



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
N° 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

## **Proxecto Educativo de Centro**

**IES N° 1 do Carballiño**

## Índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	5
1.1.- ONDE ESTAMOS?.....	5
1.2.- A QUEN NOS DIRIXIMOS?.....	5
1.3.- ALUMNADO.....	6
1.4.- PRINCIPIOS, VALORES E FINS.....	7
1.4.1.- Principios.....	7
1.4.2.- Valores.....	8
1.4.3.- Fins.....	10
1.5.- PRIORIDADES.....	11
1.6.- OFERTA EDUCATIVA.....	12
1.7.- SERVICIOS.....	12
2.- QUE QUEREMOS?.....	13
2.1.- DECISIONS XERAIS SOBRE METODOLOXÍA.....	13
2.2.- CONTRIBUCIÓN DA ETAPA AS COMPETENCIAS BÁSICAS.....	15
2.3.- CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN.....	17
2.3.1.- Avaliación na ESO.....	17
2.3.2.- Promoción na ESO.....	18
2.3.3.- Titulación na ESO.....	19
2.3.4.- Avaliación no bacharelato.....	20
2.3.5.- Promoción no bacharelato.....	20
2.3.6.- Titulación no bacharelato.....	20

2.4.- TRATAMENTO DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS E A EDUCACIÓN EN VALORES	21
2.5.- LIÑAS XERAIS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....	23
2.5.1.- Marco legislativo.....	23
2.5.2.- Aspectos a ter en conta.....	24
2.5.3.- Obxectivos.....	25
2.5.4.- Documentación.....	26
2.5.5.- Determinación de alumnado obxecto de atención específica.....	26
2.5.6.- Medidas curriculares.....	28
2.5.7.- Proceso de aprobación.....	30
2.6.- ACREDITACIÓN DE COÑECEMENTOS PREVIOS.....	32
2.7.- CRITERIOS PARA A CONCESIÓN DA MATRICULA DE HONRA.....	34
2.7.1.- Criterios para a concesión da matricula de honra en 4º de ESO.....	34
2.7.2.- Criterios para a concesión da matricula de honra en 2º de Bacharelato....	36
2.8.- ASPECTOS XERAIS DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS.....	38
2.8.1.- Introducción.....	40
2.9.- Proxecto Lingüístico.....	42
2.10.- Proxecto Lector.....	42
2.11.- Plan xeral de atención á diversidade.....	42
2.12.- Plan específico para o alumnado repetidor.....	42
2.13.- Plan de orientación e acción tutorial.....	42
2.14.- Plan dixital.....	42
2.15.- Promoción de estilos de vida saudables.....	42

3.- COMO NOS ORGANIZAMOS?.....	43
3.1.- PLAN DE CONVIVENCIA.....	43
3.1.1.- Xustificación.....	43
3.1.2.- Marco legislativo.....	46
3.1.3.- Comisión de Convivencia do centro.....	47
3.1.4.- Avaliación inicial.....	51
3.1.5.- Plan de actuación.....	51
3.1.6.- Normas de organización e funcionamento.....	71
4.- COMO UTILIZAMOS OS RECURSOS?.....	71
4.1.- PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS.....	72
4.1.1.- Lexislación.....	72
4.1.2.- Introducción: a autonomía de xestión.....	73
4.1.3.- Obxectivos de xestión.....	78
4.1.4.- Órganos competentes na xestión do centro.....	80
4.1.5.- O orzamento do centro.....	84
4.1.6.- Fixación de prezos dos diferentes servizos.....	99
4.1.7.- Indemnización por razón de servizos.....	100
4.1.8.- Xestión económica dos departamentos didácticos.....	102
4.1.9.- Inventario.....	106
4.1.10.- Mantemento das instalacións e equipos.....	107



## 1. INTRODUCCIÓN

### 1.1. ONDE ESTAMOS?

O Instituto de Ensinanza Secundaria nº 1 do Carballiño, inaugurado no ano 1976, sitúase no lugar coñecido como Monte da Pena, na parroquia de Señorín, a 1 Km do centro urbano do Carballiño.

O solar que rodea ao Centro ten unha superficie aproximada de 12.000 m<sup>2</sup>, dos que a metade son zona verde.

### 1.2. A QUEN NOS DIRIXIMOS?

O Centro presta os seus servizos a unha poboación que maioritariamente reside na capital comarcal e, en menor medida, atende ás poboacións rurais limítrofes.

No curso 2021/2022, consta 17 unidades.

Os alumnos da ESO, proceden, maioritariamente, do CEIP Plurilingüe Calvo Sotelo e, en menor medida, do CEIP Nosa Señora de Xuvencos e do CEIP Virxe da Pena da Sela.

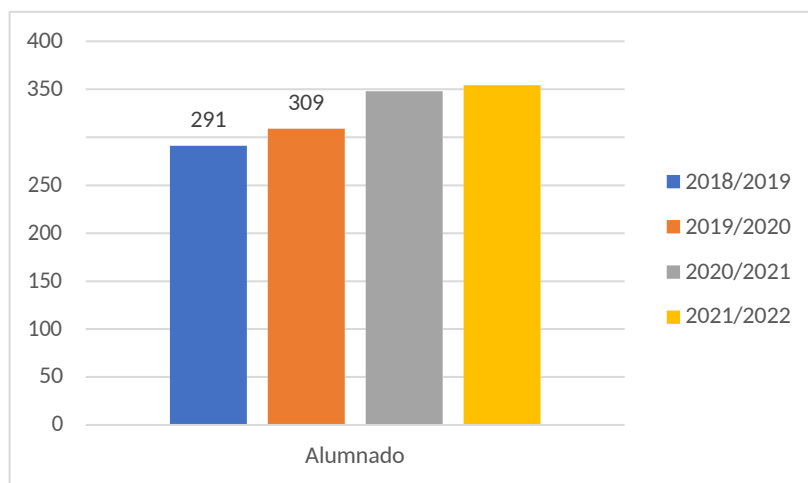
No caso do bacharelato, proceden, na súa maioría, dos seguintes centros:

- CPR Plurilingüe Sagrado Corazón.
- CPR Plurilingüe Vila do Arenteiro
- CPI Virxe da Saleta

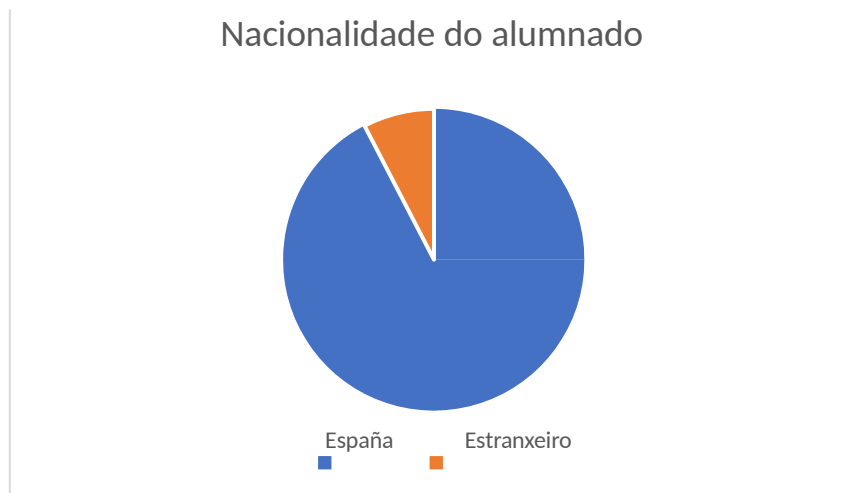
- CPI Terras de Maside
- Irixo

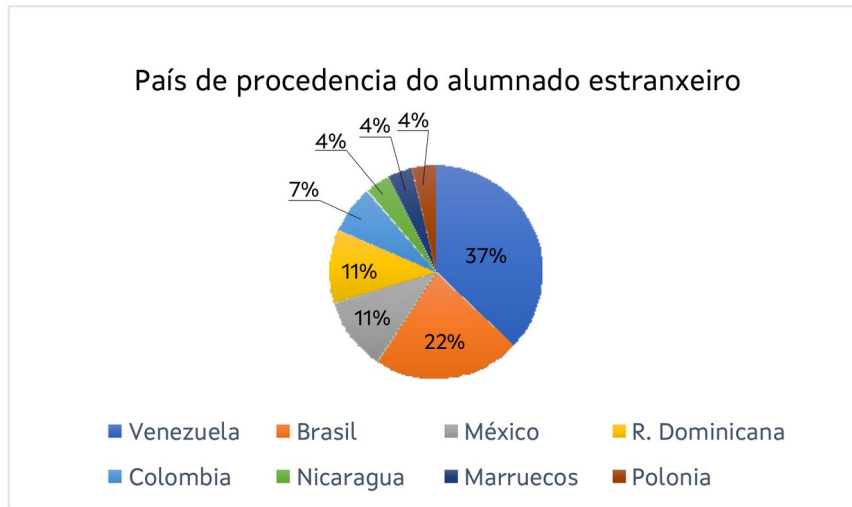
### 1.3. ALUMNADO

O número de alumnos matriculados nos últimos 4 anos experimentou a seguinte evolución:



Dos 354 alumnos matriculados no curso 2021/2022, 27 (7,6%) son de nacionalidade estranxeira, sendo Venezuela, con 10, e Brasil, con 6, os países que aportan máis alumnos.





## 1.4. PRINCIPIOS, VALORES E FINS

### 1.4.1. Principios

É necesario considerar que nun centro de ensino se traballa con persoas, polo que non podemos falar só da labor docente coma unha mera impartición de contidos nas distintas áreas do coñecemento nin de reparto de notas. Esta labor non debe ir unicamente encamiñada a preparar traballadores cualificados que fornezan o mercado laboral, senón que todas as accións que se desenvolvan no marco do ensino deben conducir ao desenvolvemento integral das capacidades intelectuais, volitivas e emocionais do alumnado.

Entendemos que o noso traballo debe consistir en acompañalos nesta tarefa de formación e de construción da súa personalidade.



Non podemos conformarnos con que, ao remate das etapas educativas que se desenvolven no Centro, o alumnado sexa capaz de superar con éxito as probas que se atopan para integrarse no mercado laboral ou acceder á universidade.

Debemos ser quen de facer que os nosos alumnos e alumnas saian do instituto sendo cidadáns e cidadás con criterio para pensar e actuar autonomamente con responsabilidade ética e social, e de participar activamente na construción da súa comunidade.

#### 1.4.2. Valores

Nun estado aconfesional, e como centro público, non nos adscribimos a unha confesionalidade relixiosa concreta. Insetos nun sistema pluralista e democrático, rexeitamos proselitismos ou sectarismos e calquera tipo de discriminación que afecte a calquera membro da comunidade educativa por razóns da súa procedencia, relixión, etnia, ideoloxía, sexo ou nivel económico.

Toda educación implica unha formación en valores. Os que consideramos máis relevantes son os seguintes:

- Tolerancia: Educar na tolerancia é ensinar a convivir con xeitos de pensar e de vivir plurais, facilitando sempre a apertura respectuosa a puntos de vista diversos.





- **Liberdade:** Educar na liberdade implica capacitar ao alumnado para que a partir dunha información veraz, e desde o coñecemento da mesma, sexa quen de tomar as decisións máis convenientes desde a responsabilidade persoal e tamén de cara aos demais.
- **Solidariedade:** O ben común, o benestar dos demais (de toda a comunidade educativa en primeira instancia, mais non só dela) é un valor ético e moral de grande importancia, e de aí a necesidade de ser solidarios.

Entendemos que a solidariedade é una actitude positiva de participación social activa, consecuencia dun axeitado desenvolvemento da conciencia social, que non se mantén en posicións illadas e egocéntricas nin se desentende dos problemas e dificultades do entorno, tanto inmediato coma máis lonxano, senón que desde a xenerosidade está aberta ás necesidades dos demais.

- **Coeducación:** A coeducación é un elemento integrador doutros valores, que reduce a discriminación e potencia a igualdade, ao tempo que aprecia as diferenzas e identidades de cada persoa, valorando as riquezas das mesmas. A escola coeducativa debe tratar de eliminar os comportamentos sexistas, custionar e reflexionar arredor dos modelos sociais e dos valores que se transmiten, propoñendo como alternativa o desenvolvemento integral das persoas en igualdade.



- Educación para a paz e a non violencia: Educar para a paz implica comprometerse a evitar todo tipo de violencia, incluíndo a violencia silenciosa e sutil exercida sobre moitos seres humanos.

Na comunidade educativa ten especial relevancia o feito de promover en todos os membros da mesma actitudes respectuosas cara aos demais, loitando contra as diversas formas de abuso verbal e físico, e previndo os posibles brotes de acoso escolar, favorecendo o diálogo como unha ferramenta axeitada na resolución de conflitos.

- Educación ambiental: Esta educación non é só unha simple acumulación de datos nin tarefa dunha área determinada, senón un novo enfoque e unha nova actitude na nosa relación coa natureza, que tenta potenciar relacións harmónicas de coñecemento, respecto e coidado do contorno natural e favorecer actitudes responsables encamiñadas cara a un desenvolvemento sostible.

#### 1.4.3. Fins

1. Formación no respecto e no exercicio dos dereitos e liberdades fundamentais dentro dos principios democráticos de convivencia.
2. Adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo e fomento de hábitos de vida saudable.
3. Preparación para participar na vida social e cultural.
4. Fomento da cooperación e solidariedade entre as persoas.



5. A relación do alumnado co seu entorno. O fomento de actitudes respetuosas co medio.
6. A creación dun ambiente de convivencia que facilite a socialización de todos os membros da comunidade educativa, ao tempo que valore as iniciativas persoais, o seu esforzo e a responsabilidade individual.
7. Fomento da integración social e lingüística, sobre todo do alumnado inmigrante, aceptando as distintas culturas, respetando as diferenzas e loitando activamente contra calquera manifestación intolerante.
8. Integración do instituto no entorno social e cultural, favorecendo a incorporación e inserción activa do alumnado no mesmo.
9. A concepción da educación como factor que axude a superar desigualdades, xa sexan psíquicas, físicas, económicas, sociais... e que favoreza o desenvolvemento das capacidades individuais.

#### 1.5. PRIORIDADES

1. Participación nas actividades complementarias e extraescolares, non só con fins curriculares senón como medio de sensibilización cos temas da paz, o medio ambiente, a liberdade, a cultura, etc.
2. Implicación dos membros da comunidade educativa nos órganos colexiados do Centro e na elaboración dos documentos que atinxen ao funcionamento do mesmo.



3. Participación cos organismos correspondentes nos plans de información e prevención de enfermidades infecto-contaxiosas, de drogodependencias, de conductas violentas e risco no uso das novas tecnoloxías.
4. Programación de xornadas de "portas abertas", co fin de dar a coñecer a oferta educativa do noso Instituto ás familias do ámbito de influencia do Centro e ao potencial alumnado do mesmo.
5. Reunións con nais/pais/titoras do alumnado ao comezo do curso coa finalidade de dar a coñecer as instalacións e o funcionamento do Centro.
6. Información puntual, dun xeito visual e inmediato, das actividades extraescolares e complementarias en curso, nun taboleiro de anuncios específico.
7. Apertura do Centro cara ás iniciativas e realidades económicas e empresariais do noso entorno, con miras a informar ao noso alumnado sobre posibles saídas profesionais.
8. Fomentar os intercambios con alumnado de outros centros.

#### 1.6. OFERTA EDUCATIVA

Educación Secundaria Obrigatoria

Bacharelato

#### 1.7. SERVIZOS



Transporte para o alumnado

Cafetería

## 2. QUE QUEREMOS?

### ASPECTOS XERAIS

#### 2.1. DECISIÓNS XERAIS SOBRE METODOLOXÍA

A aprendizaxe debe ser significativa, baseada fundamentalmente na experiencia e a comprensión razoada do aprendido.

En función disto, a liña metodolóxica debe estar encamiñada cara dous elementos fundamentais: a motivación do alumnado e a actuación do profesorado como guía da mesma.

Todo aprendizaxe debe basearse no feito de que o aprendido teña unha aplicación directa na resolución dos problemas cotiáns e poida tamén ser trasladado a outras situacións de aprendizaxe. Neste senso a aprendizaxe debe ter en conta e adaptarse na medida do posible as características individuais do alumnado.

A aprendizaxe deber ser significativa, é dicir, debe basearse na experiencia e na comprensión razoada de todo o que se aprende, utilizando todos os medios o seu alcance.

Para a consecución destes obxectivos debemos:



- Basear a práctica nos coñecementos teóricos co fin de que o alumnado teña e cree ideas propias, desenvolva a súa capacidade de razoamento lóxico e exercite a súa memoria e capacidade crítica.
- Utilizar na actividade didáctica o pensamento científico, para conseguir do alumnado unha inquietude polo descubrimento das causas motivadoras dos sucesos e unha actitude de dúbida fronte ó encontrado.
- Dar senso práctico ós contidos teóricos, proporcionando ó alumnado unhas técnicas de traballo e fomentando a acción e o activismo por parte deste.
- Dentro dos valores culturais fomentados deben estar implícitas a ética e a estética.. ámbalas dúas permiten potenciar no alumnado o senso da responsabilidade, o traballo individual e en equipo, as relacións interpersoais e a aceptación das diferenzas persoais e culturais.

No contexto da aprendizaxe deben terse en conta ademais dous aspectos fundamentais:

- A necesidade dun tratamento separado dos distintos ritmos de aprendizaxe, a aceptación das diferentes capacidades intelectuais e persoais de cada alumno/a, e, en casos de algún tipo de discapacidade, enfocar o problema do modo máis adecuado e en función dos medios dispoñibles.



- A valoración doutros contidos adicionais que complementan a aprendizaxe e son un elemento necesario para a mesma: a educación vial, sexual, medio ambiental, ...

No proceso de ensino-aprendizaxe a motivación do alumnado é un dos elementos fundamentais. O profesorado debe actuar como guía e propiciar coa súa actitude unha resposta positiva por parte do alumnado. A comunicación fluída na aula, favorecerá a autoestima do alumnado e proporcionaralle as ferramentas necesarias para resolver por si mesmos as actividades propostas polo profesorado.

A interdisciplinabilidade debe ser un elemento clave na aprendizaxe. O enfoque das materias partirá deste aspecto; é necesario que o profesorado lle presente ao alumnado non unha realidade fragmentada e fraccionada, senón coherente, integrada e natural.

## 2.2. CONTRIBUCIÓN DA ETAPA AS COMPETENCIAS BÁSICAS

A finalidade da educación secundaria obrigatoria consiste en lograr que o alumnado adquiera os elementos básicos da cultura, especialmente en aspectos humanísticos, artísticos, científicos e tecnolóxicos; desenvolver e consolidar hábitos de estudo e de traballo; preparalo para a súa incorporación a estudos posteriores e para a súa inserción laboral e formalo para o exercicio dos seus dereitos e obrigas na vida como cidadáns e cidadás.



As competencias básicas son a capacidade de poñer en práctica de forma integrada os coñecementos, as habilidades e as actitudes persoais adquiridas.

Os mozos e mozas deben desenvolver estas competencias ao finalizar o ensino obrigatorio par podes lograr a súa realización persoal, exercer a cidadanía activa, incorporarse á vida adulta de xeito satisfactorio e ser capaces de desenvolver unha aprendizaxe permanente ao longo da vida.

A inclusión das competencias básicas no currículo ten como finalidade permitirlle a todo o alumnado integrar a s súas aprendizaxes, poñelas en relación con distintos tipos de contidos e utilzalos de xeito efectivo cando lles resulten necesarios en diferentes situacións e contextos; así mesmo, pretenden orientar o ensino, inspirando as distintas decisións relativa ao proceso de ensino- aprendizaxe, a metodoloxía, a organización dos centros, as relacións persoais e a participación de toda a comunidade educativa.

No marco da proposta realizada pola Unión Europea identifícanse as seguintes competencias:

- a) Comunicación lingüística (CCL)
- b) Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía (CMCCT)
- c) Competencia dixital (CD)





- d) Aprender a aprender (CAA)
- e) Competencias sociais e cívicas (CSC)
- f) Sentido da iniciativa e espírito emprendedor (CSIEE)
- g) Conciencia e expresións culturais (CCEC)

### 2.3. CRITERIOS XERAIS DE AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN

Normativa de referencia:

- *Lei orgánica 3/2020, LOMLOE.*
- *Real Decreto 984/2021, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na ESO, BAC e FP.*
- *Orde de 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación das ensinanzas de Primaria, ESO e BAC no sistema educativo de Galicia.*

#### 2.3.2. Avaliación na ESO (*Orde 25/01/2022*):

As novidades que se aplican no curso 21/22 son as seguintes:

Haberá tres avaliacións parciais. A terceira terá lugar a partir do 6 de xuño de 2022.



Haberá unha única avaliación final, que se realizará a partir do 23 de xuño. Polo tanto, desaparece a convocatoria extraordinaria (a que tradicionalmente tiña lugar a primeiros de setembro). A cualificación definitiva das materias ou ámbitos farase efectiva nesta avaliación final.

O período comprendido entre a 3ª avaliación parcial e a avaliación final dedicarase a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titorización.

### 2.3.3. Promoción na ESO (*Orde 25/01/2022*)

Promociona dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias, considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores.

Ademais de nos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias nas que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.



- Que o equipo docente estime que ten expectativas favorables de recuperación.
- Que o equipo docente estime que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica

O alumnado que non promocioe permanecerá un ano máis no mesmo curso. En todo caso, o alumnado poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio.

#### 2.3.4. Titulación na ESO (*Orde 25/01/2022*)

Obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria o alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados. Ademais de no caso anterior, o equipo docente poderá decidir a obtención do título por parte dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén todas as condicións seguintes:

- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias establecidas.
- Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanzase os obxectivos da etapa.



### 2.3.5. Avaliación no bacharelato (*Orde 25/01/2022*)

As novidades que se aplican no curso 21/22 son as seguintes:

Haberá tres avaliacións parciais. A derradeira destas tres sesións poderá coincidir coa avaliación final ordinaria. Haberá, así mesmo, unha sesión de avaliación logo da realización das probas extraordinarias. As avaliacións finais ordinaria e extraordinaria realizaranse nas datas que se determinen na norma que estableza o calendario escolar para cada curso. No caso de 1º de bacharelato, a sesión de avaliación final ordinaria será a partir do 6 de xuño de 2022, mentres que a final extraordinaria se desenvolverá a partir do 23 de xuño.

No primeiro curso de bacharelato, o período abranguido entre a avaliación ordinaria e a extraordinaria dedicarase á preparación e á realización das probas extraordinarias, e a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titoría.

### 2.3.6. Promoción no bacharelato (*Orde 25/01/2022*)

As alumnas e os alumnos acadarán a promoción de primeiro a segundo de bacharelato cando superen as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo.

### 2.3.7. Titulación no bacharelato (*Orde 25/01/2022*)



Para obter o título de bacharel cumprirá a avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de bacharelato. Excepcionalmente, o equipo docente poderá decidir a obtención do título de bacharel por unha alumna ou un alumno que superase todas as materias agás unha, sempre que se cumpran ademais todas as condicións seguintes:

- Que o equipo docente considere que a alumna ou o alumno alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título.
- Que non se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte da alumna ou do alumno na materia.
- Que a alumna ou o alumno se presentou ás probas e realizou as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata sexa igual ou superior a cinco. Neste caso, para os efectos do cálculo considerarase a nota numérica obtida na materia non superada.

#### 2.4. TRATAMENTO DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS E A EDUCACIÓN EN VALORES



Consciente da súa función como construtor de cidadáns, o centro educativo asume a formación do seu alumnado nos principios básicos que deben rexir a vida dunha sociedade democrática: responsabilidade, empatía, esforzo, solidariedade, ...

Os departamentos contribuirán a que estes valores formen parte mesma dos coñecementos tratados e das actitudes manifestadas nas aulas. Deste xeito conseguiremos que estean presentes, tanto na vida diaria no centro como na vida futura do noso alumnado, os seguintes aspectos da vida social e democrática:

- Educación en liberdade
- Educación na responsabilidade
- Educación na igualdade, diversidade, integración e coeducación
- Educación na paz e a tolerancia
- Educación na saúde, viaria e ambiental; educación do consumidor
- A educación no desenvolvemento harmónico da propia personalidade e a asunción da mesma en aspectos tan importantes como a aceptación do propio corpo e das propias tendencias en materia de crenzas, ocios, etc.



- Educación na valoración e conservación do territorio e distintas expresións culturais, artísticas e idiomáticas do entorno e das distintas sociedades.
- A educación na democracia.
- En canto os procedementos metodolóxicos no desenrolo da educación en valores do noso alumnado, podemos sinalar dúas vías:

Aquelas relacionadas coa propias actitude do profesorado e mais as derivadas da mesma convivencia entre os distintos integrantes da comunidade educativa, ensaio e realización en si da vida común na nosa sociedade.

## 2.5. LIÑAS XERAIS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

### 2.5.1. Marco lexislativo

- *Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.*
- *DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG N°242, mércores 21 de decembro de 2011).*



- *ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *ORDE do 20 de febreiro de 2004, pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro (DOG Nº 40, Xoves, 26 de febreiro de 2004).*
- *REAL DECRETO 943/2003, de 18 de xullo, polo que se regulan as condicións para flexibilización da duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos superdotados intelctualmente (BOE núm. 182, de 31 de xullo de 2003).*
- *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 (DOG Nº20, Xoves, 30 de xaneiro de 2003).*

#### 2.5.2. Aspectos a ter en conta

- A atención á diversidade abrangue a totalidade do alumnado, e polo tanto as decisións pedagóxicas, organizativas e de xestión do IES Nº1 do Carballiño deben responder ás necesidades e características persoais do alumnado.





- Na resposta educativa á diversidade daránselle prioridade ás medidas de carácter ordinario e normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.
- O Departamento de Orientación colaborará e asesorará no desenvolvemento das diferentes medidas de atención á diversidade.

### 2.5.3. Obxectivos

1. Crear as condicións organizativas e metodolóxicas que permitan dar ao alumnado unha resposta educativa axeitada á súa individualidade e que lles evite o fracaso escolar e os problemas de integración e inadaptación escolar e social.
2. Diseñar propostas educativas diversificadas, de organización, procedementos, metodoloxía e avaliación adaptadas ás necesidades do alumnado, baseadas nas súas características persoais e de interacción co entorno.
3. Organizar e coordinar os recursos persoais e materiais do centro cara á aumentar a eficacia das accións deseñadas.
4. Favorecer a participación dos pais, nais e titores e titoras legais e implicalos no proceso educativo dos seus fillos e fillas.
5. Promover a colaboración e coordinación con profesionais e institucións externas ao centro.



#### 2.5.4. Documentación

Para concretar as posibles actuacións e medidas de atención á diversidade elabórase o Plan xeral de atención á diversidade, recollido no Proxecto Educativo de Centro, e, anualmente, a comezos de cada curso, o Departamento de Orientación elaborará a proposta de concreción anual deste plan xeral, que debe formar parte da programación xeral anual.

Por outra parte, as programación docentes tamén deberán incluír un apartado no que consten as Medidas de atención á diversidade.

#### 2.5.5. Determinación de alumnado obxecto de atención específica

##### a) Alumnado de novo ingreso en 1ºeso

Avaliación inicial. Farase ao comezo do curso e comprende:

- Recollida de datos de titoría: trátase de recoller información sobre todos aqueles aspectos significativos e relevantes do contexto escolar, familiar e do entorno socioeconómico, así como os informes psicopedagóxicos, médicos e outros de interese(tendo en conta a necesidade de facer un uso correcto e adecuado dos datos de carácter persoal).
- Avaliación da competencia curricular: que incluírá datos das aprendizaxes instrumentais (probos de avaliación inicial) e,dentro do



posible, ritmo e estilo de aprendizaxe, método de traballo, intereses, etc.

