%).
- As materias nas que se manifesta acudir máis a miúdo a clases particulares son matemáticas (42%) e inglés (22%).
- A inmensa maioría (96%) manifesta ter un lugar axeitado para o estudo, con grande predominio do propio cuarto (82%). Nese lugar, unha porcentaxe elevada dispón de ordenador (60%), conexión a internet (50%) e, en menor medida, televisor (30%).
- A lingua que manifestan empregar maioritariamente é o galego, en menor medida no centro (37%) e coas amizades (41%) que na casa (50%). A seguinte opción que manifestan é o castelán (33, 35 e 30%, respectivamente) e ambos indistintamente (30, 24 e 18%, respectivamente). As opcións doutras linguas son minoritarias e só se dan na casa (2.2%).
- En canto ó emprego do tempo, as opcións ás que dedican máis é a saír coas amizades (o 32% entre unha e dúas horas diarias, o 19% entre dúas e catro horas e o 17% máis de catro horas diarias), e a facer traballos da escola e estudar (o 14% menos dunha hora diaria, o 55% entre unha e dúas horas diarias, o 29% entre dúas e catro horas e o 2% máis de catro horas diarias) ; a continuación, a conectarse a internet e ver a televisión, que obteñen resultados practicamente idénticos (algo máis dun 30% dedican menos dunha hora diaria, algo menos dun 45% entre unha e dúas, o 19% entre dúas e catro e sobre un 4% máis de catro horas diarias).
- A expectativa de futuro maioritaria é, para o alumnado de E.S.O., estudar bacharelato (70%) ou un ciclo medio de formación profesional (19%), e para o alumnado de bacharelato, estudar un grao universitario (60%) ou un ciclo superior de formación profesional (34%). Só un 8 e un 6%, respectivamente, manifestan ter intención de incorporarse ó mundo laboral.

Da análise dos resultados da enquisa pódense extraer as seguintes conclusións:

- A extracción do alumnado está composta por dous grupos claramente diferenciados: uns proceden da cidade, maioritariamente do barrio, e outros do entorno rural da parte norte da cidade.
- O transporte escolar é amplamente empregado polo alumnado de E.S.O. e constitúe un factor importante para a decisión de incorporarse ó centro.
- A impresión do alumnado sobre o centro mellora unha vez incorporados a el respecto á impresión previa.
- Hai unha grande dificultade para concretar que actividades lles resultan interesantes, agás a realización de viaxes e excursións.
- Os alumnos e alumnas manifestan ter un grao de diálogo bastante maior coas súas nais que cos seus pais. Sen embargo, manifestan cumprir na mesma medida as normas establecidas polos dous proxenitores.
- Existe pouca variedade nas actividades de ocio realizadas polo alumnado. Hai un certo cambio nas actividades de ocio preferidas respecto a xeracións anteriores.
- A carencia de axuda concreta ó alumnado á hora de estudar e facer tarefas, presente en boa parte del, podería nalgúns casos corresponder tamén cunha falta de supervisión e control da realización destas tarefas por parte das familias.
- Existe un progreso na utilización, ou cando menos na dispoñibilidade, de novas tecnoloxías por parte do alumnado.
- O alumnado do centro é maioritariamente galegofalante, a uns 10 puntos de distancia do castelán dependendo do lugar de uso, e unha porcentaxe sustancial emprega ambas linguas indistintamente. Obsérvase diferenza no uso das linguas no centro e coas amizades respecto ó que se fai na familia.
- Hai un retroceso na cantidade de tempo que se adica a actividades como o uso do teléfono ou de videoxogos e consolas en favor doutras como o uso de internet.
- A cantidade de tempo que se declara adicar a estudar e á realización de traballos e tarefas da escola increméntase significativamente entre 1º de ESO e 2º de bacharelato.
- A maior parte do alumnado pensa continuar os seus estudos cando remate a etapa educativa que está a cursar.

Os principais datos obtidos a partir das enquisas das familias son os seguintes:

- A maior parte das unidades familiares están compostas polo pai e a nai xunto cos fillos e fillas (90%); nun certo número de casos non despreciable convive ademais algún dos avós ou avoas (arredor dun 20%).
- A franxa de idade na que se atopan a maioría dos pais e nais está entre os 46 e os 55 anos (50% e 34%, respectivamente), seguida da franxa entre os 36 e os 45 anos (39 e 57%).
- Só o 12% dos pais e o 15% das nais manifestan ter estudos universitarios medios ou superiores.
- A maioría das nais e pais traballan por conta allea (60 e 75%, respectivamente), e unha pequena porcentaxe dos proxenitores atópase en paro (12% das nais e 9% dos pais).
- A lingua maioritaria empregada polos pais e nais tanto na casa (65 e 50%, respectivamente) como no traballo (49 e 43%) é o galego, fronte á utilización de ambas linguas indistintamente (38% e 37% os pais e nais no traballo, e 18% e 27% os pais e nais na casa, respectivamente) e o uso do castelán (en torno a un 15% nos pais e un 20% nas nais tanto na casa como no traballo).
- Os pais manifestan ter diálogo fluído cos fillos e fillas a miúdo (32%) ou ás veces (28%), mentras que nas nais as respostas máis frecuentes son sempre (50%) e a miúdo (37%).
- Maniféstase un grao de cumprimento das normas por parte dos fillos e fillas normal (por riba do 80%) ou elevado (arredor dun 12%), sen distinción entre as establecidas polo pai e pola nai.
- Unha gran porcentaxe dos participantes non é quen de expresar os aspectos que máis lles preocupan respecto á educación dos fillos e fillas.
- As respostas acerca da axuda que reciben os alumnos e alumnas para estudar, nun 55% dos casos a nai e nun 22% ambos proxenitores, é bastante diferente á que dá o propio alumnado.
- A resposta respecto ó recurso ás clases particulares (o 67% recorreu a elas algunha vez, e en torno ó 20% sempre ou case sempre) é semellante á do alumnado.
- As porcentaxes de familias que residen en vivendas unifamiliares (53%) e en pisos ou apartamentos (47%) son moi semellantes; a inmensa maioría delas (83%) son vivendas en propiedade. Unha porcentaxe significativa (20%) son de protección oficial.
- O tamaño das vivendas é medio ou grande (51% de 8 ou máis ocos, 91% de 3 ou máis dormitorios), e o seu nivel de equipamento é correcto.
- O medio de transporte privado está xeneralizado, e está constituído maioritariamente por un (40%) ou dous (37%) automóviles.
- Unha porcentaxe significativa do alumnado percorre unha distancia media ou relativamente elevada (11% entre 2 e 4 km, 48% máis de 4 km) para chegar ó centro.
- A maior parte dos pais e nais do centro (70%) non podería acudir a actividades polas tardes fóra do horario lectivo.
- A impresión que teñen os pais e nais sobre o centro e o profesorado é boa (58% sobre o centro e 49% sobre o profesorado) ou regular (29 e 32%, respectivamente).

Da análise dos resultados da enquisa pódense extraer as seguintes conclusións:

- A familia tipo do noso centro está formada pola nai, o pai e un ou dous fillos convivindo con eles. A idade do pai e a nai está entre os 40 e os 55 anos, con nais un pouco máis novas cós pais, teñen estudos primarios e traballan por conta allea, fundamentalmente no sector servizos (non se poden tirar conclusións sobre profesións concretas porque moitos non responden este aspecto). Son galegofalantes ou combinan galego e castelán. Viven tanto en pisos ou apartamentos como en vivendas unifamiliares no contorno rural nunha vivenda libre da súa propiedade, de sete ou máis ocos e dispoñen dun ou dous automóviles.
- Poucas familias (36%) manifestan ter na casa máis de 150 libros. Sen embargo, o equipamento tecnolóxico e de electrodomésticos é relativamente elevado: un 85% manifesta ter ordenador, un 80% conexión a internet e o número medio de televisores no fogar é de 2.7, aínda que a maioría dos alumnos e alumnas (67%) non ten televisor no seu cuarto.
- O grao de comunicación e diálogo das nais cos fillos e fillas é superior ó dos pais, mentras que a percepción do grao de cumprimento das normas por parte dos fillos é análogo.
- Os aspectos que máis preocupan ós pais e nais sobre a educación dos fillos e fillas son os valores (esforzo, respecto, responsabilidade), as compañías, os resultados académicos e as drogas.

- As nais axudan máis ó estudo dos alumnos e alumnas cós pais. Coincide neste punto a visión dos pais e nais coa do alumnado, así como no recurso ás clases particulares e ás materias nas que aparecen máis dificultades.
- As familias dependen moito do transporte para acudir ó centro, dada a distancia que deben percorrer desde a súa casa. En bastantes casos, e ante a ausencia de transporte escolar e a dificultade de usar transporte público, deben recorrer ó transporte privado.
- O grao de implicación dos pais e nais na vida do centro é escaso en función de indicadores como a participación nas eleccións ó Consello Escolar, a asistencia ás reunións de inicio de curso cos titores e titoras e as entrevistas ó longo do curso que manteñen con eles. Maioritariamente non demandan un maior número de reunións, nin manifestan aspectos que mellorarían a comunicación entre eles e o centro.
- A valoración do centro e o profesorado por parte das familias mellora á expresada polo alumnado.
- En canto á distribución do tempo por parte dos alumnos e alumnas, os resultados tamén son semellantes ós expresados por eles, aínda que os pais e nais expresan que o alumnado estuda máis do que eles mesmos expresan (un 42% dedican máis de dúas horas diarias, fronte ó 31% que declaran os alumnos).

2.7. Persoal do centro.

No momento actual, o persoal do centro está constituído do seguinte xeito:

- Persoal docente formado por 26 profesores e 27 profesoras, catro deles do corpo de mestres con destino definitivo no centro, e cinco do corpo de profesores de ensino secundario con destino provisional ou en comisión de servizos. O resto do persoal docente ten destino definitivo no centro. A media de idade é elevada e nos últimos anos estanse a producir numerosas xubilacións de persoal docente, moitas das cales non son cubertas por novo persoal.
- Nove membros do persoal non docente, incluíndo dous auxiliares administrativos con destino definitivo no centro, tres bedelas con destino provisional e catro traballadoras da limpeza, unha delas a tempo parcial.

2.8. Plan de autoprotección.

Está en fase de redacción un informe acerca da situación do centro en relación con este plan.

3. Valores e obxectivos.

3.1. Sinais de identidade do centro.

a) Aconfesionalidade.

Como parte dun sistema público de ensino baseado na liberdade ideolóxica e relixiosa dos individuos e a aconfesionalidade do estado, o IES Arcebispo Xelmírez II declárase:

- neutral e aconfesional.
- respectuoso dos distintos modos de pensar e crenzas dos membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado e demais persoal), sempre que se sitúen dentro do marco dos dereitos humanos e do respecto á Constitución Española e ó resto do ordenamento xurídico.
- impulsor da maduración ideolóxica do alumnado, informándoo convenientemente para que poida tomar decisións persoais responsables.

b) Pluralismo, valores democráticos e cívicos.

O noso centro, considerando o pluralismo ideolóxico como valor fundamental e requisito dun sistema democrático, fomentará a liberdade de conciencia e de pensamento, o dereito a unha información veraz e o respecto mutuo das opinións.

O centro protexerá o dereito ao honor e a intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.

Promoveranse hábitos de orde, respecto e bo trato, a través do coñecemento das normas sociais de convivencia, como parte dun ambiente propicio para o estudo e a educación. O bo uso e coidado do material

común, así como o respecto a bens e pertenzas dos demais, formarán parte das normas básicas de convivencia.

c) Igualdade e coeducación.

O centro protexerá o dereito de todos os membros da comunidade educativa a recibir un trato igual, sen que poidan establecerse diferenzas por razón de sexo, promovendo a superación de estereotipos que na práctica tenden á diferenciación de roles entre o home e a muller, etnia, opinión ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

En particular, non se admitirán entre alumnos e alumnas, nin no resto dos membros da comunidade educativa, as desigualdades sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou cunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

Nas situacións nas que sexa procedente un trato diferenciado do alumnado, este realizarase co obxectivo de corrixir desigualdades persoais que dificultan de feito a aprendizaxe.

d) Respecto polas distintas linguas e potenciación do galego, como lingua propia da nosa autonomía.

Co obxectivo de contribuír á plena normalización lingüística do galego, procurarase que esta sexa cada vez máis a lingua ambiental e de ensino no ámbito escolar. Por iso, garantirase, cando menos, o uso do noso idioma nos casos contemplados na lexislación actual. En todo caso, preténdese que o alumnado teña un correcto dominio, tanto oral como escrito, das dúas linguas oficiais: galego e castelán, así como que coñeza o valor de ambas linguas nos ámbitos da comunicación e da cultura.

Estimularase, asemade, o dominio doutras linguas (inglés, francés, portugués...) para facilitar a inserción laboral e cultural do alumnado no actual mundo globalizado.

e) Convivencia harmónica da tradición e a innovación: impulso das TIC.

O coñecemento respectuoso do noso pasado histórico e cultural combinarase coa dinamización no centro de todas as iniciativas destinadas a potenciar o uso das TIC no profesorado e no alumnado. Aspírase así a facilitar unha formación sólida e actual no alumnado, que lle permita facer fronte aos retos da actualidade.

f) Liña metodolóxica.

O centro impulsará a adquisición polo alumnado de estratexias activas destinadas á adquisición das capacidades de aprendizaxe necesarias para a unha formación continua, que rebase a vida académica.

Asemade, promoverá o hábito de lectura no alumnado a través do Proxecto Lector, das actividades de dinamización impulsadas desde a biblioteca do centro, e a partir das iniciativas que desde calquera departamento didáctico persigan o mesmo fin.

Fomentarase a actitude de curiosidade intelectual, crítica e investigadora dende a participación efectiva do alumnado no proceso de aprendizaxe e o asentamento dos hábitos de traballo.

Buscando construír aprendizaxes significativas e conferir unha dimensión personalizada ao proceso de ensino-aprendizaxe, o centro desenvolverá todas as posibilidades de adaptación curricular tendentes a favorecer a diversidade de ritmos evolutivos e capacidades intelectuais do alumnado.

O centro promoverá a realización de actividades complementarias e extraescolares que contribúan a enriquecer a formación do alumnado e a poñelo en contacto con manifestacións culturais de interese, tratando sempre de harmonizalas coas tarefas cotiás nas clases.

g) Amor á natureza e defensa do medio ambiente.

O centro tratará de inculcar no alumnado a convicción de que é necesario valorar e defender o medio ambiente e levar a cabo iniciativas destinadas a asentir a idea na sociedade.

h) A educación para a saúde.

O centro promoverá o acceso do alumnado aos coñecementos e estratexias relacionados co coidado da saúde, tentará potenciar a súa capacidade crítica para evitar riscos e, se é preciso, fomentar o cambio de actitudes e hábitos, coa finalidade de lograr unha vida máis saudable.

Apoiaranse no centro as actividades promovidas polo Departamento de Educación Física destinadas ao mesmo fin.

i) Modalidade de xestión institucional.

O centro apoia unha participación real e efectiva de todos os estamentos que o compoñen, de tal xeito que exista unha actitude positiva de diálogo.

3.2. Obxectivos.

- Capacitar o alumnado para apreciar os valores democráticos e exercer criticamente os seus dereitos e deberes de cidadán .
- Promover no alumnado unha socialización positiva e o desenvolvemento de actitudes propicias á convivencia: participación, cooperación, solidariedade, respecto, aprecio pola diversidade (rexeitando as discriminacións por razón de sexo, etnia, situación social...)
- Capacitar o alumnado para buscar e seleccionar información que propicie o establecemento de criterios propios.
- Potenciar no alumnado a capacidade de debater, retrucar e argumentar xustificadamente as propias opinións sometendoas a confrontación razonada.
- Capacitar o alumnado para comprender e producir mensaxes orais e escritas con propiedade, autonomía e creatividade en galego e en español, así como para manexarse de xeito efectivo polo menos nunha lingua estranxeira.
- Posibilitar no alumnado a adquisición de outras habilidades, sexan artísticas, científicas ou técnicas.
- Empregar os recursos necesarios para desenvolver no alumnado a capacidade para identificar problemas nos distintos campos de coñecemento e para resolverlos a través da observación, análise, experimentación, razoamento lóxico e reflexión.
- Preparar o alumnado para valorar a herdanza cultural e aproveitala como medio de enriquecemento persoal.
- Espertar no alumnado unha actitude positiva fronte as actividades complementarias e extraescolares, que contribúen a unha formación integral.
- Formar o alumnado para aproveitar as posibilidades que ofrecen as TIC como instrumentos de coñecemento e de perfeccionamento persoal.
- Promover no alumnado unha actitude positiva fronte ao coñecemento e dotalo dos mecanismos necesarios para a adquisición e mantemento despois da súa etapa de escolarización das capacidades de aprendizaxe.
- Capacitar o alumnado para analizar criticamente as repercusións da actividade humana sobre o medio ambiente e para participar activamente na súa protección e mellora.
- Utilizar a actividade físico-deportiva como medio favorecedor do desenvolvemento persoal e de integración social.
- Promover os medios necesarios para que o alumnado acade o coñecemento e a comprensión de aspectos básicos relacionados co funcionamento do corpo e a súa saúde, e para que desenvolva actitudes críticas e responsables cara aos hábitos de consumo e a publicidade.
- Promover no centro unha xestión democrática que facilite o diálogo entre os membros da comunidade educativa, a capacidade crítica e a autoestima.

4. Modelo organizativo.

4.1. Órganos de goberno.

- O equipo directivo: é o órgano executivo de goberno dos centros públicos. Estará integrado polo director ou directora, xefe ou xefa de estudos, secretario ou secretaria e vicedirector ou vicedirectora, dado que no I.E.S. Arcebispo Xelmírez II se imparten dúas etapas educativas completas. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado, conforme ás instrucións do director ou directora e segundo as funcións específicas que lles corresponden.
O director ou directora, previa comunicación ó Claustro de profesores e profesoras e ó Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos do equipo entre o profesorado con destino no centro. Os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ó término do seu mandato ou cando se produza o cese do director ou directora.
En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director ou directora desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o vicedirector ou vicedirectora.
- Colexiados: o Consello Escolar e o claustro de profesorado.

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte á presentación da petición e a sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria. En todo caso reuniranse ó inicio e remate de curso.

4.1.1. O Consello Escolar.

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

O Consello Escolar do noso centro estará composto polos seguintes membros:

- O director ou directora, que será o seu presidente.
- O xefe ou xefa de estudos.
- Un concelleiro ou representante do Concello de Santiago.
- Sete profesores ou profesoras elixidos polo claustro.
- Tres representantes dos pais ou nais de alumnos.
- Catro representantes do alumnado.
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- O secretario ou secretaria, que actuará como secretario do Consello, con voz, pero sen voto.

4.1.2. O claustro de profesores e profesoras.

O Claustro de profesores e profesoras é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre tódolos aspectos educativos do centro.

O Claustro será presidido polo director ou directora e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.

Os profesores e profesoras pertencentes ós órganos colexiados están obrigados a asistir ás reunións do mesmo.

As competencias dos cargos directivos, o Consello Escolar e o claustro especificanse no [anexo III](#).

4.2. Profesorado.

4.2.1. Departamentos didácticos.

Son os encargados da organización e desenvolvemento das ensinanzas propias das materias ou módulos, así como das actividades, que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

No I.E.S. Arcebispo Xelmírez II existen os seguintes departamentos didácticos: artes plásticas, ciencias naturais, economía, educación física e deportiva, filosofía, física e química, francés, grego, inglés, latín, lingua castelá e literatura, lingua galega e literatura, matemáticas, música, relixión, tecnoloxía e xeografía e historia.

Os departamentos didácticos estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento.

Os xefes e xefas dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto e nomeados pola xefatura territorial da consellería, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

4.2.2. Departamento de Orientación.

Formarán parte do departamento de orientación:

- Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía existentes no centro. Un deles desempeñará a xefatura do departamento, agás nos supostos establecidos.
- Os profesores ou profesoras de pedagogía terapéutica.
- Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica. Na designación procurarase que exista profesorado de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.

O xefe ou xefa do departamento de orientación será un funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario da especialidade de psicoloxía e pedagogía ou, de ser o caso, un profesor que ocupe unha praza de psicoloxía e pedagogía a través da resolución dos concursos de traslados, ou un profesor adscrito á dita especialidade.

4.2.3. Departamento de actividades complementarias e extraescolares.

A xefatura do departamento exercerá o vicedirector ou vicedirectora do centro.

Formará parte deste departamento, ademais do seu xefe ou xefa, o profesor ou profesora encargado da biblioteca. Para cada actividade concreta, incorporárase o profesorado e o alumnado responsable dela.

4.2.4. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A Comisión de Coordinación pedagóxica estará integrada polo director ou directora, que será o presidente, o xefe ou xefa de estudos, os xefes e xefas de departamento, a persoa coordinadora do equipo de dinamización lingüística e os profesores ou profesoras de apoio a alumnado con necesidades educativas especiais.

A dirección nomeará secretario da Comisión ó membro da mesma que resulte elixido por sorteo entre todos os que non exerceron esta función nos últimos 5 anos, excluídos o director ou directora e o xefe ou xefa de estudos.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ó mes e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso, outra ó finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Á vista da avaliación da programación xeral anual, a CCP establecerá durante o mes de setembro, antes do inicio das actividades lectivas, un calendario de actuacións para a análise dos proxectos curriculares de etapa e para a inclusión neles das posibles modificacións.

Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a comisión de coordinación pedagóxica, tendo en conta as suxestións do xefe ou xefa de estudos, propondrá ó claustro para a súa aprobación o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación do alumnado, incluídas as extraordinarias. Esta planificación incluírase no plan de acción tutorial. As sesións de avaliación distribuíranse equilibradamente ó longo do curso, e se se opta por realizar tres, faranse coincidir co final de cada un dos trimestres do curso. A sesión de avaliación correspondente ó último trimestre realizarase ó rematar as actividades lectivas do mes de xuño.

4.2.5. Titores e titoras de grupo.

Haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado, que será designado polo director ou directora, a proposta do xefe ou xefa de estudos, oído o xefe ou xefa do departamento de orientación. Neste nomeamento teranse en conta, a poder ser, os seguintes criterios, por orde de prioridade:

- Impartir docencia ó grupo completo.
- Profesorado definitivo no centro que impartiu clase a alumnos dese grupo.
- Profesorado definitivo no centro.
- As titorías de grupos do primeiro ciclo de E.S.O. serán asignadas preferentemente ós mestres que impartan clase ós ditos grupos.

No suposto de que algún grupo quedase desatendido por falta de profesorado dispoñibles, a titoría deses grupos deberá ser asumida por profesores ou profesoras que teñan a cargo outro grupo ou desempeñen outras funcións de coordinación docente ou incluso directiva. O director ou directora do centro determinará a quen lle corresponde asumir dita titoría con criterios de equidade e funcionalidade.

En todo caso, tratarase de evitar que profesorado que imparte clase por primeira vez no centro, sobre todo que se encontre en expectativa de destino ou sexa interino, teña que asumir unha titoría.

O titor deberá ser informado dos asuntos relacionados co seu grupo (actividades, reclamacións, conflitos disciplinarios, etc.) e ante a imposición das sancións segundo o recollido nas normas de funcionamento e nas normas de convivencia.

Poderanse realizar as reunións do profesorado de cada grupo co seu titor ou titora que a xefatura de estudos ou a propia persoa titora consideren necesarias, e en todo caso as recollidas no plan de acción titorial.

Unha vez asignado un titor ou titora a cada grupo, no caso de existir profesorado dispoñible, será nomeado titor de grupos específicos que precisen unha atención especial (promocionados sen acadar obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.), ou ben asignaráselles outras tarefas de dinamización e cooperación, como a dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación, de biblioteca, de convivencia escolar, da lingua galega, de mellora da calidade educativa, de programas internacionais e outras que redunden na calidade do ensino. As súas tarefas específicas quedarán determinadas no proxecto educativo, ou ben serán determinadas polo xefe ou xefa de estudos.