- Xornada de visita ao instituto: recepción no mes de xuño ao alumnado de primaria que obtivo praza no centro. A visita organizarase en colaboración cos centros de primaria adscritos, e a invitación estenderase ao resto do alumnado admitido e procedente doutros colexios.
- Xornada de acollida e integración: a comezo de curso, e está dirixida ao alumnado e ás súas familias

b) Para todo o alumnado

Cando o profesorado, no desenvolvemento das diversas accións que implica a avaliación continua, detecte necesidades educativas nalgún dos ámbitos de desenvolvemento dalgún alumno/a, debe:

- Recopilar información, a través de informes, avaliación inicial, traballos, etc.
- Intercambiar información coa familia.
- Se tras tratar de dar resposta ás necesidades plantexadas con medidas ordinarias non o consegue, demandará a colaboración do departamento de Orientación, que valorará o caso e determinará as medidas a adoptar.



- O departamento de Orientación, se así o considera, realizará a oportuna avaliación psicopedagóxica.

Unha vez iniciado o curso xa estarán tomadas todas as medidas de atención á diversidade que se detectaron ao comezo do mesmo. Asemade pedirase o consentimento/información das familias e informarase aos titores/as e aos equipos educativos. Non obstante, se ao longo do curso obsérvanse necesidades educativas que requiran toma decisións, a Xefatura de estudos poderá convocar reunións co orientador/a, os titores/as e o equipo docente, para valorar a resposta a tales necesidades educativas, tendo sempre en conta o carácter aberto, dinámico e flexible que teñen a maioría das medidas e a opinión das respectivas familias.

#### 2.5.6. Medidas curriculares.

##### a) Medidas ordinarias:

Son as actuacións dirixidas a previr, e facilitar a superación de dificultades leves mediante a adecuación do currículo ordinario, sen alterar ningún dos seus elementos esenciais, co fin de que a totalidade do alumnado acade os obxectivos xerais de curso, ou etapa.

Calquera alumno/a pode requirir ao longo da súa escolaridade a adopción de diferentes tipos de medidas.



Por regra xeral as medidas sempre tenderán a ir das máis ordinarias ás máis extraordinarias.

#### b) Medidas extraordinarias

Son as actuacións que se tratan de responder ás necesidades educativas específicas concretas que presenta o alumnado e requiren da organización dos recursos do centro. Só se utilizarán despois de que as medidas ordinarias teñan demostrado ser insuficientes para o alumnado con necesidades educativas especiais.

A aplicación de medidas extraordinarias non exclúe a aplicación das medidas ordinarias que se determinen.

A implantación das medidas de carácter extraordinario deberá contar coa aprobación das instancias oportunas e axustarase a lexislación pertinente que regula o procedemento a seguir respecto á súa adopción

Adóptanse cando se esgotaron as medidas ordinarias. Algunhas delas poden ser:

- Reforzos educativos dentro da aula por parte do profesor/a de materia
- Apoio educativo polos mestres especialistas de PT.
- Exención de Francés en 1º e 2º curso da E.S.O.
- Adaptacións curriculares individualizadas.



- Programas de Diversificación Curricular
- Agrupamentos flexibles
- Medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Flexibilización da duración do período de escolarización.
- Grupo de adquisición das linguas

#### 2.5.7. Proceso de aprobación

Para a toma de decisións sobre estas medidas de carácter extraordinario, seguirase o seguinte proceso:

1. Realizar por parte do equipo docente a proposta de intervención en sesión de avaliación, ben para propoñer medidas de carácter inmediato, ou para o curso seguinte.
2. Nas sesións de avaliación inicial concretaranse as medidas propostas en relación a:
  - a) Alumnado para os agrupamentos específicos
  - b) Alumnado que requirirá da intervención do profesorado de pedagogía terapéutica ao inicio do curso (apoio educativo)
  - c) Alumnado que requirirá Adaptación Curricular.

Teranse en conta os informes persoais de curso e/ou etapa anterior.



3. Na sesión de avaliación do segundo trimestre, farase unha proposta provisional para que sexa concretada e confirmada na sesión de avaliación do terceiro trimestre, do seguinte alumnado:

- a) Alumnado proposto para Programa de diversificación curricular.
- b) Alumnado proposto para incorporarse a un programa de formación profesional inicial.

Estas medidas de carácter extraordinario serán sempre comunicadas ás familias dos alumnos e alumnas implicados/as, e as familias asinarán a conformidade ou non de devandita medida.

Dado que case todas estas medidas teñen carácter reversible, o equipo de profesores e profesoras e o departamento de Orientación deberán realizar un seguimento individualizado de cada alumno/a, para poder tomar na xunta de avaliación una decisión sobre a continuidade ou non da medida adoptada para cada alumno.



## 2.6. ACREDITACIÓN DE COÑECEMENTOS PREVIOS (MATERIAS DE CONTINUIDADE NO BACHARELATO)

Os departamentos didácticos indicarán na programación didáctica a metodoloxía empregada para acreditar os coñecementos previos en materias de continuidade no Bacharelato segundo as indicacións establecidas no artigo 36 do *Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia* e aplicando a *Resolución do 17 de xuño de 2021 pola que se ditan as instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/2022*, mencionadas a continuación.

Artigo decimonoveno . Elección no segundo curso de materias condicionadas á superación das correspondentes materias do primeiro curso

1. O alumnado poderá cursar en segundo materias condicionadas á superación das correspondentes materias do primeiro curso non cursadas en primeiro. Neste caso, o alumnado deberá acreditar os coñecementos da correspondente materia do primeiro curso. Esta acreditación poderase realizar:
  - a) Cursando e superando a correspondente materia de primeiro.
  - b) O alumnado poderá matricularse da materia de segundo curso sen cursar a correspondente materia de primeiro curso





sempre que o profesorado que a imparta considere que a alumna ou o alumno reúne as condicións necesarias para poder seguir con aproveitamento a materia de segundo.

En calquera caso, a decisión de que o alumnado reúne as condicións para poder seguir con aproveitamento a materia de segundo curso, deberá adoptarse segundo criterios obxectivos e avaliáveis, de maneira que sexa posible acreditar tal condición. O departamento didáctico correspondente poderá realizar unha proba.

A data límite para a realización desta acreditación será antes do inicio das actividades lectivas. Deixarase constancia desta circunstancia mediante unha dilixencia no historial académico, no expediente académico e, de ser o caso, por medio de observación no informe persoal por traslado

2. No caso de cursar simultaneamente as materias de primeiro e de segundo, a materia de primeiro non será computable para os efectos de modificar as condicións en que a alumna ou o alumno promocionou ao segundo curso. Cando, por motivo da organización do centro, o alumnado de segundo curso non poida asistir á clase da materia de primeiro, esta materia tratarase de forma análoga ás pendentes e o departamento didáctico que a imparte propondrá un plan de traballo con expresión dos contidos

mínimos exixibles e das actividades recomendadas, e programará probas parciais para verificar a superación desa materia.

## 2.7. CRITERIOS PARA A CONCESIÓN DA MATRICULA DE HONRA

### 2.7.1. Criterios para a concesión da matrícula de honra en cuarto de eso

*Segundo a ORDE do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*

#### *Artigo 12. Matrícula de honra*

- 1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de educación secundaria obrigatoria sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.*
- 2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.*



3. *Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos.*

Os equipos docentes poderán conceder a mención de "Matrícula de honra" despois de finalizar todas as sesións de avaliación de cuarto de ESO. O procedemento será o seguinte:

1. Maior nota media en 4º ESO
2. En caso de que haxa coincidencia, os criterios de desempate serán os que seguen e por esta orde:
  - a) Mellor nota media en terceiro de ESO
  - b) Maior número de 10 en 4º ESO
  - c) Maior número de 10 en 3º ESO
  - d) Maior número de 9 en 4º ESO
  - e) Maior número de 9 en 3º ESO
  - f) Maior nota media de 1º e 2º de ESO
  - g) Se persistira o empate, farase un sorteo público. Ao sorteo asistirá convocado pola Xefatura de Estudos, o alumnado que aspire a ter a matrícula de honra podendo asistir os pais e nais ou titores legais dos mesmos. Estarán presentes os titores ou

titoras de 4º de ESO e o secretario do centro, quen levantará acta, que se xuntará á acta da sesión de avaliación.

Dita mención terá carácter provisional ata que finalice o prazo de reclamacións e resolución das mesmas.

#### 2.7.2. Criterios para a concesión da matrícula de honra en segundo de bacharelato

Segundo a *ORDE do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*

##### *Artigo 12. Matrícula de honra*

- 1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso.*
- 2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.*



3. *Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos.*

Os equipos docentes poderán conceder a mención de "Matrícula de honra" despois de finalizar todas as sesións de avaliación do segundo curso de bacharelato. O procedemento e será o seguinte:

1. Mellor nota media en 2º de Bacharelato.
2. En caso de que haxa coincidencia ,os criterios de desempate serán os que seguen e por esta orde:
  - a) Maior nota media de 1º de Bacharelato.
  - b) Maior número de materias cualificadas cun 10 no segundo curso de bacharelato.
  - c) Maior número de materias cualificadas cun 9 no segundo curso de bacharelato.
  - d) Maior número de materias cualificadas cun 10 no primeiro curso de bacharelato.
  - e) Maior número de materias cualificadas cun 9 no primeiro curso de bacharelato.
  - f) Se persistira o empate, farase un sorteo público. Ao sorteo asistirá convocado pola Xefatura de Estudos, o alumnado que



aspire a ter a matrícula de honra podendo asistir os pais e nais ou titores legais dos mesmos. Estarán presentes os titores ou titoras de 2º de Bacharelato e o secretario do centro, quen levantará acta, que se axuntará á acta da sesión de avaliación.

Dita mención terá carácter provisional ata que finalice o prazo de reclamacións e resolución das mesmas.

## 2.8. ASPECTOS XERAIS DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS

Toda tarefa ou conxunto de tarefas necesita un plan, un proxecto, para evitar a improvisación, para anticiparse aos imprevistos, para afrontar o día a día co menor nivel de estrés posible. No eido da educación esta planificación da nosa tarefa diaria vese reflectido nas programacións didácticas, un documento imprescindible, por un lado para cumprir co estipulado nos diferentes decretos leis, decretos, disposicións, ... e por outro banda para planificar cada unha das nosas accións cun grupo de alumnos e alumnas determinados.

As programacións didácticas son os documentos a través do cal o profesorado concretamos ao noso entorno, ás características do noso alumnado... o currículo establecido para cada materia de cada curso. É un instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante do departamento.



En definitiva, trátase dun documento de traballo no cal o profesorado transformamos os obxectivos e intención educativas xerais en propostas concretas, dirixidas a un grupo-clase específico, satisfacendo as necesidades educativas de cada alumno e alumna, atendendo á diversidade a través da concreción curricular. É un proceso no cal temos que ter en conta unha serie de variables como son o entorno sociocultural do centro docente, o nivel madurativo da clase, as peculiaridades dun grupo de alumnos e alumnas... É un documento onde concretamos e planificamos todas as nosas actuacións. Como planificación, ten que ser un documento vivo e flexible, que permita adaptarse ás circunstancias e necesidades que vaian xurdindo ao longo dun curso escolar. Ten que combinar planificación e flexibilidade.

Segundo Pino Yuste e Mayo (2011), as programacións didácticas son o instrumento pedagóxico que articula o conxunto de actuacións do equipo docente e persegue o logro das competencias e obxectivos de cada unha das etapas.

Para a elaboración das programacións didácticas deste centro educativo tomarase como referencia o estipulado no *Decreto 86/2015* e as posibles resolucións que se poidan publicar con instrucións para o desenvolvemento das mesmas.

Tendo en conta o recollido nas liñas anteriores, a estrutura xeral que seguirán as programacións didácticas do IES nº1 será o seguinte:



1. Datos do departamento
2. Introducción e contextualización
  - a) Características do centro
  - b) Características do alumnado
  - c) Obxectivos
3. Vinculación entre obxectivos, secuenciación e temporalización de contidos, criterios de avaliación, estándares de aprendizaxe e grao de consecución de cada un, competencias clave, elementos transversais, instrumentos de avaliación e criterios de cualificación.
4. Metodoloxía didáctica
  - a) Estratexias metodolóxicas
    - Aspectos xerais
    - Estratexias metodolóxicas
    - Secuenciación habitual do traballo na aula
  - b) Outras decisións metodolóxicas
    - Agrupamentos
    - Tempos
    - Espazos
    - Materiais



- Recursos didácticos

## 5. Avaliación

- a) Procedementos de avaliación inicial
- b) Acreditación de coñecementos previos (2º de bacharelato, se procede)
- c) Procedementos de avaliación continua e instrumentos
- d) Criterios sobre a avaliación e a cualificación
- e) Procedemento de avaliación final (incluíndo accións a desenvolver dende o remate da 3ª avaliación ata a avaliación final)
- f) Procedementos de avaliación extraordinaria (2º de bacharelato)
- g) Procedemento de seguimento e avaliación das materias pendentes

## 6. Atención á diversidade

- a) Medidas ordinarias de atención á diversidade
- b) Medidas extraordinarias de atención á diversidade

## 7. Actividades complementarias e extraescolares

## 8. Outras avaliacións



a) Avaliación do proceso de ensino e de práctica docente.  
Indicadores de logro.

b) Avaliación da programación didáctica: mecanismos de  
revisión, avaliación e de modificación en relación cos  
resultados académicos e procesos de mellora.

## PLANS, PROXECTOS E PROGRAMAS

2.9. Proxecto Lingüístico I.E.S. N°1 O Carballiño

Ver Anexo I

2.10. Proxecto Lector

Ver Anexo II

2.11. Plan xeral de atención á diversidade

Ver Anexo III

2.12. Plan específico para o alumnado repetidor

Ver Anexo IV

2.13. Plan de orientación e acción tutorial

Ver Anexo V

2.14. Plan dixital

Ver Anexo VI

2.15. Promoción de estilos de vida saudables



Ver Anexo VII

### 3. COMO NOS ORGANIZAMOS?

#### 3.1. PLAN DE CONVIVENCIA

##### 3.1.1. Xustificación

A convivencia pacífica é un dos retos da sociedade actual. O artigo 10.1 da Constitución Española proclama que a dignidade da persoa, os dereitos inviolables que lle son inherentes, o libre desenvolvemento da personalidade, o respecto á lei e aos dereitos dos demais son fundamento da orde política e da paz social. A aprendizaxe e o exercicio destes valores deben ter o seu reflexo desde os primeiros anos do desenvolvemento da persoa cando se constrúen as bases que determinan, en boa medida, a personalidade futura do ser humano. No ámbito escolar estes principios han de traducirse nunha convivencia ordenada, nun aprender a vivir cos demais, a respectar e asumir a igualdade das persoas, calquera que sexa a súa raza, a súa ideoloxía, o seu sexo ou a súa relixión. As Leis Orgánicas que regularon o sistema educativo recolleron estas formulacións. Así, a respecto do alumnado, xa a Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, incluía entres os obxectivos da actividade educativa o pleno desenvolvemento da personalidade do alumno e a formación e a formación no respecto dos



dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.

Na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e no posterior texto consolidado da LOMLOE, recóllese entre os principios e fins do sistema educativo español, a educación para a prevención de conflitos e para a súa resolución pacífica, así como a non violencia en todos os ámbitos da vida personal, familiar e social, con especial atención á prevención da violencia de xénero. Ademais, no artigo 121.2 establece que o proxecto educativo de cada centro ha de recoller un plan de convivencia que deberá respectar os principios recollidos na Lei e cuxo cumprimento deberá garantirse coas normas de organización e funcionamento do centro que a propia Lei define.

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa da Xunta de Galicia e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar inclúense entre os principios da educación a "transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa, así como o principio do esforzo compartido que deben realizar o alumnado, as familias, o profesorado, os centros, as administracións,



as institucións e a sociedade no seu conxunto como requisito necesario para asegurar unha educación de calidade con equidade.” Engádesse que “os centros educativos elaborarán un plan de convivencia no que se recollan todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, así como a concreción dos dereitos e deberes do alumnado e das medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento das normas de convivencia, considerando que estas son de obrigado cumprimento e as medidas correctoras serán proporcionadas ás faltas cometidas e terán un carácter educativo e recuperador, procurando a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa”.

Disto derívase que a construción activa dun ambiente de convivencia escolar axeitado é unha responsabilidade que debe ser compartida e asumida por toda a comunidade educativa.

Consonte o anterior, preténdese acadar un ensino de calidade, que implica aprendizaxes encamiñadas a mellorar a vida en sociedade a través da convivencia democrática, responsable, solidaria, libre e sen exclusións. Para iso cómpre fomentar as boas relacións, o autoconecemento e a autoestima, piares básicos que se sustentan á súa vez no diálogo, a participación e a asunción de responsabilidades.

O Plan de Convivencia do IES N° 1 pretende ser o resultado do consenso e colaboración entre todos os sectores que formamos a Comunidade



Educativa (profesorado, alumnado, familias, persoal non docente, institucións, etc.) na tarefa prioritaria de fomentar unha educación asentada na cultura de paz e guiada pola tolerancia, o respecto, a solidariedade, a igualdade e a xustiza. Trátase, pois, dun traballo compartido no que a prevención debe ser obxectivo fundamental e o labor titorial o medio básico de conseguilo para acadar o clima de convivencia desexable.

### 3.1.2. Marco legislativo

- Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e da cultura da paz (BOE 287 do 1 de decembro).
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 141 do 4 de maio). Modificada pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro (LOMLOE), pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Lei 13/2007, de 26 de novembro, de medidas de prevención e protección integral contra a violencia de xénero.
- Real Decreto 275/2007, do 23 de febreiro, polo que se crea o Observatorio Estatal da Convivencia Escolar (BOE do 15 de marzo).
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG do 8 de maio).



- Instrucións do 17 de outubro de 2007, da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa, sobre a constitución do Observatorio da Convivencia Escolar nos centros educativos e para a elaboración do Plan de Convivencia.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ORDE do 8 de setembro de 2021 da Consellería de Cultura, educación e universidade pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### 3.1.3. Comisión de Convivencia do centro

No IES N° 1 existirá unha Comisión de Convivencia Escolar, constituído no seo do Consello escolar, consonte o sinalado no artigo 6 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro

[...] Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das



competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos [...] todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

No que atinxe ao funcionamento e coordinación da Comisión de Convivencia, esta manterá "tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros."

#### 1. Composición da Comisión de Convivencia





No IES N°1 de O Carballiño estará formado polos seguintes membros:

- a) Director/a do Centro.
- b) Xefe/a de Estudos.
- c) 4 profesores/as.
- d) Orientador/a, se é o caso.
- e) Unha persoa representante do alumnado.
- f) Unha persoa da asociación de pais e nais.
- g) Aquela persoa do Consello Escolar do Centro que desempeñe a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.
- h) O/A dinamizador/a da convivencia, se é o caso.
- i) Unha persoa representante do persoal non docente.

Poderán participar tamén:

- j) O profesorado titor relacionado co tema ou caso que se analice.
- k) Profesionais de sanidade, dos servizos sociais e das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar.

## 2. Funcións



As funcións que lle corresponderán a Comisión de Convivencia Escolar son:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.



- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### 3.1.4. Avaliación inicial.

Sen datos, pendente de actualizar

#### 3.1.5. Plan de actuación

##### 1. obxectivos

Obxectivos xerais



O plan de convivencia deberá contribuir á consecución dos seguintes obxectivos xerais:

- a) Facilitar aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar,



da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.

- f) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes. Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

Tamén se tentará

- i) Mellorar as relacións entre os membros da comunidade.
- j) Difundir o modelo de convivencia no noso entorno.

Obxectivos específicos



- k) Conseguir que as relacións persoais de todos os membros da Comunidade Educativa se baseen no respecto mutuo, na comprensión, na solidariedade e na interiorización das normas de convivencia.
- l) Reducir o máis posible certo tipo de condutas que estraguen o clima da clase para evitar a conflitividade e condutas máis graves.
- m) Desenvolver unha intervención preventiva como medio de lograr un bo clima de convivencia a través da organización de actividades nas titorías.
- n) Tratar de resolver os posibles conflitos dunha maneira positiva e construtiva, utilizando na medida do posible o diálogo, para a prevención de conflitos futuros.
- o) Proceder dunha forma coherente por parte do profesorado ante os problemas de conduta, evitando contradicións que desorienten o alumnado.
- p) Analizar as causas das condutas disruptivas como paso previo para resolver problemas de convivencia.
- q) Empregar sancións como último recurso para solucionar os problemas de convivencia, exclusivamente cando fallen outro

tipo de estratexias ou a non intervención puidera ocasionar males maiores.

2. Concreción de actuacións, responsables e destinatarias.  
Temporalización

ÓRGANO RESPONSABLE	ACTUACIÓN
EQUIPO DIRECTIVO	<p>Dar a coñecer o plan de convivencia a toda a comunidade educativa.</p> <p>Impulsar e velar pola realización das actividades previstas no Plan de convivencia.</p> <p>Velar polo cumprimento das Normas de Convivencia.</p> <p>Garantir as condicións dun clima escolar que favorezan os procesos de aprendizaxe e participación do alumnado.</p> <p>Garantir o exercicio de mediación e a imposición das medidas correctoras establecidas.</p> <p>Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.</p> <p>Establecer os contactos precisos con outras instancias/organismos para a colaboración na resolución de conflitos.</p>

	<p>Creación da Aula de Convivencia Inclusiva.</p>
<p>XEFATURA DE ESTUDOS</p>	<p>Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan e das Normas de Convivencia.</p> <p>Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia (Plan de Acción Titorial e Atención á Diversidade).</p> <p>Promover o exercicio da mediación.</p> <p>Organizar a atención educativa do alumnado ao que se suspendese o dereito de asistencia a clase.</p> <p>Potenciar o funcionamento da Xunta de Delegados.</p> <p>Creación da Aula de Convivencia Inclusiva.</p>
<p>COMUNIDADE EDUCATIVA</p>	<p>Participar na elaboración, desenvolvemento, control do cumprimento e avaliación do Plan de Convivencia.</p> <p>Velar pola aplicación de medidas encamiñadas a fomentar o respecto ás diferencias e a igualdade entre homes e mulleres.</p> <p>Creación do equipo de Mediación como vía de resolución pacífica de conflitos.</p> <p>Organizar actividades encamiñadas a fomentar a igualdade de xénero, á non discriminación por causa de identidade sexual, á prevención do acoso e á prevención</p>



	de calquer tipo de violencia.
CONSELLO ESCOLAR	<p>Elixir ás persoas representantes da Comisión de Convivencia (artic. 6.2. do decreto 8/2015).</p> <p>Establecer as directrices para a elaboración do Plan de Convivencia.</p> <p>Propor actuacións especialmente relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.</p>
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	<p>Elaborar o Plan de Convivencia dinamizando todos os sectores da Comunidade Educativa.</p> <p>Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, en especial aquelas encamiñadas a garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato de todos os membros da Comunidade Educativa e á resolución pacífica de conflitos.</p> <p>Realizar o seguimentos dos compromisos de convivencia suscritos ao Centro Educativo.</p> <p>Elaborar unha memoria anual.</p>
CLAUSTRO DE PROFESORADO	<p>Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia.</p> <p>Participar na avaliación anual da convivencia no centro.</p> <p>Propor actuacións para a resolución pacífica de conflitos.</p>

	Creación da Aula de Convivencia Inclusiva.
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	Potenciar o Plan de Acción Titorial.  Programar actuacións encamiñadas a favorecer o proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na Aula de Convivencia Inclusiva.

<b>ACTUACIÓNS REFERENTES AO ALUMNADO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>TEMPORIZACIÓN</b>
LOCAL PARA A XUNTA DE DELEGADOS E ALUMNOS/AS	A xefatura de Estudos designará un lugar para as reunión da Xunta de Delegados	Nos primeiros 15 días do curso
POTENCIACIÓN DA XUNTA DE DELEGADOS	A Xefatura de Estudos actuará para potenciar a Xunta de Delegados.  Dará as ordes oportunas para que a	A elección de delegados/as poderá ter lugar ata mediados de outubro.



	<p>correspondencia destinada ao alumnado chegue ás mans deste e supervisará que a Xunta de Delegados actúe con responsabilidade e eficacia.</p>	<p>Elixidos os delegados/as, o Xefa de Estudos procederá a convocar a Xunta de Delegados/as.</p> <p>A Xunta de delegados informará dos acordos tomados e as accións a realizar a quen competa.</p>
	<p>1. Ao comezo do curso, a través das titorías, os titores explicarán detalladamente as normas que rexen no Centro. Estas serán de obrigado cumprimento e arbitraranse as accións correctoras que correspondan en caso de</p>	<p>Nos primeiros quince días de cada curso.</p>



	incumprimento.	
--	----------------	--

<p>PACTO DE NORMAS E ACCIÓNS CORRECTORAS</p>	<p>Procederáse, en posteriores sesións de titoría, á discusión, concreción e redacción de normas específicas para cada aula, elaboradas polos alumno/as e as correspondentes sancións ou consecuencias en caso de incumprimento.</p> <p>Estas normas deberán ser colocadas nos taboleiros das aulas e en ningún caso poderán contradicir o establecido</p>	<p>Aquel grupo que destaque polo estrito cumprimento das normas de convivencia terá dereito a un premio, que poderá consistir nunha actividade complementaria, extraescolar, material educativo, etc.</p> <p>A tal efecto, a valoración será realizada polo profesorado nas correspondentes reunións da</p>
--	--	---



	<p>na lexislación vixente nin no Proxecto Educativo do Centro (RRI, Plan de Convivencia, etc.).</p> <p>Naqueles casos de alumnado que presente un comportamento que implique unha baixa ou nula colaboración na súa aprendizaxe académica (non estudar, non traballar, non levar o material correspondente, etc.), poderase como primeira medida, tentar resolver a situación mediante compromiso escrito do propio alumno/a, dos seus familiares ou representantes legais e</p>	<p>3ª avaliación.</p> <p>A decisión final corresponderalle á Dirección.</p> <p>Ao longo do curso</p>
--	--	--



	do Centro, de acordo co Anexo I.	
ASEMBLEAS INFORMATIVAS DE TODO O ALUMNADO	Cando sexa imprescindible a reunión de todo o alumnado do Centro, tras a oportuna solicitude, este poderá constituírse en assemblea no Salón de Actos ou no Pavillón, respectando sempre as normas de uso de tales espazos	Cando se estime conveniente, e coa debida autorización.
POTENCIACIÓN DOS DELEGADOS/AS DE CLASE	Os acordos tomados polo grupo clase deberán quedar rexistrados en acta asinada por todo o grupo e polo propio delegado/a, coa intención de que sexan o resultado dunha reflexión e debate previos.	Ao longo de todo o curso.



	<p>Esta acta tamén servirá para que os delegados/as poidan exercer as súas funcións de acordo coa legalidade vixente e actuar en consecuencia.</p>	
<p>CAMPAÑA DE CONVIVENCIA NAS DISTINTAS ZONAS DO CENTRO</p>	<p>Ao longo de cada curso levarase a cabo, de ser necesario, unha campaña de convivencia, que consistirá na colocación de carteis informativos en distintos lugares do Centro:</p> <p>Corredores: Non correr. Saír polas escaleiras exteriores, etc.</p> <p>Patios: Campaña para fomentar a hixiene (non tirar papeis,</p>	<p>Ao longo de todo o curso.</p>



	<p>respectar as plantas, etc.).</p> <p>Baños: Hixiene e limpeza.</p> <p>Respecto polo material, etc.</p> <p>Os carteis poderán ser elaborados por alumnado que incorran en conduta contraria ás normas de convivencia do Centro.</p>	
--	--	--

<b>ACTUACIÓNS REFERENTES AO PROFESORADO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>
INFORME E POSTA EN COMÚN DAS NORMAS BÁSICAS	Cada titor/a informará aos seus titorandos das normas básicas de	Nos primeiros quince días de cada curso.





<p>DE CONVIVENCIA</p>	<p>convivencia.</p> <p>Cada titor/a poderá consensuar e redactar unhas normas básicas e achegalas oa taboleiro da aula para que sirvan de guía ao alumnado.</p> <p>En ningún caso estas normas poden contradicir o establecido na lexislación vixente nin no Proxecto Educativo do Centro (RRI, Plan de Convivencia, etc.).</p>	
<p>REDACCIÓN DE NORMAS BÁSICAS, CLARAS E CONSENSUADAS</p>	<p>Para unha mellor convivencia é necesario unificar criterios e actuar coordinados ante problemas de convivencia e/ou conflitos, de xeito que os/as alumnos/as obteñan as mesmas respostas ante os mesmos incumprimentos das</p>	<p>Primeiro mes de cada curso</p>



	normas.	
ACTIVIDADES PARA PREVIR CONFLICTOS E/OU MELLORAR A CONVIVENCIA NO INSTITUTO	<p>Realizaranse actividades para fomentar e mellorar a convivencia nas horas de tutoría con alumnos/as.</p> <p>Estas actividades estarán recollidas no Plan de Acción Titorial (P.A.T.) e levaranse acabo en colaboración co Departamento de Orientación e a persoa dinamizadora da convivencia, se a hai.</p>	Ao longo de todo o curso
INTRODUCIR AS FALTAS NO XADE	<p>Cada profesor/a introducirá directamente no Xadeweb as faltas do seu alumnado.</p> <p>O titor será a responsable de controlar as faltas e</p>	Durante o horario lectivo.



	<p>comunicalas aos correspondentes responsables dos alumnos/as.</p>	
<p>ACTUACIÓNS DO PROFESORADO</p>	<p>O profesorado debe dar exemplo en relación ás normas de réxime interior do Centro e ás normas de convivencia.</p> <p>O profesorado deberá ser coherente e uniforme nas súas actuacións para cumprir e facer cumprir estas normas.</p>	<p>Ao longo do curso</p>
<p>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS</p>	<p>1. Ao comezo de cada curso, a Vicedirección reunirse cos Xefes de Departamento para facer unha posta en común das actividades complementarias e</p>	<p>Primeiro mes de cada curso</p>



	<p>extraescolares previstas para o curso por cada Departamento, organizadas a título individual ou conxuntamente con outros.</p> <p>2. Posteriormente, a Vicedirección reunirse cos representantes dos Delegados e coa ANPA para informar ao respecto e tentar conseguir a súa colaboración e implicación</p>	
--	---	--

<b>ACTUACIÓNS REFERENTES AO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>TEMPORIZACIÓN</b>
PARTICIPACIÓN NAS	O persoal non docente	Cando se



ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA	colaborará nas actividades que se programen para toda a comunidade educativa.	programen ditas actividades.
----------------------------	---	------------------------------

ACTUACIÓN REFERENTES ÁS FAMILIAS	PROTOCOLO	TEMPORIZACIÓN
COLABORACIÓN NO PLAN DE CONVIVENCIA E PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES QUE SE	1. Ao comezo do curso terá lugar unha reunión cos pais, nais ou representantes legais para iniciar a relación na tarefa común da educación dos seus fillos e fillas.	No mes de outubro
PROGRAMA PARA ESTREITAR A RELACIÓN ENTRE FAMILIAS E CENTRO	2. A través dos diferentes Departamentos, e baixo a coordinación da Vicedirección,	Ao longo de todo o curso



	<p>programaranse actividades como os magostos, o entroido, xogos populares, etc., destinadas á participación das familias e tendentes a establecer lazos de unión entre os distintos estamentos que compoñen a Comunidade Educativa do Centro.</p>	
--	--	--

<b>ACTUACIÓNS REFERENTES A OUTROS CENTROS DE ENSINO</b>	<b>PROTOCOLO</b>	<b>TEMPORIZACIÓ</b>
COLABORACIÓN CON OUTROS CENTROS COMO O COLEXIO DA	Cada curso faranse unhas xornadas de portas abertas para que o	No mes de maio ou xuño.



<p>UCEIRA E OS DE CEA, O IRIXO, MASIDE, SAN AMARO, ETC</p>	<p>alumnado e os pais do Centro adscrito ao noso Instituto nos visiten e coñezan as nosas dependencias.</p> <p>O resto de Centros serán informados para que teñan un coñecementofiable do traballo que realizamos.</p>	
<p>COLABORACIÓN CO IES CHAMOSO LAMAS</p>	<p>Actividades en común; colaboración en determinados aspectos como normalización lingüística, etc</p>	<p>Ao longo de todo o curso.</p>

### 3.2. Normas de organización e funcionamento

Ver Anexo IX

### 4. COMO UTILIZAMOS OS RECURSOS?



## 4.1. PROXECTO DE XESTIÓN DOS RECURSOS

### 4.1.1. Lexislación

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por la que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. LOMLOE
- Lei 8/1987, do 25 de novembro, pola que se establece a autonomía de xestión económica dos centros.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE). Artigos 120 e 123.
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria. Artigo 116.
- Orde do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan 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.
- Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Orde do 12 de xaneiro de 1988, pola que se regula a aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento dos centros docentes públicos.





- R.D. 1065/2007 de 27 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral das actuacións e dos procedementos de xestión e inspección tributaria e do desenvolvemento das normas comúns dos procedementos de aplicación dos tributos. En particular, establece a obriga da comunicación das operacións con terceiras persoas. Esta farase por medio da declaración anual de operación (modelo 347).
- Decreto 51/1985, do 21 de marzo, sobre situación e dispoñibilidade de cantidades libradas en firme e para xustificar.
- Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ó persoal con destino destínenana Administración autonómica de Galicia (DOG 25/06/01), modificado polo Decreto 144/2008, do 26 de xuño, (DOG 18/07/08).
- Lei 4/2006, do 30 de xullo, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.

#### 4.1.2. Introducción: a autonomía de xestión

Na Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, detalla a autonomía de xestión económica, a adquisición de bens, contratación de obras, servizos e subministracións e a ordenación e utilización de recursos materiais e humanos, nos seus artigos:



- 120: "1. Os centros disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na presente Lei e nas normas que a desenvolvan. 2. Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro. 3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan dar respuesta y viabilidad a los proyectos educativos y propuestas de organización que elaboren una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos". 4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, suponga discriminación de ningún tipo, ni se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.



- 122. 3. "Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación de su Consejo Escolar, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan ."
- 123. "Los centros públicos que impartan enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la presente Ley así como en la que determine cada Administración educativa. 2. Las Administraciones públicas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y suministros, de acuerdo con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y, en su caso, con la legislación autonómica en materia de contratación del sector público, y con los límites que en la normativa correspondiente se fijen. El ejercicio de la autonomía de los centros para administrar estos recursos estará sometido a las



disposiciones que las Administraciones públicas establezcan para regular el proceso de contratación, de realización y de justificación del gasto. 3. Para el cumplimiento de sus proyectos educativos, los centros públicos podrán formular requisitos de titulación y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo del centro, de acuerdo con las condiciones que establezcan las Administraciones educativas. 4. Los centros públicos expresarán la ordenación y utilización de sus recursos, tanto materiales como humanos, a través de la elaboración de su proyecto de gestión, en los términos que regulen las Administraciones educativas. 5. Las Administraciones educativas podrán delegar en los órganos de gobierno de los centros públicos las competencias que determinen, incluidas las relativas a gestión de personal, responsabilizando a los directores de la gestión de los recursos puestos a disposición del centro".

O Decreto 324/1996, o 26 de xullo, recolle no seu título IV o réxime económico dos institutos, no que se recoñece á autonomía na xestión económica (116º) e a posibilidade de obter recursos complementarios (117º), previa aprobación no Consello escolar do plan que elabore a comisión económica con este fin (118º); tamén faculta á Consellería de Educación e O.U. a posibilidade de delegar nos órganos de goberno a adquisicións de bens, contratación de obras e subministracións, cos



límites que na normativa correspondente se establezan, responsabilizando á dirección da xestión dos recursos postos á disposición do centro e quedando sometida a autonomía do centro para administrar estes recursos, ás disposicións que regulan o proceso de contratación, realización e xustificación do gasto para as administracións educativas (119º).

A Orde do 1 de agosto de 1997 establece no artigo 31, que a elaboración do proxecto de orzamento farase de acordo co disposto na Orde do 12 de xaneiro de 1988.

Posteriormente o Decreto 201/2003, do 20 de marzo, na súa disposición transitoria, e mentres non se desenvolva o decreto, mantén a vixencia desta orde no que non se opoña ao mesmo. Polo tanto, a autonomía de xestión económica concrétase na elaboración do orzamento. Unha vez aprobado, a súa execución e rendición de contas farase de acordo co establecido no Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.

En todo caso, axustarase, para a súa elaboración, aprobación e modificación, ao establecido pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, de educación no relativo ás competencias dos distintos órganos. Deste xeito, por a autonomía de xestión económica dos recursos nos referimos á xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o



seu funcionamento e para á consecución dos obxectivos previstos. O centro garantirá a coherencia do Proxecto de xestión, cos valores e obxectivos expresados no Proxecto educativo e, aos plans de actuación conducentes á consecución dos mesmos e recollidos na Programación xeral anual.

A xestión económica dos distintos programas e plans desenvoltos no centro, considerarase integrada, a tódolos efectos, na xestión económica deste.

#### 4.1.3. Obxectivos de xestión

O I.E.S. Nº 1 do Carballiño, como centro docente público non universitario pertencente á Xunta de Galicia goza de autonomía tanto pedagóxica, para definir un Proxecto Educativo propio, como de xestión dos seus recursos económicos, de forma que, asignemos as dotacións económicas e materiais precisas para desenvolver os obxectivos do mesmo e os concretados en cada curso escolar na Programación xeral anual.

A xestión económica constitúe un medio para a mellora da calidade da educación mediante a utilización responsable dos recursos dispoñibles, o que esixe unha planificación do gasto eficaz e o deseño de procedementos eficientes de cara a consecución dos obxectivos do P.E. e da P.X.A.No marco legislativo actual, a xestión do centro concrétase en tres ámbitos de



actuación: o persoal, os recursos materiais e o orzamento. Deste xeito, podemos establecer os seguintes obxectivos de xestión económica:

- a) Proporcionar información constante, veraz, obxectiva e clara sobre a actuación do centro.
- b) Establecer canles de comunicación para que todos os membros da comunidade escolar teñan constancia dos procesos e decisións que lles afecten.
- c) Potenciar a accesibilidade ao obxecto de facilitar o coñecemento por parte da comunidade escolar das informacións e as xestión que resulten do seu interese.
- d) Fomentar a participación da comunidade escolar na xestión e organización do centro. En particular fomentárase a participación equilibrada das mulleres e dos homes nos asuntos do centro.
- e) Manter un diálogo aberto e regular coas asociacións representativas da nosa área de influencia, para a colaboración na organización e o desenvolvemento de actividades .
- f) Establecer, tendo en conta o avance tecnolóxico e os recursos didácticos existentes, as necesidades de recursos materiais para garantir o nivel de calidade necesaria para levar a cabo os obxectivos de ensinanza do centro



- g) Contemplar as posibilidades de mellora das instalacións e adecuación dos espazos as necesidades educativas, tanto curriculares como organizativas.
- h) Regular o proceso orzamentario, dotando da transparencia necesaria para achegalo a comunidade educativa e facilitar a súa participación.
- i) Levar a cabo una distribución dos espazos e equipamentos dispoñibles que permita a óptima utilización dos mesmos, así como un goce equilibrado para todo o alumnado.
- j) Impulsar o emprego das técnicas informáticas e telemáticas para o desenvolvemento da actividade do centro no exercicio das súas competencias, docente, administrativa e de xestión.
- k) Promover o uso normal do galego, oralmente ou por escrito, nas relacións coa comunidade educativa e coa administración educativa e organismos ou institucións, sen prexuízo do dereito de non discriminación por razóns de lingua.
- l) Prestar especial atención ás necesidades das persoas discapacitadas, adoptando as medidas necesarias para facilitar o seu acceso á información e as súas relacións co centro.

#### 4.1.4. Órganos competentes na xestión do centro





A autonomía de xestión comporta unha atribución de responsabilidades e o seu exercicio está sometido as disposicións e normativas vixentes. Son órganos competentes na de xestión e coas funcións que se mencionan os seguintes:

O Consello Escolar. (LOMLOE 127)

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas referidos á xestión do centro.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro
- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e 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.



#### A Dirección do Centro (LOMLOE 132)

- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

#### A secretaría.

- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos do instituto.
- Ordear o réxime administrativo do instituto, de acordo coas directrices do director.
- Custodiar os libros e arquivos do instituto
- Elaborar e actualizar o inventario xeral do instituto, coa colaboración das xefaturas de departamento que corresponda.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados co visto e prace do director.
- Levantar actas das reunións dos órganos de goberno colexiados e da comisión económica.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello escolar e oída a comisión económica.



- Ordear o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director e o establecido no proxecto de xestión do centro, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello escolar e as autoridades competentes.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais e material didáctico, mobiliario ou calquera outro material inventariable, contando coa colaboración e a coordinación que sexan precisas
- Supervisar e velar pola conservación, mantemento, limpeza e vixilancia dos edificios e instalacións do centro.
- Presidir, por delegación do director, a comisión económica (ROC 32ºl)

#### A comisión económica

- Formular propostas ao equipo directivo para a elaboración do proxecto de xestión e do orzamento do centro.
- Presentar ao Consello escolar e ao Xefe Territorial da Consellería de Educación, para a súa aprobación, o plano de accións encamiñadas á obtención de recursos complementarios conforme á lexislación vixente.
- Analizar o desenvolvemento do proxecto de xestión e o cumprimento do orzamento, emitindo un informe para o coñecemento do Consello escolar.



- Emitir informes non vinculantes, previos á aprobación por parte do Consello escolar, tanto da proposta de orzamento, como da súa execución.
- De acordo co anterior, celebrará como mínimo tres reunións ordinarias:
  - Febreiro (para a elaboración do anteproxecto de orzamento).
  - Xuño (para a elaboración da memoria xeral anual).
  - Decembro (coa antelación suficiente á elaboración da conta de xestión).

#### 4.1.5. O orzamento do centro

O orzamento do centro é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento no correspondente exercicio orzamentario, que abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano. O orzamento é o instrumento de planificación económica do centro no que se refire aos ingresos e aos gastos necesarios para acadar os obxectivos recollidos na P.X.A.

O orzamento constará dun estado de ingresos, que comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevexa recibir, e dun estado de gastos, que será limitativo e estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o



cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais, de acordo coa clasificación económica do gasto que se estruturará.

Terán preferencia na ordenación do gasto, os fixos e periódicos e os de reparación e conservación das instalacións do centro, necesario para o desenvolvemento da actividade docente, (gasto corrente), fronte aos destinados fundamentalmente ás melloras, reformas, adquisicións, etc. (gasto de capital)

O orzamento de cada exercicio elaborárase tendo en conta os principios e obxectivos do centro, recollidos no P.E., e nas concrecións fixadas pola P.X.A.; e a adecuación do orzamento á consecución de ditos obxectivos, valorárase na Memoria xeral anual e na Memoria económica xustificativa.

#### Estado de ingresos

O estado de ingresos do orzamento anual do instituto estará integrado polos seguintes recursos:

- As dotacións procedentes da Consellería de Educación e O. U. para gastos de funcionamento e a través de diferentes programas polo concepto orzamentario que se determine, como as asignacións do programa de gratuidade de libros de texto e material didáctico complementario, dotacións para a biblioteca escolar, plans de mellora de calidade, proxectos de innovación, obras, equipamentos e outros que a consellería determine.



- Os procedentes doutros organismos públicos, das institucións da Unión Europea e doutros organismos internacionais.
- Achegas correspondentes ao premio de cobranza do seguro escolar.
- Achegas económicas procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares.
- O importe das axudas ou premios outorgados por institucións, organismos e empresas privadas, como consecuencia do desenvolvemento de proxectos e experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado da participación de profesores e alumnos en actividades didácticas, culturais ou deportivas realizadas no marco da programación anual do centro. Este tipo de ingreso orzase polo importe que se prevea efectivamente percibir no exercicio orzamentario.
- Ingresos derivados de convenios
  - con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora.
  - con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.
  - con organismos e entidades para a colaboración na de formación de alumnos en centros de traballo.



- Os procedentes do alleamento de bens mobles en desuso, inadecuados o innecesarios, con autorización documental previa da Consellería de Educación e O.U.
- Os procedentes da prestación de servizos distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos, e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos de súas actividades lectivas.
- Os derivados do uso das instalacións do centro.
- Os remanentes do exercicio anterior. En calquera caso, os remanentes que estean asociados a ingresos finalistas só se poderán aplicar no programa de gasto que os motiva
- Os derivados da venda de fotocopias, uso de teléfono, e outros semellantes, cuxos prezos autorizará o C.E.
- Achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros.
- Os xuros da conta bancaria.
- Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U.

### Estado de gastos

O estado de gastos comprenderá a totalidade dos créditos necesarios para atender as obrigacións de conformidade coas seguintes prescricións:



Axustarase aos ingresos previstos, a suma total de gastos non excederá da suma total de ingresos.

En ningún caso se poderán considerar dentro dos gastos, outros distintos dos que se contemplan na Orde do 12 de xaneiro de 1988 e no Decreto 201/2003, do 20 de marzo.

As adquisicións de equipos e material inventariable (non bibliográfico) poderase efectuar con cargo aos fondos librados pola Consellería de Educación e O. U. para gastos de funcionamento, sempre que se dean as seguintes condicións:

Que queden cubertas as necesidades prioritarias do normal funcionamento do centro.

Que o crédito necesario para ditas adquisicións non supere o 10% do crédito anual asignado.

Salvo casos debidamente autorizados, as previsións de gastos non terán carácter plurianual, polo que non poderán comprometer orzamentos de exercicios económicos futuros.

Deberanse respectar, en todo caso, os créditos de carácter finalista para os gastos específicos correspondentes.

As partidas de gasto que se utilizarán para elaborar o estado de gasto do orzamento, serán as seguintes:





- Gastos de funcionamento do centro:
  1. Arrendamentos.
  2. Reparación, mantemento e conservación de edificios, outras construcións e instalacións.
  3. Material de oficina ordinario, prensa, revistas, outras publicacións e material informático.
  4. Subministracións: electricidade, auga, combustibles, vestiario, produtos farmacéuticos, etc.
  5. Comunicacións: teléfono, fax, servizos postais e telegráficos.
  6. Transportes.
  7. Traballos realizados por outras empresas.
  8. Primas de seguros.
  9. Tributos
  10. Axudas de custo e locomoción
  11. Gastos diversos.
  12. Mobiliario e utensilios inventariables.
  13. Outros materiais inventariables
  14. Comedores escolares.



- Outros gastos financiados con cargo aos orzamentos da Consellería de Educación e O.U.:
  1. Gratuidade de libros de texto e material curricular.
  2. Adquisición de fondos documentais, equipos e mobiliario e gastos de funcionamento específicos para a biblioteca escolar.
  3. Plans de mellora da calidade.
  4. Outras partidas finalistas.

#### Elaboración e aprobación do orzamento

A secretaría do instituto elaborará a proposta de orzamento do centro ao inicio de cada exercicio económico, unha vez coñecido o importe do crédito asignado ao centro para os seus gastos de funcionamento e, no seu caso, para a reposición de inversións e equipamento, que poidan ser contratados polo centro no marco da súa autonomía de xestión económica.

A proposta de orzamento incluírá os seguintes documentos:

- Estado de ingresos que se prevén obter.
- Estado dos gastos necesarios en orde á consecución dos obxectivos propostos.
- Resume do estado de ingresos e gastos, tanto por programas orzamentarios como por outras fontes de ingresos no que se detalle a distribución que se propón e o saldo final ou remanente.



Irá xunto cunha memoria xustificativa que defina, ademais do obxectivo de funcionamento operativo do centro, os relativos aos proxectos específicos que para o exercicio económico se determinen na P.X.A.

Unha vez informada a proposta pola comisión económica, trasládase á dirección que a presentará ao Consello escolar para o seu estudo e aprobación, se é o caso, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación e O. U.

Un exemplar do orzamento, aprobado polo Consello escolar, remitirase antes do 20 de febreiro á Xefatura Territorial da Consellería de Educación e O. U. para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade. De non mediar reparo no prazo dun mes a contar desde a data da súa recepción, o orzamento entenderase definitivo; noutro caso a Xefatura Territorial, notificará ó centro as correccións que corresponda, sempre motivadas, para que o equipo directivo e o Consello escolar procedan a súa adecuación á legalidade, remitíndoo novamente á Xefatura Territorial.

Se non se aprobase o orzamento polo Consello escolar no prazo fixado, remitirase este á xefatura territorial xunto coa certificación do acordo que figure na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, a Xefatura Territorial resolverá o que proceda non prazo máximo dun mes.



Mentres tanto non se aprobe o orzamento con carácter definitivo, entenderase prorrogado o do exercicio inmediatamente anterior, tendo en conta unicamente a achega da Consellería de Educación e O.U.. Só se poderá dispoñer dun doceavo por mes das contías resultantes mentres dure a situación de prórroga.

Unha vez aprobado o orzamento, antes de realizar calquera operación, serán regularizadas as actuacións que tiveron lugar no período de prórroga.

#### Modificacións do orzamento

Os créditos de gasto do orzamento aprobado vinculan o centro ao nivel de desagregación con que se aprobaron. Non obstante, poderán ser modificados nos seguintes supostos.

- a) Redistribución do crédito do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
- b) Aumento dos ingresos, ben procedentes da Consellería de Educación e O.U., ben por superaren os inicialmente previstos nos orzamentos.
- c) Realización dun gasto necesario e imprevisto, polo tanto, sen consignación no orzamento ou con insuficiencia da mesma.

Toda modificación do orzamento, superior ao 10% da partida orzada, esixe a proposta razoada da mesma coa xustificación da necesidade e a



valoración da incidencia que poida ter no resto das partidas, así como o informe favorable da comisión económica e posterior comunicación ao Consello escolar.

Se a contía da modificación excedese do 10% do total dos gastos de funcionamento, deberá realizarse un expediente de modificación do orzamento similar ao de aprobación do mesmo, e que polo tanto, deberá ser informado pola comisión económica e sometido á aprobación do Consello escolar.

O Director é o órgano competente para propor ás modificacións que se presentarán ao Consello escolar, xunto cunha memoria xustificativa. O Consello escolar, co informe da comisión económica, procederá a súa aprobación ou denegación.

As modificacións, xunto coa memoria xustificativa, remitiranse á X.T. da Consellería de Educación e O.U., a cal, no prazo dun mes, poderá formular reparos e observacións, sempre por razóns de legalidade e de xeito motivado, ás modificacións aprobadas co fin de que os órganos pertinentes procedan á súa acomodación á normativa aplicable.

#### Execución do orzamento e contabilidade

O director/a do centro é o responsable da execución do orzamento e, polo tanto de aplicar as cantidades ás finalidades para as que foron aprobadas, autorizando os gastos de acordo co orzamento aprobado e ordenando os



pagamentos. Non poderá autorizar gastos por un importe superior aos créditos consignados no orzamento, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos.

A contratación e autorización de gastos estarán limitadas polas contías establecidas no R.D.Legislativo 2/2000 do 16 de xuño.

A xestión das compras, solicitude de ofertas, ordes de compra, seguimento do pedido, etc. efectuarase a través da secretaría do centro atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do instituto, establecidas pola dirección. En casos puntuais e para materiais inventariables ou específicos para actividades docentes, a compra poderá ser xestionada directamente polo departamento ou equipo que o solicite, en cuxo caso se deben cumprir os requisitos establecidos pola secretaria para as compras e facturas.

Con carácter xeral, sempre que o gasto dunha contratación de obra ou subministración exceda de 800 € ou o dunha única compra exceda de 400 €, a dirección, oída a comisión económica, decidirá a conveniencia de solicitar ofertas a diferentes empresas ou provedores.

A competencia para ordenar os pagamentos corresponde ao director. As ordes de pago considerarán para cada obrigación, os importes bruto e líquido, a identificación do acredor e a partida ou partidas orzamentarias ás que se deban imputar as operacións.



A disposición e liquidación do gasto e a súa contabilidade realizarase pola secretaría atendendo ao previsto nas normas de réxime administrativo e económico do instituto, establecidas pola dirección.

O centro levará a contabilidade na que se detallarán todas as operacións realizadas en execución do orzamento, tanto de ingresos como de gastos, contarán sempre co oportuno soporte documental que acredite a legalidade dos ingresos e a xustificación dos gastos.

As contas deben recoller a totalidade dos gastos e ingresos habidos, non podendo compensar gastos con ingresos. Os saldos que resulten ao final do exercicio, se é o caso, incorporaranse como remanentes ao seguinte exercicio.

As operacións e anotacións contables realizadas con medios informáticos serán encadernadas correlativamente para formar os libros contables, serán selados cando termine cada exercicio, asinados polo secretario e visados pola dirección. O centro manterá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco anos, desde a aprobación da conta de xestión.

O centro disporá dunha conta corrente para xestionar os fondos para gastos de funcionamento, aberta de acordo co procedemento previsto no Decreto 51/1985, do 21 de marzo; xunto ao nome do centro figurará a



denominación Comunidade Autónoma de Galicia. A disposición dos fondos será realizada conxuntamente polo director e o secretario/a.

### Conta de xestión e xustificación dos gastos

A comisión económica analizará o cumprimento do orzamento aprobado emitindo os correspondentes informes non vinculantes, de execución previo á elaboración da memoria xeral anual, e de liquidación previo á elaboración da conta de xestión, que serán elevados ao Consello escolar para o seu coñecemento.

Os informes de execución e/ou liquidación do orzamento terá o mesmo formato que o orzamento incluíndo todas as partidas e conceptos previstos no mesmo, indicando as cantidades orzadas, as gastadas e o saldo resultante.

A liquidación do orzamento realizarase mediante o informe de liquidación do orzamento e a conta de xestión, que elaborará a secretaría do centro.

A conta de xestión constará dos seguintes epígrafes:

- a) Estado de Ingresos (Recursos procedentes da Consellería de Educación para gastos de funcionamento e/ou para outros gastos distintos e remanentes que se incorporaron).
- b) Estado de Gastos.
- c) Saldo da conta do centro: Ingresos – Gastos, (A – B).



- d) Saldo da conta bancaria.
- e) Diferenza: saldo banco – saldo centro, (D – C ).
- f) Remanente que se incorpora ao seguinte exercicio.

A conta de xestión, no poderá renderse con saldos negativos salvo demora nos libramentos de fondos procedentes da Consellería de Educación e O.U.

Unha vez elaborada, trasladarase á dirección do centro xunto co informe de liquidación do orzamento.

A dirección presentará ao Consello escolar, para a súa aprobación, antes do 31 de xaneiro do exercicio seguinte, a conta de xestión do orzamento a 31 de decembro, acompañándoa dunha memoria xustificativa dos obxectivos conseguidos en relación cos programados.

Se o Consello escolar non aprobase a conta de xestión, remitirase esta, xunto coa certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

Na primeira quincena do mes de febreiro, unha vez aprobada a conta de xestión, o Consello escolar remitirá á X.T. da Consellería de Educación e O.U. unha certificación por duplicado segundo o modelo que facilitará a Consellería de Educación e O.U., na que figure, por unha parte, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e O.U. e demais ingresos



obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, se é o caso.