4.2.6. Dinamizacións específicas.

Establécense as seguintes dinamizacións específicas para realizar funcións en determinadas actividades, cuxos responsables serán designadas pola dirección do centro, dentro das dispoñibilidades horarias do centro, pola seguinte orde de prioridade:

- Dinamización da lingua galega.
- Dinamización da convivencia escolar.
- Dinamización da biblioteca.
- Dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación.
- Dinamización de programas internacionais.
- Dinamización da calidade educativa.

Os dinamizadores e dinamizadoras serán nomeadas por un período de dous anos e actuarán baixo a coordinación da xefatura de estudos.

Para a súa designación atenderase prioritariamente ós seguintes criterios:

- A formación específica na actividade de que se trate.
- A experiencia no desenvolvemento de dinamizacións, funcións ou tarefas semellantes.
- O interese amosado polas persoas na realización e coordinación das tarefas de que se trata.
- A dispoñibilidade horaria das persoas susceptibles de ser designadas.

Así mesmo, designaranse equipos de profesorado colaborador para realizar, en colaboración coa persoa dinamizadora, as funcións correspondentes a cada caso. En función das posibilidades existentes no centro, asignaráselles con cargo a estas tarefas polo menos dúas horas semanais das complementarias fixas.

Equipo de dinamización da lingua galega.

Para potenciar o uso da lingua galega constitúírase no centro un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador ou coordinadora, por profesorado, por representantes do alumnado e por persoal non docente, tendendo a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro, nomeado polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo, e desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables se é o caso.

Dinamización da aula de convivencia.

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar a través da función tutorial e proponendo accións cooperativas. Asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

Dinamización de biblioteca.

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en tódalas áreas. As funcións da persoa dinamizadora, en colaboración co profesorado de apoio, serán as establecidas pola lexislación vixente, en particular as especificadas no [anexo III](#).

Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.

A persoa encargada desta dinamización terá como obxectivo coordinar as necesidades de mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro e a difusión das posibilidades de uso didáctico dos medios existentes entre o profesorado do centro.

Dinamización de programas internacionais.

Esta dinamización ten por obxectivo favorecer a participación dos centros educativos nos diferentes programas e iniciativas de intercambio e mobilidade dentro e fóra de España.

Dinamización de mellora da calidade educativa.

Esta dinamización ten por obxecto favorecer a participación dos centros educativos en todos aqueles programas que redunden na mellora da calidade educativa.

4.2.7. Comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico.

No centro constitúírase unha comisión de coordinación da avaliación de diagnóstico formada polo director ou directora, que a presidirá, o xefe ou xefa de estudos, o xefe ou xefa do departamento de orientación e un titor ou titora por cada un dos niveis que se avalíen, nomeados pola dirección do centro.

As funcións da comisión serán as seguintes:

- Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación de diagnóstico.
- Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
- Colaborar coa Administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requerida.

Esta comisión constitúírase ó comezo de cada curso escolar e a súa composición reflectirase na programación xeral anual.

NOTA: As competencias dos departamentos didácticos, dos seus xefes e xefas, as atribucións do departamento de orientación, as funcións do seu xefe e xefa, as funcións da CCP, as dos titores e titoras de grupo, as competencias do equipo de dinamización da lingua galega e as da persoa coordinadora do mesmo, as funcións das persoas a cargo dunha dinamización específica, conxuntamente coas do profesorado de apoio, especificanse no [Anexo III](#).

4.3. Alumnado.

Fomentarase a participación dos alumnos e alumnas do centro no seu funcionamento, fundamentalmente a través da xunta de delegados e delegadas e dos seus representantes no Consello Escolar.

4.3.1. Delegados e delegadas de grupo.

Cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes de curso escolar, un delegado ou delegada e un subdelegado ou subdelegada, elixidos de xeito democrático por sufraxio universal directo e secreto polo alumnado que compoñía cada grupo. A elección dos mesmos farase seguindo o procedemento descrito nas normas de funcionamento.

4.3.2. Xunta de delegados e delegadas.

A xunta de delegados e delegadas estará formada por un representante de cada grupo, que será o delegado correspondente ou, en caso de ausencia deste, o subdelegado, e máis os representantes do alumnado no Consello Escolar. Terá vixencia durante un curso escolar. Poderá reunirse en pleno ou en comisións que reúnan ós delegados ou delegadas dun curso ou etapa educativa, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no desenvolvemento das actividades docentes.

Estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

4.4. As nais e pais de alumnos e alumnas.

Este sector constitúe outro dos piares esenciais no funcionamento dun centro educativo, e a súa implicación é un factor de gran peso nos resultados acadados no proceso de ensino-aprendizaxe e na formación do alumnado, que é un dos principais obxectivos de calquera centro educativo.

As nais e pais dos nosos alumnos e alumnas estarán en continua coordinación cos titores e titoras dos grupos ó que pertencen os seus fillos e fillas e co profesorado que lles imparta clase, serán informados por eles de todos os aspectos relativos á educación e formación dos mesmos e cooperarán activamente no desenvolvemento do citado proceso educativo, no seguimento do traballo desenvolvido polos fillos e fillos e na realización das actividades do centro. Terán, ademais, á súa disposición o departamento de orientación e o equipo directivo do centro para ser informados, asesorados e escoitados nas súas preocupacións e demandas. Cando sexan contactados polo centro para acudir ó mesmo por asuntos relacionados coa aprendizaxe dos seus fillos e fillas, ou ben por asuntos relacionados coa súa conduta, acudirán ó mesmo dentro das súas posibilidades, e cooperarán coas medidas adoptadas polo centro. Serán escoitados antes da adopción das mesmas, e para tomalas terase en conta a súa contribución.

4.4.1. Asociacións de nais e pais de alumnos e alumnas.

No centro poderán existir, de acordo coa lexislación vixente, asociacións de nais e pais de alumnos. Estas asociacións poderán:

- Elevar propostas ó Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Informar os asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das normas de funcionamento e das normas de convivencia.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

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

4.5. Persoal non docente.

O persoal non docente ten nos centros educativos un papel importante, e desenvolve unha serie de funcións vitais para o funcionamento do mesmo. Fomentarase a participación deste sector do persoal na vida e organización do centro, e garantirase que poida desenvolver o seu labor nas debidas condicións de seguridade e de acordo coa normativa de prevención de riscos laborais e do cumprimento da demais normativa aplicable ó desenvolvemento das súas funcións e tarefas.

5. Aspectos curriculares.

5.1. Adecuación e concreción dos obxectivos xerais de etapa ó contexto do centro.

5.2. Directrices para a elaboración das programacións didácticas.

A programación didáctica dos departamentos incluírá cando menos os seguintes aspectos para cada área, materia ou módulo asignados ou integrados nel, na E.S.O. e no bacharelato:

- os obxectivos, contidos e criterios de avaliación para cada curso, con especial referencia ós mínimos esixibles.
- a metodoloxía didáctica que se vai aplicar.
- os procedementos de avaliación da aprendizaxe do alumnado.
- as actividades de recuperación para os alumnos e alumnas con materias pendentes e os reforzos para lograr a devandita recuperación.
- os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar, incluídos os libros para uso dos alumnos e alumnas.
- a programación correspondente ós temas transversais.
- as actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o departamento.
- as medidas de atención á diversidade e, se é o caso, as adaptacións curriculares para os alumnos e alumnas que as precisen.

En calquera caso, as programacións didácticas incluírán aqueles aspectos que determine a lexislación aplicable a cada ensinanza ou etapa educativa, así como as suxestións que en base a esta lexislación formule a inspección educativa.

Os profesores e profesoras programarán a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas dos departamentos ós que pertencen, incluídas no correspondente proxecto curricular de etapa; no caso de que algún profesor ou profesora decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do departamento, esta variación, e a xustificación correspondente, incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o departamento ou, en último caso, a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

5.3. Decisións de carácter xeral sobre a metodoloxía.

5.3.1. Aprendizaxe.

Pretendemos fomentar un tipo de aprendizaxe que busque o equilibrio entre a tradición pedagóxica e a adaptación ás modernas metodoloxías. No proceso de ensino-aprendizaxe, o profesor ou profesora debe servir principalmente de guía e motivador, pero será o alumno ou alumna o que debe adquirir e construír o coñecemento. Trátase de provocar no alumnado a participación activa e a reflexión sobre os coñecementos adquiridos, é dicir, trátase de aprender a pensar e aprender a aprender.

Naqueles casos nos que o nivel do alumno ou alumna non estea próximo ós novos contidos, será necesario que o docente llos recorde e active de forma sistemática.

Outro aspecto importante é a **interacción na aula**. Fomentarase un bo clima de convivencia e cooperación para favorecer o intercambio de información e experiencias.

5.3.2. Metodoloxía.

Para acadar os obxectivos deste tipo de aprendizaxe debemos utilizar unha metodoloxía que presente as seguintes características:

- **Activa e participativa.** En ocasións o profesorado proporcionará de maneira ordeada os contidos relevantes, mentras que outras veces resultará máis apropiado dispoñer as condicións e os materiais máis idóneos para que o alumnado adquira o seu propio coñecemento de forma autónoma. O alumnado convértese así en protagonista da súa propia aprendizaxe e desenvolve a súa capacidade de “aprender a aprender”; é dicir, que sexa capaz de marcarse os seus propios obxectivos en relación coa programación establecida.
O profesor ou profesora deberá planificar actividades de investigación que promovan no alumno ou alumna a necesidade de comprender os problemas que se presentan ou formulan ó seu redor a partir da búsqueda e manexo de distintas fontes de información.
- **Motivadora.** Se os intereses do alumnado non atopan reflexo ningún na cultura escolar, isto lévao á desmotivación e ó rexeitamento. Por iso, débense crear situacións de aprendizaxe motivadoras que conecten dalgunha maneira coas expectativas do mesmo.
- **Traballo en equipo.** Para dinamizar os procesos de aprendizaxe favorecerase que haxa intercambio de información e experiencias e a cooperación entre alumnos. Por iso, debemos facilitar a creación de equipos de traballo que potenciarán as relacións entre estudantes, dando prioridade non tanto ós resultados de dito traballo senón ós procesos de aprendizaxe.
- **Personalizada.** A aprendizaxe axustarase ó nivel de desenvolvemento de cada caso concreto. Teranse en conta as capacidades do alumno. O profesorado facilitará métodos e recursos variados que permitan dar resposta ás diversas motivacións, intereses e capacidades que presente o alumnado do grupo.
- **Atención á diversidade.** No alumnado pódense detectar certas dificultades de aprendizaxe que fan necesario que se deseñen unha serie de actividades de reforzo e de ampliación. Estas últimas profundizarán nos contidos básicos da aprendizaxe. Ditas actividades terán un nivel de dificultade adaptado a cada persoa á que se dirixan e tratarase de varialas.
- **Orientación.** Implantarase un sistema eficaz de orientación que propicie o desenvolvemento persoal do alumnado e o capacite para tomar decisións sobre o seu futuro académico e profesional.
- **Uso e aprendizaxe das novas tecnoloxías.** O centro facilitará que os seus alumnos e alumnas se familiaricen coas novas tecnoloxías e as empreguen de maneira racional nas diversas áreas e materias.
- **Biblioteca.** Débese potenciar o uso da biblioteca para fomentar o hábito de lectura e tamén para a busca de información complementaria.
- **Actividades complementarias e extraescolares.** É conveniente que o alumnado acuda a exposicións, representacións teatrais, excursións, concertos, etc., posto que favorecen a aprendizaxe e a convivencia.

5.4. Criterios para o agrupamento do alumnado.

5.4.1. Atención á optatividade.

En tódolos cursos de ESO e Bacharelato agruparase o alumnado segundo as optativas elixidas, de xeito que se garanta o máximo respecto posible á elección dos alumnos e alumnas na súa matrícula, coas limitacións derivadas dos recursos dispoñibles no centro e da lexislación en canto ó número mínimo de alumnado nas diferentes materias.

5.4.2. Atención á diversidade.

Pola súa banda o artigo 13º do Decreto 133/2007, do 5 de xullo, que regula as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG Nº 136, do 13 de xullo) e o punto 8 da Orde do 6 de setembro que desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG Nº 177, do 12 de setembro) recollen que “as medidas de atención á diversidade nesta etapa estarán orientadas a responder ás necesidades educativas concretas do alumnado e á consecución das competencias básicas e dos obxectivos da etapa”. Polo tanto, os agrupamentos do alumnado faranse de xeito que se garanta a mellor atención destas necesidades en canto a procurarlle acceso a tódolos

alumnos e alumnas que o precisen ás medidas de atención existentes no centro, dentro das posibilidades e recursos existentes.

En especial terase en conta a existencia de alumnado con deficiencias motoras, visuais ou outras de cara á elaboración dos agrupamentos, no senso de procurarlles a mellor integración no centro, a mellor atención posible ás súas necesidades e outros aspectos como a facilidade de acceso.

5.4.3. Resultados académicos.

- En relación cos resultados académicos, empregarase o criterio de distribuír o alumnado repetidor dunha forma proporcional entre tódolos grupos que configuren o mesmo nivel.
- O mesmo criterio será empregado con aqueles alumnos e alumnas que promocionen por imperativo legal.

5.5. Criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios.

De cara á elaboración dos horarios do alumnado, na medida do posible atenderase ós seguintes criterios:

- En xeral, ningunha materia poderá ter asignada máis dunha sesión lectiva diaria no mesmo grupo, agás, se é o caso, os ámbitos dos programas de diversificación curricular, dos programas de cualificación profesional inicial ou os módulos dos ciclos formativos.
- As sesións das diferentes materias distribuíranse de forma equilibrada ó longo da semana. Así, as materias con catro horas semanais distribuíranse en catro días distintos, as de tres horas semanais non se distribuirán todas en días correlativos e as de dúas horas á semana colocaranse, se é posible, en luns e xoves ou martes e venres. De non ser posible isto último para as materias de dúas horas semanais, non se colocarán, en todo caso, en días consecutivos.
- Para os ámbitos e módulos dos PDC, PCPI ou ciclos formativos poderase colocar máis dunha sesión lectiva na mesma xornada, cun máximo de 3, que serán en todo caso correlativas.
- Na medida do posible, evitarase que unha mesma materia coincida no mesmo grupo á última hora lectiva máis dun día á semana, salvo que haxa criterios pedagóxicos que o aconsellen ou o departamento encargado de impartila o solicite por causas fundamentadas, que serán apreciadas pola xefatura de estudos e a dirección.
- Sen prexuízo do anterior, procurarase que as materias de contidos máis prácticos ou con menor ratio de estudantes se impartan preferentemente ás últimas horas lectivas.

Estes criterios serán prioritarios fronte a calquera preferencia por parte do profesorado para a elaboración dos horarios.

5.6. Criterios para a organización das actividades.

As actividades complementarias e extraescolares constitúen un capítulo importante dentro do funcionamento do IES Arcebispo Xelmírez II xa que permiten o contacto directo con diferentes contornos, potenciando así a aprendizaxe desenvolvida nas aulas. Ademais incentivan a participación activa do alumnado nas experiencias educativas e o fomento da convivencia entre toda a comunidade escolar.

Os estudiosos da educación coinciden no seu diagnóstico: é imposible preparar o alumnado para un mundo vertixinoso e impredecible coa práctica docente limitada polas paredes da aula. De aí que tentemos abrírnos á realidade a través dos medios de comunicación máis avanzados e instantáneos na captación do que está sucedendo. Pero iso ten un compoñente virtual que esixe complementos: os proporcionados polas experiencias vitais do alumnado. E neste campo desempeñan un relevante papel aquelas menos habituais no devir cotián da vida familiar, as que se poden impulsar dende o instituto mediante a organización de actividades complementarias e extraescolares.

5.6.1. Contribución das actividades ás competencias básicas.

A contribución das actividades complementarias e extraescolares á adquisición de competencias básicas, necesarias para que a aprendizaxe non se limite aos anos de escolarización senón que se convirtn nunha práctica de vida, é moi importante e fórmulase dende una perspectiva máis lúdica e motivadora cá das clases regradas.

- A **competencia en comunicación lingüística** vese favorecida polo diálogo e o intercambio oral de puntos de vista entre o propio alumnado, co profesorado, con persoas alleas ao centro ás que se chega a través da realización dalgunha actividade, e incentívase na vertente escrita cando a preparación ou desenvolvemento da actividade require esa forma de comunicación.
- Potencia a práctica matemática –**competencia matemática**– ademais do desenvolvemento das actividades en xeral, a colaboración do alumnado na preparación das actividades cando requiren cálculos, conceptos ou procedementos relativos a calquera dos seus elementos.
- **O tratamento da información e a competencia dixital** son esixencias para a xente nova que debe incorporarse á vida laboral. Pódese contribuír ao logro desa competencia mediante a implicación do alumnado na preparación das actividades, así como coa súa realización: indagacións previas buceando na rede en busca de datos, aproveitamento posterior do realizado, tratamento da información recibida, elaboración de traballos ou resumos sobre a actividade, etc.
- É evidente que a chamada **competencia social e cidadá** só se activa coa práctica. Saír do marco escolar habitual obriga ao contacto do alumnado con medios sociais e profesionais cos que a súa vida doméstica e familiar a miúdo non está relacionada. Sen dúbida, as actividades complementarias e extraescolares favorecen as habilidades sociais.
- Que a **competencia cultural e artística** se reforza e mesmo adquire a través de visitas didácticas a centros históricos, museos, exposicións, teatros cines, etc., abrindo mundos novos e convertendo en experiencias vitais os datos dun libro de texto ou dun tema escolar é tamén obvio.
- O mesmo pode dicirse da **competencia para aprender a aprender**: as actividades complementarias e extraescolares poden espertar no alumnado unhas inquedanzas de coñecemento e unhas estratexias para logralo que se proxectan cara ao futuro como un hábito enriquecedor. O binomio vida-cultura resulta moito máis perdurable que o de escola-cultura e posibilitase se o centro escolar se abre ás realidades do contorno máis próximo e do máis afastado grazas ás experiencias culturais.
- A **competencia en autonomía e iniciativa persoal** tamén quedan reforzadas cando con carácter relativamente frecuente o alumnado se ve exposto a situacións novas, alleas á experiencia puramente familiar e escolar.

Como consecuencia do dito, e proxectándonos cara a un futuro impredecible pola velocidade á que se move o mundo, parece claro que é preciso combinar as actividades escolares que se desenvolven no ámbito da clase con outras realizadas tamén no centro pero en espazos diferentes e con aquelas outras que levan o alumnado a traspasar as paredes da escola para entrar en realidades profesionais e vitais moi variadas. Partindo da convicción de que esta apertura colaborará de forma decidida na maduración persoal e intelectual do alumnado tentamos combinar no centro de xeito harmónico as actividades escolares diarias – que son prioritarias– coas complementarias e extraescolares.

Para lograr esa harmonía é preciso partir de criterios claros e fixar protocolos que faciliten a orde necesaria nas actividades puramente docentes sen restar flexibilidade e axilidade ao fomento das actividades complementarias e extraescolares.

5.6.2. Criterios xerais para a súa realización.

- Fomentarse a distribución homoxénea das actividades, tanto temporalmente como por niveis, cursos e grupos e por departamentos.
- Fomentarse a máxima participación do alumnado nas actividades organizadas ou programadas polo centro.
- Prestarase especial atención a non organizar un número elevado de actividades en momentos intensos como o previo ás avaliacións, en especial á última.
- Priorizaranse as actividades propostas a principio de curso aprobadas polo Consello Escolar xunto coa programación xeral anual, pero permitiranse tamén actividades con datas pechadas que non se coñecían nese momento, ou actividades convocadas por institucións con posterioridade á elaboración das programacións.
- Priorizaranse as actividades de carácter interdisciplinar.
- En 2º de bacharelato parece aconsellable reducir o número durante todo o ano, potenciando as dirixidas á orientación académica e profesional do alumnado.

5.7. Criterios xerais sobre a avaliación da aprendizaxe e a promoción do alumnado.

A avaliación do proceso de aprendizaxe de cada alumno e alumna debe cumprir unha función formativa, dándolle información sobre o seu progreso, as dificultades atopadas e os recursos de que dispón para superalas. Así mesmo, será continua e diferenciada segundo as distintas materias do currículo.

A avaliación levarase a cabo tendo en conta as competencias básicas, os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación de cada materia ou ámbito, e os seus referentes serán as competencias básicas e os obxectivos xerais de etapa. Os criterios de avaliación das materias serán o referente fundamental para valorar tanto o grao de adquisición das competencias básicas como a consecución dos obxectivos.

Ó comezo de cada curso o profesorado que imparta docencia nun grupo realizará unha avaliación inicial para recabar información sobre os coñecementos previos do alumnado e o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior.

A avaliación inicial será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ó desenvolvemento do currículo, así como para adoptar medidas de apoio, reforzo e recuperación para cada alumna ou alumno.

Os titores e titoras de cada grupo e o resto do profesorado manterán unha comunicación fluída co alumnado e os seus pais ou titores no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico do alumnado, así como, no seu caso, no referente ás medidas de reforzo educativo ou adaptación curricular adoptadas. Polo tanto, tras cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informarán ás nais e pais ou titores e ó propio alumnado sobre este aspecto, comunicación que se fará por escrito.

5.7.1. Criterios de promoción.

O alumnado promocionará ó curso seguinte cando teña superados os obxectivos de tódalas materias cursadas ou teña avaliación negativa en dúas como máximo, e repetirá curso cando teña avaliación negativa en tres ou máis materias.

Excepcionalmente, unha vez realizadas as probas extraordinarias, o equipo docente poderá decidir a promoción dun alumno ou alumna con avaliación negativa en tres materias se considera que a natureza das dificultades non lle impedirá seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a dita promoción beneficiará a súa evolución académica.

No cómputo das materias para efectos de promoción consideraranse tanto as do propio curso como as de cursos anteriores. O proxecto interdisciplinar non computará para estes efectos, e a materia de ciencias da natureza de 3º curso, desdobraada en bioloxía e xeoloxía e física e química, manterá o seu carácter unitario para efectos de promoción.

O alumnado poderá repetir o mesmo curso unha soa vez e, con carácter xeral, dúas veces como máximo en toda a etapa. Excepcionalmente, o alumnado poderá repetir unha segunda vez o cuarto curso se non repetise nos cursos anteriores. Cando a segunda repetición teña lugar no último curso da etapa, poderase prolongar a escolarización ata os 19 anos.

O alumnado que ó finalizar o programa de diversificación curricular non estea en condicións de acadar o título de graduado en E.S.O. e cumpra os requisitos de idade poderá permanecer un ano máis no programa.

5.7.2. Criterios para a obtención do título de graduado en educación secundaria.

Obterao o alumnado que ó terminar a educación secundaria obrigatoria superase tódalas materias e alcanzase as competencias básicas e os obxectivos da etapa.

Así mesmo, poderá obtelo o alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, finalice a etapa con avaliación negativa nunha ou en dúas materias, e excepcionalmente en tres, sempre que o equipo docente que imparte no grupo considere que a natureza e o peso destas no conxunto da etapa non lle impediú alcanzar as competencias básicas e os obxectivos da etapa.

O alumnado que curse programas de diversificación curricular obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria se supera tódolos ámbitos e materias que integran o programa. Así mesmo, poderá

obter o mencionado título aquel alumnado que, tendo superado os dous ámbitos, teña avaliación negativa nunha ou dúas materias e, excepcionalmente, en tres se o equipo docente considera alcanzadas as competencias básicas e os obxectivos xerais para a etapa.

Para os efectos de titulación, computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso como as de cursos anteriores.

As decisións de titulación do alumnado con materias non superadas requirirán o acordo favorable da maioría simple do equipo docente.