Un terceiro exemplar unirase ós xustificantes orixinais e demais documentos acreditativos, que quedarán arquivados no centro, baixo a custodia e responsabilidade do secretario, á disposición da Consellería de Educación e O.U. e dos órganos de control da Comunidade Autónoma e da U.E., no caso de accións cofinanciadas, para a realización das comprobacións oportunas no ámbito das súas respectivas competencias.

No caso de xustificacións que correspondan a libramentos realizados directamente polas dirección xerais, remitiranse á dirección xeral correspondente a certificación que se requira. As partidas finalistas recibidas da Consellería de Educación e O.U. requirirán, ademais, unha xustificación individual, de xeito que se farán constar os ingresos, os gastos, e o remanente segundo a normativa específica. Os fondos europeos para gastos de funcionamento, xustificaranse ante a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Formación Permanente de acordo co manual operativo para a xustificación de gastos cofinanciados polo F.S.E. A aplicación informática no entorno web, XECOCENTROS, permite facer constar todos os ingresos que o centro puidera recibir, os gastos realizados con cargo a tales ingresos e os remanentes que poidan resultar. Permite a xeración dos informes de xustificación, que unha vez asinados e selados se remitirán á X.T. da



Consellería de Educación e O.U. por correo ordinario. Xunto coa xustificación, incorporárase unha certificación bancaria da conta do centro co saldo a 31 de decembro. Ademais, se o saldo da conta bancaria non coincidira co remanente que se incorpora (por estaren pendentes cargos en conta de pagos ou a recepción de ingresos ou calquera outra circunstancia) aclarárase cunha conciliación bancaria e a acta de arqueo de caixa. Analogamente deberá incorporarse á memoria xeral anual, un informe de execución orzamentaria xunto cunha breve memoria xustificativa. Así mesmo, no suposto de que se produza o cese do director antes da data de peche, este deberá elaborar no prazo de vinte días unha xustificación dos gastos e ingresos habidos ata a data, e presentala ao Consello escolar para a súa aprobación. Constará dos mesmos anexos que os que se inclúen no peche económico. No caso de que o Consello escolar non aprobara esta conta de xestión, o director saínte a enviará á Xefatura Territorial xunto coa acta da sesión, onde constarán os motivos que deron lugar a dita decisión. A Xefatura Territorial, tras as xestións pertinentes, adoptará a resolución que, no seu caso, proceda.

#### 4.1.6. Fixación de prezos dos diferentes servizos

O Consello escolar establecerá os prezos nos seguintes supostos:

- A venda de bens mobles inventariados e inadecuados ou innecesarios e a fixación dos seus prezos será solicitada pola dirección que, tras o



acordo do Consello escolar a comunicará á X.T. da Consellería de Educación e O.U. aos efectos de iniciar, no seu caso, o oportuno expediente.

- Pola prestación de servizos ofrecidos polo centro distintos dos remunerados polos presos públicos e os derivados da venda de produtos obtidos das súas actividades educativas.
- Pola utilización ocasional das instalacións do centro para fins educativos, de extensión cultural eo utros relacionados directamente co servizo público da educación.
- Por outros servizos ofrecidos polo centro, como poden ser: Realización de fotocopias,plastificacións, encadernacións, teléfono, taquillas, etc.
- O servizo de cafetería é adxudicado mediante concurso público aprobado polo Consello escolar. O prego de cláusulas administrativas recolle que o contrato poderá ser prorrogado, e actualizados os prezos dos produtos ofrecidos por este servizo, mediante solicitude á dirección do centro que o someterá á aprobación do Consello escolar.

#### 4.1.7. Indemnización por razón de servizos

Establécense as seguintes indemnizacións:

- Axuda de custo é a cantidade que se devenga diariamente para satisfacer os gastos de manutención e aloxamento que orixina a



estadía do persoal que se atopa en comisión de servizo. Normalmente o aloxamento estará contratado dende o centro.

- Gastos de viaxe é a cantidade que se aboa pola utilización de calquera medio de transporte por razón de servizo. Normalmente servizos públicos de transporte. Para estas indemnización derivadas de ordes de servizo emitidas pola Consellería de Educación e O.U., estarase ao disposto na lexislación vixente: Decreto 144/2001, do 27 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo, Decreto 144/2008, do 26 de xuño e Resolución do 29 de decembro de 2005. A dirección poderá aprobar, aos profesores encargados da realización de actividades extraescolares fora da localidade do centro, as axudas de custo e os gastos de viaxe derivados da realización destas, sempre e cando nos sexan asumidos pola Consellería de Educación e O.U. ou outro organismo ou asociación convocante e de acordo ás contías fixadas polo Consello escolar. Os importes máximos das axudas de custo, aloxamento e manutención, e dos gastos de viaxe ou desprazamento, serán fixados polo consello escolar a proposta de comisión económica e serán recollidos nunha addenda anual a este documento. As condicións para o abono destas dietas son as seguintes:

1. A actividade deberá estar aprobada contemplando a asignación de dietas ao profesorado encargado.



2. A dirección do centro deberá comisionar ao profesor para a actividade. Isto supón que con anterioridade á realización da actividade, á dirección autorice o gasto.
3. Só se aboarán os gastos que estean xustificadas documentalmente e ata a cantidade máximas fixadas, agás as cantidades asignadas para manutención nas saídas dun día.
4. Terase dereito a percibir por adiantado o seu importe aproximado, debendo regularizar a contía coa presentación da conta xustificativa e o reintegro do sobrante, se o houberse, no momento de proceder á liquidación do gasto. Dende a xefatura de estudos facilitarase a documentación que hai que cumprimentar e que se deberá entregar na secretaría, efectuándose o pago por transferencia bancaria.

#### 4.1.8. Xestión económica dos departamentos didácticos

Os Departamentos contarán cuns orzamentos propios. O Xefe do Departamento é o responsable da xestión económica do Departamento así como o encargado das compras. Cada Departamento debe administrar as súas asignacións e levar un control dos ingresos e gastos que recibe. O/A Secretario/a informará trimestralmente, ou no momento que lle sexa solicitado, o estado de contas dos seus ingresos, gastos e saldos. É necesario que cando nun departamento se esté esperando unha factura,



un pedido, etc., o xefe do Departamento llo comunique con antelación ao Secretario/a para poder saber a quién corresponde. Se a compra a realizar polo departamento é de material inventariable superior a 400,00 euros, o xefe de Departamento deberá entregar ao Secretario, con antelación a súa adquisición, tres presupostos que serán presentados para a súa información ao Consello Escolar. Calquiera factura o albarán, debese presentar ao secretario directamente evitando intermediarios e indicando na factura a lápiz a qué departamento pertence.

Os gastos dos Departamentos consideraránse cerrados a 15 de decembro, e as cantidades non consumidas pasarán ao remanente de gastos de funcionamento do centro.

1. Reparto económico entre os departamentos didácticos:

Os criterios para a distribución do presuposto entre os departamentos establecerán un reparto equitativo tendo en conta o número de alumnos cos que conta o departamento, a carga horaria lectiva semanal do mesmo e o número de membros do departamento. A cantidade asignada a todos e cada un dos departamentos será de 300,00 euros sumando 50,00 euros mais por cada membro de tal xeito que os departamentnos unipersoais terán asignados 300,00 euros, os de 2 membros 350,00 euros, os de 3 membros 400,00 euros e así sucesivamente. Os profesores/as

que impartan unha materia afín a outro departamento, computarán en ambos departamentos.

Terase en conta, cando sexa necesario, o tipo de necesidades daqueles departamentos aos que se considera cun compoñente práctico como son: Bioloxía, Educación Física, Educación Plástica e Visual, Física e Química, Música e Tecnoloxía.

## 2. Xestión do gasto

Cada departamento debe administrar as asignacións que reciba e levar o control dos gastos que efectúe, para isto, poden contrastar coa secretaría a súa situación de ingresos e gastos. O xefe de departamento é o responsable da xestión económica e control contable do seu departamento, así como da xestión de determinadas compras.

O gasto de fotocopias de cada departamento irá a cargo do orzamento xeral do centro, nas partidas de subministracións (tónér, papel, ...) e de traballos realizados por outras empresas (mantemento de fotocopiadoras e multicopistas).

Todas as compras realizadas deben xustificarse sempre e cumprir os seguintes requisitos:

- a) Se a compra se fai a crédito, solicitarase do provedor, no momento da adquisición, un albará valorado, con detalle do



adquirido e co IVE incluído. Os prazos do crédito non excederán o curso escolar.

- b) Se a compra se fai ao contado, solicitarase no momento unha factura con todos os requisitos legais:

Factura a nome de: I.E.S nº 1 o Carballiño Ourense-NIF:  
Q8255155G

Datos do provedor: Nome do provedor. NIF do provedor.

Data e número da factura. Importe (o IVE debe vir desglosado).

Firma e selo da empresa provedora.

- c) O orixinal do albará ou da factura entregárase ao secretario/a facendo constar o nome do departamento
- d) O pago, salvo excepcións, fázase por medio de transferencia bancaria.

### 3. Actividades complementarias e extraescolares.

A vicedirección elaborará, seguindo as directrices xerais establecidas no P.E.C., a programación que recolla as propostas formuladas pola comunidade educativa e que será trasladada á dirección para á súa aprobación polo Consello escolar. O Consello escolar poderá acordar a subvención, total ou parcial, de determinadas actividades atendendo ao interese didáctico das

mesmas. As actividades complementarias que, sendo realizadas en horario escolar, estean subvencionadas na súa totalidade serán obrigatorias para o alumnado e avaliábeis a tódolos efectos. Tamén poderá subvencionar, total ou en parte, o custo das actividades complementarias a determinados alumnos/as que acrediten ante a dirección do centro unha situación familiar economicamente desfavorecida. O alumnado con necesidades educativas derivadas de situación desfavorecida do medio familiar ou social non requirirá de maior xustificación. Cando se vaia realizar unha actividade complementaria ou extraescolar fora da localidade e para a que estea aprobada a percepción de indemnización, compreasinar a orde de servizo conforme a programación da actividade.

Poderanse contemplar outros gastos puntuais e extraordinarios que a C.C.P. estime xustificados na súa necesidade e sexan conformes ca P.X.A. e posibilidades orzamentarias.

#### 4.1.9. Inventario

A aplicación informática XADE permite a xestión do inventario. Para a xestión dos inventarios auxiliares, os departamentos poderán optar por unha aplicación conxunta. Se algún departamento prestara a outro calquera material, deberá sinalarse dito préstamo no inventario de forma que sexa posible localizalo facilmente. O mobiliario é inventariado pola a secretaría do centro pero cada xefe de departamento comprobará que o



mobiliario asignado é o que ten, así mesmo, comunicará calquera avaría ou rotura de forma que poida repararse ou darse de baixa cando proceda. No caso de que un departamento decida localizar noutro espazo ou aula calquera tipo de mobiliario, deberá comunicalo á secretaría. O material funxible e o material inventariable adquirido directamente polos departamentos, previa autorización, é inventariado dende os departamentos e comunicado, neste último caso, á secretaría do centro para que proceda a súa inclusión do rexistro xeral do centro. O material de biblioteca é rexistrado e catalogado polo profesorado encargado deste servizo mediante o programa MEIGA.

4.1.10. Mantemento das instalacións e equipos. Medidas para a conservación e renovación das instalacións e do equipamento escolar.

Mantemento e conservación das instalacións e equipos.

As revisións, inspeccións técnicas e o mantemento das instalación do centro, calefacción, ascensores, extintores, ... realizarase adecuándose á normativa vixente. É competencia do secretario/a adquirir o material e o equipamento do instituto, custodiar e xestionar a utilización do mesmo e velar polo seu mantemento en todos os aspectos, de acordo coas indicacións da dirección. O secretario/a deberá custodiar e inventariar a documentación dos equipos e instalación do centro, manuais, certificados de garantía, libros de mantemento e demais. Deberá controlar que as máquinas e equipos estean en bo estado de uso e avisar



ao servizo técnico, ao provedor ou a empresa de mantemento, para a súa reparación ou renovación, cando proceda. Por iso, e co obxectivo de poder levar un control exhaustivo dos danos ocasionados nas instalacións así como das avarías propias do uso, dispórase dun parte de incidencias que se cumprimentará e entregará na Secretaría do centro para que, o secretario unha vez recollida toda a información a poida comunicar ao persoal de mantemento para que proceda a súa reparación o antes posible. No caso de danos ocasionados intencionadamente, comunicárase á xefatura de estudos.

#### Mantemento de redes e quipos informáticos.

O centro conta cun coordinador TIC que levará o control da configuración da rede informática, levará o control dos usuarios que acceden aos equipos, dando os correspondentes permisos e contrasinais. Para o seu mantemento, o centro contratará o persoal ou empresa de mantemento que actuará baixo a supervisión do secretario e coas seguintes funcións:

- Instalar e configurar segundo as necesidades os equipos e mantelos actualizados.
- Facer o control das avarías e danos causados nos equipos realizar as reparacións que proceda.
- Manter os ordenadores libres de virus informáticos, xestionando o programa antivirus e controlando o acceso a Internet.



- Asegurar a correcta configuración do software de todos os equipos informáticos situados nas distintas aulas, biblioteca e departamentos: ordenadores, impresoras, etc.
- Facer o control e seguimento das redes de administración e docencia do centro, mantendo a súa operatividade A xestión e mantemento da rede abalar realízase dende a Consellería de Educación.

Criterios para unha xestión sostible dos recursos do instituto e dos residuos que xere.

O noso centro se establecen os seguintes criterios referidos a xestión dos residuos e ao consumo de recursos:

- Eliminar o consumo innecesario, especialmente o de enerxía e mellorar a eficiencia no destino final da mesma.
- Reducir o consumo e por ende os residuos e aumentar a reciclaxe e a reutilización.
- Xestionar e tratar os residuos de acordo aos estándares de boas prácticas.
- Promover activamente o consumo e a produción sostible, especialmente os produtos con etiqueta ecolóxica, orgánicos e de comercio ético e xusto.



- No centro procurárase a eliminación do consumo innecesario de enerxía polo que os conserxes revisan e apagan as luces das dependencias comúns en función do tramo horario da xornada escolar. Ademais, a calefacción do centro está regulada por termóstatos e programador, que restrinxen o seu uso a xornada e días lectivos e nos que a temperatura é excesivamente baixa. Finalmente destacar que no caso dos tóner de impresora e fotocopiadora é a mesma empresa subministradora a que se encarga da recollida del material inservible e da óptima reciclaxe.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

Anexo I

Proxecto Lingüístico

## **PROXECTO LINGÜÍSTICO I.E.S. Nº1 O CARBALLIÑO**

1- Obxectivos do proxecto Lingüístico do IES nº 1 do Carballiño.

2- Linguas que se deben empregar nas áreas, materias, módulos ou ámbitos de coñecemento distintos dos sinalados nos artigos 7º a 12º do Decreto 79/2010 de 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

3- Medidas de apoio e reforzo para un correcto uso lingüístico escolar e educativo, co fin de acadar o obxectivo xeral establecido na lei de normalización lingüística e na LOE no que afecta ao fomento de plurilingüismo.

4- Criterios para determinar a lingua predominante do contorno á que se refire o artigo 7º deste decreto.

5- Medidas adoptadas para que o alumnado que non teña o suficiente dominio das linguas poida seguir con aproveitamento as ensinanzas que se lle impartan.

### **1- OBXECTIVOS DO PROXECTO LINGÜÍSTICO DO IES Nº1 DO CARBALLIÑO**

Os obxectivos que nos propoñemos neste proxecto lingüístico son os seguintes:

1.1. Os últimos datos indican que os alumnos terminan os seus estudos de secundaria con moitas deficiencias en competencia lingüística tanto oral como escrita. Tratándose de materias instrumentais, estas deficiencias provocan dificultades noutras materias. Por outro lado, a LOE, no seu artigo 23 h di :

“A ESO contribuirá a desenvolver nos alumnos e nas alumnas as capacidades que lles permitan comprender e expresar con corrección, oralmente e por escrito, na lingua castelá e, de a haber, na lingua cooficial da Comunidade Autónoma, textos e mensaxes complexas”.

Esta é a razón pola que entendemos que un proxecto lingüístico debe ter como un dos obxectivos primordiais ofrecer as actuacións necesarias para mellorar a competencia lingüística do alumnado coa fin de que sirva de base para a aprendizaxe de todas as outras materias. Pensamos que non é só tarefa dos profesores/as de linguas do centro senón de todo o claustro de



profesores/as que nas súas materias correspondentes poden promover actuacións como:

- a) Lectura e comprensión de textos de carácter científico, filosófico, político, xurídico, etc.
- b) Corrixir os erros de tipo ortográfico.
- c) Promover o uso correcto do léxico.
- d) Esixir o bo uso das normas de puntuación.
- e) Valorar a boa presentación dos traballos (separación de parágrafos, marxes...)
- f) Impulsar pequenos traballos de documentación.

1.2. Fomentar o uso da lingua galega nas actividades complementarias e actos que o centro organice, seguindo as recomendacións da Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias.

1.3. Potenciar o plurilingüismo, como aparece no artigo 23 da LOE referido ás competencias que deben acadar os alumnos ao rematar a ESO: “Comprender e expresarse nunha ou máis linguas estranxeiras de maneira apropiada.”

1.4. Facilitar atención específica ao alumnado inmigrante con descoñecemento da lingua galega e/ou castelá.

## **2- MATERIAS DO CURRÍCULO E LINGUAS EN QUE SE IMPARTEN**

Como consecuencia do decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario, os centros educativos deben decidir en que lingua se impartirán as materias dos diferentes niveis existentes no centro, aínda que na ESO xa hai algunhas materias que por lei teñen que impartirse nunha determinada lingua. O decreto establece que se impartirán en galego as materias de Ciencias sociais e Xeografía e Historia, Ciencias da natureza e Bioloxía e Xeoloxía; e en castelán as materias de Matemáticas, Tecnoloxía e Física e Química. Polo que se refire ás restantes

materias da etapa, cada centro decidirá a lingua en que se imparten, garantindo que as materias en galego e castelán se distribúan na mesma porcentaxe de horas semanais.

As materias de Lingua castelá e literatura, Primeira e Segunda linguas estranxeiras impartiranse nas linguas respectivas.

## 2.1 DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS NA ESO

### 1º ESO

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
X <sup>a</sup> e H <sup>a</sup>	3	Matemáticas	5
Bioloxía	4	Relixión/Valores	1
Lingua e cultura portuguesa/ Educación financeira/ Obradoiro de música/ Obradoiro de matemáticas	1	EF	2
Titoría	1	EPV	2
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

### 2º ESO

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
X <sup>a</sup> e H <sup>a</sup>	3	Matemáticas	5
Programación	1	Tecnoloxía	2
Educación física	2	Física e Química	3

Música	2		
Titoría	1		
Relixión/Valores	1		
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>

### 3º ESO

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Xª e Hª	3	Matemáticas	4
Educación física	2	Relixión/Valores	1
EPV	2	Tecnoloxía	2
Bioloxía	2	Física e Química	2
Cultura clásica	2	Música	2
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

Titoría: indistinta.

### 4º ESO

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Xª e Hª	3	Matemáticas	4
Educación física	2	Relixión/Valores	1
TIC/Cultura cfca	3	Física e Quim/Eco	3
Bioloxía/Latín	3	Filosofía	3
<b>TOTAL</b>	<b>11</b>	<b>TOTAL</b>	<b>11</b>

Titoría: indistinta.

## 2.2 DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS NO BACHARELATO

No Bacharelato establécese, segundo a normativa, unha oferta equilibrada na mesma porcentaxe de materias comúns e troncais obrigatorias (en verde), materias troncais de opción (en marrón) e materias específicas e de libre configuración (en azul).

### 1º BACHARELATO CIENCIAS

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Educación física	2	Filosofía	3
		Matemáticas	4
Física e Química	4	DT	4
Bioloxía	4		
Tecnoloxía industrial	3	Relixión	1
Anatomía	3	Cultura científica	2
TIC	2	Robótica	2
Lingua e cultura portuguesa	1		
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

### 1º BACHARELATO HUMANIDADES

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Educación física	2	Filosofía	3
		Latín	4
Literatura universal	4	Grego	4
Historia do mundo contemporáneo	4	Análise musical	3

TIC	2	Relixión	1
Lingua e cultura portuguesa	1		
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

## 1º BACHARELATO CIENCIAS SOCIAIS

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Educación física	2	Filosofía	3
		Matemáticas aplicadas	4
Historia do mundo contemporáneo	4	Economía	4
TIC	2	Análise musical	3
Lingua e cultura portuguesa	1	Relixión	1
Literatura universal	4		
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

## 2º BACHARELATO CIENCIAS

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Matemáticas	4	Historia de España	3
Física	4	Debuxo técnico	4
Bioloxía	4	Química	4
Tecnoloxía industrial	3	Psicoloxía	3

TIC	3	Historia da filosofía	4
Métodos estadísticos	2	Relixión	1
Lingua e cultura portuguesa	1		
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

## 2º BACHARELATO HUMANIDADES

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Latín	4	Historia de España	3
Grego	4	Historia da filosofía	4
Historia da arte	4	Fundamentos	3
Lingua e cultura portuguesa	1	Análise musical	3
Literatura galega do Século XX	2	Psicoloxía	3
		Relixión	1
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

## 2º BACHARELATO CIENCIAS SOCIAIS

GALEGO	HORAS GALEGO	CASTELÁN	HORAS CASTELÁN
Matemáticas	4	Historia de España	3
Xeografía	4	Economía	4
Historia da arte	4	Fundamentos	3

Métodos estadísticos	2	Historia da filosofía	4
Lingua e cultura portuguesa	1	Psicoloxía	3
Literatura galega do Século XX	2	Relixión	1
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

### **3- MEDIDAS DE APOIO E REFORZO ADOPTADAS PARA O CORRECTO USO LINGÜÍSTICO ESCOLAR E EDUCATIVO PARA ALCANZAR O OBXECTIVO XERAL ESTABLECIDO NA LEI DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA E NA LOE DE FOMENTO DO PLURILINGÜISMO.**

Para rendibilizar o que aprende o alumnado a través das diferentes linguas cómpre adoptar un enfoque común, tendo en conta que a competencia lingüística non pode ser só tarefa do profesorado de lingua senón da comunidade educativa. Consideramos que o desenvolvemento do hábito lector é a medida idónea para que o alumnado poida seguir con aproveitamento todas as ensinanzas. Neste senso, todos os departamentos de linguas deste centro propoñen dentro da programación de cada materia unha ou varias obras de lectura ao longo do curso a través dos distintos itinerarios lectores.

Algunha medida para mellorar a competencia lingüística é a dramatización nas distintas linguas do currículo e a utilización de xogos verbais de libre expresión que teñen como obxectivo o desenvolvemento da linguaxe oral.

A poesía pode ser unha ferramenta que nos posibilite o desenvolvemento de técnicas para estimular a imaxinación, a creatividade e convertelas nun instrumento lingüístico.

Para favorecer a competencia lingüística hai xogos que teñen unha boa aceptación e con eles poderemos ampliar o léxico e mellorar a ortografía.

### **3.1. MEDIDAS E ACTIVIDADES PROPOSTAS POLO DEPARTAMENTO DE LINGUA CASTELÁ.**

Á parte das medidas de reforzo específicas que cada profesor de Lingua Castelá poida adoptar na aula ou dos reforzos que a lei permita, os membros do departamento consideran que unha das mellores formas para garantir que o alumnado adquira de forma oral e escrita a competencia lingüística en calquera lingua, como di a LNL (artigo 4.3 da Lei 3/1983, do 5 de xuño) é, como dicíamos antes, a través da lectura; por iso, a maioría das actividades irán encamiñadas ao fomento dela, sen prexuízo das que propoña o Proxecto lector.

- Encontros con escritores. Trátase de que o alumnado lea un libro destes escritores, prepare preguntas por escrito e as expoña oralmente. Finalmente, pode establecerse un coloquio co escritor sobre a súa obra ou sobre o feito creativo. Desta maneira, preténdese que o alumnado mostre interese pola lectura e mellore a competencia escrita pero tamén que sexa capaz de expresarse en público.

- Día do libro, 23 de abril. Con motivo deste día, o Departamento de Lingua Castelá, propón as seguintes actividades:

- \* Recoller entre o alumnado e profesorado ao longo do curso fragmentos de textos literarios escollidos por eles, facer carteis e colgalos nos corredores e portas das aulas e departamentos. O obxectivo desta actividade é que o alumnado ao ver eses fragmentos, amose interese por ler o libro enteiro. Esta actividade pode facerse en colaboración cos outros departamentos de linguas.

- Colaborar coa revista do Centro.

### **3.2. ACTIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

- Asistencia a representacións teatrais en inglés.
- Celebración de datas significativas no mundo anglófono:
- Halloween -Guy Fawkes -Thanksgiving.
- Realización de actividades para conmemorar datas importantes.
- Colaboración coa revista do centro mediante recensións relacionadas co mundo anglófono.



### **3.3. ACTIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DE LINGUAS CLÁSICAS**

A mitoloxía e a arte: Exposición de fotografías, transparencias, etc. de pinturas que traten mitos e, ó pé das mesmas, explicacións nas diferentes linguas vehiculares de centro. Os obxectivos desta actividade son:

- Que o alumnado coñeza as diferentes interpretacións artísticas dun mito ó longo da historia.

- Relacionar arte e mitoloxía.

- Aprezar como a cultura grecolatina segue interesando en todas as épocas e artistas de diferentes tendencias. A actividade pode facerse tamén en colaboración cos Departamentos de Lingua castelá e galega mostrando ao lado das fotos que representan os mitos as distintas versións literarias.

### **3.4. ACTIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS**

O Departamento de francés favorece a competencia lingüística en dúas linguas: castelá e francés coa correspondencia entre alumnos dalgún colexio de Francia que escriben en castelán as cartas e os nosos alumnos que as contestan en francés. Outra actividade que se poderá realizar será a tradución das letras de cancións de amor.

### **3.5. ACTIVIDADES DOUTROS DEPARTAMENTOS PARA FAVORECER A COMPETENCIA LINGÜÍSTICA**

#### **DEPARTAMENTO DE HISTORIA**

- Lectura comprensiva de textos relacionados cos temas que se explican nas materias de Xeografía, Historia e Historia da Arte. Para eso realizaranse:

- \*Exercicios de lectura coa fin de mellorar a comprensión, ampliar vocabulario e asimilar conceptos.

- \*Exercicios destinados a relacionar documentos de distinta natureza:

- Composicións sobre textos históricos.

- Comentario de documentos de tipo histórico e xeográfico.

-Debates encamiñados a favorecer:

\* A lectura da prensa.

\*A busca de información.

\*A exposición oral dun tema.

- Recomendación de novelas históricas que axuden a entender unha determinada etapa da Historia (no seo do Club de lectura de Historia contemporánea).

- Información sobre libros de interés para o coñecemento da Historia, Xeografía e Historia da Arte.

## DEPARTAMENTO DE FÍSICA E QUÍMICA

-Análise de artigos periodísticos relacionados co mundo da ciencia.

## DEPARTAMENTO DE BIOLOXÍA

- Exposicións a través de carteis en galego de temas de actualidade (cambio climático) e posterior traballo por parte do alumnado sobre estes temas.

- Colaboración coa revista do centro coa produción de traballos relacionados co mundo da ciencia.

## DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA

En primeiro de bacharelato, na materia de Filosofía e Cidadanía, teñen que ler, dunha lista de 25 libros que se lles facilita a principio de curso, un libro obrigatorio en cada avaliación agás na terceira, e tantos deles voluntarios como desexen, tendo en conta que se valora con 0.5 na nota cada un dos voluntarios, sen un límite máximo. Deste xeito un alumno pode compensar os resultados dos exames coa lectura. Asemade, textos de ensaios, artigos de prensa ou similares son de uso cotián nas clases. En segundo de bacharelato, ao estar centrada a materia de Filosofía II no comentario de texto, as actividades consisten nunca escolma de textos canónicos, ou de fragmentos de obras clave, para proceder á súa lectura comprensiva nas clases.

## DEPARTAMENTO DE LINGUA GALEGA

Actividades para o alumnado exento da cualificación das probas de lingua galega.

Segundo o Decreto 124/2007 no seu artigo 7º: O alumnado que se incorpore ao sistema educativo de Galicia na ESO ou no Bacharelato, procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro con lingua oficial castelá, poderá obter a exención da cualificación das probas de avaliación de materia de lingua galega durante dous cursos académicos. O alumnado terá que asistir obrigatoriamente ás clases como medio de integración lingüística e coa finalidade de que con materiais didácticos específicos e con axuda contínua do profesorado poida, ao remate do prazo da exención, ter un dominio adecuado da lingua galega. Por iso as actividades que propomos son as seguintes:

- Xogos de iniciación á lingua para a adquisición de destrezas gramaticais.

- Prácticas de lectura significativa a través de cómics e libros sinxelos axeitados que o alumnado atopará na biblioteca servíndolle o profesorado de guía.

- Iniciación á escrita con ditados sobre temática diversa.

- Prácticas de conversa dramatizando situacións cotiás na que o alumnado empregue a lingua.

### **3.6. ACTIVIDADES CONXUNTAS DOS DEPARTAMENTOS DE LINGUAS DIDÁCTICA INTEGRADA DAS LINGUAS**

- Establecemento de acordos sobre aspectos metodolóxicos e terminoloxía.

No noso centro as programacións didácticas e as actividades fanse de maneira independente entre os Departamentos das distintas linguas. Sen embargo, pensamos que a interrelación entre todas as linguas do Centro favorecen a mellora das competencias lingüísticas e contribúe a un mellor aproveitamento.

- Concurso de refráns, frases feitas e adiviñas: os departamentos de linguas exporán no taboleiro unha serie de refráns, frases feitas e adiviñas en francés, inglés ou latín e o alumnado terá que relacionalos cos das linguas galega e castelá. Os obxectivos da tarefa son rescatar da memoria colectiva o repertorio de refráns, frases feitas e adiviñas; valorar o coñecemento das frases

que dicían os nosos devanceiros; apreciar que a sabedoría popular é case a mesma en tódalas linguas e sociedades, coas súas particularidades; potenciar a importancia do pluriculturalismo.

### **3.7. ACTIVIDADES DO EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA.**

#### **O CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO DO CENTRO**

O nivel sociocultural da vila é medio, aínda que pode haber unha porcentaxe estimable de habitantes con nivel medio-baixo.

No centro atopamos alumnos procedentes da vila do Carballiño, aínda que unha pequena porcentaxe ten outra procedencia (Maside, Cea, etc.). Este ano cursarán os distintos niveis de ESO e Bacharelato arredor de 300 alumnos.

En relación á materia de Lingua Galega e Literatura, cada vez máis o alumnado é castelán-falante, aínda que no que concirne ás familias as porcentaxes de galegofalantes aumentan. Estes datos indícanos que o traballo que hai que desenvolver no Equipo é cada vez máis complicado e difícil xa que esta situación xérase fundamentalmente fóra do Centro xa que este, como tal, ten o galego como lingua vehicular.

Tendo en conta a situación de pandemia as actividades este curso serán sobre todo telemáticas.

#### **A SITUACIÓN DO PROFESORADO**

Moitos profesores do noso Centro utilizan como lingua vehicular o galego, pero non todos o empregan como lingua de expresión e comunicación dentro da clase. Por outra banda incorporáronse algúns novos profesores neste curso. Tanto a uns como a outros irán centrados os obxectivos do noso proxecto.

En concreto, podemos dicir que o profesorado usa máis o castelán no contorno familiar (cónxuxe e pais), equilibrándose e mesmo empeorando o seu uso respecto ao galego nas relacións profesionais.

En canto á competencia lingüística, o profesorado manifesta non presentar dificultades na comprensión da nosa lingua e si algunhas na expresión. No referente ás actitudes, estas semellan ser moi positivas dado que un 100%

afirma que o galego é válido para tódolos ámbitos. Por todo isto o Equipo cre que o problema non é de competencia no noso idioma, senón de actitudes e ideas.

## **A SITUACIÓN DO ALUMNADO**

O feito de este Instituto recibir alumnos do núcleo urbano do Carballiño complica o traballo normalizador na medida en que moitos destes alumnos veñen educados -como xa indicamos- en castelán, aínda que seus pais e avós tivesen o galego como lingua vehicular.

Para sermos máis exactos, deberemos dicir que os alumnos usan o galego máis no contorno familiar (feito curioso é que o uso desta lingua se reduce progresivamente e chega a se inverter en relación co castelán segundo se vai descendendo na escala xeracional de avós a irmáns) e nas relacións externas e cos compañeiros prima o castelán.

Polo que respecta á competencia lingüística, non presentan dificultades na comprensión oral e escrita e tampouco na expresión oral; as únicas que se lles presentan están na expresión escrita e, aínda así, estas deben ser consideradas como normais. En canto á actitude, esta é positiva cara á nosa lingua. É o noso un centro que tamén recibe alumnado procedente doutras comunidades e mesmo de culturas ou países moi diferentes ao noso, sobre todo de América latina. Neste contexto cómpre artellar medidas que incidan na adaptación tanto cultural como lingüística destes alumnos e alumnas que van presentar dificultades para seguir con aproveitamento as distintas ensinanzas, por iso é primordial que participen en todas as actividades do Equipo, en maior ou menor medida.

## **A SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO**

Actualmente no I.E.S. Nº 1 do Carballiño o uso da nosa lingua, aínda tendo en conta os esforzos realizados polo Equipo de Dinamización Lingüística e, en xeral, por unha boa parte da comunidade educativa en cursos anteriores, atópase en retroceso se temos en conta que o uso desta lingua nas clases vai

minguando progresivamente desde os cursos do primeiro ciclo da E.S.O. ata o bacharelato, polo que é moi susceptible de ser mellorado. Isto vén sucedendo especialmente na parte que corresponde ós alumnos e segue a tónica que parece que se está a universalizar no contexto da poboación xuvenil galega, mesmo no ámbito rural, por paradóxico que poida parecer.

As causas deste retroceso débense, fundamentalmente ao seguinte:

1º) Desde hai algúns anos chegan ao Centro, para a etapa obrigatoria do ensino, unicamente alumnos do núcleo urbano do Carballiño, máis castelanizados.

2º) Unha parte do alumnado chega de fóra de Galicia, sobre todo de Latinoamérica, aínda que tamén temos alumnado do norte de África e de Europa.

Debemos lembrar tamén que tódalas actividades que se programan no Centro contribúen a mellorar a cultura dos individuos que o integran, polo que nos sentimos satisfeitos ó participar en algo que, de seguro, será positivo para todos. Está ben claro que o galego deberá ocupar un lugar importante no desenvolvemento destas actividades como corresponde ó país no que vivimos. É por isto que o Equipo tentará non só promover o uso do galego, senón tamén de todo aquilo que teña relación coa nosa cultura.

Pretendemos, polo tanto, servir de instrumento de galeguización, mais sempre dende o respecto ás demais linguas e culturas.

**O profesorado e o alumnado** (A súa situación lingüística xa se desenvolveu nos dous apartados anteriores).

### **O persoal non docente**

O persoal non docente do Centro non se ve modificado nos seus membros respecto do curso anterior, sendo competentes no noso idioma.

### **Os pais e nais**

Os pais e nais conservan o uso do galego nunha porcentaxe non moi elevada. Isto débese ao influxo castelanizador que hai na vila e na sociedade en xeral, por iso as actividades que se fan dirixidas aos pais/nais son primordiais.

**b) Descrición dos obxectivos adecuados a cada un dos catro puntos anteriores:**

**OBXECTIVOS ADECUADOS AO CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO DO CENTRO:**

1.- Aproveitar as actividades que nos relacionen co contorno e a sociedade para fortalecer o uso do galego na vida cotiá, sobre todo a lingua oral.

2.- Dar a coñecer o blog do EDLG onde poida haber unha participación directa da sociedade.

3.- Promover as actividades que se estean a facer por parte de Asociacións culturais da vila e da comarca.

4.- Colaborar cos concellos da comarca do Carballiño dos que recibimos alumnado para facer actividades conxuntas tendentes a promocionar o idioma nos distintos sectores da sociedade.

**OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN DO PROFESORADO:**

1.- Promocionar a capacitación e as actitudes positivas do profesorado verbo da lingua e da cultura galegas.

2.- Sensibilizar o profesorado sobre a conveniencia de harmonizar criterios á hora de elixir e empregar materiais didácticos en galego e que teñan, dentro da materia correspondente, vinculación con Galicia.

3.- Colaborar cos distintos Departamentos Didácticos nas actividades que potencien os usos orais e escritos da lingua, así como as novas tecnoloxías.

4.- Promocionar as TIC por parte do equipo para que o profesorado as empregue de forma cotiá nas súas clases e nas distintas actividades que realice.

## **OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN DO ALUMNADO:**

1.- Prestarlle atención á oralidade, xa que se está dando o paradoxo dunha aceptable competencia na lectura e escritura pero obsérvase deficiencias na práctica oral.

2.- Facer partícipe ao alumnado nas actividades extraescolares en galego (concursos, conferencias, biblioteca, etc) de xeito virtual.

3.- Atender ao alumnado exento mediante lecturas que sexan atractivas para eles, así como actividades multimedia. Este ano contamos con dous clubs de lectura, un para 1º e 2º de ESO e outro de Historia para Bacharelato.

4.- Promover o uso das TIC por parte do alumnado.

## **OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO:**

1.- Sensibilizar o profesorado, persoal non docente e pais a prol do uso da lingua en tódolos aspectos comunicativos que se dean de xeito virtual.

2.-Colaborar na coordinación dos aspectos lingüísticos nas actividades programadas polos Departamentos.

3.- Empregar as TIC en todas as actividades que se fagan no centro

4.- Integrar ao alumnado que vén de fóra de Galicia a través de actividades atractivas para eles, empregando as TICs.

### **3.8. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA A CONSECUCIÓN DOS OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN DO CONTORNO SOCIOLINGÜÍSTICO DO CENTRO.**

1.- Título da actividade: Concurso de marcapáxinas con temática da bisbarra (OBXECTIVOS 1 E 3) (FOMENTO DA LINGUA ESCRITA)

Temporización: abril



Descrición: Elaboracións de marcapáxinas con lema en galego co gallo do Día do Libro.

Responsables: EDLG e Biblioteca.

Destinatarios: Os usuarios do blog Imos Indo

2.-Título da actividade: Concurso de poesía visual (OBXECTIVO 2) (FOMENTO DE TIC) ACTIVIDADE NOVA

Temporización: abril

Descrición: Caligramas sobre o Carballiño

Responsables: EDLG

Destinatarios: Os visitantes do blog

3.- Lectura de poemas de Manuel María (OBXECTIVOS 1 E3) (EMPREGO DE TICS) (FOMENTO DA LINGUA ORAL)

Temporización: maio

Descrición: Vídeos de lectura nos lugares do Carballiño aos que se fai referencia no *Cantigueiro do Orcellón*.

Responsables: EDLG

Destinatarios: Alumnado do centro.

### **3.9. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA A CONSECUCIÓN DOS OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN DO PROFESORADO**

Os Departamentos realizarán ao longo do curso actividades que fomentan o uso do idioma. Contaremos cos Departamentos de Lingua galega, Francés, Inglés, Plástica, Educación Física, Matemáticas, Física e Química, Bioloxía, Tecnoloxía (Proxecto Tics), Relixión, Filosofía, Música e o Departamento de Orientación e Biblioteca. Asimesmo a revista do centro “Portátil” aglutina a todos os departamentos.

## ACTIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS

1.- Elaboración e publicación do nº 37 da revista do centro Portátil. (OBXECTIVOS 1, 2 3, 4 E 5) (ACTIVIDADE PLURIANUAL) (FOMENTO DA LINGUA ESCRITA)

Temporización: maio

Descrición da actividade: Ao longo do curso recóllese material para publicala en maio. Responsable: Manuel Corbacho do Departamento de Galego.

Responsables: Vicedirección, Departamentos e Biblioteca

Destinatarios: Alumnado, pais e persoal non docente

2.- Título da actividade: Comparación de refráns e frases feitas en galego, grego, latín, castelán, inglés e francés. (Obxectivos 1, 2, 3 e 4) (Actividade plurianual e TIC)

Temporización: durante o curso

Descrición: Cada profesor/a dos Dptos de galego, grego, latín, castelán, inglés e francés fan unha listaxe de refráns ou frases feitas na súa lingua e compárase cos refráns galegos sobre o mesmo tema. Os resultados publícanse no blog “Imos Indo”

Responsables: Profesores do Dpto de grego, latín, galego, castelán, Inglés, francés e portugués.

Destinatarios: os visitantes do blog.

3.- Título da actividade: Vídeo da lectura colectiva da obra de Florencio Delgado Gurriarán. (Utilización das TIC) (Actividade nova) (OBXECTIVOS 1,2,3,4 )

Temporización: Semana das Letras Galegas

Descrición: Realización dun vídeo no que o profesorado, alumnado e persoal non docente lea fragmentos da obra de Florencio Delgado Gurriarán.

Responsable: Manuel Corbacho do Departamento de Lingua Galega e Biblioteca

Destinatarios: alumnado, profesorado,e persoal non docente, así como xente que vexa o blog.

### **3.10. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA A CONSECUCIÓN DOS OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN DO ALUMNADO.**

1.- Título da actividade: XI Concurso de relatos de medo (Actividade plurianual e de fomento do galego escrito) (OBXECTIVO 2)

Temporización: outubro- novembro

Descrición: co gallo da festividade do Samaín convocouse por décimo ano consecutivo este concurso. As bases póñense no blog e os relatos premiados súbense á rede e tamén á revista do centro Portátil.

Responsable e Departamento: Ana Lousado do Departamento de Lingua Galega.

Destinatarios: Alumnado de ESO e Bacharelato

2.- Título da actividade: “Concurso de cabazas” (Actividade Plurianual) (Obxectivos 2 e 4)

Temporización: última semana de outubro.

Descrición: Concurso de cabazas co gallo do Samaín. A televisión comarcal Badal Novas veu gravar ao centro e o alumnado explicou como decorara a súa cabaza.

Responsable: EDLG

Destinatarios: Alumnado de 1º ciclo de ESO.

3.- Título: Concurso de tarxetas de Nadal con lema en galego. (OBXECTIVO 2) (ACTIVIDADE PLURIANUAL)

Temporización: 16-20 de decembro

Descrición: Tarxetas feitas polo alumnado con lema en galego.

Responsable: EDLG

Destinatarios: Alumnado de ESO e Bacharelato

4.- Título da actividade: “Día Internacional da Paz e a Non Violencia”.  
Fagamos vídeos sobre a Paz (OBXECTIVOS 2 E 4) (Actividade plurianual)  
(USO DE TICs)

Temporización: Xaneiro

Descrición: vídeos feitos polo alumnado de ESO e Bacharelato. Os vídeos subiranse ao blog do Equipo.

Responsable: EDLG

Destinatarios: Alumnado, profesorado e persoal non docente

5.- Título da actividade: Concurso de coplas cantadas ou recitadas de Entroido (Fomento da lingua oral) (OBXECTIVOS 1,2,3,4 E 5) (USO DE TICs)

Temporización: 25 de febreiro

Descrición: Coplas feitas polo alumnado e que se subirán ao blog.

Responsable: (EDLG)

Destinatarios: Os seguidores no blog.

6.- Título da actividade: Concurso de marcapáxinas co gallo do Día do Libro en colaboración co Dpto de Lingua e a Biblioteca (OBXECTIVOS 2 E 3)

Temporización: mes de abril

Descrición: Realización de marcapáxinas con lema en galego sobre o libro.

Responsable: EDLG

Destinatarios: alumnado de ESO e Bacharelato

7.- Título da actividade: A fala non ten cancelas (Actividade de uso da lingua oral) (OBXECTIVOS 1 E 2) ACTIVIDADE NOVA

Temporización: maio

Descrición: Concurso co gallo de promover o uso oral da lingua a través de monólogos que se colgarán no blog.

Responsables: EDLG

Destinatarios: Alumnado de ESO e Bacharelato

8.- Título da actividade: Concurso de tiras de banda deseñada en galego (ACTIVIDADE NOVA) (Uso de TIC) (OBXECTIVOS 2 e 4)

Temporización: abril

Descrición: Exposición tiras de banda deseñada en galego que faga o alumnado utilizando as TIC

Responsable: EDLG

Destinatarios: Alumnado do centro

### **3.11. ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA PARA A CONSECUCCIÓN DOS OBXECTIVOS ADECUADOS Á SITUACIÓN LINGÜÍSTICA DO CENTRO.**

1.- Título da actividade: “Que non se perda”. Recollida de material tradicional oral (Actividade Nova) (fomento do uso oral) (Utilización das TIC) (OBXECTIVOS 1 E 5)

Temporización: Ao longo do curso

Descrición: Recoller literatura tradicional popular. As lendas, adiviñas, refráns, contos, romances, etc que se recollen dos familiares, veciños, profesores, persoal non docente pasan a formar parte dun arquivo sonoro.

Responsables: Departamento de galego

Destinatarios: Alumnado, profesorado e persoal da administración e servizos.

2.- Título da actividade: “A nosa Rosalía” (Obxectivos 1,2 e 4) (USO DE TICs)

Temporización: febreiro

Descrición: En colaboración coa AELG, o EDLG vai facer un vídeo de lecturas de poemas de Rosalía.

Responsables: EDLG

Destinatarios: Alumnado, profesorado e persoal non docente.

3.- Título da actividade: “Rosalía está en nós. Atópate nela” (Obxectivos 1, 2 e 4)

Temporización: marzo

Descrición: mural composto polas fotografías de toda a comunidade educativa formando a imaxe de Rosalía.

Responsable: Manuel Corbacho.

Destinatarios: Alumnado, profesorado e persoal non docente.

4.- Entrevistas coas nosas escritoras: unha delas Leticia Costas (Obxectivos 1, 2, e 3)

Temporización: abril-maio

Descrición: Conversas coas autoras dos libros de lecturas a través do Club de lectura “Argentarium”

Responsables: EDLG e Biblioteca

Destinatarios: Alumnado de 1º e 2º de ESO

#### **4. MEDIDAS ADOPTADAS PARA QUE O ALUMNADO QUE NON TEÑA O SUFICIENTE DOMINIO DAS LINGUAS POIDA SEGUIR CON APROVEITAMENTO AS ENSINANZAS QUE SE LLE IMPARTAN.**

As medidas de apoio terapéutico están establecidas pola lei na orde do 20 de febreiro de 2004 referida a “Atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro”. Seguindo dita orde que ampliaba o disposto na do 27 de decembro de 2002 establécese que o alumnado que presente un descoñecemento das dúas linguas oficiais da nosa Comunidade Autónoma, galega e castelá, será obxecto de medidas de atención específica, como a pertenza a un grupo de adquisición de linguas.

##### **GRUPOS DE ADQUISICIÓN DE LINGUAS**

Artigo 8.- Definición: Os grupos de adquisición de linguas son agrupamentos flexibles que teñen por finalidade, a través dunha atención individualizada, o impulso dunha formación inicial específica nas linguas vehiculares do ensino, de xeito que se posibilite a súa plena incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ao curso no que se atope

escolarizado. Esta medida estará dirixida ao alumnado que descoñeza completamente ámbalas linguas oficiais de Galicia. O alumnado poderá formar parte dun destes grupos un tempo máximo dun trimestre, se ben, poderase ampliar este período se cómpre e a inspección educativa o autoriza. O alumnado incorporárase plenamente ao seu grupo ordinario no momento en que a xunta de avaliación considere superadas as súas necesidades educativas debidas ao descoñecemento das linguas. O alumnado que forme parte destes grupos deberá pertencer a unha mesma etapa educativa, sen necesidade de que estea escolarizado no mesmo curso ou ciclo.

Artigo 9.- O horario semanal máximo de pertenza dun grupo de adquisición de linguas será de 24 horas. Nembargantes, este horario deberase ir reducindo progresivamente a medida que o alumnado vaia progresando no dominio da lingua vehicular da aprendizaxe. Coa finalidade de facilitar a integración escolar e social do alumno, este permanecerá co seu grupo ordinario de referencia nas materias de educación física e educación plástica e visual, así como no período de titoría.

Artigo 10.- O profesorado pertencerá preferentemente ás especialidades de tipo lingüístico. O titor/a deste alumno/a será o que lle corresponda pola súa pertenza a un grupo ordinario e será o encargado da coordinación do equipo docente, asesorado, se é o caso, polo Departamento de Orientación. A avaliación das aprendizaxes específicas sobre a lingua será continua e servirá de referente para a toma de decisións sobre o horario de permanencia nos grupos ordinarios e de adquisición das linguas. Durante o período de permanencia nestes grupos os pais do alumno serán informados sobre o seu progreso na aprendizaxe das linguas.

Avaliación inicial do alumnado: A determinación das necesidades de cada alumno realizarase a través da avaliación inicial que se leva a cabo con carácter xeral no momento da incorporación ao sistema educativo. Cada departamento de linguas fará constar na súa programación inicial tanto as probas que realizará para facer a citada avaliación como as medidas e obxectivos que adoptará despois para conseguir a plena incorporación destes alumnos ao grupo de referencia.







XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

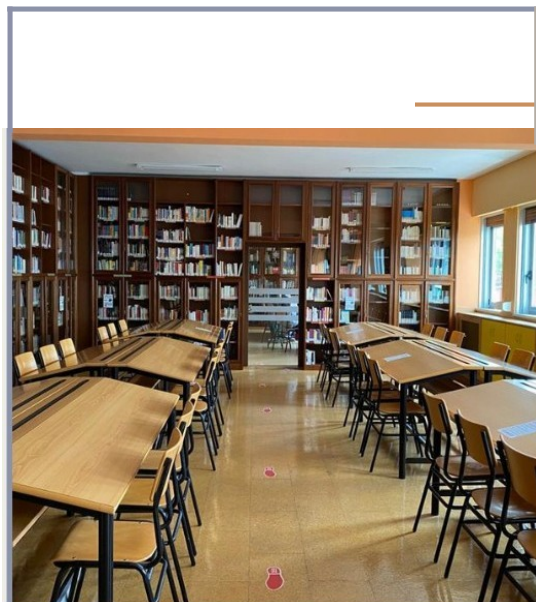


INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

Anexo II

Proxecto Lector

Proyecto  
Lector





# ÍNDICE

PÁX.

1. <u>Marco legislativo</u> -----	3
2. <u>Obxectivos do Proxecto Lector</u> -----	4
3. <u>Responsables, actuacións e destinatarios</u> -----	8
4. Análise da Situación actual da biblioteca escolar-----	14
5. <u>Diagnose da enquisa sobre hábitos lectores</u> -----	22
a. Hábitos lectores en galego-----	22
b. Hábitos lectores en castelán-----	36
6. Código de boas prácticas lecto-escritoras. Relación de erros-----	39
7. <u>Liñas prioritarias de Actuación</u> -----	42
a. Organización e Xestión-----	42
b. Normas e Servizos-----	46
c. Formación de usuarios-----	47
d. Plans de dinamización-----	54
e. Contribución dos Departamentos ao Proxecto Lector-----	59
8. <u>Prazos de execución e revisión</u> -----	61
9. Avaliación: criterios e instrumentos-----	62

## ANEXOS

Anexo LA) Enquisas hábitos lectores galego-----	67
Anexo I.B) Enquisa hábitos lectores castelán-----	76
Anexo 1C) Táboa de resultados da enquisa h. l. en galego-----	91
Anexo 11. ELBE2: Instrucións-----	100
Anexo III. Tríptico formación de usuarios-----	103
Anexo IV. Guía práctica sobre OPAC-MEIGA-----	105

## **1.- MARCO LEGISLATIVO**

Decreto 86/2015 art.38.1 Decreto 105/2014, do 4 de setembro, art. 18.1	Plans anuais de lectura	Decreto 86/2015 art.38.2 Decreto 105/2014, do 4 de setembro, art. 18.2
--	-------------------------	--

O presente marco legislativo moi posiblemente se verá modificado pola implementación no curso 2022/23 da LOMLOE.

---

## **2. OBXECTIVOS DO PROXECTO LECTOR**

### **2.1.REFERENTES A DESENVOLVER A COMPETENCIA LECTO ESCRITORA DO ALUMNADO, obxectivo prioritario do plan lector:**

-fomentar entre o alumnado a lectura e a escritura, na aula e na BE, como estratexia para mellorar a aprendizaxe e para a creación dunha comunidade de lecto escritores activos e competentes, contribuíndo así á adquisición das competencias básicas

-conseguir que o alumnado sexa capaz de recoñecer a utilidade destas competencias dentro e fóra do ámbito académico; é dicir, tanto para mellorar as súas técnicas de estudo como para unha mellor integración na vida sociocultural da súa comunidade.

-estimular no alumnado a procura das súas propias preferencias lectoras, segundo os seus intereses, potenciando así o carácter lúdico destas competencias

-estimular a creatividade literaria a través de concursos ou outro tipo de actividades

-animar ao alumnado a participar nas actividades programadas dende a biblioteca

-procurar a participación do alumando en “conversas” referentes ás lecturas realizadas (especialmente a través dos clubs de lectura), estimulando así a súa capacidade de expresarse criticamente, de formar un criterio propio e de coñecer e manifestar os trazos da súa personalidade a través do seu perfil lector

-progresar no desenvolvemento da autonomía do alumno, na súa busca e selección de información, en diferentes soportes: prensa, internet, vídeos, libros...así como na organización desta información por medio de esquemas, organigramas, resumos etc.

-procurar ao alumnado coñecementos sobre certas cuestións que contribúen ao bo uso da información (buscada ou producida especialmente en liña), como as relativas á intimidade, privacidade, seguridade, propiedade intelectual, etc.

---

-incentivar no alumnado o interese pola práctica correcta da escritura, polas súas normas, que lle leve a detectar cales son os problemas causantes da súa falta de corrección á hora de escribir e a intentar corrixilos. Podería crearse un manual de diagnóstico de erros comúns e trucos de escritura, elaborado por profesores e alumnado, e distribuído nas aulas. Os criterios de corrección para o manual pode ser un tema obxecto dunha comisión pedagóxica.

**2.2. REFERENTES Á MELLORA DO RENDEMENTO DA BIBLIOTECA**, como estratexia esencial para poder lograr os obxectivos citados no epígrafe anterior:

-actualizar os fondos (en tódolos formatos) da biblioteca prestando especial atención ás materias ou áreas máis desatendidas ou menos actualizadas e procurando unha escolla de novas adquisicións que inclúan un maior número de volumes axeitados á idade e interese do noso alumnado

-adquirir fondos destinados a alumnos con necesidades educativas específicas (discapacidades auditivas, etc) ou con circunstancias vitais especiais, como é o caso dos alumnos inmigrantes

- usar algún tipo de distintivo físico no libro e de etiqueta na catalogación para poder localizar facilmente ou preparar exposicións temporais en temas como “fondo local” , “feminismo”, “lgtb”, ou temas que guíen ao alumnado no seu paso pola problemática da adolescencia (adiccións, acoso...)

-continuar co necesario rexistro dos fondos e mellorar o servizo de préstamo e creación, unha vez dixitalizados todos os fondos, de carnés de usuario.

- Iniciar de forma gradual a profesorado e alumnado na plataforma dixital ELBE.