5.8. Orientacións para incorporar a educación en valores a través das distintas áreas e materias.

Partindo dos Obxectivos Xerais os temas transversais han de concretarse e especificarse no Proxecto Educativo de Centro definindo o seu sistema de valores e desenvolvéndose a través das finalidades do Proxecto Curricular de Centro, do Proxecto Curricular de Etapa e nas súas correspondentes áreas ata concretarse nas respectivas programacións de aula, segundo o artigo 121 da LOE.

A incorporación dos temas transversais no currículo escolar xa vén recollido nos fins do sistema educativo, vén recoñecido na Lei Orgánica 8/1985 e ampliado despois na Lei Orgánica 2/2006 e no Decreto 133/2007 da Comunidade Autónoma de Galicia que desenvolve os fins e principios do sistema educativo:

Fins:

- O pleno desenvolvemento da personalidade dos alumnos e alumnas.
- A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- A formación no respecto á pluralidade lingüística.
- Preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.

Principios:

- A actividade educativa será unha formación personalizada, que propicie unha formación integral en coñecementos, destrezas e valores morais do alumnado en todos os ámbitos da vida persoal, familiar, social e profesional.
- A efectiva igualdade de dereitos entre os sexos, o rexeitamento a todo tipo de discriminación e o respecto a todas as culturas.
- O fomento dos hábitos de comportamento democrático.
- A formación no respecto e defensa do medio ambiente.

Na educación transmítense os valores que fan posible a vida en sociedade, sobre todo o respecto a todos os dereitos e liberdades fundamentais, a través da educación adquirense os hábitos de convivencia democrática e de respecto mutuo, prepárase para a participación responsable nas distintas actividades sociais. A madurez das sociedades derivase da súa capacidade para integrar, a partir da educación, as dimensións individual e comunitaria. A educación permite avanzar na loita contra a discriminación e contra a desigualdade xa sexan por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou opinión.

Na sociedade actual a transmisión de información e coñecementos tamén se adquire a través das redes sociais e da comunicación, por iso é importante que o alumnado teña as ferramentas adecuadas para saber discernir e para analizar con espírito crítico a información recibida.

No Decreto 133/2007, do 5 de xullo polo que se regulan as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia determínanse as competencias básicas que *son aquelas competencias que debe desenvolver un mozo ou unha moza ao finalizar o ensino obrigatorio para poder lograr a súa realización persoal, exercer a cidadanía activa, incorporarse á vida adulta de xeito satisfactorio e ser capaz de desenvolver unha aprendizaxe permanente ao longo da vida*. Varias destas propostas están en consonancia coa educación en valores e coas ensinanzas transversais:

Competencias básicas	Temas transversais
<p>1.-Competencia en comunicación lingüística. <i>A lingua, como ferramenta de comprensión e representación da realidade, debe ser instrumento para a igualdade; para a construción de relacións, en termos de igualdade, entre mulleres e homes; para a eliminación de estereotipos e expresións machistas ou xenófobas. A comunicación será o eixe da resolución pacífica de conflitos na comunidade escolar. escoitar, expoñer e dialogar implica ser consciente dos principais tipos de interacción verbal, ser progresivamente competente na expresión e comprensión das mensaxes orais que se intercambian en situacións comunicativas diversas e adaptar a comunicación ao contexto. Supón tamén a utilización activa e efectiva de códigos e habilidades lingüísticas e non lingüísticas e das regras propias do intercambio comunicativo en diferentes situacións, para producir textos orais adecuados a cada situación de comunicación.</i></p> <p><i>Na Comunidade Autónoma de Galicia, recollendo as normas do Estatuto de autonomía, todos estes elementos que configuran a competencia lingüística estarán referidos ás dúas linguas oficiais, o galego, lingua propia de Galicia, e o castelán, así como polo menos a unha lingua estranxeira.</i></p>	<p>A.-Educación para a igualdade entre os sexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvemento dunha actitude que identifique e rexeite a discriminación da muller e favoreza a educación para a igualdade. • Análise crítica da realidade e corrección de prexuízos sexistas e das súas manifestacións na linguaxe, publicidade, xogos, mundo profesional e laboral. <p>B.- Educación para a paz e para a resolución pacífica dos conflitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvemento de procedementos que permitan a solución dialogada dos conflitos.
<p>2.- Competencia no coñecemento e a interacción co mundo físico. <i>É a habilidade para interactuar co mundo físico, tanto nos seus aspectos naturais como nos xerados pola acción humana, de tal modo que se posibilite a comprensión de sucesos, a predición de consecuencias e a actividade dirixida á mellora e preservación das condicións de vida propia, das demais persoas e do resto dos seres vivos. En definitiva, incorpora habilidades para desenvolverse adecuadamente, con autonomía e iniciativa persoal, en ámbitos da vida e do coñecemento moi diversos (saúde, actividade produtiva, consumo, ciencia, procesos tecnolóxicos, etc.) e para interpretar o mundo, o que esixe a aplicación dos conceptos e principios básicos que permiten a análise dos fenómenos desde os diferentes campos de coñecemento científico involucrados.</i></p> <p><i>Esta competencia, partindo do coñecemento do corpo humano, da natureza e da interacción dos homes e mulleres con ela, permite argumentar racionalmente as consecuencias duns ou doutros modos de vida, e adoptar unha disposición a unha vida física e mental saudables nun contorno natural e social tamén saudable. Así mesmo, supón considerar a dobre dimensión -individual e colectiva- da saúde, e mostrar actitudes de responsabilidade e de respecto cara ás outras persoas e de cara a un mesmo.</i></p>	<p>C.- Educación para a Saúde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición dun concepto integral da saúde como benestar físico e mental, individual, social e medioambiental. • Adquisición de coñecementos sobre o corpo, as súas enfermidades, así como o modo de previlas e curalas. • Desenvolvemento de hábitos de saúde como a hixiene corporal e mental, a alimentación correcta, a prevención de accidentes ou a prevención de embarazos non desexados. <p>D.- Educación Medio-Ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de experiencias e coñecementos que permitan a comprensión dos principais problemas ambientais. • Desenvolvemento da responsabilidade respecto ao medio ambiente global. • Adquisición de hábitos individuais de protección do medio ambiente.

Competencias básicas	Temas transversais
<p>3.- Competencia social e cidadá. <i>Esta competencia fai posible comprender a realidade social en que se vive, cooperar, convivir e exercer a cidadanía democrática nunha sociedade plural, así como comprometerse a contribuír á súa mellora. Nela están integrados coñecementos diversos e habilidades complexas que permiten participar, tomar decisións, elixir como comportarse en determinadas situacións e responsabilizarse das eleccións e decisións adoptadas.</i></p> <p><i>Globalmente supón utilizar, para desenvolverse socialmente, o coñecemento sobre a evolución e organización das sociedades e sobre os trazos e valores do sistema democrático, así como utilizar o xuízo moral para elixir e tomar decisións, e exercer activa e responsablemente os dereitos e deberes da cidadanía.</i></p> <p><i>Así mesmo, forman parte fundamental desta competencia aquelas habilidades sociais que permiten saber que os conflitos de valores e de intereses forman parte da convivencia, resolvelos con actitude construtiva e tomar decisións con autonomía empregando tanto os coñecementos sobre a sociedade como unha escala de valores construída mediante a reflexión crítica e o diálogo no marco dos patróns culturais básicos de cada rexión, país ou comunidade.</i></p>	<p>E.- Educación para un consumo responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reflexión e adquisición de criterios individuais, sociais, económicos, medioambientais sobre os hábitos de consumo • Desenvolver o coñecemento dos mecanismos do mercado, os dereitos das persoas consumidoras. • Creación de conciencia sobre consumo responsable cunha actitude crítica ante o consumismo e a publicidade. <p>A.-Educación para a igualdade entre os sexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de hábitos e recursos que permitan o desenvolvemento de calquera tipo de tarefas, mesmo das domésticas. <p>B.- Educación para a paz e para a resolución pacífica dos conflitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvemento de actitudes, estados de conciencia e condutas prácticas que permitan a comprensión, a tolerancia, o desarme, a non violencia, o desenvolvemento equitativo de todos os países, a cooperación cos países subdesenvolvidos. • Desenvolvemento de procedementos que permitan a solución dialogada dos conflitos. • Posta en práctica do plan de mediación para a resolución dos conflitos que aparezan.
<p>4.- Competencia cultural e artística. <i>Esta competencia supón coñecer, comprender, apreciar e valorar criticamente diferentes manifestacións culturais, artísticas e deportivas, utilízalas como fonte de enriquecemento e disfrute e consideralas como parte do patrimonio dos pobos.</i></p>	<p>F.- Cultura Galega</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afianzamento da identidade galega mediante a investigación, difusión coñecemento dos valores históricos, culturais e lingüísticos do pobo galego. - Identificación das realidades, tradicións, problemas e necesidades de Galicia. - Rexeitamento dos estereotipos creados sobre ser “galego” o sobre aquelas persoas que utilizan a lingua galega como vehículo de comunicación normal. - Educación multicultural e intercultural: rexeitamento de actitudes racistas e xenófobas. - Fomento do interese por coñecer outras culturas diferentes á propia. - Desenvolvemento de actitudes de respecto e colaboración con grupos culturalmente minoritarios.
<p>5.- Autonomía e iniciativa persoal. <i>Esta competencia refírese, por unha banda, á adquisición da conciencia e aplicación dun conxunto de valores e actitudes persoais interrelacionadas, como a responsabilidade, a perseveranza, o coñecemento de si mesmo e a autoestima, a creatividade, a autocrítica, o control emocional, a capacidade de elixir, de calcular riscos e de afrontar os problemas, así como a capacidade de demorar a necesidade de satisfacción inmediata, de aprender dos erros e de asumir riscos. Por outra banda, remite á capacidade de elixir con criterio propio, de imaxinar proxectos, e de levar adiante as accións necesarias</i></p>	<p>G.- Educación Sexual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de formación e información sobre diferentes aspectos da sexualidade: anatomía e fisioloxía de ambos sexos, maduración sexual, reprodución humana, reprodución asistida, prevención de embarazos, enfermidades de transmisión sexual, manifestacións diversas da sexualidade, etc. - Consolidación de actitudes básicas como o respecto, a naturalidade no tratamento dos temas relacionados coa sexualidade. - Elaboración de criterios éticos e morais para interpretar os delitos sexuais, o uso do sexo na

Competencias básicas	Temas transversais
<i>para desenvolver as opcións e plans persoais -no marco de proxectos individuais ou colectivos- responsabilizándose deles, tanto no ámbito persoal coma no social e no laboral.</i>	publicidade. - Desenvolvemento da autoestima e da aceptación do corpo como expresión da personalidade. - Respecto á autonomía das demais persoas.

É a aplicación da lexislación vixente á que pon fincapé no desenvolvemento destes temas que son ensinanzas para a vida: a educación en valores traballaranse en todas as áreas (art. 24.7 da LOE). Na materia de educación ético-cívica prestarase especial atención á igualdade entre homes e mulleres. (art.25.4)

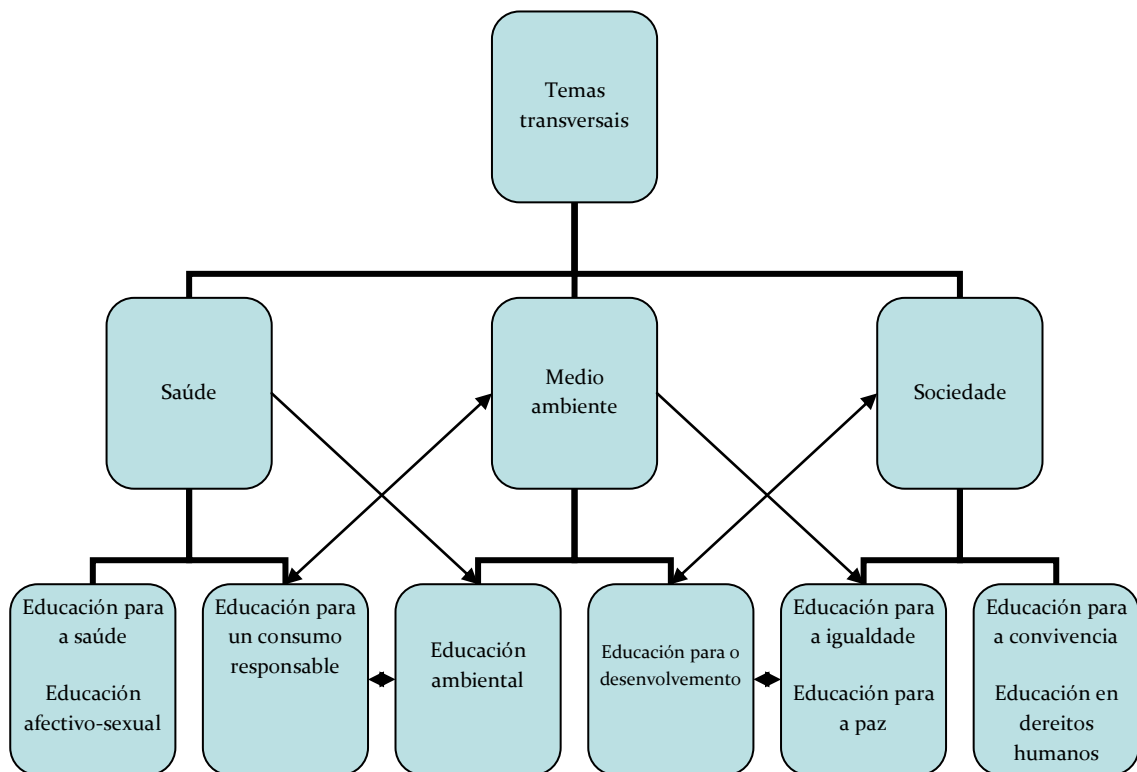
Tamén no Bacharelato (LOE, Cap. IV, Art. 32), das catorce capacidades a desenvolver polo alumnado, cinco están claramente ligadas á educación en valores e aos temas transversais:

- a) Exercer a cidadanía democrática, desde unha perspectiva global e adquirir unha conciencia cívica responsable, inspirada polos valores da Constitución así como polos dereitos humanos que fomente a corresponsabilidade na construción dunha sociedade xusta e equitativa.
- b) Consolidar unha madurez persoal e social que lles permita actuar de forma responsable e autónoma e desenvolver o seu espírito crítico. Prever e resolver pacificamente os conflitos persoais, familiares e sociais.
- c) Fomentar a igualdade efectiva de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, analizar e valorar criticamente as desigualdades existentes e impulsar a igualdade real e a non discriminación das persoas con discapacidade.
- m) Utilizar a educación física e o deporte para favorecer o desenvolvemento persoal e social.
- n) Afianzar actitudes de respecto e prevención no ámbito da seguridade vial.

A Educación Vial é moi importante nesta etapa na que o alumnado pode ter acceso ao carné de conducir. Haberá que desenvolver:

- Adquisición de condutas e hábitos de seguridade vial como peóns e condutores.
- Sensibilización do alumnado sobre os problemas de circulación e accidente

Os temas transversais aparecen ligados a tres áreas (saúde, medio ambiente e sociedade) pero non como compartimentos estancos senón que hai unha continua interrelación entre elas:



A presenza dos contidos transversais (*Educación ambiental, Educación sexual, Educación para o consumo responsable, Educación vial, Educación para a paz, Educación para a saúde, Educación para a igualdade entre os sexos*) obedece á necesidade que ten o sistema educativo de dar resposta ás demandas explícitas da sociedade nun contexto concreto. Son contidos que non fan referencia directa a ningunha materia concreta, idade ou etapa senón que afectan a toda a escolaridade. A súa importancia é fundamental para que a educación cumpra o seu sentido pleno de contribuír á formación integral de cada persoa que se ten que incorporar á sociedade de forma autónoma e participativa.

Os contidos transversais non poden ser ríxidos senón que dependerán da sociedade e contexto no que se impartan e han de adecuarse a un período concreto.

Se cremos que o respecto á diversidade, o pensamento crítico, a solidariedade, a aceptación persoal, a democracia, o pluralismo de ideas, a autonomía persoal, a igualdade, a coeducación, o pacifismo e o rexeitamento do racismo e da xenofobia son valores fundamentais, daquela cómpre incluír estas ensinanzas en cada área e que cada departamento inclúa as materias transversais na súa programación.

Como criterios xerais para incluír estes contidos en cada materia poderían propoñerse:

- Os contidos transversais non se programarán en paralelo ao resto de contidos curriculares senón que estarán dentro das actividades deseñadas en cada materia.
- Integración da temática no traballo curricular diario.
- Inclusión dos temas transversais nos contidos propios de cada materia.
- Inclusión das actividades concretas dos valores e actitudes propias deste tipo de contidos.
- Elección de materiais e recursos didácticos que integren estes contidos.
- Integración de contidos transversais cando se elaboren materiais curriculares propios.

Só coa aceptación da comunidade escolar da importancia dunha educación global se poderá levar adiante un programa con contidos transversais.

5.9. Atención á diversidade.

Cando o progreso dun alumno ou alumna nunha materia non sexa o adecuado, determinaranse as medidas de atención á diversidade que procedan. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a favorecer a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.

O alumnado que promocioe de curso sen ter superado tódalas materias seguirá un programa de reforzo destinado a recuperar as aprendizaxes non adquiridas e deberá superar a avaliación correspondente ó devandito programa. Esta avaliación será tida en conta para os efectos de cualificación das materias non superadas. Correspóndelles ós departamentos didácticos a organización destes programas, e cada profesor ou profesora desenvolverao no curso no que imparte docencia.

O alumnado que non promocioe permanecerá un ano máis no mesmo curso, e seguirá un plan de recuperación das aprendizaxes non adquiridas co fin de favorecer a adquisición das competencias básicas.

5.10. Criterios para que o profesorado avalíe e revise a súa práctica docente.

O profesorado avaliará nas sesións de avaliación os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ó alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e de cada unha das áreas e co desenvolvemento das competencias básicas. Esta avaliación incluírá, polo menos, os seguintes aspectos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e necesidades do alumnado.
- As aprendizaxes acadadas polo alumnado.
- As medidas de atención á diversidade aplicadas.
- A programación didáctica e o seu desenvolvemento, incluíndo o seguimento do seu grao de cumprimento en base ós documentos establecidos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica ou, no seu defecto, polo correspondente departamento didáctico, a organización da aula, o aproveitamento dos recursos do centro e os procedementos de avaliación do alumnado.

- A coordinación entre os profesores e profesoras de cada curso, así como entre o profesorado de 1º curso de E.S.O. e o equipo docente da etapa anterior.

5.11. Criterios e procedementos para a avaliación anual do proxecto curricular.

Os resultados da avaliación da propia práctica docente serán analizados na comisión de coordinación pedagóxica, na que se tomarán as decisións pertinentes.

6. Oferta educativa.

A oferta educativa actual do centro, que a grandes rasgos consiste na impartición de educación secundaria obrigatoria e dúas modalidades de bacharelato, concrétase no [Anexo IV](#).

Preténdese ampliar e fomentar a diversificación da oferta educativa do centro, como elemento fundamental da súa dinamización e na procura de prestar o mellor servizo posible á comunidade educativa, ó entorno do centro e á cidade.

En particular, potenciaranse no centro as ensinanzas de linguas estranxeiras e a competencia plurilingüe do alumnado, promovendo a implantación de seccións bilingües e a participación do centro nas convocatorias que sobre este aspecto realice a Consellería de Educación.

Así mesmo, potenciarase o emprego das novas tecnoloxías da información e a comunicación en tódolos aspectos do centro, en particular no ámbito docente e educativo.

7. Normas de funcionamento.

Tódolos membros da comunidade educativa teñen o dereito a participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e o presente regulamento. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento, e centrarase naqueles aspectos que afecten ós distintos colectivos de xeito directo, ou ó funcionamento do centro en xeral.

7.1. Profesorado.

7.1.1. Dereitos do profesorado.

Os profesores e profesoras teñen os seguintes dereitos de carácter xeral:

- A ser respectados como persoas e como profesionais, así como a que se preserve a súa intimidade persoal e familiar e a súa propia imaxe.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente adecuado.
- Á súa integridade física e moral.
- A que se respecte a súa ideoloxía, sempre que esta non atente contra a convivencia.
- A ser informado daqueles aspectos innovadores da lexislación que afectan tanto ó seu labor docente como ó funcionamento do Centro.
- Á utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro.
- A que o Centro, dentro das súas posibilidades reais, lle achegue medios para desenvolver o seu labor educativo. En todo caso, tódolos departamentos teñen dereito a un espazo onde realizar as súas tarefas.
- Á realización de actividades culturais e deportivas e ó fomento do traballo coordinado e en equipo.
- Á participación activa na vida escolar e na organización do Centro.
- A formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, indicacións e reclamacións estimen oportunas.
- A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, segundo os requisitos que estableza a lexislación vixente.
- A dar a súa explicación en caso de conflito con alumnos ou alumnas, ou con outros membros do profesorado, e a ser oído.
- A ser oído polos seus representantes no Consello Escolar e a ser informado puntualmente por estes das resolucións e acordos tomados nas reunións deste órgano.
- A convocar os pais e nais do alumnado individualmente, ou de modo colectivo previa autorización da dirección, para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos e fillas.

- A exercer as funcións disciplinarias necesarias para o normal desenvolvemento das actividades académicas e tamén as complementarias e extraescolares dentro dos límites establecidos neste regulamento e nas normas de rango superior.

7.1.2. Deberes xerais do profesorado.

Son obrigas de carácter xeral para tódolos membros do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de funcionamento e as normas de convivencia do centro.
- Respetar a integridade física, moral e a dignidade persoal de tódolos membros da comunidade escolar.
- A participación na actividade xeral do centro.
- Aceptar os cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares, corrixiendo cando lle corresponda a competencia as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndooas en coñecemento do equipo directivo do centro.
- A participación nos plan de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
- A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondentes.
- Participar nos traballos dos departamentos didácticos, colaborando cos demais profesores e profesoras.
- Asistir, observando ademais a debida puntualidade, ás reunións convocadas pola dirección, titores ou o departamento de orientación (sesión de avaliación e preavaliación, reunións de coordinación, claustros, etc.).
- A programación e ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados de acordo coas programacións elaboradas polos departamentos.
- Cumprir cos deberes relacionados coas funcións do profesorado de garda, titor ou encargado da biblioteca, reflectidos no presente regulamento e nas disposicións vixentes.
- Cumprir puntualmente co seu horario, especialmente nas entradas e saídas de clase, así como en calquera outra actividade recollida no mesmo (recepción de nais e pais, biblioteca, gardas, reunións de departamento, etc.).
- Informar con anterioridade á dirección ou á xefatura de estudos cando teña prevista unha ausencia dentro do seu horario de permanencia semanal no centro ou ben a unha hora complementaria non fixa, a unha reunión de claustro, consello escolar ou calquera outra á que fose convocado.
- Avisar de inmediato, ou en calquera caso á maior brevidade posible, de calquera ausencia do traballo por causas imprevistas ou que non puidese ser comunicada con anterioridade segundo o establecido no punto anterior.
- Xustificar nun prazo máximo de tres días as ausencias do traballo, cubrindo o correspondente impreso e entregándoo en xefatura de estudos, acompañado da documentación xustificativa nos casos que proceda.
- Comunicar con anterioridade á xefatura de estudos calquera cambio de aula respecto ó previsto nos horarios do centro, de cara a facilitar a localización do grupo ou do profesor ou profesora correspondente.
- Colaborar no bo funcionamento da actividade educativa e orientadora, e velar pola orde no Instituto.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Non permitir ningunha forma de machismo ou misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar, en particular entre o alumnado, e aplicar activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
- A titoría do alumnado, a dirección e orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- A atención ó desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.