-manter informada á comunidade educativa dos fondos existentes e das novas incorporacións, e facer visible a labor e os logros da biblioteca coa súa difusión nas redes sociais

-fomentar a relación do alumnado cos fondos da biblioteca a través da súa formación nas técnicas relacionadas con este servizo: localización dos fondos, interiorización do sistema de catalogación CDU...e tamén animándoo a consultar con periodicidade o Biblog (blog da biblioteca: <http://httpcentroseduxuntaesiesn1carb.blogspot.com> ). Creación dun grupo de

---

alumnos voluntarios que colaboren nas tarefas de xestión e dinamización da biblioteca.

-potenciar o servizo de préstamo e educar aos alumnos no coidado e mantemento do material, así como na importancia do cumprimento dos prazos de entrega do mesmo

-procurar para a biblioteca recursos e tarefas propias (organizacións de xornadas literarias, monólogos, contacontos, encontros con escritores, etc) que complementen as actividades levadas a cabo polos Departamentos e que fagan da biblioteca un marco de referencia para aqueles alumnos que por diversas razóns teñen tempo dispoñible para estar nela.

-participar nos diversos eventos culturais ou sociais que se celebran no curso académico, con actividades na biblioteca

-educar ao alumnado no respecto aos que comparten con el o espazo, mantendo unha actitude non molesta con respecto aos outros lectores ou usuarios da biblioteca e gardando silencio de ser necesario

-abrir a biblioteca a toda comunidade educativa (pais, nais , ex-alumnos, traballadores do centro...) contemplando a posibilidade de ampliar o horario de atención ao público

-procurar a participación da Asociación de Pais e Nais na dinamización da biblioteca a través de propostas de actividades, ou colaborando nas actividades propostas dende o centro

-establecer relación de colaboración con outros centros educativos e coa biblioteca pública do concello

-animar aos distintos Departamentos a participar na dinamización da biblioteca, como estratexia metodolóxica para axudar a acadar as competencias básicas, colaborando nas actividades propostas, elaborando propostas de actividades, ou facendo recomendacións de lecturas nas súas materias...

-implicar aos Departamentos na elaboración do Plan Anual de lectura (elaboración de itinerarios lectores das súas materias) e no Proxecto Lector

---

-implicar aos distintos Departamentos na selección de novos fondos así como nas expurgas referentes ás súas materias.

-crear unha caixa de suxestións onde o alumnado ou a comunidade educativa en xeral, poidan facer achegas de ideas ou críticas construtivas ao funcionamento da biblioteca

-e, como non, actualizar o espazo físico da biblioteca facendo dela un lugar atractivo e cómodo onde os nosos alumnos gocen o seu tempo como usuario.

## **2.2. SECUENCIACIÓN DE OBXECTIVOS**

- Creación e formación do grupo de alumnado voluntario para colaborar nas tarefas da biblioteca

- Formación dos titores de 1º da ESO nas técnicas relacionadas con este servizo: localización dos fondos, interiorización do sistema de catalogación CDU, etc por parte do equipo da biblioteca.

- Formación do resto de usuarios a través da acción titorial en 1ª de ESO

- Creación dos carnés de usuario para o alumnado de primeiro da ESO.(E nos anos sucesivos para o resto de niveis)

- Dixitalización progresiva dos fondos Meiga para empezar cos préstamos electrónicos.

- Posta en funcionamento da plataforma ELBE.

- Ampliación do horario de apertura da biblioteca.

- Formación dun grupo estable de biblioteca, amén de multidisciplinar.

- Conseguir o maior número posible de gardas de biblioteca para os membros do equipo desta.

- Animar aos departamentos a participar no Plan Anual de Lectura (elaboración de itinerarios lectores das súas materias) e no Proxecto Lector co fin de evitar, entre outras cousas, as duplicidades nas propostas de lectura dos distintos Departamentos.

- Implicar aos Departamentos na selección de novos fondos así como na tarefa continuada do expurgo.



- 
- Crear unha caixa de suxestións onde o alumnado ou a comunidade educativa en xeral, poidan facer achegas de ideas ou críticas construtivas ao funcionamento da biblioteca
  - Actualizar o espazo físico da biblioteca facendo dela un lugar atractivo e cómodo onde os nosos alumnos gocen o seu tempo como usuario.
  - O resto dos puntos recollidos nos obxectivos teñen carácter continuo e formarán parte das actividades cotiás da biblioteca

### 3- RESPONSABLES,ACTUACIÓNS E DESTINATARIOS

#### 3.1. RESPONSABLES E ACTUACIÓNS

*Un non é o que é polo que escribe, senón polo que leu*  
Jorge Luis Borges  
*Para viaxar lonxe non hai mellor nave ca un libro*  
Emily Dickinson

Para que lemos?

- Para aprender,
- para mellorar a comprensión oral e escrita,
- para gozar,
- para reflexionar,
- para satisfacer a curiosidade,
- para resolver unha consulta puntual,
- para dar resposta a intereses persoais,
- para poñer en marcha a imaxinación,
- para facer predicións,
- para averiguar algo,
- para preguntarse,
- para “resumir”,
- para relacionar o lido co que un sabe ou cre saber,
- para xerar preguntas,
- para desenvolver a atención e a memoria,
- para tomar notas,
- para pensar en voz alta,
- para distinguir entre feitos e ideas...

---

A lectura – entendida coma a proceso de expresión e comprensión dun texto - é unha das pedras angulares onde se debe asentarse a educación. Se conseguimos que o alumnado lea ben, teña unha boa comprensión lectora, a lectura converterase nun instrumento esencial de aprendizaxe, de comprensión da realidade e de integración cultural e social.

Tendo en conta que o desenvolvemento deste Proxecto Lector constitúe un instrumento dinámico e unha base para incorporar todas as actuacións que no centro educativo se desenvolvan para acadar ese obxectivo, a lectura debe impregnar todo o proceso de ensino-aprendizaxe e calquera actuación destinada ao desenvolvemento do hábito lector do alumnado.

Por iso, impulsarase o uso da lectura coma actividade central ao longo de todo o curso, co fin de que o alumnado viva a lectura comprensiva coma gozo persoal e forma de aprendizaxe.

O valor da lectura é insustituíble, estimula a imaxinación, axuda ao desenvolvemento do pensamento abstracto e desenvolve o pensamento crítico. Considérase fundamental e imprescindible que toda a comunidade educativa do IES Nº1 se involucre, se implique e tome parte nesta actuación para que o camiño sexa máis sinxelo e a tarefa máis gratificante.

Para que o Proxecto Lector funcione necesítase a colaboración de todos.

Así:

### **3.1.1. O equipo directivo do centro:**

- Asumirá coma propio este Proxecto dinamizando e impulsando o seu desenvolvemento, pois se trata dun instrumento útil para a mellora escolar.
- Invitará a toda a comunidade educativa a colaborar coas actividades do Proxecto Lector e a incentivar a lectura.
- Impulsará cantas iniciativas e proxectos propoña o profesorado en relación co fomento da lectura e a comprensión lectora.

- 
- Garantirá:
    - o unha organización de horarios ampla para unha correcta atención continuada da biblioteca.
    - o unha organización de horas de garda na biblioteca para o equipo da biblioteca.
    - o un orzamento anual para a biblioteca.
    - o apoio ás actividades de animación á lectura.
    - o apoio ao Club de Lectura do centro e ás actividades que propoña.
    - o os medios e recursos necesarios para as actividades anteriores.
    - o cumprimento de acordos tomados en foros de debate e reflexión: Departamentos, claustro, CCP, consello escolar...

### **3.1.2.O equipo da Biblioteca:**

- Impulsará e coordinará cantas iniciativas e proxectos propoña o profesorado en relación co fomento da lectura e a comprensión lectora, incidindo na lectura en distintos formatos.
- Coordinará e participará en traballos de carácter multidisciplinar.
- Elaborará un plan anual onde estarán presentes as seguintes liñas de actuación:
  - o Organización e xestión: rexistro, clasificación, catalogación, expurgo, adquisicións, exposición, difusión.
  - o Organización e animación de campañas de fomento da lectura e animación cultural
  - o Edición de materiais de produción propia: guías de lectura, cartelería, folletos, exposicións.
  - o Dinamización da biblioteca en colaboración cos distintos departamentos, EDLG, comisión de convivencia, comisión de igualdade, coordinadores TIC, grupos de traballo.

- 
- Empregará parte dos orzamentos que se destinan á Biblioteca a renovar fondos atendendo as suxestións do profesorado e do alumnado.
  - Organizará os tempos, os espazos e o equipamento das salas da Biblioteca en función das suxestións e das necesidades do centro.
  - Levará a cabo a formación de usuarios de cara a unha maior autonomía do alumnado.
  - Promoverá o aproveitamento óptimo dos recursos dispoñibles.
  - Porá todos os recursos dispoñibles á disposición de toda a comunidade educativa.

#### **3.1.3.A CCP:**

- Impulsará a reflexión e o debate sobre un plan de acción para o fomento da calidade e gusto pola lectura do alumnado.
- Considerará a valoración e mellora dun documento de mínimos que vincule a todo o profesorado.

#### **3.1.4.A Coordinación TIC:**

- Asegurará a presenza de contidos de formación documental.

#### **3.1.5.O Departamento de Orientación:**

- Dará pautas para a mellora das competencias.
- Apoiará a Hora de Ler.

#### **3.1.6.As Titorías:**

- Aproveitarán os diferentes recursos: literatura, cine, cancións, exposicións de pintura e escultura, graffitis para traballar diferentes temas, datas sinaladas e proxectos interdisciplinares.
- Coordinarán e avaliarán a Hora de Ler.
- Colaborarán e participarán na formación de novos usuarios en 1º ESO.

### **3.1.7.O profesorado e os departamentos:**

- Asumirán o compromiso de potenciar a comprensión lectora coma alicerce de toda aprendizaxe e coma inicio de construción do espírito crítico base do crecemento persoal do alumnado.
- Incluirán nas programacións as competencias chave informacionais e comunicacionais.
- Deseñarán actividades apropiadas e encamiñadas á comprensión lectora.
- Integrarán estas actividades no contexto da clase e no traballo diario segundo as características de cada materia.
- Traballarán a comprensión lectora conxuntamente coa escritura e a expresión oral.
- Decidirán e elaborarán os seus itinerarios lectores e o seu carácter (obligatorio ou opcional) e actualizaranos configurando así o Plan anual de lectura.
- Destinarán parte dos seus orzamentos á adquisición de fondos e equipamentos diversos.
- Empregarán todos os recursos dispoñibles para o desenvolvemento do Proxecto Lector.
- Asumirán que a biblioteca do centro debe ser o punto dinamizador deses recursos e participarán no proxecto da biblioteca.
- Crearán espazos e ambientes propicios para a lectura e para a consolidación de hábitos lectores.
- Asumirán o protocolo de boas prácticas en relación coa formación lectora e a aplicación no seu labor docente
- Participarán a título persoal en actividades de animación á lectura organizadas dende todos os ámbitos do centro.

### 3.1.8. As familias:

- Intentarase propiciar unha relación fluída e constante entre os pais e o centro para desenvolver os obxectivos do Proxecto Lector a través de entrevistas persoais, reunións con titores e comunicación coa ANPA.
- Tratarase de estimular as familias para que colaboren no fomento da lectura, informándoos dos proxectos do centro e aportando suxestións, consellos, actividades, etc.

## 3.2. DESTINATARIOS

*Un día lin un libro. E cambioume a vida.*  
Orham Pamuk

*Poder falar a alguén dun libro que che gusta e que  
comparta a túa opinión é unha das cousas máis  
agradables desta vida*  
Haruki Murakami

A estruturación do pensamento do ser humano faise a través da linguaxe: de aí que a capacidade de comprender e de expresarse sexa o mellor e máis eficaz instrumento de aprendizaxe. A finalidade última do Proxecto Lector do IES Nº1 O Carballiño é a formación de lectores competentes, autónomos, independentes e críticos, capaces de desenvolverse satisfactoriamente en calquera situación comunicativa e en calquera contexto da vida familiar, social e profesional. Tamén o é lograr a implicación de todos os membros da comunidade educativa, mediante unha serie de actuacións encamiñadas á consecución duns obxectivos.

O Proxecto Lector quere ter presente a toda a comunidade educativa do IES nº1. Son destinatarios todo o alumnado do centro (especial atención a eles) pero tamén as súas familias e o profesorado. (mesmo ex-alumnos e PAS do centro).

O alumnado é o destinatario principal do Proxecto Lector. Búscase con formar lectores pero tamén educar individuos.

### 1.1. Conformer lectores

- Competentes: capaces de decodificar calquera tipo de texto en calquera formato e interpretar a súa intención.
- Autónomos: con capacidade de decisión para ler o que se lles ofrece e integralo na súa experiencia vital, pero tamén con autonomía para elixir as súas preferencias, propoñelas e expoñelas.
- Independentes: dispostos a buscar información, tomar decisións e ser conscientes do que isto leva consigo.
- Críticos: non conformistas, con criterio para producir opinións sobre o que len e extraer informacións contextuais do que len.

### 1.2. Educar individuos.

Desenvolvendo as competencias básicas designadas no currículo e preparándoos para un futuro cada vez máis incerto e un mundo en constante cambio, voluble e poliédrico.

- Profesorado é o responsable da execución do Proxecto Lector. Este é o referente fundamental en canto ao fomento da lectura.
- As familias acharán no Plan Lector un conxunto de medidas e unha axuda para a mellora da comprensión lectora e por extensión da expresión escrita das súas fillas e fillos.



---

## **4- ANÁLISE DA SITUACIÓN ACTUAL DA BIBLIOTECA**

### **4.1. Presenza da Biblioteca Escolar no Centro.**

A B.E atópase representada nos principais documentos organizativos do Centro, principalmente a través da inclusión no Proxecto Educativo de Centro (PEC), do Proxecto Lector, tal e como ven recollido nos currículos de Galicia.

O Proxecto Lector recolle a existencia, funcións e organización da B.E, así como as achegas da mesma e dos seus recursos materiais e humanos á consecución das competencias clave do alumnado.

A biblioteca conta con unha persoa responsable que participa nas reunións da Comisión Pedagóxica e coordina o desenvolvemento do Proxecto Lector, contando coa axuda e participación activa de todo o equipo de biblioteca no deseño, elaboración e seguimento do mesmo.

Non contamos polo de agora cun Plan Anual de Lectura nin como anexo da Programación Anual do Centro, nin como documento aparte. Isto é debido principalmente a que a maioría dos departamentos (salvo excepcións) non contemplan nas súas Programacións Anuais o deseño de actividades que teñan en conta os materiais, recursos e servizos que ofrece a Biblioteca Escolar.

A nivel pedagóxico o Centro participa e programa certo tipo de actividades destinadas principalmente á promoción da lectura e á promoción de hábitos lectores entre o alumnado, aínda que cara a un futuro próximo sería necesario ampliar e actualizar o abano das mesmas. Actualmente destacan as seguintes:

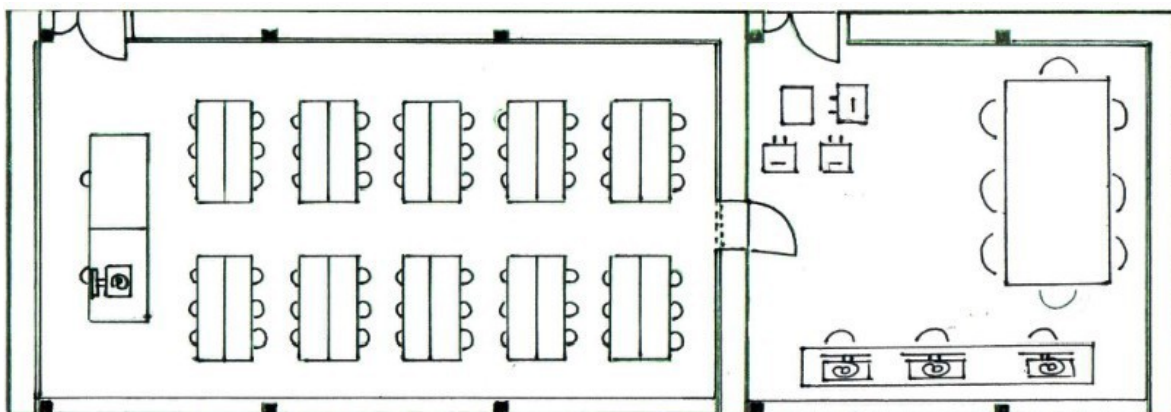
- encontros con autores e outros creadores.
- clubs de lectura, círculos de lectura.
- exposicións de libros e outros materiais da colección.
- Concursos de creación ( contos, poesías, cómic, narración oral....)
- lecturas compartidas, recitais...
- representacións teatrais, contacontos...

## 4.2. Espazos, Equipamento e Mobiliario.

O Centro conta cun espazo exclusivo para uso da Biblioteca escolar, que se atopa no primeiro andar do edificio. Dito espazo foi obxecto dunha ampla remodelación no ano 2008, engadíndoselle a contigua aula de francés. Hoxe en día alcanza unhas dimensións de 126 m<sup>2</sup>, dividido en dúas zonas comunicadas por unha porta interior e dispón de doce fiestras que lle aportan luz natural, aínda que a súa orientación cara o noroeste fai que en días cubertos a luz sexa insuficiente. Esta orientación tampouco é a máis idónea para a conservación dos fondos dada a alta humidade que se observa nos meses de inverno.

A división en dúas zonas permite unha mellor e máis ampla disposición dos fondos bibliográficos. Así, no espazo principal atópanse os fondos literarios en diferentes idiomas así como a literatura xuvenil. No espazo engadido, atopamos o resto de bibliografía, principalmente fondos de carácter documental e informativo distribuído segundo as materias dos diferentes departamentos e da CDU.

Todo o espazo interior divídese en diferentes áreas, habilitadas para a lectura, zona de traballo para grupos e consulta informática. Tamén atopamos unha zona de xestión e préstamo.



A accesibilidade é boa, xa que se atopa próxima a maioría das aulas e os alumnos con mobilidade reducida contan con ascensor de acceso próximo, así como amplos corredores. A sinalización foise mellorando nos últimos anos

---

tanto no interior coma no exterior, mediante paneis indicativos e rótulos fixos nos principais puntos de acceso (escaleiras e vestíbulos).

O mobiliario actual é suficiente para as necesidades da Biblioteca. Contamos con dez mesas que aportan uns sesenta postos de lectura, tres puntos de consulta informática con ordenadores e conexión a Internet, impresora e proxector. Tamén contamos cunha pequena zona de lectura informal provista de pequenos sofás, e andeis expositores para revistas, xornais e cómics. A todo isto engadimos amplas zonas de andeis onde se ubican os fondos bibliográficos e un punto de xestión provisto de mesa, ordenador e todo o necesario para a catalogación e préstamo. Todo en perfecto estado de conservación. Pero con todo, observamos importantes deficiencias, xa que o mobiliario non é o máis axeitado para as necesidades dos usuarios. Así:

- As mesas están inclinadas e son incómodas tanto para a lectura como para o traballo.
- Os andeis non permiten un acceso directo dos usuarios aos libros xa que se atopan pechados por portas de cristal, e son demasiado altos o que fai necesaria unha escaleira para acceder a moitos dos fondos.
- Mobiliario da zona de lectura informal está desactualizado e non resulta cómodo nin visualmente atractivo para os usuarios, especialmente para os máis novos.
- A iluminación, con lámpadas fluorescentes, tampouco resulta a máis axeitada para este espazo.

Todos estes puntos deberán terse en conta de cara a próximas actuacións por parte do equipo encargado da biblioteca escolar.

### **4.3. Horario e Organización**

A Biblioteca permanece aberta de Luns a Venres dende as 9:35 ata as 13:35 horas. Todo o horario está establecido dentro do horario lectivo do centro. Non existe un horario específico para o uso da biblioteca por parte dos grupos-clase ou departamentos, como tampouco se contemplou un horario máis amplo de apertura baixo a responsabilidade do profesorado en xeral, nin períodos de apertura fora do horario lectivo.

---

Esta franxa horaria está cuberta pola coordinadora da biblioteca, polos membros do equipo e polos docentes que cobren gardas na mesma.

A xestión corre a cargo dun Equipo de Biblioteca formado por unha coordinadora con formación específica de 50 horas, e cinco docentes de diferentes áreas- Música, Lingua Galega, Xeografía e Historia, e Filosofía- destinando parte do seu horario e esta tarefa. En conxunto o equipo adica á biblioteca 13 horas semanais, no curso **2021/22**. Non existe ningún outro equipo de apoio nas tarefas de xestión e dinamización nin por parte dos alumnos nin da Asociación de Pais e Nais.

#### **4.4.- Fondos**

A Biblioteca conta cun gran número de fondos bibliográficos, máis de 18.000 exemplares, aos que temos que engadir as novas adquisicións. Aproximadamente o 70% dos mesmos atópanse localizados na biblioteca, mentres o resto, está distribuído entre os diferentes departamentos.

Destes fondos un 40% son obras de referencia (libros de consulta, dicionarios, enciclopedias, coleccións....) e un 60% libros de lectura en diferentes idiomas, tanto de literatura clásica como xuvenil e textos de carácter didáctico. O 50% do total aproximadamente, atópase en galego.

Máis do 90% dos rexistros están en soporte impreso, existindo un número moi reducido de fondos noutros soportes, principalmente DVD e fondos en formato dixital ou informático.

Os fondos actuais cobren as necesidades de boa parte das áreas curriculares e incluso os contidos transversais, a educación en valores e as materias optativas, pero atopamos deficiencias en certo tipo de documentos como aqueles destinados aos alumnos con necesidades educativas específicas ou alumnos inmigrantes ou retornados. Observamos tamén que as adquisicións feitas en anos anteriores non sempre tiveron en conta as necesidades dos usuarios, especialmente no que se refire a fondos divulgativos ou informativos das diferentes áreas curriculares, publicacións periódicas, fondos de historia e cultura local,, ou obras en formato dixital. As adquisicións futuras deberían intentar suplir estes baleiros.

---

No curso actual **2021/22**, estase a levar a cabo un amplo e profundo expurgo, xa que moitas das referencias están desactualizadas, outras atópanse en moi mal estado de conservación e outras son pouco axeitadas as idades do alumnado do centro.

Os fondos están clasificados seguindo un plan determinado, empregándose a Clasificación Decimal Universal (C.D.U) para a catalogación e colocación dos mesmos.

A **Xestión Técnica dos Fondos**, realízase mediante un rexistro informatizado a través do **Programa MEIGA**, que se implantou fai 14 anos.

Na actualidade hai catalogados aproximadamente 11.000 libros, aínda que o proceso de rexistro vai demasiado lento debido a causas moi diversas.

Moitos fondos continúan sen rexistrar- revistas, audios, DVD, documentos electrónicos entre outros- polo que non temos pechado o catálogo e non se poden facer consultas nin préstamos a través da Rede. Estas tarefas (consulta e préstamo) fanse de xeito manual.

Os criterios de préstamo están claramente definidos, así como a franxa horaria destinada ao mesmo. Todos os préstamos e devolucións realízanse nos periodos de lecer dos alumnos, de 10:25 a 10:45 e de 12:25 a 12:45 de luns a venres. Non se realizan préstamos colectivos, xa que o Centro non conta con Bibliotecas de Aula.

A difusión e divulgación da colección así como das normas de funcionamento da Biblioteca, realízase mediante carteis informativos das diferentes seccións e normativas, situados nos taboleiros ubicados tanto no interior como no exterior (corredores) da Biblioteca. Tamén mediante expositores coas novas adquisicións, a propia colocación da C.D.U ou a través do Blog da Biblioteca (Biblog). Non se publican polo de agora, boletíns informativos, nin guías de lectura ou listados temáticos.

Por outra banda, a Biblioteca Escolar non mantén colaboración actualmente con bibliotecas doutros centros da vila nin coa biblioteca municipal.

#### **4.5. - Uso da B.E por parte da Comunidade Educativa**

En xeral, o uso que se fai dos recursos da B.E escolar por parte da comunidade educativa é moi, moi escaso. No caso dos alumnos, a porcentaxe de uso está en torno a un 10% dos mesmos, e no caso do profesorado é máis reducida, en torno a un 5%. Polo que respecta o resto de membros da comunidade educativa: pais, nais, persoal non docente, ex-alumnos...non utilizan nunca estes recursos nin visitan as instalacións da biblioteca.

Entre os alumnos os servizos máis utilizados son: préstamo, consultas informáticas, lectura informal, preparación documental ou de traballos e exames.

Entre o profesorado destacan as consultas tanto de literatura infantil e xuvenil coma de obras de referencia, ou a busca de materiais didácticos propios da súa área, e a práctica de lectura con grupos de alumnos/as.

#### **4.6. - Melloras en relación coa situación de inicio.**

Durante o curso **2008/09** levouse a cabo un Plan de Mellora e Dinamización da Biblioteca Escolar. Dito Plan orientábase á procura das melloras necesarias, significativas e urxentes en diversos planos de actuación:

- Realizáronse melloras en relación co **espazo físico** (ampliación da zona de andeis e lectura, mellora do mobiliario, incorporación de ordenadores e conexións á Rede, sinalización, pintura.....)
- Acometéronse os traballos de mellora da **xestión técnica** ( incorporación da biblioteca ao programa MEIGA, inicio da catalogación dos fondos, reorganización e colocación segundo as directrices da C.D.U)
- Incorporación no curso **2011/2012** do IES ao PLAMBE. Isto permitiu engadir a correspondente dotación orzamentaria para a biblioteca, o que fixo posible a adquisición de novos fondos.
- Deseñouse un novo blog, para a difusión dos fondos, **Biblog**, onde a través da páxina web do centro os alumnos poden atopar toda a

---

información referida a biblioteca escolar (celebracións, recomendacións de lecturas, novidades, artigos.....)

- Diseñouse un plan para a celebración de diferentes **eventos culturais e conmemoracións**, como pretexto para a animación á lectura e para mellorar a formación lectora e documental. Participan actualmente neste plan varios departamentos, especialmente os ligados as diferentes linguas. Destacar algunhas das celebracións como: Día Internacional da Biblioteca, Mes da ciencia en galego, Día contra a Violencia de Xénero, Día Mundial da Paz., Día da Muller, Día do Libro, Día das letras galegas.....Cada campaña inclúe un amplo abano de actividades nas que se procura a participación do alumnado: exposicións, concursos, conferencias, lecturas, obradoiros, etc.....
- Procurouse a **participación do profesorado** no Plan de Dinamización da Biblioteca que se presentou como un proxecto a desenvolver a medio prazo. Nos últimos anos a implicación do profesorado na xestión da biblioteca é máis ben escasa.
- Actualmente, no curso 2021/22 , o Equipo Directivo asumiu a necesidade de revitalizar a Biblioteca Escolar, creando un Equipo de Biblioteca para a xestión e dinamización da mesma, baixo a coordinación dun profesor/a e dotando aos membros do equipo dun horario de atención á biblioteca do Centro.

Son puntos fracos do proceso anterior ou asuntos pendentes de resolución:

- Incrementar o horario de apertura e atención á biblioteca, especialmente os lúns pola tarde. E abrir o seu uso e desfrute aos pais e nais do alumnado.
- Modernizar o mobiliario da biblioteca, facendo un espazo máis informal e atractivo para os alumnos, evitando o exceso de “*academicismo*” actual. Crear diferentes áreas de lectura e consulta, e mellorar a iluminación das salas.
- Aumentar a implicación do profesorado nos proxectos de dinamización da biblioteca. Trátase de conquistar a colaboración de todos os

---

departamentos, non únicamente dos membros do Equipo da Biblioteca, para facer desta, un punto de obrigada referencia dentro da vida académica do Centro.