- A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos e alumnas os valores da cidadanía democrática.
- Manter informado o titor ou titora sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos e alumnas e as súas actitudes na aula.
- A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas naqueles casos en que o titor ou titora llo solicite, ou ben os pais ou nais o soliciten a través do titor, así como a orientación para a cooperación das familias no mesmo.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- Amosarlles ós alumnos e alumnas as probas realizadas e os traballos entregados debidamente corrixidos e cualificados, sempre que sexa posible nun prazo de 15 días contados a partir da data de realización ou entrega do mesmo, salvo que concorran causas motivadas que o impidan. No caso de tratarse de avaliación finais, deberá facerse en todo caso antes de que comece o prazo correspondente de presentación de reclamacións.
- Facilitarlle ó alumnado a revisión dos seus exames e probas de avaliación, explicándolle os fallos que no proceso de aprendizaxe puideron ter, xustificando a cualificación outorgada e aconsellándolle as oportunas tarefas e estratexias de recuperación, no seu caso.
- Informar o alumnado, ó comezo do curso, das directrices da programación, dos obxectivos, obxectivos mínimos esixibles, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
- Axustarse ás necesidades educativas de cada grupo.
- Manter unha actitude de diálogo permanente cos alumnos e alumnas, tendo en conta as súas circunstancias persoais, familiares e sociais.
- Ser obxectivo na avaliación do rendemento escolar e do comportamento do alumnado.
- Consignar no parte de faltas ou no programa informático correspondente (tipo Xade), segundo os casos, tódalas ausencias e retrasos do alumnado. O rexistro informático deberá facerse nun prazo máximo dunha semana desde que se produciu a falta.
- Cumprir coas resolucións aprobadas polos órganos de goberno e coordinación docente, así como co establecido no proxecto educativo de centro, nestas normas de funcionamento e na programación xeral anual e nos proxectos curriculares.
- Colaborar cos titores e titoras na realización dos informes de avaliación do alumnado de E.S.O. seguindo as directrices da xefatura de estudos.
- Deixar establecidas as tarefas a realizar polo alumnado, supervisado polo profesorado de garda, nas horas nas que teña prevista con antelación a súa ausencia. Ademais, fará constar no libro de gardas correspondente a ausencia prevista para facilitar a tarefa do profesorado de garda.
- O profesorado velará para que o alumnado deixe a aula para dirixirse ós espazos permitidos durante os tempos de lecer cerciorándose de que a abandonan ó remate da clase correspondente.

7.1.3. Funcionamento do Consello Escolar.

O Consello Escolar reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte á presentación da petición e a sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria. En todo caso reuniranse ó inicio e remate de curso.

Unha vez constituído o Consello Escolar do centro, designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

Un dos representantes dos pais e nais no Consello Escolar será proposto pola asociación de pais e nais máis representativa do centro, para o cal a xunta electoral solicitaralle cando proceda esta proposta dando un prazo de 10 días para o efecto. De non existir proposta da asociación de nais e pais de alumnos, esa vacante cubrirase conxuntamente e co mesmo procedemento cós outros representantes das nais e pais, asignándolle a praza correspondente ó candidato máis votado para os efectos de futura renovación parcial.

Os alumnos e alumnas poderán ser elixidos membros do Consello Escolar a partir do primeiro curso de E.S.O. Non obstante, os que estuden algún dos dous primeiros cursos da E.S.O. non poderán participar na selección ou cese do director ou directora.

En ningún caso poderá ser elixido un alumno ou alumna que fose obxecto de sanción por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro durante o curso en que teña lugar a celebración das eleccións.

Nas votacións do Consello Escolar, os membros natos con dereito a voto deste órgano, é dicir o director ou directora e o xefe ou xefa de estudos, non poden absterse. En todo caso, existe a posibilidade de votar en branco.

7.1.4. Funcionamento do Claustro.

A dirección do centro remitiralle ós membros do claustro, xunto coa convocatoria, e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas, e sen suxeción a prazo previo nos casos de urxencia.

7.1.5. Funcionamento dos departamentos.

7.1.5.1. Funcionamento dos departamentos didácticos.

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

Os departamentos didácticos, así como o departamento de orientación, celebrarán reunións semanais de asistencia obrigatoria para tódolos seus membros. O xefe ou xefa de departamento levantará acta dos acordos adoptados en tódalas reunións. Polo menos unha vez ó mes, as reunións dos departamentos terán por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica, ou o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial no caso do departamento de orientación, e establecer as medidas correctoras que, de ser o caso, estimen necesarias. No caso dos departamentos unipersoais, a avaliación do desenvolvemento da programación e as modificacións adoptadas recolleranse nun informe mensual.

As actas das reunións estarán en todo momento a disposición da inspección de educación, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de tódolos profesores e profesoras integrados no departamento.

Tralas avaliacións de xuño, á vista das actas, os departamentos, incluído o departamento de orientación, recollerán nunha memoria cando menos as modificacións introducidas durante o curso na programación didáctica (ou o plan de orientación académica e profesional e o plan de acción tutorial no caso do departamento de orientación) e os motivos das mesmas, a análise provisional dos resultados das avaliacións do alumnado en relación cos cursos anteriores, incorporando como anexo a análise definitiva inmediatamente despois de rematada a avaliación extraordinaria e a proposta de revisión da programación didáctica e os proxectos curriculares de etapa.

Esta memoria será entregada ó xefe ou xefa de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

7.1.5.2. Funcionamento do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

Polo menos unha vez ó mes, realízase o seguimento do desenvolvemento do programa anual de actividades complementarias e extraescolares.

No mes de xuño, o xefe ou xefa do departamento recollerá nunha memoria cando menos as modificacións introducidas durante o curso no programa anual de actividades complementarias e extraescolares e os motivos das mesmas, e a proposta de revisión do programa para o curso seguinte.

Esta memoria será entregada ó xefe ou xefa de estudos no prazo que estableza a dirección do centro de acordo co calendario previsto para facer a avaliación da programación xeral anual.

7.1.6. Profesorado de garda.

7.1.6.1. Funcións xerais.

- Correspóndelle ó profesorado que se atope de garda nun período lectivo velar para que se manteña a orde e a disciplina en todo o centro, incluídos o ximnasio e o patio, desde o momento en que o timbre anuncia a hora de entrada a clase ata o momento en que soa novamente para marcar o final da mesma.
- Os profesores e profesoras de garda atenderán tódalas dependencias do centro, controlarán que non quede alumnado no patio en horario lectivo, comprobarán que non hai estudantes desatendidos no pavillón e controlarán as faltas e retrasos do profesorado nas aulas específicas.
- Sustituir os profesores e profesoras ausentes nos grupos nos que tiveran clase, durante toda a hora lectiva ou durante o tempo necesario no caso dun retraso.
- Pasar lista no grupo de alumnado que atendan debido a unha ausencia ou retraso e consignar as faltas ou retrasos do alumnado no parte diario de asistencia correspondente. Ademais, no caso de ausencia de alumnado que estivo no centro en horas anteriores poñerá inmediatamente este feito en coñecemento da xefatura de estudos.
- Devolver á súa aula correspondente o alumnado que se atope fóra da mesma dentro do horario lectivo sen causa xustificada, ou incorporalos á dependencia do centro na que deberían estar, para o cal, se fose necesario, poderá solicitar a colaboración do equipo directivo.
- O profesorado de garda organizarase para levar a cabo os seus cometidos segundo as instrucións ditadas pola xefatura de estudos ó principio de cada curso.
- O profesorado que está de garda a unha hora lectiva, incorporarse á mesma inmediatamente despois do timbre, sen pasar pola sala de profesorado nin realizar outro cometido que non sexa absolutamente imprescindible.
- O profesorado de garda asegurarse de que os grupos están atendidos polo seu profesor ou profesora, independentemente de que as portas da aula estean pechadas ou non.
- No caso de que unha aula na que debía haber clase estea baleira, o profesorado de garda averiguará cal é a razón da ausencia e en caso necesario poñerán o feito en coñecemento da xefatura de estudos.
- Atender o alumnado expulsado das aulas e velar para que realicen as tarefas asignadas polo profesor ou profesora correspondente.
- Atender os alumnos ou alumnas que sufran algún tipo de accidente ou indisposición, segundo o establecido nestas normas.
- O profesorado de garda deberá asinar e anotar no libro de gardas as ausencias, retrasos ou saídas antes da hora correspondente do profesorado e calquera tipo de incidencia ou anomalía que ocorra no tempo en que leva a cabo esta misión.
- Os posibles erros na consignación do libro de gardas corrixiranse mediante unha enmenda no apartado de observacións, asinada polo profesorado de garda que fai a anotación, ou informando á xefatura de estudos das incidencias. Baixo ningún concepto se poderán introducir tachaduras ou correccións doutro xeito distinto ó aquí indicado nas anotacións do libro de gardas.
- O profesorado de garda debe permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento, polo menos un profesor ou profesora de garda deberá permanecer na sala de profesores; en todo caso, todos eles deben estar localizables, pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir e á disposición do profesorado que está impartindo clase por se precisa da súa colaboración.
- As demais establecidas pola normativa vixente ó respecto.

7.1.6.2. Realización das gardas.

Cando se produzan ausencias de docentes que tivesen clase, o profesorado de garda procederá do seguinte xeito:

- Tomará lista e anotará as ausencias do alumnado no parte correspondente. De constatar unha ausencia dun alumno ou alumna que nas horas anteriores asistiu a clase, poñerá este feito inmediatamente en coñecemento do equipo directivo.
- De ser o caso, e segundo o seu criterio, permitirá a saída da aula do alumnado de bacharelato maior de idade nos termos previstos neste regulamento.

- Velará para que o alumnado realice as tarefas que lle deixou asignadas o profesor ou profesora ausente, se é o caso.
- Se o profesor ou profesora ausente non deixou traballo asignado, tomará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do centro. De cara á mellora da competencia en comunicación lingüística do alumnado, en particular da comprensión lectora, así como a potenciación do plan lector do centro, a actividade prioritaria a realizar nestas horas para o alumnado de E.S.O. ou P.C.P.I. será a lectura libre. A implantación desta medida será progresiva, de xeito que no curso 2011-2012 todo o alumnado de 1º curso realizará esta actividade en tódalas horas nas que estean atendidos polo profesorado de garda, quedando no resto dos cursos a criterio do profesorado de garda, e en cursos sucesivos extenderase esta actividade ó resto da etapa, a razón dun nivel por curso académico. Os alumnos e alumnas do resto das etapas e niveis realizarán tarefas de calquera outra materia ou actividades de estudo na aula, observando en todo momento as normas xerais do centro. De non ter traballo para facer, o profesor ou profesora de garda que atenda ó grupo establecerá tarefas para que realicen durante esa hora lectiva.
- Durante as horas nas que estean atendidos por profesorado de garda, manterase a disposición habitual da aula, sen desprazar ningún mobiliario salvo que as actividades académicas ou de estudo a desenvolver nesa hora así o aconsellen.
- O profesorado a cargo dun grupo por ausencia do profesor ou profesora correspondente non permitirá xogos ou actividades de lecer na aula agás consentimento expreso da dirección do centro.
- En casos excepcionais, o profesorado de garda, de acordo co alumnado, poderá desprazarse con todo o grupo á biblioteca, aula de informática, salón de actos ou aula de audiovisuais en caso de estar libres, e sempre que non interfira con outras actividades, ou ó patio, neste último caso sempre contando coa autorización expresa dun membro do equipo directivo e só no caso de que non se estea impartindo no mesmo unha clase de educación física. O profesorado de garda permanecerá en todo momento cos grupos do alumnado baixo a súa responsabilidade.
- No caso de que os membros do profesorado ausentes sexan superiores en número ó profesorado de garda, estes poñerán en coñecemento da dirección do centro para que tome as medidas oportunas.
- En ningún caso se autorizará a saída do recinto de alumnado de E.S.O. nin de alumnado menor de idade, salvo que exista a correspondente autorización expresa dos pais ou titores legais, por causas debidamente xustificadas, e sempre mediante o procedemento establecido neste regulamento.

En caso de falta dun profesor ou profesora nunha aula específica (ximnasio, taller, aula de música, aula de plástica, etc.) procederase do seguinte xeito:

- Se o alumnado é un grupo completo e polo tanto teñen a súa aula de referencia libre, procederase segundo o establecido no punto anterior.
- Se o alumnado é de distintos grupos ou non constitúen grupo completo e non poden volver á súa aula de referencia, por estar ocupada, serán ubicados polo profesorado de garda en calquera local habilitado para tal circunstancia, facéndose cargo del en todo caso.

7.1.6.3. Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición dun alumno.

- En primeiro lugar, atenderase o alumno ou alumna.
- En caso de indisposición ou accidente grave, avisarase ó 061.
- Avisarase do incidente ó equipo directivo e á familia do alumno ou alumna.
- En caso de indisposición leve, a familia, unha vez avisada, poderá trasladalo á casa ou ben a un centro médico se o considera conveniente.
- Se a familia non se puidese facer cargo inmediatamente do accidentado e fose necesario o traslado a un centro médico, este farase por parte do centro.
- En tódolos casos, se o alumno ou alumna non pode ser acompañado por un familiar, por non estar presente, será acompañado por profesorado de entre o que estea de garda nese momento.

7.1.6.4. Gardas nos tempos de lecer.

Serán funcións do profesorado de garda nos tempos de lecer:

- Velar polo cumprimento de tódalas normas que se establecen neste regulamento.

- Velar para que o alumnado da E.S.O. e todo aquel que se determine neste regulamento non abandone o recinto.
- Permanecer nas zonas asignadas para a realización da garda.
- Asinar e anotar no libro de gardas calquera tipo de anomalía que ocorra no tempo en que levan a cabo esta misión informando á dirección das incidencias que se produzan neses espazos de tempo.

7.1.6.5. Gardas de biblioteca.

Son funcións do profesorado de garda de biblioteca:

- Permanecer na Biblioteca durante todo o período de garda.
- Velar polo cumprimento das normas e polo correcto uso dos materiais e das instalacións.
- Atender o servizo de préstamos observando as instrucións elaboradas para o efecto polo grupo responsable da biblioteca.
- Gravar os préstamos no ordenador.
- No caso dunha devolución, comprobar que o material está nas debidas condicións, rexistrar a devolución e devolver o libro ó seu lugar no andel correspondente.
- Aqueloutras que se lles encomenden.

Ó principio de cada curso académico a xefatura de estudos convocará unha reunión con todo o profesorado que teña horas de dedicación á biblioteca para explicar o funcionamento da mesma.

7.1.6.6. Gardas de informática.

Son funcións do profesorado de garda de informática:

- Permanecer na aula de informática durante todo o período de garda.
- Velar polo cumprimento das normas e polo correcto uso dos materiais e das instalacións.
- Controlar que os usuarios e usuarias non accedan a contidos inadecuados.
- Comprobar antes de pechar a aula ó remate da garda que os equipos quedan correctamente apagados.
- Aqueloutras que se lles encomenden.

7.2. Alumnado.

7.2.1. Dereitos xerais do alumnado.

Os alumnos e alumnas teñen dereito a:

- Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia e respecto mutuo.
- Non ser discriminados por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. A igualdade de oportunidades promoverase mediante o establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De xeito especial, coidarase a orientación escolar e profesional dos alumnos e alumnas con discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas, sempre que non atenten contra os dereitos do resto dos membros da comunidade educativa.
- Ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática. que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser en ningún caso obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na xestión dos mesmos a través dos mecanismos legalmente determinados.

- Que a información acerca das súas circunstancias persoais e familiares sexa confidencial. Non obstante, o centro deberá comunicarlle á autoridade competente as circunstancias que supoñan calquera incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- Elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados ou delegadas de grupo nos termos establecidos neste regulamento.
- Constituír asociacións e a colaborar co centro a través das asociacións que constitúan ou formen.
- Ser informados polos membros da Xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnado tanto sobre aspectos que afecten ó centro como ó sistema educativo en xeral.
- A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e dentro do respecto ós principios constitucionais.
- Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, tanto a título individual como de forma colectiva; neste último caso, a discrepancia será canalizada a través dos seus representantes. En todo caso, as reclamacións presentaranse por escrito ante o titor ou titora do grupo ou a dirección do centro, segundo proceda.
- Utilizar as instalacións do Centro, previa solicitude, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares, respectando as normas de uso establecidas para iso e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a conservación das instalacións e recursos.
- Elaborar e presentar propostas para a o plan de actividades complementarias e extraescolares.
- Asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria nos termos establecidos na lexislación vixente. Nos casos de accidente ou enfermidade prolongada o alumnado ten dereito á axuda precisa, xa sexa a través da orientación requirida, material didáctico, etc., para que o accidente ou enfermidade non supoña un prexuízo para o seu rendemento escolar. Esta axuda será canalizada a través do titor ou titora do grupo ó que pertenza o alumno, quen lla facilitará a un familiar do alumno ou alumna para facerlla chegar.
- Ser trasladados ó centro médico correspondente en caso de accidente ou indisposición grave segundo o procedemento establecido no presente regulamento.

7.2.2. Dereitos referentes á avaliación.

- O alumnado ten dereito a que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- O alumnado ten dereito a coñecer os criterios que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes en cada materia e máis os criterios para a promoción de curso e a titulación.
- O alumnado ten dereito a ser informado por parte do profesorado de cada materia da programación correspondente, en particular sobre os aspectos referentes a obxectivos, contidos, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
- O alumnado ten dereito a coñecer os obxectivos mínimos establecidos nas programacións didácticas para cada materia, para o cal estes estarán expostos de xeito permanente nun taboleiro de anuncios.
- O alumnado ten dereito a que as probas ordinarias que deba realizar de cara á súa avaliación se leven a cabo dentro do horario lectivo.
- O alumnado ten dereito a coñecer os resultados e as cualificacións das probas realizadas e traballos entregados para a súa cualificación, e a que lles mostren as corrección oportunas e a recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas.
- O alumnado ten dereito a coñecer os criterios de corrección e de valoración dos exercicios previamente á realización das probas.
- O alumnado con dezaioito anos cumpridos que non fose proposto para o título de graduado en E.S.O. e teña avaliación negativa ata nun máximo de cinco materias disporá, durante os dous anos inmediatamente seguintes ó remate da súa escolarización, dunha convocatoria anual de probas para superar estas materias. Esta convocatoria terá lugar no mes de xuño e será incompatible con estar cursando as ensinanzas de adultos ou coa presentación ás probas libres para obter o título de graduado en educación secundaria.

7.2.3. *Deberes do alumnado.*

Son deberes básicos do mesmo:

- Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- Participar nas actividades formativas e especialmente nas escolares e complementarias que se realicen dentro do recinto escolar.
- Respetar a dignidade e función e orientacións do profesorado e o resto do persoal do centro no exercicio das súas competencias.
- Asistir a clase con puntualidade.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respetando o dereito do resto do alumnado á educación e a autoridade e orientación do profesorado.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Constitúe 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro así como respetar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- O alumnado está obrigado a traer o material e os medios necesarios para participar nas actividades propias da materia. Naqueles casos nos que o alumnado non poida aportar os materiais necesarios poñerase en coñecemento do Consello Escolar, que buscará as solucións axeitadas.
- Ó rematar as clases o alumnado deberá deixar recollido todo o seu material, equipo persoal e lugar de traballo.
- Entregarlle ó titor ou titora do seu grupo os xustificantes das faltas de asistencia asinados polo pai, nai ou representante legal do alumno ou alumna no prazo de cinco días lectivos, contados a partir da incorporación ás clases trala falta.
- O boletín de notas deberá ser devolto ó titor ou titora debidamente asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno no prazo de cinco días lectivos, contados a partir do día de entrega.
- Cando o alumnado teña que desprazarse a outra aula, farao con dilixencia e sen deterse en ningunha instalación (cafetería, conserxería, baños, etc.).
- O alumnado deberá permanecer na aula en caso de ausencia dun profesor ou profesora, e agardar polas instrucións do profesorado de garda ou da Dirección do centro, que só poderán autorizarlle a saída nos supostos contemplados neste Regulamento.
- O alumnado deberá abandonar as aulas nos tempos de lecer e dirixirse ós espazos de uso común previstos para este fin. En concreto, non poderá permanecer nas aulas agás que estea acompañado por membros do profesorado para realizar algunha actividade.
- O alumnado deberá entregar dentro dos prazos establecidos toda aquela documentación que se lle requira para os diferentes procedementos que se leven a cabo.
- Todo o alumnado matriculado no I.E.S. Arcebispo Xelmírez II deberá respetar o seu proxecto educativo, sen prexuízo dos dereitos recoñecidos ó alumnado e ás súas familias nas leis.

7.2.4. *Elección de delegados e delegadas de grupo.*

O procedemento para a elección será o seguinte:

- Non se poderá realizar a elección destes representantes se non está presente polo menos o 80% do alumnado do grupo.
- Os candidatos ou candidatas, se os houbese, poderán expoñer brevemente os seus puntos de vista e contestar preguntas que lles faga o alumnado. De non existir, a elección realizarase mediante votación aberta.
- Constituírase a mesa electoral, que estará formada polo titor ou titora, en calidade de presidente, e dous alumnos ou alumnas, o de menor idade do grupo, que actuará como secretario ou secretaria, e o de maior idade, que actuará como vogal.

- O voto será persoal, secreto e non delegable. A votación farase por riguroso orde de lista, e cada elector escribirá o nome completo do candidato ou candidata polo que queira votar nunha papeleta que depositará na mesa. Tamén se poderá votar en branco.
- A mesa procederá ó recuento dos votos, e consideraranse votos en branco os correspondentes a papeletas baleiras e nulos todos os que non se axusten ó establecido no apartado anterior.
- Nunha primeira volta, un candidato deberá obter maioría absoluta para ser proclamado delegado ou delegada. Neste caso, o segundo candidato máis votado será proclamado subdelegado ou subdelegada.
- No caso de que ningún candidato ou candidata obtivese maioría absoluta na primeira volta, celebrarase unha segunda volta só cos dous máis votados na primeira e aqueles que obtivesen igual número de votos có segundo. Neste caso, proclamarase delegado ou delegada ó candidato máis votado, e subdelegado ou subdelegada ó segundo.
- No caso de empates unha vez realizada a segunda volta, desfaranse a favor do de maior idade.
- Ó remate da sesión, o presidente da mesa levantará unha acta na que se rexistre o alumnado ausente, os candidatos e candidatas presentados, o número de votos obtidos por cada un deles na primeira e segunda voltas, se é o caso, e as incidencias ocorridas. Esta acta será asinada polos membros da mesa e depositarase na xefatura de estudos.

7.2.5. Vixencia do cargo de delegado ou delegada e revogabilidade.

Os representantes do grupo, delegado e subdelegado, desempeñarán o seu labor durante o curso académico no que foron elixidos, rematando o seu mandato ó final deste.

O cese do delegado ou delegada nas súas funcións antes do momento estipulado no apartado anterior poderá producirse por:

- Traslado do titular do cargo.
- Comisión de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
- A petición da maioría absoluta dos alumnos e alumnas do curso, previo informe razoado dirixido ó titor ou titora, que informará á xefatura de estudos da revogación.
- A petición propia, por motivo razoado, mediante escrito dirixido ó titor ou titora. Este informará á xefatura de estudos do feito.
- Incumprimento reiterado das funcións que ten encomendadas.

En tódolos casos contemplados no apartado anterior, procederase á celebración de nova elección de delegado ou delegada, xunto co subdelegado ou subdelegada, nun prazo de quince días.

7.2.6. Funcións básicas dos delegados e delegadas.

- Asistir ás reunións da xunta de delegados e delegadas e participar nas súas deliberacións.
- Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan.
- Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- Informar os alumnos e alumnas do seu grupo dos resultados das reunións da xunta de delegados.
- Colaborar co profesorado e o equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- Responsabilizarse do parte diario de asistencia do grupo.
- Facer propostas acerca dos calendarios de probas e exames, realización de actividades culturais, recreativas, deportivas, complementarias e extraescolares.
- Celebrar, en caso de folga convocada regulamentariamente, a reunión prevista segundo o procedemento especificado neste regulamento.