- Completar o rexistro e catalogación dos fondos bibliográficos e documentais, para poder informatizar e actualizar o catálogo e mellorar xestión dos préstamos e consultas.
- Afondar na integración da lectura en todos os currículos, xa que moitos departamentos non ofrecen as súas fórmulas de participación no Proxecto Lector e na práctica cotiá pesan as inercias que dificultan o cambio metodolóxico necesario.
- En relación co punto anterior, é moi necesaria a elaboración dun Plan Anual de lectura, onde se implique ao conxunto de departamentos do Centro.
- Implicar ás familias no apoio á lectura, pois o interese das mesmas céntrase en aspectos organizativos, disciplinarios ou relacionados coa acción titorial, sendo escasa a reflexión sobre o seu papel na educación.
- Desfacer o vínculo negativo entre libros, biblioteca, e mundo académico, que leva a parte do alumnado a rexeitar a lectura.



---

## **5- DIAGNOSE DA ENQUIA SOBRE HÁBITOS LECTORES**

### **5.1. ENQUIA SOBRE HÁBITOS LECTORES EN LINGUA GALEGA**

#### **5.1.1 OBXECTIVOS**

O obxectivo da enquisa é realizar unha diagnose sobre os hábitos de lectura do alumnado do IES N°1 do Carballiño con respecto á lingua galega, tanto sobre a frecuencia como sobre as preferencias de xéneros literarios e temáticas.

Un segundo obxectivo será establecer cales son os motivos polos que nuns casos o alumnado le e noutros casos as causas do escaso hábito de lectura en galego. Analízanse tamén as circunstancias que poderían favorecer un maior índice de lectura nesta lingua. Complementáanse estes obxectivos coa análise do uso da biblioteca por parte do alumnado e o papel que xoga o profesorado como elemento dinamizador nas actividades relacionadas coa lectura nas aulas.

#### **5.1.2 DESTINATARIOS/AS**

Realizáronse un total de 270 enquisas anónimas ao alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º de ESO e 1º e 2º de Bacharelato, isto é, entre alumnos/as de entre 12 e 17 anos.

#### **5.1.3 DATA DE REALIZACIÓN**

A data de realización da enquisa foi o 20 de decembro de 2021.

#### **5.1.4 DATOS FUNDAMENTAIS DO ESTUDO**

##### **A) FRECUENCIA DE LECTURA EN GALEGO**

Á pregunta de se acostuman a ler en galego no seu tempo libre, un 58,51% dos enquisados/as recoñece non ler nunca ou case nunca en galego. Apenas un 9,99 % le todos os días ou polo menos dúas veces por semana. Un 11,85%

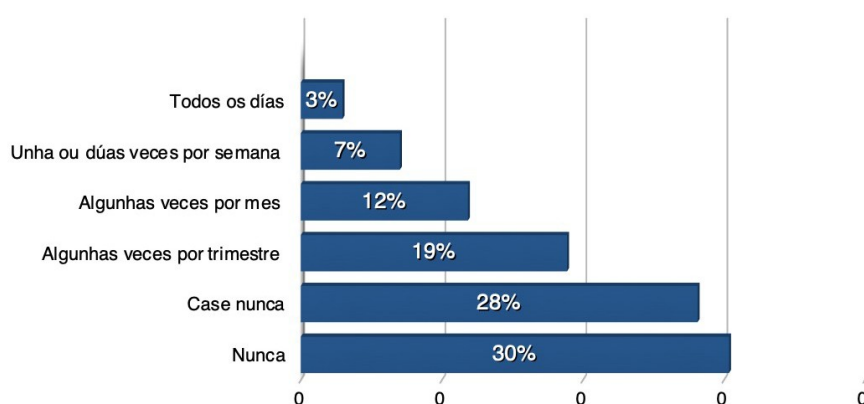
confesa ler algunhas veces ao mes e o 18,88% recoñece ler algunhas veces ao trimestre.

Á pregunta de se acostuman a ler en galego no seu tempo libre, un 58,51% dos enquisados/as recoñece non ler nunca ou case nunca en galego. Apenas un 9,99 % le todos os días ou polo menos dúas veces por semana. Un 11,85% confesa ler algunhas veces ao mes e o 18,88% recoñece ler algunhas veces ao trimestre.

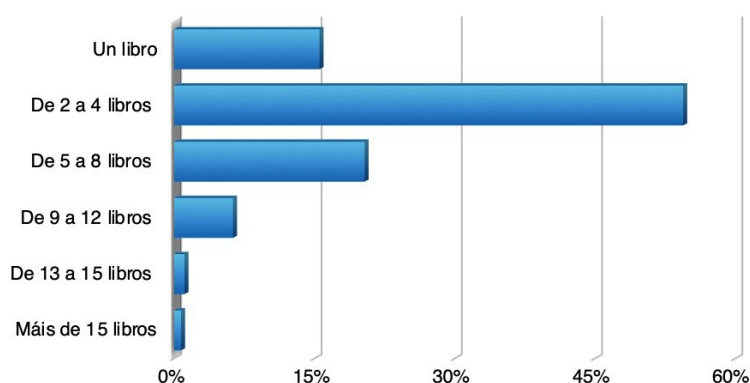
O número de libros en galego lidos ao ano polo alumnado é maioritariamente de 2 a 4 libros (54,44%), número que coincide fundamentalmente co número de libros de lectura obrigatoria que son propostos

polo profesorado nas materias de Lingua Galega e Literatura. Len de 5 a 8

**Acostumas a ler en galego no teu tempo libre?**



**Cantos libros en galego liches aproximadamente o ano pasado?**

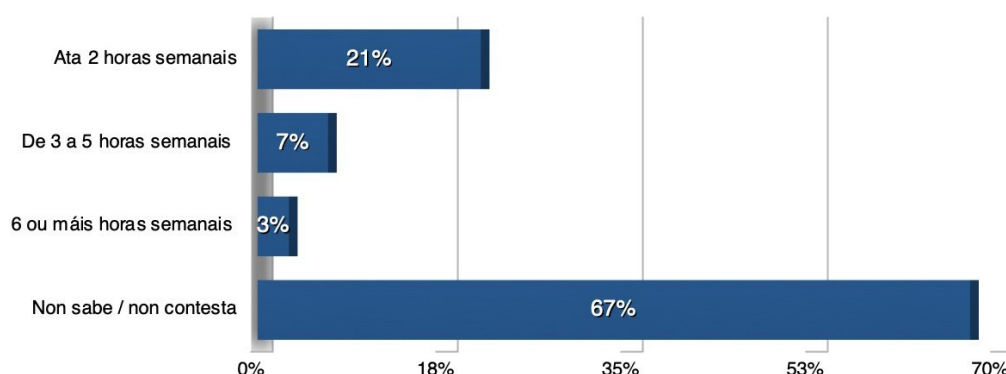


libros un 20,37% dos enquisados/as e as porcentaxes descenden considerablemente cando se aumenta o número de libros lidos. De 9 a 15 libros le un 7,4 % e un escaso 0,74% le máis de 15 libros ao ano.

Cando son preguntados polo número de horas á semana que adican a ler en galego sorprende que a maioría non sabe ou non contesta a pregunta (67,40%). Unha posible explicación é que non len nunca ou case nunca en galego. Das respostas que especifican un número de horas, un 21,11%

responde que le ata dúas horas á semana. Cando se aumentan as horas, as porcentaxes diminúen visiblemente. De 3 a 5 horas semanais le un 6,66% e só o 2,96% indica que le 6 ou máis horas semanais.

Sobre a lectura en galego na última semana, a resposta maioritaria (42,96%) indica que leron libros de texto/profesionais/técnicos ou científicos. En segundo termo apuntan a xornais e revistas (30,37%) e obras literarias (22,59%). Neste caso os enquisados/as que non saben ou non contestan a pregunta son o 1,48%.



Consultados sobre se están lendo algún libro en galego no momento de realizar a enquisa, a resposta maioritaria é que non (87,03%). Esta resposta pode estar motivada polo momento no que se realizou o cuestionario, que resultou ser, por motivos técnicos, durante a semana de exames ou a semana previa aos exames, período pouco apropiado para a lectura xa que adican todo o seu tempo ao estudo. Só un 11,11% recoñece estar lendo libros en galego nese momento. A seguinte pregunta estaría relacionada coa anterior xa que a escasa porcentaxe de alumnado que le libros en galego aporta un número moi reducido de títulos, cuxos autores en moitos casos, se descoñecen ou non se apuntan

*A folla azul* de Andrea Maceiras

*Manifiesto comunista* de Karl Marx

*Cantares Gallegos* de Rosalía de Castro

*A boca do inferno*

*A avoa Gánster*

*Frankenstein*

*As lágrimas de Shiva*

*O corazón de Xúpiter*

*Infamia*

*Ollos de auga*

Comparando o momento actual con épocas pasadas, notamos que a tendencia en canto á frecuencia de lectura en galego parece manterse. O 50,37% manifesta que le o mesmo que lía con anterioridade; un 30,37% indica que le máis e só un 14,44% refire unha menor frecuencia de lectura en galego.

Preguntados sobre os seus hábitos nos períodos vacacionais, vemos como diminúe significativamente o tempo dedicado á lectura en galego (53,70%) o que reforza a idea de que esta actividade está vinculada co curso académico e coas tarefas escolares. Só un terzo do alumnado (34,07%) indica que le o mesmo e, sorprendentemente, só unha minoría (9,26%) aumenta a frecuencia de lectura, a pesar do maior tempo dispoñible para facelo durante a época de vacacións.

Analizando a incidencia de internet e do mundo dixital nos seus hábitos de lectura constatamos que un 44,44% le libros en galego en internet máis dunha vez por semana ou algunhas veces ao mes, e soamente un 18,88% non o fai nunca.

As porcentaxes descenden moito cando se trata de artigos científicos en galego, xa que o 70,36% non os le nunca ou algunhas veces ao ano de xeito esporádico. Só un 24,80% o fai máis dunha vez á semana ou algunhas veces ao mes.

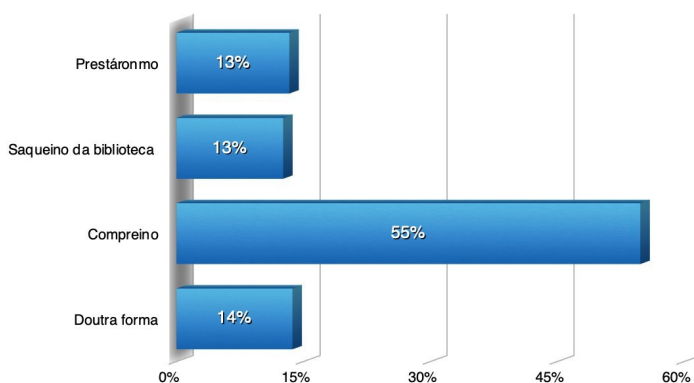
Tampouco adoitan a ler blogs en galego ou se o fan é en contadas ocasións (65,55%), só acostuma a facelo con certa frecuencia unha menor porcentaxe de estudantes (29,99%). Xornais e revistas en galego son publicacións escasamente lidas en internet por unha maioría do alumnado (54,81%) e adoita a facelo un 40,79% dos estudantes, ou ben máis dunha vez á semana ou algunhas veces ao mes.

Por último a consulta de dicionarios ou enciclopedias en lingua galega na rede non se fai de xeito maioritario só de forma moi puntual (55,92%), mentres que algúns sectores do alumnado (38,51%) utilizan este sistema para as súas consultas.

O alumnado é consciente do pouco hábito de lectura en lingua galega que ten, xa que preguntados sobre se consideraban que lían bastante en galego responderon maioritariamente que non (78,15%), só un pequeno grupo do alumnado considera que le bastante (17,77%).

## B. COMPRA OU PRÉSTAMO?

Analízase a continuación cal é o medio polo cal obteñen os libros de lectura que utilizan e constatamos que a maioría do alumnado se decanta pola compra (54,81%), só unha



porcentaxe mínima (13,33%) recorre ao préstamo, e outra aínda máis reducida (12,60%) ao préstamo bibliotecario. Finalmente refiren obtelos por outros medios (13,70%) que non se especifican, podemos pensar en libros fotocopiados, lendo en plataformas de internet, descargando libros dixitais, etc.

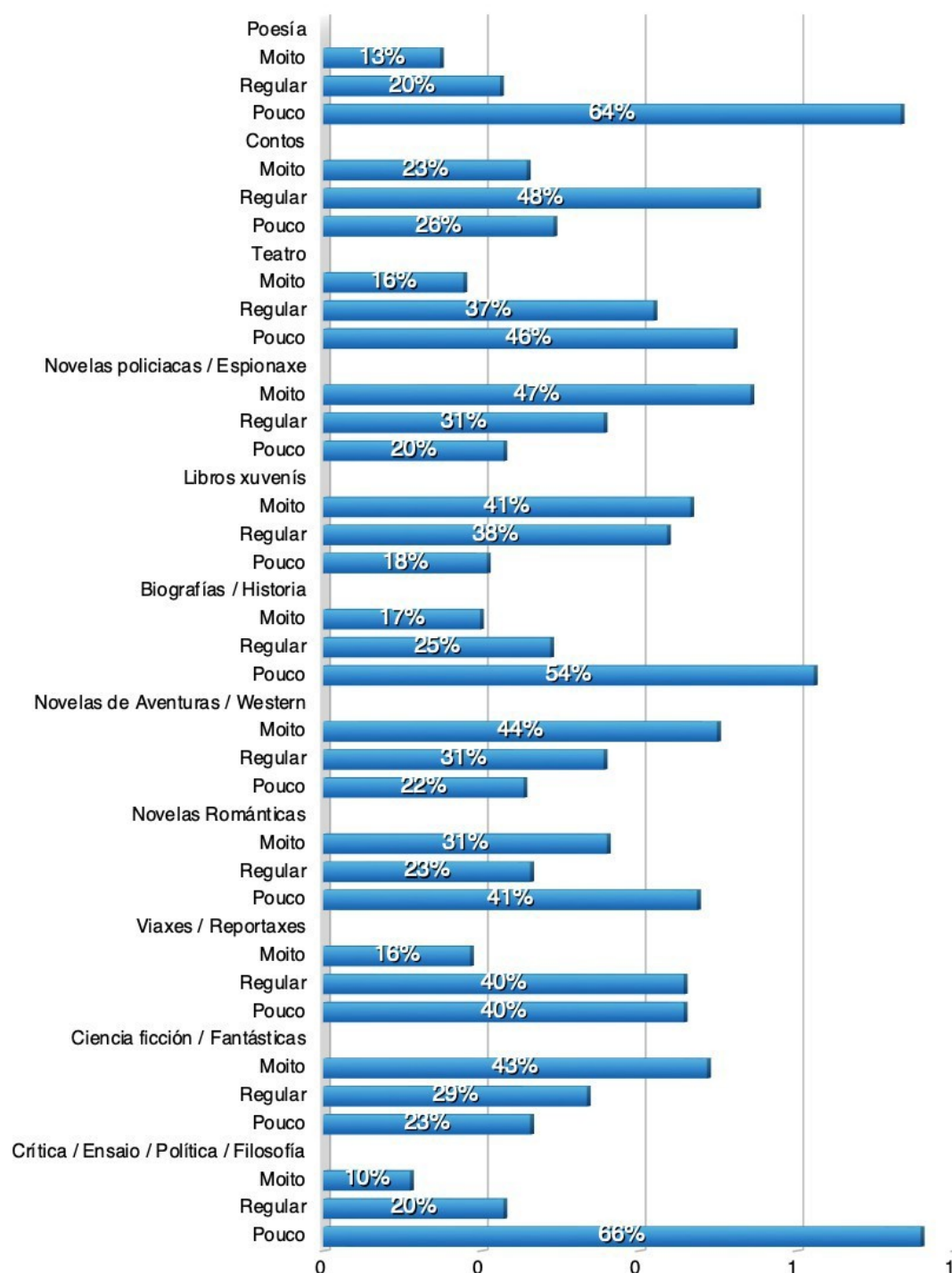
Unha maioría de enquisados/as comprou algún libro en galego ao longo do ano pasado (64,81%). Os motivos maioritarios para adquirilos foron a consulta e elaboración de traballos escolares (32,96%) ou para estudar (28,14%), soamente unha pequena minoría comprounos por entretemento (14,81%) e aínda menos significativa foron as respostas que indicaban a compra para facer un regalo (6,29%).

O número de libros en lingua galega que posúen na súa casa é de 10 ou menos de 10 libros (58,14%). Entre 11 e 20 libros a porcentaxe diminúe (19,26%) e a medida que se aumenta a cantidade total de libros o descenso das porcentaxes é moi significativo.

Non é habitual que intercambien libros en galego entre os compañeiros de clase (75,55%).

### C. PREFERENCIAS SOBRE XÉNEROS LITERARIOS

A enquisa plantexaba unha pregunta sobre os seus gustos en canto a xéneros literarios. Os xéneros favoritos entre o alumnado son as novelas policiacas e de espionaxe (47,40%), tamén optan polas novelas de aventuras ou western

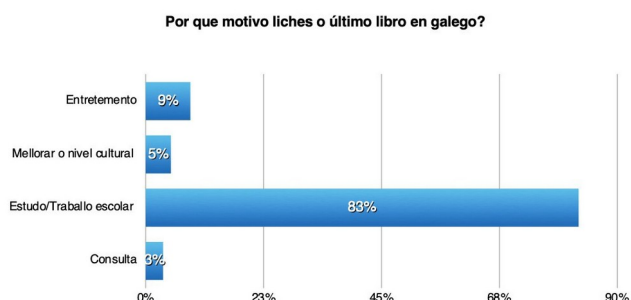


(43,70%). A ciencia ficción é un xénero que resulta do seu agrado (42,59%) e finalmente os libros xuvenís situaríanse así mesmo entre os que máis espertan

o seu interese (40,74%). Pola contra aqueles xéneros literarios que resultan menos atractivos para o alumnado son a poesía (64,07%), a crítica/ensaio/política/filosofía (66,29%), seguirían as biografías, diarios e libros de historia (54,44%) e finalmente o teatro (45,55%) que tampouco lles resulta atractivo. Novelas románticas e libros de viaxes presentan porcentaxes baixas de aceptación.

#### **D. MOTIVACIÓNS RELACIONADAS COA LECTURA**

Sobre os motivos polos que leron o seu último libro en galego, unha gran maioría do alumnado responde que están relacionados co estudo ou con algún traballo escolar (82,60%). As demais respostas presentan unhas porcentaxes mínimas, só un 8,52% o fixo por entretemento, un 4,81% para mellorar o seu nivel cultural e o 3,33% con motivo dunha consulta. Vemos de novo a lectura en galego vencellada case exclusivamente a motivos académicos.



#### **E. VALORACIÓN DA LECTURA EN GALEGO**

Consideran que a lectura en galego só pode considerarse unha ferramenta para a vida dun xeito absoluto unha minoría de estudantes (14,07%) e dun xeito relativo unha maior porcentaxe do alumnado (48,14%), mentres que non consideran que sexa un instrumento útil para a vida unha porcentaxe similar de estudantes (47,03%). Nesa presunta utilidade da lectura en galego inclúese o feito de axudalos a atopar un traballo, aspecto este que a maioría rexeita (74,47%). Consideran que a lectura en galego non lles vai facilitar nada ou pouco conseguir un traballo. Só unha minoría (24,81%) pensa que si será útil nun futuro para este propósito.

Perciben a lectura en galego como unha obriga (57,03%) e rexeitan este plantexamento total ou parcialmente un 39,99%.

Non consideran que a lectura lles facilite un maior coñecemento de si mesmos (59,25%), aspecto este que si recoñece unha porcentaxe considerablemente menor (38,14%).

Descartan maioritariamente que a lectura en galego lles permita ter mellores conversas cos amigos (63,71%), posiblemente porque neste grupo os libros estean bastante afastados dos seus intereses e dos temas habituais de conversa entre eles. Só un terzo dos enquisados/as recoñece a importancia desta utilidade (34,07%).

Tampouco pensan en xeral que o hábito lector en galego lles permita un mellor coñecemento do mundo que os rodea (50,37%).

En canto á diversión que lles proporciona a lectura en galego as opinións están igualadas entre os estudantes que afirman que se divirten lendo (48,88%) e os que non (47,4%).

Parecen concordar maioritariamente en que a lectura en galego non lles proporciona coñecementos suficientes para descubrir o mundo que precisan (55,54%); e a contribución que representa a lectura en canto ao coñecemento sobre autores e épocas é un aspecto que presenta opinións igualadas en canto á súa valoración. Valórase positivamente nun 47,4%, e negativamente nun 48,51%.

Non consideran que ler en galego sirva para eludir as súas preocupacións (63,69%), aspecto que só recoñece un terzo dos estudantes (31,84%).

No que si está de acordo a maioría dos enquisados/as é que ler en galego contribúe a mellorar a súa escritura nesa lingua (69,99%), polo tanto valoran o enriquecemento que a lectura pode supoñer no seu nivel de lingua persoal.

Ao ser preguntados pola relación que manteñen coa lectura en galego dun xeito global recoñecen que lles gusta pouco ler en galego (50,37%), resultados que concordan cos anteriormente apuntados e reforzan o escaso interese que esperta no alumnado. Só unha pequena minoría manifesta un gusto claro pola lectura en galego (15,92%), e aproximadamente un terzo dos enquisados/as disfruta coa lectura de cando en vez (32,22%).

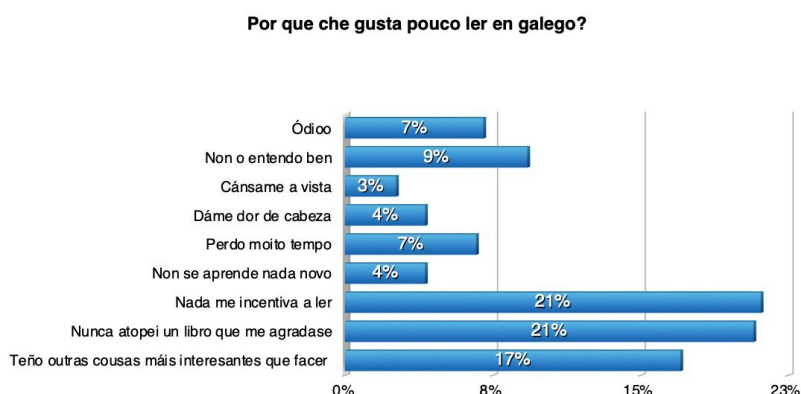


En canto ás razóns que xustifican o escaso gusto pola lectura nesta lingua o maior número de respostas apunta a que nada os incentiva a ler (21,11%) e a que nunca atoparon un libro que lles agradase (20,74%), finalmente expresan que teñen outras cousas máis interesantes que facer (17,03%). O resto das xustificacións aluden ás dificultades para entender a lingua (9,26%), a perda de tempo (6,66%) ou mesmo unha pequena porcentaxe que manifesta un aberto odio ao galego (7,03%).

Analizando cales serían as circunstancias que favorecerían potencialmente un maior índice de lectura apuntan que lerían máis se obtivesen un maior pracer con esta actividade (47,03%), se puidesen elixir as lecturas (52,22%) e se tivesen que realizar traballos que esixisen lecturas complementarias (40,37%). O exemplo dos amigos non parece ser un factor que os anime a ler máis do que o fan (50,37%), nin tampouco o estímulo de pais (51,48%) ou profesores (50,37%) os impulsaría a facelo. O tempo non parece un factor determinante á hora de ler máis ou menos en galego como tampouco que as historias fosen máis curtas.

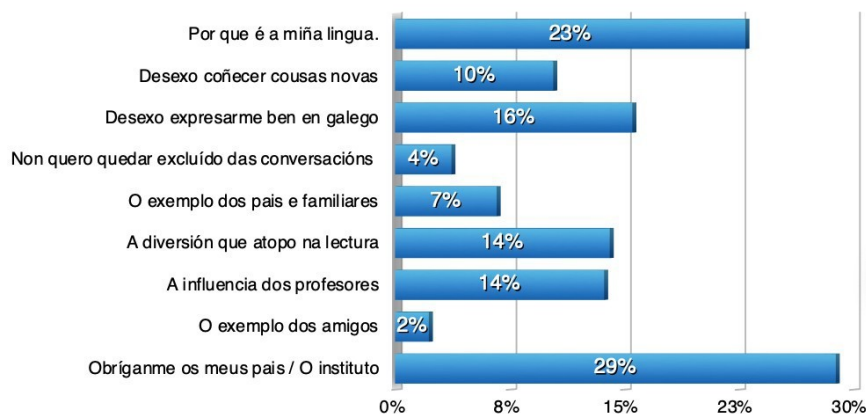
En canto aos motivos para ler atopamos dúas razóns cunha maior porcentaxe de respostas: porque consideran o galego como a súa lingua (22,96%), neste caso refórzase a consideración da lingua como parte da identidade propia. O segundo motivo aducido é que o feito de que ler en galego é algo obrigatorio, ben imposto polos seus pais ou polo instituto (28,88%). Vemos novamente a lectura vinculada co ámbito académico e como resultado da obrigatoriedade que se establece nas programacións da materia de Lingua e Literatura Galegas.

As demais razóns apuntadas están relacionadas co desexo de expresarse mellor en galego (15,55%), a diversión que



atopan cando len (14,07%) e a influencia dos profesores (13,7%). En moita menor medida, o exemplo de pais e familiares (6,66%) ou dos amigos (2,22%) non son factores que condicionen practicamente un maior índice de lectura en galego.

Que che leva a ler en galego?



Os motivos que os levan a escoller os libros que len son maioritariamente por necesidades escolares (50,74%), indicacións dos profesores (28,88%) e por recomendación dos

amigos e familiares (28,52%). Vemos novamente a lectura en galego vencellada ás cuestións académicas que constitúen a motivación fundamental para os estudantes.

Outros motivos apuntados son por ter lido obras do mesmo autor (19,63%) ou porque o título e a cuberta do libro lles resulta atractiva (18,52%). Ver a adaptación do libro nunha película ou serie (14,81%) ou telo visto en internet (12,96%) é unha razón suficiente para unha pequena porcentaxe de enquisados/as.

Os lectores dan unha maior importancia nun libro en galego á trama ou historia que presenta (60,37%) e á posibilidade de aprender cousas novas (21,11%). Valoran as ideas que aporta o libro (16,29%) e que estea escrito en lingua galega (14,44%).

Os cinco libros máis votados como libros favoritos do alumnado son:

*O porco de pé*

*A folla azul*

*O corazón de Xúpiter*

*A avoa gánster*

*Os dous de sempre*

## **F. INFLUENCIA DO PROFESORADO**

Analizando o papel que xoga o profesorado no hábito lector dos estudantes, vemos que unha alta porcentaxe de profesores piden a realización de fichas de lectura (79,63%), e son tamén os encargados de realizar as recomendacións de lectura, de 1 a 4 libros no último mes (44,81%), aínda que tamén existe unha porcentaxe similar (44,44%) que non fixo ningunha recomendación.

Cando se trata de facer recomendacións espontáneas dos libros que lles gustan aos profesores/as as porcentaxes diminúen. Só un 32,96% do profesorado recomendoulle ao alumnado algún libro do seu gusto no último mes e o 58,51% non o fixo.

## **G. AS AULAS**

Analízanse algunhas das actividades relacionadas coa lectura e a escritura en galego que se poderían levar a cabo nas aulas.

A maioría do alumnado indica que na súa aula nunca se conversa sobre libros en galego (54,07%), só se fai ás veces (38,14%). Tampouco se len textos en galego elaborados por algúns membros do grupo (57,77%), só un terzo aproximadamente recoñece que é unha actividade que se realiza ás veces (33,33%).

De cando en vez lense libros ou fragmentos de libros na aula (53,70%), aínda que existen aulas nas que os estudantes indican que nunca se realizan estas lecturas (30,37%).