7.2.7. Funcións dos subdelegados e subdelegadas.

- Apoiar o delegado ou delegada no desempeño das súas funcións.
- En caso de ausencia ou enfermidade do delegado ou delegada de grupo, o subdelegado ou subdelegada substituirao nas súas funcións.

Os delegados e delegadas, así como os subdelegados e subdelegadas, non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.

7.2.8. Xunta de delegados e delegadas.

7.2.8.1. Competencias do presidente ou presidenta da xunta de delegados e delegadas.

- Convocar as reunións que se precisen, ben por iniciativa propia, a solicitude da dirección do centro ou porque así llo requiran polo menos un terzo dos membros da xunta.
- Presidir as reunións e coordinar as mesmas.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da xunta de delegados e delegadas ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.
- Velar pola difusión entre o alumnado dos asuntos tratados e os acordos adoptados nas reunións da Xunta.

7.2.8.2. Funcións da xunta de delegados e delegadas.

- Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar os representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións e federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello Escolar.
- Elaborar propostas de modificación das normas de funcionamento e das normas de convivencia, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar os alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados e delegadas.
- Formular propostas ó xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ó vicedirector ou vicedirectora para a organización de actividades complementarias e extraescolares.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.
- Colaborar na difusión e cumprimento das normas de convivencia recollidas neste regulamento.
- Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas normativamente.

7.2.8.3. Organización e funcionamento.

A Xunta constituírse mediante convocatoria da Xefatura de Estudos no mes de outubro, e na primeira sesión elixírase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente ou presidenta, e logo un secretario ou secretaria. En caso de empate nas votacións, atenderase ós criterios preferentes de:

- Maior antigüidade no Centro.
- Maior idade.

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas á presidencia poderán dispoñer dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas ou programas.

O presidente ou presidenta da Xunta de Delegados e Delegadas cesará no seu cargo:

- Por petición propia.
- Ó rematar o curso académico.
- Se fose revogado no seu cargo de delegado ou delegada nos termos previstos neste Regulamento.
- Se fose revogado pola maioría absoluta dos membros da xunta de delegados e delegadas.

Será función do secretario ou secretaria levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

A Xunta reunírase preceptivamente polo menos unha vez por trimestre, e cando o presidente ou presidenta ou polo menos un terzo dos seus compoñentes o soliciten. Así mesmo, deberá reunirse de xeito extraordinario no caso de convocatoria oficial de folga.

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados e Delegadas un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

En caso de convocatoria de folga de xeito oficial, a nivel estatal, da Comunidade Autónoma ou do centro, a Xunta de Delegados e Delegadas reunirse en Sesión Extraordinaria coa asistencia de polo menos os dous terzos dos seus integrantes, e aprobará o seguimento ou non da protesta segundo a decisión tomada por maioría absoluta dos presentes. Terá voto só o delegado ou delegada de cada grupo, e, no caso de ausencia deste, o subdelegado ou subdelegada correspondente, debendo absterse nesta primeira votación os representantes do alumnado no Consello Escolar, salvo que sexan delegados ou ben subdelegados que votan por estar ausente o delegado correspondente. En caso de empate na votación desta cuestión, ten voto de calidade o presidente ou presidenta da xunta.

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

- Realización de probas e exames.
- Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- Proposta de sanción ós alumnos ou alumnas pola comisión de faltas que leven aparelada a incoación de expediente.
- Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ós alumnos e alumnas.

7.2.9. Representantes do alumnado no Consello Escolar.

7.2.9.1. Competencias e funcións.

- Representar a todo o alumnado no Consello escolar.
- Participar en tódalas deliberacións e decisións do Consello escolar con voz e con voto, salvo aquelas excepcións contempladas na legalidade vixente.
- Participar na resolución de tódolos conflitos levados ó Consello Escolar.
- Defender no Consello escolar os seus dereitos e lexítimos intereses.
- Participar na elaboración do Proxecto Educativo, as normas de funcionamento, as normas de convivencia, o Plan Xeral Anual, e na aprobación dos mesmos e das modificacións sucesivas que se propoñan.
- Traballar coa Xunta de delegados e delegadas os documentos citados no apartado anterior.
- Levar ó Consello escolar as propostas e peticións desta Xunta ou dun grupo de estudantes.
- Informar á Xunta de delegados e delegadas dos temas a tratar no Consello Escolar e recoller propostas, suxerencias e criterios sobre os mesmos.
- Informar a Xunta dos acordos tomados no Consello Escolar.

Os representantes no Consello Escolar contarán co apoio dos titores e da dirección do centro para desenvolver a súa función informativa co resto do alumnado.

7.3. Nais e pais ou titores legais do alumnado.

7.3.1. Dereitos.

En relación coa educación dos seus fillos e fillas, son titulares dos seguintes dereitos:

- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración dos mesmos, para o que se lles facilitará acceso ó profesorado e ós equipos directivos do centro.
- Para facilitar o acceso dos pais e nais ou titores legais a todo o profesorado do centro, cada profesor ou profesora terá asignada no seu horario unha hora complementaria fixa semanal para recibilos e atender as súas demandas.
- A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia no centro e a ser oídos, nos termos previstos na lexislación, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos e fillas.

- A coñecer os criterios que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes do alumnado en cada materia, así como os criterios de promoción e titulación, e a ser informados do seu rendemento académico mentres sexan menores de idade.
- A ter acceso ó proxecto educativo do centro, e en particular ás programacións didácticas dos departamentos.
- A coñecer os obxectivos mínimos establecidos nas programacións didácticas para cada materia, para o cal estarán expostos nun taboleiro de anuncios.
- A que se lles amosen, conxuntamente cos fillos ou fillas, e a través do profesorado da materia correspondente, as probas realizadas e os traballos entregados para a súa cualificación, coas correccións oportunas, e a recibir explicacións sobre as mesmas. O profesorado non terá obriga de amosarlle estas probas e correccións a ningunha persoa fóra do propio alumno ou alumna ou os seus pais ou titores legais, no caso de que sexa menor de idade, e velará pola confidencialidade destes datos respecto a calquera outra persoa segundo o establecido na lexislación vixente.

7.3.2. Deberes.

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e o centro.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- En particular, as nais e pais dos alumnos e alumnas do centro poñerán o máximo empeño e tódolos medios ó seu alcance para garantir por parte destes a asistencia a clase, a súa puntualidade e o respecto ás normas de convivencia.
- Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
- Acudir ás convocatorias realizadas polo centro, ben por algún membro do equipo directivo, polo titor ou titora ou por un profesor ou profesora que lle imparta clase, dentro do ámbito das súas competencias, e para tratar asuntos relacionados coa educación, o proceso de aprendizaxe e a conduta dos seus fillos e fillas, ou calquera outro aspecto relevante no contexto educativo, dentro das súas posibilidades. Para facilitar este labor por parte dos pais e nais, o centro procurará convocar os pais e nais en datas e horas o máis compatibles posible coas súas actividades laborais e familiares, dentro das posibles para o centro. Non obstante, ante unha situación de gravidade os pais e nais deberán acudir á maior brevidade posible.
- Apoiar os seus fillos e fillas no proceso de ensino-aprendizaxe e impulsar a súa participación nas actividades complementarias e extraescolares organizadas polo centro, dentro das súas posibilidades familiares e económicas.
- Facilitarlles ós seus fillos e fillas o material e os medios necesarios para participar nas actividades propias de cada materia.
- Cubrir e asinar á maior brevidade posible os xustificantes de faltas dos seus fillos e fillas, os resgardos dos boletíns de notas ou de calquera outra comunicación enviada polo centro, e en todo caso dentro do prazo dos cinco días lectivos seguintes á data da falta ou da entrega da comunicación, así como facilitarlle ó centro aquela documentación que lle sexa requirida polo mesmo en relación coa matrícula, escolarización ou calquera outro proceso necesario no contexto educativo, dentro do prazo establecido para o efecto.
- Poñer en coñecemento do centro a información de carácter sanitario acerca dos seus fillos e fillas que sexa imprescindible coñecer para a mellor atención deles, así como para evitar situacións de risco ou prexuízos derivados das actividades lectivas, dentro do dereito á privacidade recoñecido pola lei. Todos os membros da comunidade educativa que teñan acceso a esta información en virtude do seu traballo gardarán a confidencialidade esixida pola legalidade vixente. Non se lle facilitará ningunha clase de medicación ou tratamento ó alumnado menor de idade sen a autorización expresa dos seus pais ou titores legais, acompañada de informe médico oficial que xustifique a necesidade da medida.
- Os pais e nais de todo o alumnado matriculado no I.E.S. Arcebispo Xelmírez II deberán respectar o seu proxecto educativo, sen prexuízo dos dereitos recoñecidos ó alumnado e ás súas familias na lexislación vixente.

7.4. Persoal non docente.

7.4.1. Dereitos.

O persoal non docente ten dereito a:

- Ser respectado como persoa e no exercicio das súas funcións, a recibir un trato adecuado e ser valorado pola comunidade educativa, e a que se preserve a súa integridade física e moral.
- Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo.
- Estar informado de todo o coñecemento e funcionamento do Centro no que atinxe ó seu labor.
- Elixir os seus representantes nos órganos colexiados de goberno e ser elixido membro dos mesmos, segundo a normativa vixente.
- Formular diante dos órganos de goberno as indicacións, queixas ou peticións que estimen apropiadas, sendo escoitado e atendido nas mesmas.
- Os membros do persoal non docente teñen dereito a que sexan escoitadas as súas suxestións sobre a distribución das tarefas que lles corresponde desenvolver como colectivo.
- Se algún membro do persoal non docente está en desacordo coas ordes recibidas, poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a Secretaría, a Dirección e a Administración educativa.

7.4.2. Deberes.

Os deberes básicos deste persoal son:

- Asistir puntual e regularmente ó centro de traballo.
- Realizar as tarefas para as que foi nomeado, segundo a lexislación vixente que lle sexa aplicable.
- Dentro do respecto os dereitos e obrigas marcados por lei, o persoal non docente desenvolverá o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente, e realizará as tarefas que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do Centro.
- Colaborar activamente para facer que se respecten as normas de convivencia do centro.
- Colaborar co profesorado e o resto do persoal no desenvolvemento das gardas. En particular, estará encargado de velar para que o alumnado abandone as aulas durante os períodos de lecer, agás que contén con causa xustificada para permanecer nelas e estean acompañados dun profesor ou profesora.

7.4.3. Dependencia e funcións.

O persoal subalterno, o persoal administrativo e o persoal de limpeza depende do Director do centro, e por delegación do Secretario, e cumpriran o estipulado na Lei da Función Pública Galega e no resto da normativa, así como nos convenios de aplicación en cada caso.

7.4.4. Funcións do persoal subalterno.

- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Controlar a entrada de persoas alleas ó centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles o lugar ó que deben dirixirse.
- Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e locais.
- Recibir e conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Realizar, dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co centro que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
- Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encademadoras e outras análogas.
- Colaborar na atención e coidado do alumnado.
- Os que desfruten de vivenda na mesma dependencia na que se encontren destinados terán, ademais, ó seu cargo, tarefas como a apertura e peche do Centro, vixilancia do local, etc., debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de doce horas entre unha xornada laboral e a seguinte.
- En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lles encomende.

7.4.5. Funcións do persoal de limpeza.

- Limpeza xeral de tódalas dependencias do centro, incluíndo o chan, portas, ventás, paredes, etc., en datas anteriores ó comezo das clases.
- Limpeza diaria do chan, mobiliario, aseos, vaciado de papeleiras, etc.

7.5. Normas sobre programación, exames e avaliacións.

7.5.1. Información sobre os contidos das programacións.

Cada profesor ou profesora comunicarlle ó seu alumnado, ó principio do curso, os elementos máis significativos da programación da súa materia, especialmente no referente a obxectivos, contidos, obxectivos mínimos esixibles, criterios e procedementos de cualificación e recuperación. Unha copia das programacións didácticas dos departamentos estará a disposición da comunidade educativa na secretaría do centro, así como na páxina web do mesmo. Ademais, durante o curso escolar, o profesorado e, en última instancia, os xefes ou xefas de departamento, facilitarán aquelas aclaracións sobre a programación que poidan ser solicitadas polo alumnado e os seus pais, nais ou titores.

Ó principio de cada curso, os titores e titoras dos grupos darán a coñecer ó alumnado e os seus pais e nais os criterios de promoción ou titulación.

Unha copia da programación xeral anual do Centro estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que queira consultala na secretaría, así como na páxina web do centro.

7.5.2. Exames e probas de avaliación. Organización.

- O calendario de exames debe elaborarse consensuadamente entre o profesorado e o alumnado.
- O profesorado debe facer públicos os criterios de corrección e de valoración dos exercicios previamente á realización das probas. A este respecto, será suficiente que no caso dunha proba escrita conste nas instrucións da mesma a valoración das distintas partes, temas ou preguntas; no caso dunha proba oral ou doutra índole (deportiva, musical, etc.) previamente á realización da proba teráselle comunicado por escrito ó alumnado a valoración da mesma.
- Como normal xeral, o profesorado axustarase para a realización de probas de avaliación á súa hora lectiva co fin de non distorsionar o funcionamento do centro.
- Agás en casos excepcionais, que deberán contar co visto bo da xefatura de estudos, mentres se realice una proba todo o alumnado do grupo permanecerá na aula, teña ou non que realizala, ata o final do período lectivo correspondente. O profesorado de garda deberá devolver á súa aula correspondente calquera alumno ou alumna que sen a autorización expresa citada non se atope na mesma durante a realización do exame ou proba.
- Excepcionalmente poderán prolongarse as probas durante o lempo de lecer, ou ben empregalo para comezar antes, previo acordo co alumnado.
- Para realizar probas máis longas en horario lectivo, o profesorado deberá intercambiar horas lectivas entre si, dentro das posibilidades do seu horario e sen deixar desatendido ningún outro grupo en ningún caso.
- Nas tres semanas anteriores á data de celebración da sesión de avaliación dun grupo, terán prioridade os exames que non sexan de recuperación.
- Se un alumno ou alumna non se pode presentar a una proba por una causa xustificada, o profesor ou profesora fixará de mutuo acordo unha data alternativa dentro dos dez días lectivos seguintes.
- O alumnado ten dereito a que as probas ordinarias que deba realizar de cara á súa avaliación se leven a cabo dentro do horario lectivo. O alumnado de ensinanzas non obrigatorias poderá realizar probas ordinarias fóra deste horario, exclusivamente en días lectivos, en caso de que non coincidan con outras actividades programadas polo centro para os grupos afectados e co acordo entre todo o alumnado e profesorado implicado, co consentimento da Dirección, á que se lle deberá solicitar por escrito cunha antelación mínima de 72 horas.
- Os exames de materias pendentes, tanto na E.S.O. coma no bacharelato, realizaranse fóra do horario lectivo do alumnado.
- O profesorado debe dar a coñecer os resultados e as cualificacións das probas realizadas e traballos entregados para a súa cualificación, e a amosarlle ó alumnado as correccións oportunas a poder ser nun prazo de 15 días contados a partir da data de realización ou entrega do mesmo, salvo que conflúan circunstancias que o impidan, a criterio da dirección do centro. O alumnado ten dereito a ver as probas corrixidas e a recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas.

7.5.3. Avaliacións.

- A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua e diferenciada segundo as distintas materias do currículo.
- As datas en que se desenvolverán as sesións de avaliación serán propostas pola xefatura de estudos á Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobadas polo Claustro.
- As sesións de avaliación celebraranse como norma xeral fóra do horario lectivo do centro. En todo caso, non poderán coincidir co horario lectivo do profesorado que deba acudir a elas.
- As reunións de avaliación están constituídas polo profesorado que imparte docencia ó grupo e serán organizadas e presididas polo titor ou titora do grupo. Estes participarán con voz e voto na toma de decisións que deban tomarse de forma colexiada, votando en cada caso os profesores e profesoras que lle dean clase ó alumno ou alumna. Nos demais casos, participarán con voz pero sen voto. Un membro do equipo directivo asistirá ás reunións de avaliación, participando con voz pero sen voto, salvo que pertenza ó equipo docente do grupo.
- O titor ou titora do grupo recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, as cualificacións das distintas materias ou ámbitos, o grao de desenvolvemento das competencias básicas, as decisións e os acordos acadados para cada alumna ou alumno ou o grupo en conxunto, e o seguimento da recuperación das materias pendentes, se fose o caso.
- O profesorado deberá pasar as cualificacións ó Xade ou programa informático similar como moi tarde o día anterior á data de celebración da sesión de avaliación, de xeito que a Secretaría poida confeccionar unha acta provisional e os titores e titoras poidan elaborar a información estatística do grupo.
- O proxecto interdisciplinar de E.S.O., aínda que non contará cunha cualificación cuantitativa, será obxecto de avaliación cualitativa referida ó grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta información estará presente na información ó alumnado e ás súas familias e figurará no informe de avaliación final.
- O alumnado de 1º e 2º de E.S.O. que, presentando dificultades continuadas no proceso de aprendizaxe, non curse a materia común de segunda lingua estranxeira será valorado de xeito cualitativo no progreso nas actividades de reforzo que estea desenvolvendo, figurando nos documentos de avaliación como exento ou exenta.
- As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro dentro da etapa, serán adoptadas de forma colexiada polo profesorado do alumno ou alumna de que se trate, atendendo á consecución dos obxectivos. As decisións sobre a obtención do título ó final da etapa serán adoptadas de forma colexiada polo profesorado do alumno ou alumna de que se trate atendendo á consecución de competencias básicas e ós obxectivos da etapa. O profesorado deberá pronunciarse obrigatoriamente na votación conducente á toma destas dúas decisións.
- O titor ou titora informará ó profesorado das opinións do alumnado do seu grupo sobre os factores que incidiron nos seus resultados e das súas propostas de mellora.
- O profesorado debe emitir xuízos sobre o grupo en xeral, atendendo, polo menos, ós seguintes aspectos: cumprimento da programación, actitude do alumnado, faltas de asistencia, evolución do grupo, disciplina e interrelación.
- O profesorado informará sobre cada membro do alumnado, centrándose especialmente naquelas facetas individuais que se aparten da normalidade e tendo en conta, entre outras, as seguintes: actitude, esforzo, facilidade de asimilación e progreso.
- O profesorado analizará que medidas é conveniente tomar para que a formación educativa e persoal do alumnado mellore.
- Da sesión de avaliación levantarase una acta que será asinada por tódolos membros do profesorado presentes.
- A Xunta de avaliación deberá ser reunida de novo en sesión extraordinaria convocada pola xefatura de estudos para tratar de calquera modificación posterior da acta de avaliación final ordinaria ou extraordinaria.
- Toda a información e os temas tratados referidos ó alumnado, en particular na sesión de avaliación, teñen carácter confidencial.
- O titor ou titora debe informar ó seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación que sexan

relevantes para o mesmo como colectivo, en tanto que este coñecemento poida servir para a mellora de actitudes e comportamentos ou do rendemento académico do grupo.

- O titor ou titora entregarlle a cada alumno e alumna o boletín de notas cos datos subministrados por cada membro do profesorado no momento previsto pola dirección, una vez que sexan elaborados pola Secretaría. Tamén poderá incluír as observación feitas polo profesorado na xunta de avaliación.
- Cada alumno e alumna devolveralle ó titor ou titora o boletín de notas debidamente asinado polo seu pai, nai ou titor legal do alumno nun prazo máximo dunha semana (cinco días lectivos). Comprobada a autenticidade da sinatura, o titor ou titora devolveralle a cada alumno ou alumna o seu boletín de notas.
- Ó remate de cada curso da educación secundaria obrigatoria, o titor ou titora, coa información achegada polo profesorado que imparta docencia no grupo, elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno, no que se recollerán cando menos o grao de aprendizaxe en cada materia ou ámbito, o desenvolvemento das competencias básicas, a consecución dos obxectivos en cada una das materias ou ámbitos, as decisións sobre medidas para a atención á diversidade que fosen adoptadas e todos aqueles aspectos que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe. Este informe iniciárase ó comezo de cada curso cos elementos xurdidos na avaliación inicial, recollerá a información do proceso de avaliación continua ó longo do curso e completárase ó remate de cada curso académico. Ó remate de cada curso, o titor ou titora poñerá os informes do grupo a disposición da xefatura de estudos para seren trasladados ó titor ou titora do curso seguinte.

7.5.4. Reclamacións.

Os membros do alumnado, ou os seus pais, nais ou titores poderán solicitar do profesorado e dos titores ou titoras cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións finais ou decisións que se adopten como resultado dese proceso.

No caso de que, tralas oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou o seu pai, nai, titor ou titora legal poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión de que se trate.

7.5.4.1. Reclamacións na E.S.O. e primeiro curso de Bacharelato.

O procedemento de reclamación no centro contra una cualificación final obtida nunha área ou materia (en convocatoria ordinaria ou extraordinaria) será o seguinte:

- Presentación da reclamación: o prazo para presentala é de dous días lectivos a partir de aquel no que se produciu a comunicación da cualificación. Presentárase na secretaria do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida á xefatura de estudos, quen a trasladará ao xefe ou xefa do departamento didáctico responsable da área ou materia con cuxa cualificación se manifeste o desacordo, e poñerá en coñecemento do titor ou titora do alumno.
- Actuación do departamento: no primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, cada departamento didáctico estudará as solicitudes presentadas. O profesorado do departamento contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumnado co establecido na programación didáctica do departamento respectivo con especial referencia a:
 - Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe, recollidos na programación didáctica.
 - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.

O departamento elaborará o informe correspondente no que se recollerán, polo menos:

- A descrición dos feitos e actuacións previas.
- A análise realizada sobre as actuacións seguidas no proceso.

- A decisión adoptada, que debe estar motivada, de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
O xefe do departamento trasladará o informe elaborado ó xefe ou xefa de estudos.
- A xefatura de estudos comunicará por escrito ó alumno ou alumna e a seus pais ou titores legais a decisión razonada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e entregará una copia da resolución ó titor ou titora correspondente.
- O secretario ou secretaria do centro insertará, se é o caso, nas actas, e nos demais documentos académicos que sexa preciso, a oportuna dilixencia co visto e prace da dirección.

Na E.S.O. a xefatura de estudos e a persoa titora do grupo, considerarán, ante a modificación dalgunha cualificación, a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aachegados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para o alumno ou alumna.

7.5.4.2. Procedemento de reclamación sobre a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna.

- Presentación da reclamación: o prazo para presentala será de dous días lectivos a partir de aquel no que se produciu a comunicación da decisión. Presentarase na Secretaría do Centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida a xefatura de estudos, quen a trasladará ó titor ou titora do grupo correspondente, como coordinador da sesión final de avaliación na que a decisión foi adoptada.
- Actuación da Xunta de Avaliación: nun prazo máximo de dous días lectivos contados dende a finalización do período de solicitude de reclamación celebrarase una reunión extraordinaria da mesma, na que o profesorado revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.

O titor ou titora recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e as actuacións previas, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación e a ratificación ou modificación razoada conforme ós criterios para a promoción e titulación do alumnado establecidos con carácter xeral para o centro.

- A xefatura de estudos comunicará por escrito ó alumnado afectado e a seus pais ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación. Isto poñerá fin ó proceso de reclamación.
- O secretario ou secretaria do centro insertará, se é o caso, nas actas, e nos demais documentos académicos que sexa preciso, a oportuna dilixencia co visto e prace do director.

7.5.4.3. Procedemento de reclamación ante a xefatura territorial.

No caso de que tras o proceso de revisión no centro persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado, ou os seus pais ou titores legais, poderán solicitar por escrito ó director ou directora, no prazo de dous días contados a partir da comunicación da resolución do departamento, que eleve a reclamación á xefatura territorial de educación.

A dirección remitiralle nun prazo non superior a tres días o expediente da reclamación. O expediente constará dos informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, as novas alegacións do reclamante (se as houberse) e, se procede, o informe do director ou directora acerca das mesmas.

O Servizo de Inspección Técnica de Educación analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan e á vista da Programación didáctica do departamento respectivo emitirá o seu informe.

O xefe ou xefa territorial, nun prazo máximo de 15 días a partir da recepción do expediente, adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso e terá en conta o informe da Inspección Técnica e comunicarálla inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado ó interesado. Isto pon fin á vía administrativa.

7.5.4.4. Reclamacións en 2º curso de Bacharelato.

Para as reclamacións contra a cualificación final obtida nunha materia de 2º curso de bacharelato actuarase seguindo as instrucións que elabore cada curso académico a Consellería de Educación e O.U.

7.6. Horario de apertura do centro.

Ó principio de cada curso estableceranse os horarios de apertura e peche do mesmo na programación xeral anual. Non se programará ningún tipo de actividade, reunión, etc., fóra deste horario xeral, salvo nos casos excepcionais que a Dirección autorice expresamente.

7.7. Normas sobre o uso do material e das instalacións.

7.7.1. Propiedade dos recursos.

Tódolos instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ó profesorado, ó alumnado, ó persoal non docente ou ós pais e nais, en tanto que membros da comunidade escolar do I.E.S. Arcebispo Xelmírez II, son propiedade do centro, deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto, segundo as normas de utilización previstas en cada caso ou as que estableza a dirección e sen prexuízo do que se dispón nos apartados seguintes.

7.7.2. Uso dos materiais.

Terán prioridade absoluta para o uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen con fondos que o centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que llelos solicitaron.

Terán dereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais aqueles departamentos que tivesen solicitado a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir.

Nos casos anteriores, o uso dos materiais require a autorización por parte dos xefes e xefas de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

7.7.3. Adquisición de materiais.

Os xefes e xefas dos diferentes departamentos didácticos deberán informar por escrito na secretaría do centro das compras de material que teñan previsto facer. A dirección poderá establecer normas polas cales non se poida facer ningún gasto por riba dunha certa cantidade sen a autorización previa expresa por escrito por parte do secretario ou secretaria do centro, co visto e prace da dirección.

7.7.4. Custodia dos materiais.

Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será responsabilidade súa o deterioro producido por mal uso ou perda debida a negligencia.

Os libros adquiridos polos departamentos poderán gardarse nos locais dos mesmos cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán estar fichados na Biblioteca con mención expresa da súa localización.

Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da dirección.

7.7.5. Uso de equipos informáticos.

Os equipos informáticos instalados no centro terán como fin a súa utilización didáctica, por tanto, non se instalarán neles programas para uso privado e persoal.

Así mesmo, a utilización das impresoras deberá limitarse á finalidade devandita no parágrafo anterior.

7.7.6. O pavillón polideportivo.

1. O pavillón como aula.

O pavillón é a aula por excelencia onde se imparten os contidos da materia de educación física, e como tal debe ser utilizada ao longo de todo o horario lectivo propio do curso e nas datas específicas de exames ordinarios e extraordinarios.

2. O pavillón como lugar de ocio nos tempos de lecer. Será utilizado neses tempos, desenvolvendo nel as actividades deseñadas e aprobadas polo departamento de educación física e o departamento de actividades complementarias e extraescolares ó longo de todo o curso.

3. O pavillón como punto de encontro. O pavillón estará a disposición do alumnado e da comunidade educativa tódolos días de 16:20 horas ata as 17:55 horas, agás os martes, día na que este horario é lectivo. Tamén se exceptúa desta dispoñibilidade calquera outro día que se asigne para impartir sesións de recuperación ou actividades programadas polo departamento de educación física. Fomentarase o uso do pavillón polo alumnado nesta franxa horaria.

4. O pavillón aberto a entidades deportivas ou asociacións. Considérase conveniente que este espazo deportivo se oferte a grupos, asociacións deportivas, clubs, etc., interesados en utilizalo de luns a venres e na franxa horaria de 18:00 horas a 22:00 horas. en fraccións de unha hora.

O alumnado do centro terá prioridade na reserva e utilización do pavillón polideportivo fronte a grupos, asociacións, clubs e outras entidades externas ó centro.

En caso de solicitar o mesmo horario dúas entidades, daríasele prioridade a aquela que teña utilizado o pavillón con máis antigüidade.

5. Gratificación por gastos de uso. O centro poderá percibir das asociacións, clubs e outras institucións que empreguen esta instalación, achegas económicas co obxecto de que os ingresos cubran os gastos derivados do seu uso: persoal para a apertura e peche da instalación, auga, luz, combustible, limpeza, reposición de redes etc.

7.7.7. Normas de uso da biblioteca.

Horario.

O horario das bibliotecas establecerase cada curso en función das dispoñibilidades existentes, e estará exposto na porta da mesma. Non obstante, permanecerá aberta nos recreos coa finalidade de que o alumnado poida facer uso dela para o estudo, consulta dos seus fondos ou para utilizar o servizo de préstamos.

Normas de funcionamento.

1. A biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado de garda no exercicio das súas funcións ou por calquera outro profesor ou profesora que desexe realizar cos alumnos e alumnas calquera tipo de actividade baseada no estudo ou consulta bibliográfica, supeditándose ó respecto ás normas de funcionamento da biblioteca e sempre que haxa sitio dispoñible para facelo.
2. Os usuarios e usuarias non poden retirar o material sen o permiso do profesorado de garda. Cando desexen consultar ou levar prestado algún material, os alumnos teñen a obriga de presentar o carnet que se lles facilita para tal efecto.
3. O profesorado de garda formalizará calquera préstamo seguindo as instrucións pertinentes.
4. Poderanse ter en préstamo un ou dous libros durante un período máximo de dúas semanas; rematado este tempo deberán ser devoltos ou ben renovado o préstamo por unha semana adicional.
5. O material audiovisual (vídeos, DVD, CD-audio, etc.) prestarase ós membros do alumnado ou profesorado como norma xeral ata unha semana, sen posibilidade de renovación. Como no caso dos libros, o número de unidades prestadas será como máximo de dúas.
6. Contemplanse prazos especiais para os profesores e profesoras que necesiten utilizar o material no desenvolvemento das súas clases, sendo sempre necesario formalizar o préstamo.
7. O material devolto deberá ser entregado ó profesorado de garda na biblioteca nese momento, quen indicará na ficha ou programa informático correspondente a data de entrega, e colocará o mesmo no seu lugar.
8. Non se prestará material a partir de dúas semanas antes do final das clases. En todo caso, deberase devolver todo o material prestado antes do remate do curso ou da data que se estableza.
9. Os dicionarios e enciclopedias non poden ser obxecto de préstamo fóra do centro. Se un profesor ou profesora leva a clase este material, é responsable de devolverlo ó profesorado de garda que llo prestou, e por tanto, debe facelo dentro da mesma hora lectiva.
10. Os usuarios e usuarias son responsables do material que leven prestado. Comprométense a devolvelo en perfecto estado. En caso de deterioro ou perda, deberán repoñer o exemplar danado, estragado ou extraviado ou, no caso de non ser posible, aboar o seu importe.

11. Utilizarase este espazo como un lugar de estudo, traballo e consulta de libros.
12. Gardarase o silencio preciso durante todo o tempo de permanencia na biblioteca.
13. Respetarase rigurosamente a prohibición de comer ou beber neste espazo.
14. Respetarase o horario de funcionamento da biblioteca para a solicitude de préstamos ou a consulta do material na propia sala.
15. Deixarase todo o material consultado, incluídos xornais e revistas, recollido e ordenado.
16. Respetarase o prazo máximo de devolución do material retirado da biblioteca, ou renovarase o préstamo se é o caso.
17. Non se permite o uso de teléfonos móbiles na biblioteca.

7.7.8. Normas de uso das aulas de informática.

Horario.

Para o uso docente das aulas de informática, priorizaranse aquelas materias ou áreas que contemplan nos seus currículos contidos específicos desta área de coñecemento.

Dentro das posibilidades do centro, tentarase facilitar e favorecer o acceso a este recurso por parte do alumnado para a realización de tarefas académicas, de estudo, preparación de traballos, etc., fóra do horario das clases, en particular nos tempos de lecer.

Solicitude da aula.

Todo o profesorado ten dereito a usar estas aulas. Para garantir o acceso de todo o profesorado a elas, habilitarase un cuadrante mensual para reservar a aula coas seguintes limitacións:

- Non se poderá reservar con antelación a mesma hora semanal máis de dúas veces no mesmo mes.
- De atoparse unha hora sen reservar o día anterior calquera profesor ou profesora que a necesite poderá reservala sen a restrición do apartado anterior.

A Dirección regulará o uso da mesma no caso de que haxa moita demanda por parte do profesorado coincidente ás mesmas horas.

Así mesmo, o alumnado poderá facer uso destas aulas nos tempos de lecer, sempre baixo a supervisión do profesorado de garda, no horario que se determine pola dirección do centro, sempre que as posibilidades do centro o permitan.

Normas de utilización.

1. O profesorado deberá recoller as chaves da aula na conserxería e devolvelas despois da súa utilización tras pechala.
2. O profesorado a cargo da aula cerciorarase de que está identificado o alumnado que está facendo uso de cada equipo en todo momento. Para garantir isto, cada alumno ou alumna empregará en tódalas horas de clase dunha mesma materia na aula de informática o mesmo equipo, e esta distribución constará nun documento que o profesor ou profesora correspondente terá entregado na xefatura de estudos desde o inicio do uso da aula pola súa parte. No caso dos tempos de lecer, o alumnado que faga uso dela inscribirá o seu nome e asinará no parte diario.
3. O profesorado responsable da aula en cada hora lectiva, cubrirá e asinará no espazo correspondente do parte diario de uso da mesma, e reflectirá as observacións pertinentes no tocante a posibles fallos ou desperfectos nos equipos ou no seu funcionamento.
4. O profesorado a cargo da aula en cada momento coidará de que o alumnado que estea facendo uso dela non realice actividades ou acceda a contidos inaxeitados, ben sexa en internet ou non.
5. O profesor ou profesora velará polo coidado e axeitada utilización do material da aula e cerciorarase de que tódolos equipos e mobiliario da aula queden correctamente recollidos e apagados se é o caso.
6. Os usuarios e usuarias da aula de informática que detecten unha avaría ou dano nalgún dos equipos ou periféricos, ou en calquera outro material, comunicaranllo ó responsable da aula nese momento de xeito inmediato, a ser posible antes de comezar a usar os equipos.
7. Os danos no material, equipos e periféricos serán responsabilidade das persoas que os produciron. A este respecto, os danos advertidos polo profesorado responsable ou outro membro da comunidade educativa, e que non fosen comunicados segundo o previsto no punto anterior, seránlles imputados ós últimos usuarios dos mesmos.
8. Respetarase rigorosamente a prohibición de comer e beber nestas aulas.

9. Non está permitido nas aulas de informática o uso de teléfonos móbiles nin outros aparellos electrónicos que non sexan necesarios, a xuízo do profesorado, para a realización das actividades.

7.7.9. Sala de usos múltiples.

Horario.

O horario habitual deste espazo coincidirá co horario lectivo do centro, incluídos os tempos de lecer. Non obstante, previa autorización da dirección do centro, poderá ser empregado fóra do horario lectivo para desenvolver reunións, charlas, actividades académicas ou de formación, etc.

Solicitude da aula.

Tódolos profesores e profesoras teñen dereito a usar esta aula. Para garantir o acceso de todo o profesorado a ela, habilitarase un cuadrante mensual para reservar a aula coas seguintes limitacións:

- Terán prioridade para o uso desta aula a realización de actividades da dirección, departamento de orientación, departamentos didácticos, alumnado, persoal non docente ou nais e pais, tales como a impartición de charlas, celebración de reunións, preparacións e ensaios de actividades, festivais, celebracións especiais ou actos académicos, etc. En xeral, o uso da aula para estas actividades requerirá autorización da dirección, e en caso necesario, unha destas actividades poderá desprazar a unha reserva rexistrada con anterioridade para impartir docencia.
- Ningún profesor ou profesora poderá reservar con antelación a mesma hora lectiva semanal máis de dúas veces no mesmo mes.
- De atoparse unha hora sen reservar o día anterior calquera profesor ou profesora que a necesite poderá reservala sen a restrición do apartado anterior.

A Dirección regulará o uso deste espazo no caso de que haxa moita demanda por parte do profesorado coincidente ás mesmas horas.

Normas de utilización.

1. O profesor ou profesora deberá recoller as chaves da aula na conserxería e devolvelas despois da súa utilización tras pechala.
2. O profesorado non lle permitirá ó alumnado o encendido ou uso dos aparatos electrónicos e material existente na aula, nin o control dos mandos a distancia, salvo que as características da actividade o aconsellen, e sempre baixo a súa propia responsabilidade.
3. O profesor ou profesora que emprega a aula é o único responsable do coidado e utilización do material da aula e de que tódolos equipos da aula queden correctamente recollidos e apagados se é o caso.
4. Respectarase rigorosamente a prohibición de comer e beber nesta aula.
5. Non está permitido facer uso do teléfono móbil neste espazo.

7.7.10. Aula de vídeo.

Solicitude da aula.

Todo o profesorado ten dereito a usar esta aula. Para garantir o acceso de todo o profesorado a ela, habilitarase un cuadrante mensual para reservar a aula coas seguintes limitacións:

- Ningún profesor ou profesora poderá reservar con antelación a mesma hora semanal máis de dúas veces no mesmo mes.
- De atoparse unha hora sen reservar o día anterior calquera profesor ou profesora que a necesite poderá reservala sen a restrición do apartado anterior.

A Dirección regulará o uso desta aula no caso de que haxa moita demanda por parte do profesorado coincidente ás mesmas horas.

Normas de utilización.

1. O profesorado deberá recoller as chaves da aula na conserxería e devolvelas ó seu lugar despois da súa utilización, tras pechala.
2. O profesorado non lle permitirá ó alumnado o encendido ou uso dos aparatos electrónicos e material existente na aula, nin o control dos mandos a distancia, salvo que as características da actividade o aconsellen, e sempre baixo a súa propia responsabilidade.
3. O profesor ou profesora que emprega a aula é o único responsable do coidado e utilización do material da aula e de que tódolos equipos da aula queden correctamente recollidos e apagados se é o caso.
4. Respectarse rigorosamente a prohibición de comer e beber nesta aula.
5. Non está permitido na mesma o uso dos teléfonos móbiles.

7.7.11. Máquinas fotocopiadoras.**Normas de utilización**

1. Os responsables das fotocopiadoras son os conserxes, e son os encargados de utilizalas.
2. O profesorado encargaranlles ós conserxes as copias que precisen coa antelación debida.
3. O alumnado só poderá requirir o servizo da fotocopiadora durante os períodos de lecer, salvo en casos excepcionais e con autorización expresa do profesor ou profesora co que teña clase nese momento.
4. Non se poderán empregar as impresoras e fotocopiadoras do centro para cometidos persoais.

7.8. Actividades complementarias e extraescolares.**7.8.1. Consideracións xerais.**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoración e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro ou asociacións culturais e entidades sen ánimo de lucro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo.

A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares, cando se desenvolvan fóra do centro, requirirá autorización previa por escrito dos pais, nais ou tutores. A dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender os alumnos e alumnas que non participen nelas.

O centro poderá recibir achegas económicas de institucións ou asociacións para a realización das mesmas.

As actividades complementarias e extraescolares non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ó currículo oficial.

Para o desenvolvemento de actividades extraescolares que se realicen fóra do recinto escolar, deberase contar con aprobación do Consello Escolar, autorización escrita dos pais, nais ou tutores legais, e ademais acompañarán o alumnado participante polo menos un profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

7.8.2. Normas para a realización de actividades.

- Establécese unha data límite para as actividades de ESO e 1º de Bacharelato (31 de maio), e outra para as de 2º de Bacharelato (30 de abril).
- Se as actividades se desenvolven no centro e non supoñen un desembolso económico, o alumnado debe asistir a elas.
- O profesorado que tivese clase con grupos participantes nunha actividade complementaria durante o horario de celebración da mesma acompañaraos no seu desenvolvemento no lugar onde se celebre: sala de usos múltiples, biblioteca, pavillón, etc.
- Como norma xeral, cada departamento só poderá realizar cada curso académico unha actividade que supoña saír do centro para cada grupo. Se o grupo non alcanzase as doce saídas durante o

curso, algún departamento podería realizar co mesmo unha segunda actividade. Neste caso terán preferencia as actividades de carácter interdisciplinar.

- Permitirase a solicitude de actividades non incluídas na programación de principio de curso no caso de que deban realizarse en datas concretas que non se coñecían nese momento, ou actividades convocadas por institucións con posterioridade á elaboración das programacións. A estas actividades seralles aplicable a cantidade máxima antes sinalada. Para a súa realización será necesaria a aprobación do Consello Escolar no caso de que impliquen saír do recinto escolar.
- Agás situacións especiais, só se poderán levar a cabo aquelas actividades nas que a participación do alumnado proposto sexa cando menos do 80%. Quedarán excluídas desta condición as actividades que se desenvolvan completamente fóra do horario lectivo, e aquelas que impliquen pasar noites fóra. Para estes efectos, ademais, non se computará o alumnado que se atope sancionado coa privación de asistencia a actividades complementarias ou extraescolares durante todo ou parte do período de realización da mesma.
- O alumnado que non participe nunha actividade complementaria ten a obriga de asistir ás clases. Será atendido polo profesorado que lle correspondese a esas horas, salvo que este participe na actividade; de ser así, actuará o de garda. Se a ocasión o aconsella, a xefatura de estudos poderá organizar agrupamentos especiais para atender conxuntamente o alumnado disperso de varios grupos que non participe nunha actividade.
- O profesorado que tivese clase con grupos afectados por unha actividade extraescolar e non asista á mesma como profesorado acompañante deberá cumprir o seu horario de permanencia no centro, aínda que tódolos alumnos e alumnas dos grupos afectados teñan previsto asistir á actividade.
- As actividades complementarias faranse sempre baixo a dirección do profesorado que as propoña e organice, que debe previamente solicitar a aprobación do proxecto ao Consello Escolar a través da Vicedirección.
- Quen organice a actividade presentará á Vicedirección a proposta de profesorado acompañante, unha persoa por cada vinte alumnos ou alumnas, ou fracción, e nunca menos de dúas. En caso de que a saída dure varios días, ou naqueles casos en que se estime conveniente, poderase incrementar o número de persoas acompañantes a criterio da dirección do centro.
- Darase conta ás familias do alumnado asistente de todas as actividades que impliquen saída do centro. O pai, nai ou titor legal asinará un documento de permiso e asunción de responsabilidades.
- As saídas e retornos das actividades faranse sempre desde o centro e baixo a supervisión dos docentes que os acompañen.
- O profesorado de garda supervisará nos grupos de ESO a realización das tarefas encargadas polo profesorado participantes na saída ao alumnado que non asiste. Se a clase que queda sen atender é de Bacharelato, non será preciso establecer tarefas, e o alumnado poderá abandonar a aula co permiso do profesorado de garda.
- Cando as actividades supoñan un custe económico, o centro tratará, na medida da súa dispoñibilidade, de financiar unha parte. Se algún alumno ou alumna ten especiais dificultades para afrontar o gasto, pódese propoñer por parte do titor ou responsable da actividade que o centro se faga cargo do pago.
- A Vicedirección informará do calendario e horario concreto da actividade así como dos docentes que participan nela, para coñecemento do resto do profesorado que estea directamente afectado pola alteración do horario habitual. Así mesmo fará unha relación do alumnado que permanecerá no centro cando os seus compañeiros de grupo asistan a algunha actividade externa.

7.8.3. Procedemento para a organización de actividades complementarias e extraescolares.

1. A máis tardar, unha semana antes da celebración de cada actividade, reunirse o profesorado que a organiza co vicedirector ou vicedirectora para confirmar a iniciativa que, no caso xeral, xa se expuxo na programación inicial de curso. Concretarase o proxecto, indicando:

- O profesorado acompañante, con quen debe ter contactado **a persoa organizadora**.
- Os grupos ou cursos que participarán.
- Localización, rutas ou percorrido.

- Temporalización.
 - Obxectivos didácticos que se perseguen.
 - Custe.
2. Eses datos deben quedar rexistrados nun impreso creado ao efecto, que se pode remitir cuberto por correo electrónico previamente á celebración da reunión ou cumprimentarse na mesma.
 3. O aviso sobre a realización desa actividade será exposta pola vicedirección coa maior antelación posible no taboleiro correspondente.
 4. O profesorado que promove a actividade debe entregar ao alumnado e recoller cubertas polas familias as autorizacións correspondentes, para as que se ten elaborado un documento específico. Este debe ser moi explícito na recollida de datos pertinentes e convén que estea xa cuberto polos organizadores nos apartados descritivos da actividade. As autorizacións deberán entregarse en Vicedirección polo menos con catro días hábiles de antelación á saída. Iso permitirá comunicar ao profesorado se se produciu algunha variación no alumnado afectado respecto ás previsións iniciais e mesmo suspender a celebración da actividade se non se reúne o número ou porcentaxe de participantes establecido no regulamento.
 5. Simultaneamente á recollida das autorizacións, o profesorado organizador recadará os cartos necesarios para a realización da actividade ou o pago do transporte, segundo os casos, e entregarao ao secretario ou secretaria.
 6. Este procedemento garantirá que a vicedirección do centro terá os datos definitivos da actividade, e en particular o horario e o alumnado e profesorado asistente, co tempo suficiente para expoñelos no taboleiro correspondente. En todo caso, estes datos definitivos deben estar expostos polo menos o segundo día lectivo anterior á celebración da actividade.
 7. Unha vez realizada a saída, o profesorado responsable da actividade debe entregar na xefatura de estudos un informe que inclúa as ausencias rexistradas na relación prevista de asistentes e, se fose o caso, as incidencias. A xefatura de estudos controlará se as devanditas ausencias teñen xustificación.
 8. O profesorado responsable da actividade reunirse coa vicedirección para valorar o grao de consecución dos obxectivos propostos e para estudar posibles modificacións tendentes a mellorar resultados en posteriores actividades.

8. Procedemento de revisión do PEC.

As propostas de modificación que xurdan como resultado da avaliación anual poderán ser feitas polo equipo directivo, o claustro de profesores e profesoras ou por calquera outro dos sectores representados no consello escolar. Unha vez presentada a proposta, a dirección fixará un prazo de polo menos un mes para o seu estudo por tódolos membros do consello escolar. A proposta de modificación poderá ser aprobada polo mesmo no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ó comezo do curso seguinte.

9. Proxectos do centro.

Este proxecto educativo consta ademais dos seguintes proxectos, en vigor no centro no momento desta actualización, e que se inclúen como anexos.

Regulamento de Réxime Interior. Anexo I.

Plan lector. Anexo V.

Plan de convivencia. Anexo VI.

Proxecto lingüístico de centro. Anexo VII.

Plan de acción tutorial. Anexo VIII.

Plan de atención á diversidade. Anexo IX.

Proxecto interdisciplinar. Anexo X.

Plan de dinamización TIC. Anexo XI.

Anexo I. Regulamento de Réxime Interior.

1. Normas de convivencia.

1.1. Normas básicas de convivencia.

As seguintes normas de convivencia son de aplicación para tódolos membros da comunidade escolar, salvo aquelas que explicitamente indiquen outra cousa ou que pola súa propia natureza fagan referencia concreta a algún dos sectores da mesma.

1. Os teléfonos móbiles deberán permanecer apagados en todo o horario lectivo, incluídos os períodos de lecer. Así mesmo, non se poderá facer uso do mesmo durante o período indicado con ningunha finalidade. O profesorado e o persoal non docente do centro poderá requirirlle o teléfono móbil ó alumnado que incumpla esta norma.
2. Queda excluídos da norma do punto anterior os usos que, en cumprimento das súas funcións e tarefas, fagan do teléfono móbil os membros do profesorado na sala de profesores e profesoras, sala de visitas, oficina, conserxería, dependencias dos departamentos e despachos do equipo directivo, neste último caso con autorización expresa. Así mesmo, tamerán poderán empregalo no cumprimento das súas funcións e tarefas os membros do persoal non docente na oficina, conserxería e despachos do equipo directivo, neste último caso con autorización expresa.
3. A utilización de aparellos electrónicos, musicais, auriculares, etc., quedará restrinxida á súa utilización pedagóxica no desenvolvemento de actividades recollidas nas programacións didácticas das distintas materias.
4. Todos os membros da comunidade educativa deberán manter limpo e en orde o seu lugar de traballo, as instalacións e o recinto escolar.
5. Non se pode fumar en todo o recinto escolar.
6. Non se pode introducir nin consumir alcohol dentro do recinto escolar.
7. Non se poden introducir ou consumir ningún tipo de drogas ou sustancias prohibidas no recinto escolar.
8. Os membros da comunidade educativa deberán asistir ó centro cunha indumentaria axeitada ás actividades a desenvolver mantendo as debidas condicións de hixiene.
9. Non se poderá comer nin beber nas aulas durante o horario lectivo, agás que sexa recomendable ou imprescindible facelo por causa médica ou de saúde.
10. Está prohibido portar calquera tipo de arma dentro do recinto escolar.
11. Non están permitidas a presenza, exhibición ou difusión de material pornográfico dentro do recinto escolar.
12. A saída do alumnado do recinto escolar régúlase do seguinte xeito:
 - a. Alumnado de E.S.O. e P.C.P.I.
 - Como norma xeral, non poderá abandonar o recinto escolar en ningún momento durante o horario lectivo, incluídos os recreos.
 - No caso de que un alumno de E.S.O. ou P.C.P.I. deba abandonar o centro por unha causa xustificada, o seu pai, nai ou titor legal deberá comunicalo con anterioridade ó equipo directivo; en todo caso, o pai, nai ou titor legal recollerao no centro, e seralle autorizada a saída co mesmo tras cubrir o impreso correspondente.
 - Ante a falta dun profesor ou profesora, este alumnado permanecerá na aula co profesor de garda realizando as tarefas encomendadas polo profesor ausente ou, no seu defecto, tarefas de estudo ou exercicios das distintas materias; non obstante o anterior, como medida de potenciación da comprensión lectora do alumnado de E.S.O. e P.C.P.I. fomentárase a lectura libre, comezando no curso 2011-2012 co alumnado de 1º curso, que realizará esta actividade en tódalas horas nas que estean atendidos por profesorado de garda, e extendendo este criterio ó resto da etapa en cursos sucesivos, a razón dun nivel por curso académico. De xeito excepcional, e baixo a súa responsabilidade, o profesorado de garda poderá acompañar ó alumnado á biblioteca ou a unha aula específica, sempre que a natureza das actividades a realizar o aconsellen; en todo caso, o alumnado afectado permanecerá en todo momento baixo a súa tutela e control.
 - b. Alumnado de Bacharelato menor de idade:

- Non poderá abandonar o recinto escolar en ningún momento do horario lectivo, excepto os tempos de lecer, e neste último caso tras autorización do persoal encargado e sempre que contén con autorización expresa por parte dos pais ou tutores legais; para tal efecto, facilitarase un impreso coa documentación de matrícula no cal o pai e a nai, ou os tutores legais, asinarán se conceden ou non tal autorización. A preferencia expresada será válida para todo o curso académico, aínda que de ter concedida tal autorización, os pais ou tutores legais poderán revogala en calquera momento durante o curso académico.
- No caso de que un alumno ou alumna nestas condicións deba abandonar o centro por unha causa xustificada, só poderá facelo coa comunicación previa do pai, nai ou titor legal, xunto coa autorización previa por escrito do mesmo mediante o impreso correspondente; de presentarse dita causa de xeito imprevisto, o alumno poderá excepcionalmente abandonar o centro coa autorización expresa da dirección do centro, tras cubrir unha declaración provisional que deberá ser confirmada posteriormente.
- Ante a falta dun profesor ou profesora, este alumnado permanecerá na aula co profesor de garda realizando as tarefas encomendadas polo profesor ou profesora ausente; no seu defecto, o profesorado de garda poderá autorizarlles, ó seu criterio e baixo a súa responsabilidade, abandonar a aula para dirixirse á biblioteca ou a unha aula específica, sempre que a natureza das actividades a realizar o aconsellen, ou ben ó vestíbulo principal do centro; en todo caso, o alumnado afectado permanecerá en todo momento baixo a súa tutela e control.
- No caso dunha falta dun profesor que afecte a todo un grupo nunha hora intermedia o profesorado de última hora poderá adiantar a súa clase ó oco se lle dá clase tamén a todo o grupo, coa previa conformidade do profesorado de garda de última hora, o cal deberá ser comunicado ó equipo directivo con antelación suficiente para que o profesor que adiante a clase non o faga cun retraso de máis de 5 minutos.

c. Alumnado de Bacharelato maior de idade:

- Poderá abandonar o recinto escolar nos tempos de lecer, tras autorización do persoal encargado de comprobar a súa idade, polo que estarán obrigados a xustificala documentalmente.
- No caso de ausencia prevista dun profesor ou profesora a 1ª hora da mañá ou da tarde, este alumnado poderá incorporarse ás actividades lectivas á seguinte hora; se a ausencia é imprevista, permanecerán na aula xunto co resto dos seus compañeiros. Para estes efectos, considerarase que a ausencia é prevista cando fose comunicada á xefatura de estudos antes do remate da xornada lectiva anterior.
- No caso de ausencia dun profesor ou profesora a última hora da mañá ou da tarde, este alumnado poderá abandonar a aula e o recinto escolar tras autorización expresa do profesorado de garda.
- No caso de ausencia dun profesor ou profesora a outra hora lectiva, aplicaráselle a este alumnado a norma contemplada no apartado anterior para o alumnado menor de idade.

1.2. Asistencia e puntualidade.

1.2.1. Faltas de asistencia.

1. As faltas de asistencia serán xustificadas polos pais ou tutores legais do alumno ou alumna mediante o modelo que lle será facilitado polos tutores ou na secretaría do centro. A comunicación verbal ó centro por parte dos mesmos, presencial ou telefonicamente, servirá como xustificación provisional.
2. O alumno ou alumna entregalle ó titor ou titora os xustificantes das faltas asinados polos pais ou tutores legais no prazo de cinco días hábiles contados a partir da comisión da falta, agás no caso de faltas en días consecutivos por causa de enfermidade, no cal terán cinco días a partir da súa reincorporación ás clases. Non obstante, neste caso os pais ou tutores legais do alumno ou alumna comunicarán telefonicamente ou doutro xeito e á maior brevidade os motivos da súa inasistencia.
3. É potestade do titor ou titora aceptar ou non as xustificacións das faltas presentadas polos alumnos e alumnas, e poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais ou tutores legais, ou por documentos oficiais.
4. O profesorado rexistrará todo o relativo ó control de asistencia á clase e a puntualidade do alumnado a través do rexistro de faltas diario, se é o caso. En todo caso, os tutores e titoras rexistrarán as faltas de asistencia e puntualidade no programa Xade ou similar.

5. No caso de que un alumno ou alumna acumule nunha área, materia ou ámbito un número de faltas inxustificadas igual ó indicado no cadro adxunto, será amoestado por escrito por conduta contraria ás normas de convivencia do centro, informándolle que de persistir nesta conduta, ademais pode perder o dereito de avaliación continua. Enviarase un apercibimento cada vez que o alumno ou alumna acumule este número de faltas.

Número de faltas inxustificadas para o envío dos apercibimentos.						
HORAS SEMANAIS DA DISCIPLINA	9	8	4	3	2	1
NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS	9	8	5	4	3	2

6. No momento en que o profesorado detecta que un alumno ou alumna de E.S.O. comeza faltar a clase inxustificadamente, deberá poñelo en coñecemento inmediato do titor ou titora para que este poida informar os pais ou titores legais, ademais de mediante comunicación por escrito, por vía telefónica. Ademais, no caso de que un alumno ou alumna de E.S.O. acumule un número de faltas non xustificadas igual ou superior ó número de horas lectivas correspondentes a unha semana completa, iniciaráse un protocolo de absentismo escolar, que será tramitado polo titor ou titora en coordinación coa xefatura de estudos.
7. A falta de asistencia á clase de xeito reiterado e inxustificado por parte dun alumno ou alumna de E.S.O. ou Bacharelato, á marxe de ser obxecto da corrección correspondente, provocará a perda do dereito á avaliación continua cando acumule nunha área ou materia o número de faltas estipulado no cadro seguinte, sempre e cando se lle envíen no seu momento os apercibimentos correspondentes. Os departamentos contemplarán esta posibilidade no apartado correspondente á avaliación do alumnado nas súas programacións didácticas, e informarán ó alumnado desta circunstancia ó principio de curso, xunto coa información xeral relativa á programación didáctica.
8. O alumnado que perda o dereito á avaliación continua poderá examinarse nas probas finais nas convocatorias de xuño e setembro.

Número de faltas para a perda do dereito á avaliación continua en E.S.O. e Bacharelato.						
HORAS SEMANAIS DA DISCIPLINA	9	8	4	3	2	1
NÚMERO DE FALTAS INJUSTIFICADAS	36	32	16	12	8	4

Para levar a cabo a perda deste dereito, enviarase unha comunicación por correo certificado asinada polo director ou directora do centro.

1.2.2. Faltas de puntualidade.

1. Considerarase unha falta de puntualidade a incorporación á clase cun retraso superior a 3 minutos contado a partir do timbre correspondente cando sexa a primeira hora, despois do recreo ou o cambio de clase conleve dirixirse a unha aula distinta. Noutro caso non se admitirá retraso ningún.
2. O profesorado deberá admitir os alumnos ou alumnas na clase cando cheguen durante os primeiros quince minutos, consignando a correspondente falta de puntualidade e indicando se o retraso é ou non xustifico.
3. Cando o retraso inxustifico sexa superior a quince minutos, o profesor ou profesora poderá admitilo en clase ou envialo ó profesorado de garda acompañado do parte de expulsión correspondente onde se indique o traballo que debe realizar.
4. Cando un alumno ou alumna acumule cinco faltas de puntualidade no prazo dun mes, considerarase conduta contraria ás normas de convivencia do centro e o titor ou titora amostarao por escrito, comunicándollo ós pais e ó xefe ou xefa de estudos.

1.3. Condutas contrarias ás normas de convivencia no centro.

1.3.1. Tipificación

Considéranse condutas contrarias ás normas de convivencia no centro aquelas que contraveñan o disposto nos artigos anteriores (normas básicas) e no proxecto educativo do centro, así como as que supoñan o incumprimento ou inobservancia dalgún dos deberes estipulados pola legalidade vixente, estas normas de convivencia ou os deberes recollidos no proxecto educativo para cada un dos sectores da comunidade; para o caso do alumnado, ademais, as recollidas expresamente no seguinte cadro, e todas aquelas condutas análogas que sen estar expresamente tipificadas sexan consideradas como tales polo profesorado, a dirección do centro, a Comisión de convivencia, o Observatorio da convivencia ou os órganos ou membros da comunidade con competencias sobre as mesmas.

Condutas contrarias ás normas de convivencia no centro			
CONDUTA	POSIBLES CORRECCIÓNS		
	1ª VEZ	2ª VEZ	3ª VEZ
Interromper o normal desenvolvemento da clase: falar, gritar, rir, levantarse, xogar, etc.	1	1,2	1,2,3,4
Perturbar as actividades de lectura ou estudo na biblioteca.	1	1,2	1,2,3,4
Incumprir prazos de devolución de material da biblioteca.	1,2,4	4,5,6 (*)	7,8,9(*)
Comer, beber, boquexar, despreguizarse ou adoptar posturas incorrectas na aula, na biblioteca, talleres, laboratorios, etc.	1	1,2	1,2,3,4
Atentar levemente contra a limpeza ou hixiene do centro: tirar papeis, xiz, borradores, etc.; ensuciar ou pintar as dependencias e o mobiliario do centro, atascar tuberías intencionadamente, etc.	1	1,2	1,2,3,4
Insultar ou dar voces desde as ventás.	1,2,4	4	4,5,6(*)
Permanecer nos corredores durante os períodos lectivos sen autorización.	1	1,2	1,2,3,4
Entreterse nos corredores, nos baños, na cafetería ou falando con compañeiros ou compañeiras nos desprazamentos dunha aula a outra.	1	1,2	1,2,3,4
Producir ruídos, golpes, gritos ou carreiros polos corredores, escaleiras, etc., durante o horario lectivo.	1	1,2	1,2,3,4
Dirixirse ó profesor ou profesora, ou a calquera outro membro do persoal, sen o debido respecto.	3,4	5,6(*)	7,8,9,11(*)
Permanecer sen estar acompañados dun profesor ou profesora nas aulas e corredores do edificio durante os recreos.	1	1,2,4	4,5,6 (*)
Acudir reiteradamente ó centro sen o material e o equipamento preciso para seguir activamente as clases.	1,2,4	4,5,6 (*)	5,6,7,8,9(*)
Negarse, desobedecer, desatender ou non realizar as correccións ou indicacións feitas polo profesorado ou persoal non docente.	1,2,4	4,5,6 (*)	5,6,7,8,9(*)
Uso inadecuado de material ou mobiliario que conleve risco para un mesmo, para calquera outro membro da comunidade ou para o propio material.	1,2,3	3,4,5,6 (*)	4,5,6,7,8,9(*)
Deterioro causado, intencionadamente ou non, das dependencias do centro, no material do mesmo, ou en obxectos ou pertenzas doutros membros da comunidade.	3,4,5,6 (*)	7,8,9(*)	8,9,10,11,13(*)
Utilización de linguaxe ou xestos groseiros.	1,2,3	3,4,5,6 (*)	7,8 (*)
Non presentarse ante o profesor ou profesora de garda, o xefe ou xefa de estudos ou membro do equipo directivo tras cubrir o profesor o parte correspondente.	5,6,7(*)	7,8,9,11(*)	10,11,12,13(*)
Mentir, divulgando conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron.	6,7(*)	7,8,9,13(*)	10,11,12,13(*)
Promover ou participar en altercados.	4,5,6 (*)	7,8,9(*)	10,11,12,13(*)
Agresión física leve que non cause lesións.	4,5,6 (*)	7,8,9,12(*)	10,12,13(*)
Inducir a outros membros da comunidade educativa a atentar contra as normas de convivencia do centro.	4,5,6 (*)	7,8(*)	9,10,11,12,13(*)
Acoso, abuso ou coacción leves ou ocasionais que coarten a liberdade persoal.	4,5,6,7 (*)	7,8,9,11,12(*)	10,11,12,13(*)
Comportamentos sexistas leves.	4,5,6,7 (*)	7,8,9,11,12(*)	10,11,12,13(*)
Negarse a responder ante preguntas realizadas por persoal docente ou non docente en relación a cuestións do centro.	2,4,5	6,7,9(*)	7,8,9(*)
Non agardar polo profesorado de garda na aula correspondente ante a ausencia dun profesor.	4,5,6 (*)	7,8,9(*)	9,10(*)
Abandonar a aula sen autorización expresa do profesor ou profesora.	4,5,6 (*)	7,8,9(*)	10,11,12(*)
Consumir ou vender tabaco no recinto escolar.	4,5,6 (*)	7,8,9(*)	9,10(*)
Introducir ou consumir bebidas alcohólicas no centro.	4,5,6 (*)	7,8(*)	9(*)
As faltas de asistencia colectivas, salvo por actos reivindicativos convocados segundo o procedemento establecido.	4,5,6,7 (*)	7,8,9(*)	9,10,11(*)
Desconsideración cara a calquera membro da comunidade educativa (insultos leves, menosprecios, etc.)	1,2,3,4	3,4,5,6 (*)	7,8,9(*)
Sair do recinto escolar durante a xornada lectiva, salvo os casos apreciados neste regulamento ou previa autorización.	4,5,6(*)	5,7,8(*)	9,10(*)
Permanecer e entrar sen permiso ou en ausencia do profesorado en aulas alleas á do alumno.	1,2,4	4,5,6 (*)	7,8,9(*)
Non identificarse debidamente ante calquera membro do persoal do centro, docente ou non docente, ó ser requirido para elo.	2,4,5,6 (*)	5,7,8(*)	9,10(*)
Ter encendidos ou na man teléfonos móbiles en horario lectivo, en calquera dependencia do centro.	2,3,4	5,6,7(*)	8,9(*)
Faltas inustificadas á clase.	Apartado 1.2.1		
Faltas inustificadas de puntualidade.	Apartado 1.2.2		

(*) A imposición dalgunha das correccións especificadas neste punto require a comparecencia do alumno ou alumna en xefatura de estudos.

O cadro anterior é orientativo e de aplicación xeral. Se a primeira ou sucesivas veces que se comete unha falta ten a suficiente gravidade polas circunstancias nas que se produza, poderanse aplicar correccións superiores.

1.3.2. Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

1.3.2.1. Procedemento de actuación

- O profesorado deberá reprender o alumnado que estea realizando algunha das condutas expostas e se a infracción é, ao seu xuízo, de importancia, comunicarllo ao titor ou titora ou ao xefe ou xefa de estudos, segundo a gravidade. A comparecencia ante xefatura de estudos ou dirección só se deberá facer por condutas da suficiente gravidade ou tras reiteradas condutas leves que xa fosen amoestadas verbalmente polo profesor, postas en coñecemento do titor e comunicadas ós pais e sancionadas con algunha das medidas previstas para eses casos nestas normas.
- Na Xefatura de Estudos levarase un rexistro das infraccións comunicadas.
- O persoal non docente que detecte calquera infracción por parte do alumnado comunicarllo ao profesorado de garda ou ao xefe ou xefa de estudos, que tomarán as medidas oportunas.

1.3.2.2. Medidas correctivas.

Para corrixir as condutas especificadas anteriormente poderanse impoñer, entre outras, as medidas indicadas no cadro seguinte, graduadas segundo se indica na táboa anterior.

Correccións ás condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.			
NIVEL	CORRECCIÓN	PERSONA QUE A IMPÓN	OBSERVACIÓNS
1	Amoestación verbal	Profesor/a	Oído o alumno/a
2	Amoestación verbal	Titor/a	Oído o alumno/a
3	Suspensión do dereito a continuar no espazo no que se cometeu a falta.	Profesor/a	Oído o alumno; presentarase ó profesorado de garda con tarefas.
4	Realización de tarefas: - Reparación do dano causado (desculpas, aboamento económico, etc.). - Tarefas de corrección na aula ou noutro espazo en horas de recreo (limpeza, traballos académicos, etc.)	Profesor/a ou titor/a	Oídos o alumno e o titor/a.
5	Reunión titor ou titora cos pais.	Titor/a	Comunicación por escrito ou teléfono ós pais oído o alumno/a.
6	Presentación ante xefatura de estudos. Apercibimento por escrito. Perda do dereito a préstamos de material de biblioteca ou similar por un período de ata 15 días. Incautación do teléfono móbil ata que se presenten os pais ou titores legais para retiralo na xefatura de estudos.	Xefatura de estudos, titor/a e profesor/a	Oído o alumno/a e o titor/a.
7	Realización de tarefas específicas: - Traballos de biblioteca. - Traballos nas horas de recreo. - Traballos para a casa. - Axuda a tarefas do persoal non docente ou docente: reparación, limpeza, recollida de papeis, axuda en actividades, pegar ou realizar carteis, actividades pola tarde, vixilancia en recreos, etc.	Xefe/a de estudos	Oídos o alumno/a e o titor/a
8	Presentación en xefatura de estudos. Segundo apercibimento por escrito.	Xefatura de estudos	Oídos o alumno/a e o titor/a
9	Perda do dereito a asistir a actividades extraescolares e complementarias por un período de ata dúas semanas.	Xefatura de estudos	Oídos o alumno/a e o titor/a
10	Presentación ante xefatura de estudos. Terceiro apercibimento por escrito.	Xefatura de estudos	Oídos o alumno/a e o titor/a
11	Suspensión do dereito a asistir a clase en determinadas áreas ata 3 días, nos que permanecerá na aula de convivencia realizando os traballos asignados.	Dirección	Oídos o alumno/a, o titor /a e os pais.
12	Cambio de grupo (por un período de ata unha semana ou ata valoración positiva).	Dirección	Oídos o alumno/a, o titor/a e os pais.
13	Suspensión temporal do dereito de asistir ó centro ata 3 días.	Dirección	Oídos o alumno/a, o titor/a e os pais, con levantamento de acta.

1.3.3. Recurso contra as medidas adoptadas.

O alumnado poderá reclamar contra as medidas correctivas impostas polo profesorado ante o xefe ou xefa de estudos ou o director ou directora do centro, segundo sexa o caso.

Así mesmo o alumno ou alumna, ou os seus pais ou representantes legais poderán presentar unha reclamación no

prazo de 48 horas contra as correccións impostas correspondentes ós niveis 11 e 13 do cadro anterior diante da Xefatura Territorial correspondente, cuxa resolución poñerá fin á vía administrativa.

1.3.4. Realización de tarefas.

Para evitar a interrupción do proceso educativo, durante o tempo que dure a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ó centro, o alumno ou alumna deberá realizar as tarefas e actividades de aprendizaxe que determine o seu profesorado, que fará un seguimento periódico de ditas tarefas.

1.3.5. Comunicación das medidas adoptadas.

As medidas correctivas que adopta o profesor ou profesora deben comunicárselle ó titor ou titora.

As medidas correctivas que adopta o titor deben comunicarse a xefatura de estudos e ó pai ou a nai.

As medidas correctivas adoptadas pola dirección expoñeranse na sala de profesorado en lugar visible, para información do profesorado que imparta clase ó alumno ou alumna que fose obxecto da corrección.

1.3.6. Medidas complementarias.

Calquera corrección de nivel superior pode ir acompañada de medidas de inferior graduación.

1.3.7. Prescrición.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia desa conduta prescribirán á finalización do curso escolar.

1.4. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1.4.1. Tipificación.

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

1. A comisión dunha falta contraria ás normas de convivencia do centro no mesmo curso cando o alumno ou alumna xa acumulase previamente tres apercibimentos por escrito.
2. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa. Entre outros cabe citar:
 - As inxurias ou ofensas, de palabra ou de feito, que atenten ao honor profesional e a dignidade persoal realizados publicamente.
 - A provocación ou indución a levar a cabo condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
 - As críticas inxustas proferidas publicamente con ánimo de desacreditar, deshonrar ou calumniar.
 - A resistencia ou negativa a entregar o teléfono móbil ou outros aparellos ou obxectos que lle sexan requiridos polo profesorado por estar expresamente prohibidos nas normas de convivencia, ser potencialmente perigosos ou impedir o normal desenvolvemento das actividades.
3. A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas neste regulamento. Entre outros serán considerados como tales actos:
 - As agresións graves das que se derive lesión ou aquelas nas que se empreguen obxectos potencialmente perigosos.
 - Os comportamentos sexistas graves.
 - As coaccións ou abusos que induzan a outra persoa a levar a cabo condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.
 - As faltas de respecto, os insultos ou atentados á dignidade de profesores ou profesoras, alumnos ou alumnas e demais persoas que compoñen a comunidade educativa se atentan gravemente contra os dereitos recoñecidos do individuo ou implican discriminación por razóns de raza, sexo, nacionalidade, ideoloxía, etc.
4. As actuacións que constitúan acoso escolar, segundo o previsto na lexislación vixente.
5. Consumir ou vender calquera tipo de drogas ou sustancias prohibidas no recinto escolar.
6. A suplantación de personalidade na vida docente e a falsificación ou sustracción de documentos académicos. Son exemplos de condutas de suplantación de personalidade identificarse falsamente utilizando a identidade doutra persoa en calquera circunstancia da vida escolar ou firmar coa identidade doutra persoa ou suplantar un compañeiro ou compañeira en actos realizados no centro. Son exemplos de condutas de falsificación de documentos académicos a alteración ou modificación dos libros de escolaridade, boletín de cualificacións e de faltas, notificacións ás familias, xustificacións de faltas, certificados médicos, etc.

- Son exemplos de condutas de sustracción de documentos a sustracción de exames, exercicios, cadernos de notas, etc.
7. Danos graves causados por un uso indebido ou de xeito intencionado nos locais, material ou documentación do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa. Son exemplos de danos graves:
 - A rotura ou desperfecto grave dos locais ou materiais do centro.
 - A rotura ou desperfecto grave dos bens e pertenzas de calquera membro ou visitante do centro (libros, material didáctico, obxectos persoais, coches, motos, etc.) xa sexa no Instituto ou fóra do recinto escolar.
 8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro. Exemplos deste comportamento son:
 - As condutas individuais ou colectivas de carácter gravemente intimidatorio ou agresivo cara calquera das persoas da comunidade educativa.
 - As actitudes reiteradas que impiden gravemente o normal desenvolvemento das clases ou das actividades, así como o aproveitamento das mesmas polo resto do alumnado.
 - O roubo ou sustracción dos bens ou materiais do centro e de calquera pertenza doutro membro da comunidade educativa.
 - As mentiras e enganos que causen graves prexuízos a terceiras persoas.
 9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas. Entre outras cabe citar: o consumo, a venda e a facilitación de drogas ou de bebidas alcohólicas no interior do centro ou nas súas proximidades.
 10. O incumprimento das sancións impostas.
 11. Calquera outra conduta que sen estar expresamente tipificada nestas normas sexa considerada gravemente lesiva para a convivencia no centro.

1.4.2. Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

1.4.2.1 Instrución de expediente.

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro sen a previa instrución dun expediente, que, trala recollida da necesaria información, acorde o director ou directora do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta da Comisión de Convivencia ou de calquera outro membro da comunidade educativa: equipo directivo, profesorado, persoal non docente, alumnado, nais, pais e titores legais dos alumnos e alumnas.

1.4.2.2. Medidas correctivas.

Para corrixir as condutas especificadas anteriormente poderanse impoñer, entre outras, as medidas indicadas no cadro seguinte.

Correccións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.		
CORRECCIÓN	PERSOA QUE A IMPÓN	OBSERVACIÓNS
Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ó material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.	Director ou Directora	Require a instrución de expediente.
Suspensión do dereito a participar en actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	Director ou Directora	Require a instrución de expediente.
Cambio de grupo.	Director ou Directora	Require a instrución de expediente.
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período entre catro días e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.	Director ou Directora	Require a instrución de expediente.
Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.	Director ou Directora	Require a instrución de expediente. Poderase levantar a sanción antes do esgotamento do prazo previsto, previa constatación de que se produciu un cambio de actitude.
Cambio de centro.	Director ou Directora	Require a instrución de expediente. A aplicación desta sanción efectúase por parte da inspección educativa ou a Xefatura Territorial. Se a corrección se impón a un alumno do ensino obrigatorio, a Administración procurarlle un posto escolar noutro centro docente.

1.4.2.3. Levantamento da sanción.

O órgano corrector poderá levantar as sancións antes do prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo de actitude.

1.4.2.4. Procedemento para a tramitación de expediente disciplinario.

1. As sancións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro non poderán corrrixirse sen a previa incoación dun expediente disciplinario onde se reflicta toda a información relevante sobre o asunto. O director ou directora nomeará un profesor ou profesora para que incoe expediente, e comunicarse ós pais ou responsables legais do alumno e ó titor ou titora do alumno. Non obstante o alumno, pais ou representantes legais poderán recusar ó instructor ante o Director do centro, no prazo de 24 horas despois de recibir a notificación, se da súa conducta se inferise falta de obxectividade. O director decidirá sobre dita recusación, elixíndose, se fose o caso, para levar o expediente a outro profesor aceptado por todas as partes lexitimamente afectadas.
2. A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior aos dez días desde que se tivo coñecemento dos feitos que provocan a súa incoación.
3. Instruído o expediente darase audiencia ó alumno ou alumna, e se é menor de idade, ós seus pais ou representantes legais, comunicando as condutas que se lle imputan e as correccións propostas. O prazo de instrución non deberá exceder de sete días. A instrución non se verá interrompida pola non comparecencia do alumno ou alumna en cuestión, ou dos seus responsables legais, xa que se entende esta como un dereito do alumnado, e non como unha obriga para a instrución.
4. A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo e contra ela poderá interpoñerse recurso ante o Consello Escolar, podéndose así mesmo presentar recurso á resolución tomada polo Consello Escolar, perante a Xefatura Territorial correspondente nos termos previstos nos artigos 114 e seguintes da Ley 30/1992 de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

1.4.2.5. Prescrición.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar. A estes efectos considérase que o curso escolar comprende desde o 1 de setembro ata o 31 de agosto.

Anexo II. Relación de lexislación consultada para a realización deste proxecto.

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, en particular o artigo 121.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG do 9 de agosto), en particular o artigo 97.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG do 2 de setembro).
- Decreto 30/2007, do 15 de marzo polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 16 de marzo).
- Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos (DOG do 19 de marzo).
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG do 08 de maio).
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria na comunidade autónoma de Galicia (DOG do 13 de xullo).
- Orde de 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na comunidade autónoma de Galicia (DOG do 12 de setembro) e corrección de erros da orde anterior do 24 de setembro de 2007.
- Orde do 21 de novembro de 2003 pola que se amplía a orde do 25 de agosto pola que se dictan instrucións para a aplicación na educación secundaria obrigatoria do establecido na disposición adicional primeira do Real decreto 827/2003, do 27 de xuño.
- Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 23 de xuño).
- Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 27 de xuño).
- Orde do 20 de abril de 2010 pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008 na que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato en Galicia (DOG do 26 de abril).
- Orde do 25 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta (DOG do 27 de xuño).
- Orde do 23 de xuño de 2009 pola que se amplía a relación de materias optativas do bacharelato, e se establece o seu currículo (DOG do 1 de xullo).
- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Decreto 320/1996, de 26 de xullo, de ordenación da educación de alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais.
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e

alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral e se establecen o procedemento e os criterios para a realización do dictame de escolarización.

- Orde do 28 de outubro de 1996 pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria dos alumnos con necesidades educativas especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelectual.
- Orde do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria (DOG do 21 de agosto).
- Orde 13 de maio de 2008 pola que se regulan os programas de cualificación profesional inicial na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 23 de maio).
- Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no Sistema Educativo.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 7 de xaneiro de 2008).
- Orde de 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 24 de xuño).
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- Circular 8/2009 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.
- Lei Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria da Lei de Economía Sostible, pola que se modifican as Leis Orgánicas 5/2002, de 19 de xuño, de Cualificacións e da Formación Profesional, 2/2006, de 3 de maio, de Educación, e 6/1985, de 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Anexo III. Competencias dos órganos de goberno, de coordinación docente e doutros órganos e figuras.

Anexo III.1. Competencias dos cargos directivos.

Competencias do director ou directora.

- *Ostentar a representación do centro, representar á administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os plantexamentos, aspiración e necesidades da comunidade educativa.*
- *Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, sen prexuízo das atribucións do claustro de profesores e o Consello escolar.*
- *Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.*
- *Garantir o cumprimento das leis vixentes.*
- *Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.*
- *Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ós alumnos, en cumprimento da normativa vixente e sen perxuício das competencias do Consello escolar.*
- *Impulsar a colaboración coas familias, institución e organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.*
- *Impulsar avaliacións internas do centro e colaborar nas externas e na avaliación do profesorado.*
- *Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello escolar e o Claustro de profesores e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.*
- *Realizar a contratación de obras, servizos e suministros, autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro.*
- *Propoñer á administración o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ó Claustro de profesores e ó Consello escolar.*

Competencias do vicedirector ou vicedirectora.

- *Sustituír ó director ou directora en caso de ausencia ou enfermidade.*
- *Organizar, conxuntamente co director ou directora e o xefe ou xefa de estudos, os actos académicos.*
- *Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello escolar do instituto.*
- *Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa Ciclos Formativos ou programas de cualificación profesional inicial.*
- *Aquelas funcións que o director ou directora lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.*

Así mesmo, como xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares, terá tamén as seguintes funcións:

- *Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa*
- *Elaborar o programa anual destas actividades tendo en conta as propostas dos departamentos e dos sectores da comunidade educativa, as orientacións do claustro e a comisión de coordinación pedagóxica*
- *Programar cada actividade especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado*
- *Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento, promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a ccp, os departamentos, a xunta de delegados e as asociacións de nais e pais*
- *Coordinar a organización das viaxes de estudos ou intercambios ou calquera outro tipo de viaxe que se realice co alumnado*
- *Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto*
- *Organizar a utilización da biblioteca do instituto, elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas e presentar propostas para a relación e intercambio de actividades con centros do seu contorno.*

Competencias do xefe ou xefa de estudos.

- *Exercer, por delegación do director ou directora e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.*
- *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.*
- *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.*
- *Coordinar as actividades dos xefes e xefas de departamento.*
- *Coordinar e orientar a acción dos tutores e titoras, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.*
- *Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto.*
- *Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.*
- *Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.*
- *Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.*
- *Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.*
- *Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director ou directora dentro do ámbito da súa competencia.*

Competencias do secretario ou secretaria.

- *Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director.*
 - *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 ou directora.*
 - *Custodiar os libros e arquivos do instituto.*
 - *Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.*
 - *Realizar, coa colaboración dos xefes e xefas de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.*
 - *Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.*
 - *Coordenar, dirixir e supervisar, por delegación do director ou directora, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscritos no instituto.*
 - *Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.*
 - *Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director ou directora, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.*
 - *Velar polo mantemento material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director ou directora.*
 - *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.*
 - *Presidir, se é o caso, e por delegación do director ou directora, a Comisión Económica.*
- Calquera outra función que lle encomende o director ou directora dentro do seu ámbito de competencia.*

Anexo III.2. Competencias do Consello Escolar.

- *Aprobar e avaliar o proxecto educativo, o proxecto de xestión, as normas de organización e funcionamento e a programación xeral anual do centro.*
- *Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.*
- *Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.*
- *Participar na selección do director do centro nos termos que establece a LOE. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous tercios, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.*
- *Decidir sobre a admisión do alumnado segundo o establecido nas leis.*
- *Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque 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, a instancia de país ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.*
- *Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en tódolos ámbitos da vida persoal, familiar e social.*
- *Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na LOE (art. 122.3).*
- *Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.*
- *Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.*
- *Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.*
- *Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.*

Anexo III.3. Competencias do claustro de profesores e profesoras.

- *Formular ó equipo directivo e ó Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.*
- *Aprobar e avaliar a concreción do currículo e tódolos aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.*
- *Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.*
- *Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.*
- *Elixir ós seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola LOE.*
- *Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.*
- *Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.*
- *Informar as normas de organización e funcionamento do centro.*
- *Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque se atean á normativa vixente.*
- *Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.*
- *Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.*

Anexo III.4. Competencias dos departamentos didácticos.

- *Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e a programación xeral anual.*
- *Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas a elaboración dos proxectos curriculares.*

- *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.*
- *Promover a investigación educativa e propoñerlle ó xefe ou xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.*
- *Manter actualizada a metodoloxía didáctica.*
- *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.*
- *Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.*
- *Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos con materias ou módulos pendentes, e, se é o caso, para os alumnos e alumnas libres.*
- *Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos e alumnas lle formulen ó departamento e dictar os informes pertinentes.*
- *Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.*
- *Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos profesores ou profesoras do mesmo.*

Anexo III.5. Competencias do xefe ou xefa de departamento.

- *Representar ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.*
- *Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.*
- *Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.*
- *Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.*
- *Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.*
- *Responsabilizarse de que se levante acta de reunión do departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.*
- *Darlle a coñecer ós alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia ás obxectivos, ós mínimos esixibles e os criterios de avaliación, elaborados polo departamento.*
- *Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos libres, alumnos de E.S.O., bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.*
- *Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.*
- *Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ó seu departamento, de acordo coa deliberación dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.*
- *Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.*
- *Darlle conta á xefatura de estudos das faltas de asistencia dos membros do departamento ás reunións do mesmo.*
- *Xestionar os recursos do seminario.*
- *Facer especial fincapé no control do material do departamento. A tal efecto deben facer, en coordinación co secretario ou secretaria do centro, un inventario detallado ó final de curso, no que conste, ademais do material que figura no departamento, o estado do mesmo.*
- *Responsabilizarse da redacción da programación didáctica e da memoria de final de curso dentro dos prazos establecidos.*
- *Colaborar co profesorado encargado da biblioteca nas peticións e inventarios de material.*
- *Convocar as reunións semanais de departamento, levantar acta das mesmas e responsabilizarse de que sexa asinada por tódolos asistentes á mesma.*

- Custodia-lo libro de Actas do departamento.

Anexo III.6. Atribucións do departamento de orientación.

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecedle soporte técnico para o desenvolvemento destes plan.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar acción encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfronta-los momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas.
- Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- Asesora-la comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos do proxecto curricular.
- Realiza-la avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación ós programas de cualificación profesional inicial.
- Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ó remate da educación secundaria obrigatoria.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Anexo III.7. Funcións do xefe ou xefa do departamento de orientación.

- Dirixir e coordina-las actividades e actuación propias do departamento.
- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidí-las reunión do departamento.
- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- Coordina-la organización de espazos e instalación para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realiza-las avaliación psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- Facilita-la colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar, en colaboración co profesor de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó xefe de estudos, cando compra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Anexo III.8. Funcións da CCP.

- *Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.*
- *Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa, nos que se incluírá o plano de orientación académica e profesional, e o plano de acción tutorial, se realicen conforme ós criterios establecidos polo claustro.*
- *Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.*
- *Establece-las directrices xerais para a elaboración das programación didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de cualificación profesional inicial, incluídos no proxecto curricular.*
- *Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.*
- *Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.*
- *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.*
- *Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.*

Anexo III.9. Funcións dos titores e titoras de grupo.

- *Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, en colaboración con este departamento, así como orientar ó alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, e colaborar cos demais titores e titoras e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.*
- *Notificar ó alumnado do grupo e ós seus pais e nais ou titores cantas observacións sexan necesarias.*
- *Informar ós alumnos e alumnas do grupo, así como ós pais e nais, de todo aquilo que lles afecte, en relación coas actividades docentes e complementarias e co rendemento académico, en particular o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría e criterios de avaliación; informar ós profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente nos casos que presenten problemas específicos.*
- *Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través do seu expediente persoal e outros instrumentos, así como os aspectos a situación familiar e escolar que repercuten no seu rendemento académico.*
- *Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais co obxecto de buscar respostas adecuadas e solicitar asesoramento e apoio.*
- *Coordinar o axuste das metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas, así como as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do seu grupo, así como exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.*
- *Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.*
- *Velar polo control de asistencia e puntualidade do alumnado do seu grupo nos termos establecidos neste Regulamento, mantendo informados deste aspecto ós pais e nais ou titores legáis e á xefatura de estudos.*
- *Recibir ós pais, nais ou titores do alumnado do seu grupo na hora semanal que terá fixada no seu horario única e exclusivamente para este fin.*
- *Convocar reunión do equipo de profesores do grupo con carácter urxente ou extraordinario por propia iniciativa ou a instancias do xefe de estudos ou dun terzo do profesorado do grupo.*
- *Presidir as sesións de avaliación do seu grupo.*
- *Coordinar a elección do delegado e subdelegado do grupo e presidir a mesa electoral constituída para dita elección, así como mediar en colaboración con eles ante o resto do profesorado, alumnado e o equipo directiva nos problemas que se presenten.*
- *Enviar unta carta ó principio do curso ós pais, nais ou titores dos alumnos e alumnas do seu grupo, ou ben facer unta xuntanza para informalos do horario que deben cumprir, as horas de tutoría de que dispón para recibilos, o nome dos profesores e profesoras que imparten clase no grupo e toda a información relativa ó centro e ó grupo que considere necesaria, e facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.*

- *Asistir á reunión semanal de coordinación co xefe ou xefa de estudos e co xefe ou xefa do departamento de orientación para levar á práctica o plan de acción tutorial.*
- *Recoller as observacións feitas na sesión de avaliación e incorporalas ó informe de avaliación individualizado do alumno.*
- *Elaborar os informes de avaliación individualizados para os alumnos de E.S.O. coa colaboración dos profesores do grupo.*
- *Tódalas demais que lles encomende a lexislación vixente.*

Anexo III.10. Funcións do equipo de dinamización da lingua galega.

- *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.*
- *Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos, medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro e proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.*
- *Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc., no ensino.*
- *Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.*
- *Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.*
- *Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza.*

Anexo III.11. Competencias da persoa coordinadora do equipo de dinamización da lingua galega.

- *Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares.*
- *Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.*
- *Convocar e presidir as reunións do equipo.*
- *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.*
- *Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.*

Anexo III.12. Funcións da dinamización da convivencia escolar.

- *Seleccionar aqueles ámbitos do plan de acción tutorial (PAT) que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.*
- *Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.*
- *Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.*
- *Formar parte do Observatorio da Convivencia do centro.*
- *Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a tutoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.*
- *Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.*
- *Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación, sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.*
- *Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.*
- *Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.*

Anexo III.13. Funcións da dinamización da biblioteca.

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

Anexo III.14. Funcións da dinamización das TIC.

- *Dinamizar e impulsar o uso das TIC no centro.*
- *Establecer os mecanismos para trasladar as incidencias e peticións relacionadas co mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, contando co apoio do asesor TIC da zona sempre que as circunstancias así o requiran.*
- *Fomentar a difusión das posibilidades de uso didáctico do equipamento informático do centro, así como a realización de actividades de formación neste aspecto.*
- *Elaborar, por requerimento do equipo directivo, seguindo as liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.*
- *Asesorar no mantemento do sitio web do centro.*
- *Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.*

Anexo III.15. Funcións da dinamización de programas internacionais.

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

Anexo III.16. Funcións da dinamización de mellora da calidade educativa.

- *Promover no centro proxectos e plans de traballo encamiñados á mellora da calidade da educación.*
- *Dinamizar o funcionamento dos plans de mellora e xestión da calidade en que participe o centro educativo.*
- *Impulsar a formación do persoal naqueles ámbitos que procuren a mellora do centro no seu conxunto ou de aspectos particulares deste.*
- *Promover relacións de colaboración con entidades e organismos que traballen na mellora da calidade.*
- *Difundir iniciativas e medidas encamiñadas a dar coñecemento das accións no ámbito de mellora da calidade.*
- *Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.*

Anexo IV. Oferta educativa do centro.
Educación Secundaria Obrigatoria.

As materias que se imparten en cada curso en galego ou castelán veñen explicitadas no proxecto lingüístico do centro.

CURSO	MATERIAS COMÚNS	OPTATIVAS
1º E.S.O.	Ciencias da natureza Ciencias sociais, xeografía e historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Matemáticas Educación plástica e visual Segunda lingua estranxeira Proxecto interdisciplinar Relixión ou materia alternativa	A segunda lingua estranxeira pode ser francés ou portugués
2º E.S.O.	Ciencias da natureza Ciencias sociais, xeografía e historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Matemáticas Música Educación para a cidadanía e os dereitos humanos Tecnoloxías Segunda lingua estranxeira Relixión ou materia alternativa	A segunda lingua estranxeira pode ser francés ou portugués
3º E.S.O.	Bioloxía e xeoloxía Física e química (bilingüe ou non) Ciencias sociais, xeografía e historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Matemáticas Tecnoloxías Educación plástica Música Relixión ou materia alternativa	Segunda lingua estranxeira (francés ou portugués) Obradoiro de iniciativas emprendedoras Cultura Clásica
4º E.S.O.	Ciencias sociais, xeografía e historia Educación ético-cívica Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Matemáticas Primeira lingua estranxeira Relixión ou materia alternativa	Itinerarios: Física e qu., Biol. e Xeol. e Educ. Plástica Física e qu., Biol. e Xeol. e Tecnoloxía Educ. Plástica, Música e Tecnoloxía Tecnoloxía, Música e Latín Unha optativa, non incluída xa no itinerario, entre Bioloxía e xeoloxía, Educación plástica e visual, Física e química, Informática, Latín, Música, Segunda lingua estranxeira (francés, portugués ou grego moderno) e Tecnoloxía, ou Obradoiro de iniciativas emprendedoras (non se se cursou en 3º) ou Cultura Clásica (non se se cursou en 3º). (A modificar polo desenvolvemento da Lei Orgánica 4/2011 de 11 de marzo (BOE do 12 de marzo).

Bacharelato.

As materias que se imparten en cada curso en galego ou castelán veñen explicitadas no proxecto lingüístico do centro.

CURSO		
1º	MATERIAS COMÚNS	
	Ciencias para o mundo contemporáneo Educación física Filosofía e cidadanía Lingua galega e literatura I Lingua castelá e literatura I Lingua estranxeira I (inglés ou francés) Relixión ou materia alternativa	
	Modalidade	MODAIS (a escoller 3)
	Ciencias e tecnoloxía	Itinerarios: Matemát. I, Fis. e química e Biolox. e xeoloxía Matemát. I, Fis. e química e Debuxo técnico I
	Humanid. e ciencias sociais	Itinerarios: Historia do m. cont., Latín I e Grego I Historia do m. cont., Mat. aplic. I e Economía Economía Grego I (5) Latín I (6) Historia do mundo contemp. (obrigatoria). Matemáticas apl. ás CC. SS. I (7)
		OPTATIVAS (escoller 1 que non figure no itinerario) Francés Grego moderno Portugués Inglés TIC Música Antropoloxía Literaturas Hispánicas Economía Debuxo técnico I Bioloxía e xeoloxía Tecnoloxía Industrial I Debuxo artístico I Latín I
2º	MATERIAS COMÚNS	
	Historia de España Historia da filosofía Lingua galega e literatura II Lingua castelá e literatura II Lingua estranxeira II (a mesma que se cursou en 1º) Relixión ou materia alternativa	
	Modalidade	MODAIS (a escoller 3)
	Ciencias e tecnoloxía	Itinerarios: Mat. II, Física, Deb. Téc. II Mat. II, Física, Química Mat. II, Bioloxía, Ciencias da T. e Amb. Mat. II, Bioloxía, Química Bioloxía e CC da T. e Amb. precisan Biol. e Xeol. de 1º, Deb. téc. II non avaliable sen superar Deb. Téc. I, Física e Química precisan Física e Química de 1º, Matemáticas II non aval. sen superar Mat. I.
	Humanidades e ciencias sociais	Itinerarios: Xeografía, Latín II e Grego II Xeografía, Mat. Apl. II e Economía de empresa Xeografía, Historia da Arte e Literatura Universal Xeografía, Latín II e Historia da Arte Mat. Aplicadas ás CC. Soc. II, Grego II e Latín II non son avaliables sen superar, respectivamente Mat. Apl. ás CC. Soc. I, Grego I e Latín I.
		OPTATIVAS (escoller 1 que non figure no itinerario) Física Bioloxía Química Debuxo Técnico II Ciencias da Terra e Ambientais Economía de empresa Matemáticas Apl. ás CC. Soc. II Latín II Historia da Arte Grego II Literatura Universal Xeoloxía Filosofía da CC. e a Tecnoloxía Literatura galega do século XX Historia e xeografía de Galicia Ética e filosofía do dereito Segunda lingua estranxeira (francés, inglés, portugués ou grego moderno).