A creación de pequenos xornais ou fanzines en galego non figura dentro das actividades do alumnado (78,51%) nin a elaboración colectiva de blogs en galego (84,07%). Non adoitan discutir artigos de xornais e revistas (76,29%) nin escribir sobre libros en galego para o xornal do instituto (80,37%), incluso refiren que non realizan dramatizacións de textos lidos en galego (77,03%), só dun xeito puntual (16,66%).

Facer fichas de lectura é unha actividade moi frecuente para un sector do alumnado (30,37%), que se realiza ás veces nalgúns casos (32,59%) aínda que hai tamén estudantes que non a realizan nunca (31,85%)

Finalmente ás veces escíbese sobre os libros en galego lidos (32,22%) pero parte do alumnado non o fai nunca (39,26%).

## **H. A BIBLIOTECA**

Preguntado o alumnado pola frecuencia coa que utilizou a biblioteca do centro no último mes, existe un 28,88% que asistiu unha ou dúas veces, porcentaxe similar á correspondente ao alumnado que non foi nunca á biblioteca no último mes (28,51%). Frecuentaron máis a biblioteca o 18,88% que asistiu de tres a catro veces no mes, e esa mesma porcentaxe corresponde co alumnado que foi cinco veces ou máis.

Os motivos para ir á biblioteca son maioritariamente para preparar traballos escolares (32,22%), e para solicitar o préstamo de libros. Neste último caso a porcentaxe de solicitudes de libros en castelán (21,48%) é superior á porcentaxe de libros en galego (14,44%).

Outras razóns aducidas para frecuentar a biblioteca son ler libros sobre materias de estudo (13,70%) e unha porcentaxe similar refire que vai á biblioteca para pasar o tempo (13,70%). Ler no tempo libre (8,88%) e consultar internet (7,40%) serían porcentualmente motivos menos significativos que se completarían finalmente con ler xornais e revistas (3,70%) ou acompañar a algún profesor nalgunha actividade (3,33%).

## **CONCLUSIÓNS XERAIS**

A raíz dos datos recollidos na enquisa podemos constatar a escasa frecuencia da lectura en lingua galega entre o alumnado do IES Nº1 do Carballiño, feito recoñecido maioritariamente polos propios enquisados/as de forma explícita.

A frecuencia de lectura en lingua galega está vencellada case exclusivamente ao ámbito académico, os libros de lectura son os propostos polo profesorado da materia de Lingua Galega e Literatura. A tendencia en canto á frecuencia de lectura en galego mantense de xeito máis ou menos estable ao longo do curso e non aumenta nos períodos de lecer nin cando dispoñen de máis tempo nas

vacacións polo que se reforza a idea de que a lectura en galego está vinculada co curso académico.

A penetración dos formatos dixitais, en internet é aínda moi minoritaria. A excepción dunha pequena porcentaxe de lectores que le libros en formato dixital, os demais tipos de publicacións- blogs, dicionarios, enciclopedias, xornais e revistas- presentan unha baixa porcentaxe de lectores.

Prefiren a compra de libros a calquera outro método para conseguilos e os motivos da súa adquisición están novamente vinculados ás actividades académicas e ás propostas do profesorado. Posúen, en xeral, un número reducido de libros en galego na súa casa. Os seus xéneros literarios favoritos son as novelas policiacas ou de espionaxe, as novelas de aventuras, a ciencia ficción e os libros xuvenís.

Non consideran que a lectura en galego sexa unha ferramenta esencial nas súas vidas nin pensan que sexa útil para atopar un traballo ou para fuxir das preocupacións, tampouco consideran que lles permita coñecerse mellor a eles mesmos ou ao mundo que os rodea. Perciben a lectura en galego como unha obriga imposta polo profesorado ou pola familia aínda que admiten que pode ser útil para mellorar a súa escritura. Recoñecen maioritariamente que lles gusta pouco ler e os libros que escollen veñen motivados, de novo, polos traballos escolares e o estudo. Finalmente, as actividades planteadas na enquisa en relación coa lectura e destinadas á dinamización nas aulas non se levan a cabo de forma maioritaria.

## 5.2 RESULTADOS XERAIS ENQUISA HÁBITOS DE LECTURA

Lingua materna maioritaria = Castelán (77,1%)

74 de 305 sitúan a lectura como a actividade que menos lles gusta facer. Maioría (85% aprox) nos últimos postos.

Leo case todos os días 33,6% - Só leo os libros obrigatorios de clase 24,3%

En xeral len o mesmo que en anos anteriores (32,9%). Máis (25,6%). Menos (15,9%)

- Os que len máis fano porque atoparon libros que lles gustan e a que agora hai libros obrigatorios e antes non (cursos baixos).

- Os que len menos fano, na súa maioría, á falta de tempo ou a que agora prefiren outras actividades.

Afirman non ter un bo hábito de lectura 47,5%. Si: 29,9%. Non sei: 22,6%.

Ao escoller un libro:

- Máis de 100 sitúan o argumento coma o criterio máis importante, seguido do número de páxinas.

- O que menos lles importa é o autor e se é dos máis vendidos ou non.

- Guíanse por recomendacións de amigos sobre todo (61,1%), seguido das librerías ou puntos de venda (39,2%) NESTA PREGUNTA PODÍAN MARCAR TANTAS OPCÍONS COMO QUIXERAN.

Biblioteca:

. 65,1% non vai nunca

. Dos que si van, a ler e coller/devolver libros 31%

Familias:

. 72, 4% teñen a alguén a quen lle guste ler e que o fai de forma habitual, sendo esta persoa unha muller ao redor do 80% dos casos (nais sobre todo, pero tamén irmás, avoas, tías).

. É importante para eles ler e son exemplo diso no 46,2%, sendo moi similares os outros dous casos: non (26,6%) e si, pero non len (27,2%).

. Obrigaron a ler a case un 50% do alumnado, manténdose hoxe dita obrigación no 14,6%. Respecto diso os alumnos non teñen claro se foi positivo ou non 40,1%, sendo o mesmo porcentaxe o dos que si cren que foi algo positivo porque adquiriron o hábito.

#### Redes sociais:

- 94% ten redes sociais

- Dedícanlles máis de 3 h o 26,6%, sendo maioritario dedicarlles entre 1 e 2 h (35,5%)

- 141 están en total acordo con que lles dedican máis tempo cá lectura e con que se non as tivesen, lerían máis.

#### Preferencias lectoras:

- Español 85,4%

- Papel (93,7). Plataformas en liña (Wattpad) ao redor dun 20%

- Ciencia ficción (38,2%), Novelas románticas (36,2%), Só publicacións en redes sociais (33,2%), Terror (26,2%)

Ler é considerado pola metade dos estudantes “ás veces unha obrigación, ás veces algo entretido”.

Motivos para non ler: Falta de tempo (41,2%) e prefiro empregar o meu tempo noutros entretimentos (36%)

Motivos para ler: 35,8% porque lles gusta e 34 % para aprobar os exames de lectura

Non parecen existir prexuízos sobre considerar as novelas románticas como algo de “mozas”, nin tampouco cren que ler non sirva para nada.

131 están totalmente de acordo en que estudar literatura e as lecturas de clase redúcelles as ganas de ler. Con todo, os resultados da pregunta sobre se lles gustan as lecturas obrigatorias están bastante igualados. 53% Si, 47% non.

Non lles gustan fundamentalmente porque son aburridas, non son do seu estilo, son infantís, non se ofrece variedade e cada un ten os seus propios gustos e porque non lles gusta ler en xeral.

Gustaríalles que propuxesen como lecturas:

- Máis variedade
- Literatura romántica
- Literatura de terror
- Libros de misterio
- Libros máis actuais
- Máis libros optativos
- Con personaxes cos que se identifiquen



## **6.CÓDIGO DE BOAS PRÁCTICAS LECTO-ESCRITORAS e** **RELACIÓN DE ERROS FRECUENTES.**

### **6.1- CÓDIGO DE BOAS PRÁCTICAS LECTO-ESCRITORAS**

**A.** Asunción do seguinte protocolo en relación coa **lectura** na aula:

- seleccionar as lecturas procurando que sexan adecuadas ao nivel de comprensión do seu alumnado.
- analizar co alumnado os textos propostos.
- verificar a comprensión deses textos.
- traballar na determinación da idea principal e das secundarias.
- realizar esquemas ou outro tipo de textos de redución.
- fomentar a dedución dos significados polo contexto.
- revisar o vocabulario e fomentar o uso dos dicionarios nas aulas.
- practicar a lectura en voz alta por parte do alumnado.
- realizar lecturas en voz alta por parte do profesorado, dando pautas de fluidez, entoación e expresividade.
- estimular as lecturas individuais na casa.
- promover lecturas compartidas na aula.
- detectar as dificultades de lectura máis graves para
- poñelas en coñecemento dos titores, da familia e da xunta de avaliación.
- dar pautas para unha correcta e completa interpretación de textos visuais.

**B.** Actuación sobre hábitos de lectura, participando desde os departamentos que así o desexen nas actividades de dinamización e formación de usuarios da biblioteca.

**C.** Compromiso dos departamentos didácticos no tratamento da formación lectora no ámbito das materias respectivas.

**D.** Inclusión no PAT de actividades de formación documental, de coñecemento da biblioteca e de animación á lectura, en función do que programe a biblioteca nos seus plans anuais.

**E.** Compromiso do centro no ámbito da colaboración coas familias no marco do proxecto anual da biblioteca, especialmente no relativo á información sobre itinerarios lectores e fondos dispoñibles.

**F.** Confección e revisión do Plan anual de lectura.

## **2- RELACIÓN de ERROS**

Deixamos constancia da relación de erros máis frecuentes entre o noso alumnado, como guía para os docentes.

### **ERROS DE PRESENTACIÓN**

- Caligrafía deficiente e mesmo ilexible.
- Omisión das convencións gráficas (marxes, sangrías...)
- Modificación da tipografía sen xustificación ningunha ao longo dun texto (mesturar maiúsculas e minúsculas arbitrariamente, escribir con “letras de imprenta” sen que veña a conto ).
- Emendas (chamadas e asteriscos, tachaduras moi escandalosas)
- Deseños que non se requiran nos cuestionarios dos exames e exercicios e rotulación impertinente (subliñados innecesarios, recadros, círculos e frechas que configuran códigos visuais exclusivos dos seus usuarios e que terían cabida nun caderno de apuntamentos, pero que sobran en exames e exercicios)

### **ERROS DE PUNTUACIÓN E ORTOGRAFÍA**

- Non establecer correctamente as fronteiras entre parágrafos (punto e aparte).

- Non saber onde remata unha oración e onde comeza outra (punto e seguido).
- Emprego incorrecto de maiúsculas e minúsculas (por exemplo: grafar con maiúscula os xentilicios cando a lingua do texto non o esixe).
- Erros ortográficos ( faltas ortográficas)
- Abreviaturas “personalizadas”.

## **ERROS DE REDACCIÓN**

### **A) QUE AFECTAN AO EMPREGO DO LÉXICO:**

- Reiteración de palabras cando sería imprescindible a utilización de sinónimos. Inadecuación dos termos escollidos ao tipo de texto (abuso de coloquialismos e introdución de vulgarismos).
- Ambigüidade ou imprecisión do léxico empregado.
- Emprego de creacións idiomáticas xurdidas do descoñecemento das solucións propias de cada lingua (sufixacións inadecuadas).

### **B) QUE AFECTAN AO NIVEL SINTÁCTICO**

- Frases inacabadas.
- Erros de concordancia.
- Erros de correlación temporal.
- Erros na escolla do réxime verbal.
- Erros na colocación dos elementos na oración.

### **C) QUE AFECTAN Á ESTRUTURA DOS TEXTOS**

- Inadecuada disposición das unidades do texto por confusión na xerarquización das ideas (presenza de digresións ou reiteracións, priorización do anecdótico sobre o esencial...).
- Erros de cohesión textual (redaccións nas que as partes se presentan mal enfiadas ou inconexas).

## **7.LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN**

### **7.a) ORGANIZACIÓN E XESTIÓN**

Considerando que o papel da Biblioteca escolar é fundamental para o desenvolvemento das competencias básicas e sobre todo para a integración da lectura en todas as áreas do currículo, cremos moi necesaria a configuración da Biblioteca, como un espazo creativo de aprendizaxes. Propoñemos unha serie de actuacións de carácter organizativo e de xestión, encamiñadas a facilitar este importante obxectivo:

- 1.** Manter un equipo de traballo estable e incluso melloralo, coa incorporación de profesorado de novas áreas.
- 2.** Sempre que sexa posible, consolidar a dedicación horaria dos responsables, e manter a biblioteca aberta aos lectores durante toda a xornada lectiva.
- 3.** Continuar coa labor de rexistro dos fondos, tanto dos fondos antigos que aínda están por catalogar, como das novas adquisicións.
- 4.** Investir na actualización dos nosos fondos, tentando manter un equilibrio entre os libros de lectura nas distintas linguas e os fondos de carácter informativo ou de ficción.
- 5.** Reorganizar as seccións da Biblioteca, tentando manter un criterio de accesibilidade aos fondos máis demandados e adecuados ao noso alumnado.
- 6.** Crear novas seccións atendendo as demandas que requiren os novos lectores e acordes cos tempos actuais - feminismos, problemas da adolescencia, diversidade sexual, diversidade cultural... entre outros.
- 7.** Crear novos recursos sobre todo de carácter dixital (banco de recursos dixitais) que podan estar dispoñibles nas aulas virtuais ou no blog da biblioteca.
- 8.** Dixitalizar o servizo de préstamo, complementando dita actuación coa creación dos carnets de Biblioteca dos usuarios

9. Mellorar a difusión dos recursos, actividades, e campañas da Biblioteca escolar, a través da redes sociais do centro, da páxina web ou do blog (Biblog)
10. Mellorar a relación e coordinación da Biblioteca cos distintos Departamentos, en aspectos como a adquisición de novos fondos, ou a actualización do Plan Anual de Lectura (PAL) para adecualo á práctica real e as novidades das programacións didácticas.
11. Adquirir novo equipamento: mesas planas de traballo, escaleiras movibles, taboleiros, atrás e todo tipo de soportes para exposicións.
12. Sinalizar os andeis con marcadores que indiquen de xeito claro cada sección e a adecuación aos diferentes niveis de lectura do alumnado.
13. Crear un punto de lectura informal, con sillóns cómodos e mesas e andeis onde poderán atopar prensa diaria, revistas semanais (moda, cine, deportes...) boletíns informativos, ou subscricións adquiridas polo centro.

## **7.b) NORMAS E SERVIZOS**

### **HORARIO DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca permanecerá aberta, en horario lectivo, sempre e cando exista profesorado para cubrir o servizo, ben por estar de garda ou ben por ser membro do equipo de xestión da mesma. Os préstamos realizaranse únicamente nos recreos, polo profesor encargado e, no seu caso, polo alumnado voluntario e auxiliar da Biblioteca. Queda aberta a posibilidade de apertura fora do horario escolar.

O uso da Biblioteca e de todos os seus recursos tamén será posible:

- Cando o profesorado de garda así o decida, sempre para realizar actividades de lectura ou formación documental, respectando as normas de comportamento establecidas. **Nunca se deixará ao alumnado só.**
- Cando o profesorado de aula decida usar os recursos da Biblioteca durante a súa clase, acompañando ao alumnado.

- Cando así figure no horario da Biblioteca (clases programadas para todo o curso)

## **SERVIZOS**

### **1.-SERVIZO DE LECTURA E PRÉSTAMO DE LIBROS**

O PROFESORADO poderá tomar en préstamo libros por un periodo indefinido, pero nunca máis alá dun curso, para uso persoal ou do seu Departamento.

O ALUMNADO disporá de libros en préstamo:

- durante dúas semanas, sen posibilidade de renovación cando se trate de libros de lectura obrigatoria.
- de dúas semanas prorrogables unha semana máis, cando se trate de libros de lectura voluntaria.
- nos períodos vacacionais: Nadal, Semana Santa ou nas pontes que se celebren durante o curso escolar. Tamén se farán préstamos para as vacacións de verán, establecéndose como data límite para as devolucións a primeira semana do curso seguinte.
- Libros como dicionarios, enciclopedias, atlas....non se prestarán fora da sala.
- lector non poderá beneficiarse de novos préstamos en tanto non se produza a devolución dos anteriores.
- alumnado que a final de curso non devolva un ou varios libros prestados pola Biblioteca incorre nunha falta grave, e poderá ser sancionado según o establecido no Regulamento de Réxime Interno e, en todo caso, deberá abonar o custe do fondo ou repoñelo.

### **2- SERVIZO DE PRÉSTAMO DIXITAL. PLATAFORMA E-LBE.2**

E-LBE.2 é unha plataforma de lectura e préstamo de contidos dixitais que enriquecerá a nosa colección da biblioteca cun volume inicial de máis de 3000 títulos que estarán dispoñibles para ler en pantalla e en todo tipo de dispositivos (ordenadores, e dispositivos móbiles) en calquera momento e

lugar, para todos os usuarios e usuarias (profesores, alumnado e familias) que contén con carnet de usuario da biblioteca escolar.

**1-** O acceso á plataforma dixital estará **vencellado directamente á biblioteca**. Os usuarios serán seleccionados polo equipo da biblioteca (determinados niveis, grupos de alumnos, clubs de lectura...) sexa no ámbito do alumnado, do profesorado ou de outras persoas da comunidades educativa (familias, persoal non docente, etc...) máis sempre dentro da dinámica de usos e préstamos da biblioteca escolar.

Terán preferencia no uso da plataforma os usuarios pertencentes os clubs de lectura, os grupos de reforzo, agrupamentos, alumnos con necesidades especiais, e grupos que desenvolvan a “Hora de Ler” así como os seus titores e profesores. Consideramos moi importante a colaboración do equipo de orientación do centro para detectar aos posibles usuarios.

A condición de usuario pasará pola obtención do preceptivo carnet de usuario da biblioteca.

**2-** O equipo terá en conta este recurso no deseño das diferentes actividades de dinamización da biblioteca escolar.

**3- Os préstamos deberán facerse dentro do horario lectivo**, seguindo as prácticas habituais nas bibliotecas escolares.

### **3- SERVIZO DE PRÉSTAMO DE PELÍCULAS**

PROFESORADO. Deberá solicitar e recoller o material con antelación e deixar rexistro do periodo de tempo que o van a necesitar.

ALUMNADO. Recollida o venres (último día lectivo da semana) e devolución o luns ou no primeiro día da volta de vacacións.

### **4- SERVIZO DE INTERNET E NORMAS DE USO DOS ORDENADORES**

Poderanse dispoñer dos ordenadores durante os dous recreos diarios ou ben cando así o autorice o profesorado que estea a traballar con algún grupo na biblioteca.

Os ordenadores utilizaranse como ferramenta de consulta, búsqueda de información e traballos relacionados sempre con algunha materia, ou acceso á plataforma dixital E-LBE.2

Terán preferencia no uso dos ordenadores aqueles alumnos que teñan que realizar algún traballo ou tarefa escolar.

Os ordenadores son portátiles (Tablets), polo que preferiblemente o seu uso será individual. De non ser isto posible non deberán utilizalos máis de dous alumnos por ordenador.

Non se poderán conectar dispositivos como pendrives, CD, teléfonos.... sen autorización do profesor encargado da biblioteca.

Está prohibida a consulta de páxinas non adecuadas ou de xogos non educativos.

O incumprimento da normativa anterior, levará aparellada unha penalización en función da gravidade da falta, segundo o establecido no Regulamento de Réxime Interno do centro.

## **NORMAS PARA OS USUARIOS**

- SILENCIO: todos temos dereito a ler e estudar sen ser molestados.
- PROHIBIDO COMER E BEBER.
- Cando se abandone a sala deberanse colocar as cadeiras no seu sitio , apagar os ordenadores, e entregalos ao profesor encargado nese momento da Biblioteca.
- Tratar os fondos con coidado para evitar o seu deterioro. No caso de películas e rexistros musicais, asegurarse de devolver nas súas caixas e discos.
- alumnado que incorra en algunha conduta considerada impropia deste espazo, será apercibido polo profesorado encargado, e quen reincida poderá ser expulsado da sala. A acumulación de expulsións levará consigo a sanción establecida nas normas de convivencia do centro.



## **FUNCIÓN S DO GRUPO DE VOLUNTARIOS**

1. Colaborar co bibliotecario/a, no inventariado dos recursos e fondos da biblioteca así como co expurgo dos mesmos. Isto deberíse facer o comezo e o remate do curso escolar.
2. Colaborar co profesor/a a cargo da biblioteca na localización nos andeis dos fondos solicitados para o seu préstamo.
3. Colocar os libros devoltos nos seus andeis correspondentes unha vez devoltos.
4. Levar un control dos préstamos a fin de verificalos en caso de faltar algún fondo, demora nas devolucións ou perdas, danos ou roubos. Notificar as incidencias aos profesores responsables ou aos membros do equipo da biblioteca.
5. Controlar que na biblioteca se cumpran as normas de comportamento establecidas para todos os usuarios e notificar calquera infracción á persoa responsable nese momento da mesma.
6. Colaborar co equipo da biblioteca na elaboración e deseño de actividades de fomento da lectura, onde eles(voluntarios/as) sexan tamén participantes directos para que toda esta asistencia á Biblioteca se reflexe, nun incremento no número de lectores e animen a outros alumnos a vir á mesma. Por exemplo, a través de fórmulas como os *apadriñamentos lectores*, a *titorización lectora*, ou as *lecturas compartidas*, entre outras.
7. Fomentar a asistencia á Biblioteca entre o resto do alumnado, contribuíndo á difusión dos fondos literarios e documentais así como das actividades que se desenvolven nela. Promocionar este espazo, como un espazo divertido onde a cultura, a lectura e o entretemento de mesturan de xeito natural.
8. Participar na convocatoria anual do Plan de "Bibliotecas Escolares Solidarias", que acolle varias accións de voluntariado cultural

relacionado coas bibliotecas e a lectura, tendo como referencia o papel da biblioteca como espazo de convivencia e de compensación de desigualdades. Ten como finalidade o recoñecemento de horas de voluntariado na biblioteca escolar, para o alumnado colaborador, mediante a emisión de certificado ou diploma acreditativo do traballo realizado.

### **FUNCIÓNS DO PROFESORADO ENCARGADO DURANTE OS RECREO**

- Facer cumprir as normas aos usuarios, especialmente no relativo ao uso dos ordenadores e ao comportamento dentro da sala.
- Xestionar os préstamos e as devolucións.
- Colocar os fondos devoltos nos andeis de xeito correcto.
- Colaborar na consulta de fondos a través de MEIGA.
- Orientar aos usuarios na localización de fondos nas diferentes seccións e andeis.

## **7.c) FORMACIÓN DE USUARIOS**

### **INTRODUCCIÓN**

A formación de usuarios da Biblioteca do IES Nº1 consistiría na difusión da información sobre o funcionamento da biblioteca tanto desde un punto de vista xeral (horarios, servizos, préstamo, materiais dispoñibles, etc.) como a difusión do sistema de Clasificación Decimal Universal (C.D.U.) no que se basea a súa organización, co obxectivo de que sobre todo o noso alumnado, unha vez que domine o funcionamento deste sistema na biblioteca escolar, sexa capaz de manexarse en calquera outra biblioteca á que poida ter acceso ao longo da súa traxectoria académica e persoal.

Planteamos a formación de usuarios como unha cadea de contidos que vai desde os membros do equipo da biblioteca, pasando polos titores e o equipo de alumnado voluntario ata chegar aos usuarios finais, isto é, o alumnado en

xeral. Isto significa que unha porcentaxe significativa da comunidade educativa estaría implicada dalgún modo nas actividades de formación.

### **FORMACIÓN DO EQUIPO DE VOLUNTARIOS/AS DA BIBLIOTECA**

Dentro do proxecto da biblioteca figura o establecemento dun equipo de voluntarios/as entre o alumnado que se implique nas tarefas básicas da biblioteca, tanto no seu funcionamento diario de préstamos e devolucións como as actividades de todo tipo que se programen: clubs de lectura, Semana da prensa, actividades con motivo de diversas efemérides (Día das bibliotecas escolares, Día internacional da muller, Día do libro, etc. ) Convén crear un perfil de usuario concreto para préstamo dentro dos roles do programa Meiga, para que o voluntariado teña acceso exclusivamente ás funcións de préstamo e devolucións.

A formación deste equipo de voluntarios/as correría a cargo dos membros do profesorado que forman parte do equipo da biblioteca.

Este grupo de voluntarios/as debería recoñecerse de forma oficial cun nomeamento, tarxetas de identificación, insignias, etc., que permita a súa clara visibilización e que poña en valor a súa tarefa.

Existe a posibilidade de inscribir o centro no programa de Voluntariado das Bibliotecas Escolares dependente das Bibliotecas Escolares de Galicia. Este alumnado, unha vez rematado o curso, e sempre que se teñan realizado un mínimo de 15 horas de traballo voluntario na biblioteca do centro, recibirá un diploma acreditativo emitido pola Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado. O máximo recoñecible será de 30 horas anuais.

Esta é unha iniciativa da Consellería de Cultura Educación e Universidade (Dirección Xeral de Centros e RR HH) en colaboración coa Consellería de Política Social, a través da Dirección Xeral de Xuventude, Participación e Voluntariado.

### **FORMACIÓN DOS TITORES/AS DE GRUPO**

As xornadas iniciais de formación sobre os aspectos organizativos da biblioteca correrían a cargo inicialmente dos membros do equipo da biblioteca. No inicio de curso levarían a cabo unha xornada de portas abertas para explicarlles aos titores de 1º curso da ESO o sistema organizativo da biblioteca, indicando os obxectivos, as actividades proxectadas para os seus titorandos e a temporalización das mesmas.

### **FORMACIÓN DO ALUMNADO**

Pensamos que a inclusión do alumnado do centro podería levarse a cabo dun xeito gradual, empezando polo alumnado de 1º de ESO. De xeito que unha vez que dominen o funcionamento da biblioteca xa poderían ser usuarios activos durante o resto da súa estadía no centro ata o remate dos seus estudos académicos. No curso seguinte sería novamente o alumnado de 1º de ESO quen recibiría a formación sobre o funcionamento da biblioteca ata acadar en cursos sucesivos a formación global de todo o alumnado do centro.

Serán os titores de cada grupo os encargados de levar a cabo esta formación nas horas de titoría iniciais do curso, asistidos por algún membro do equipo da biblioteca.

### ACTIVIDADES PARA A FORMACIÓN DO ALUMNADO

As seguintes actividades inclúense aquí a modo de exemplo e son susceptibles de ser ampliadas, modificadas ou complementadas como se considere en función das necesidades e/ou recursos dos que se dispoña.

#### 1ª SESIÓN: XORNADA DE ACOLLIDA:

- A formación propiamente dita comeza na xornada de acollida que ten unha sesión inicial para todos os novos alumnos/as na biblioteca, explicando o seu funcionamento, sobre todo aspectos de carácter xeral: horarios, sistema de préstamo, servizos, materiais, etc.
- Elaboración dun plano persoal da biblioteca no que se sinalarán os distintos espazos.
- Entrégase un tríptico que sintetiza os aspectos básicos do funcionamento da biblioteca.

## 2ª SESIÓN: A C.D.U. Breve explicación da CDU.

Actividades de catalogación de documentos segundo a CDU. Escollendo unha serie de fondos aínda non catalogados, establécese o procedemento de catalogación segundo a CDU. O alumnado debe dispoñer dunha táboa simplificada da CDU para poder levar a cabo a catalogación.

## 3ª SESIÓN: Busca de documentos na biblioteca.

Os alumnos organízanse en 6 grupos de 3 ou 4 membros. Entregáselles unha ficha na que se lles pide localizar 7 documentos por grupo e anotar unha serie de datos: autor, editorial, rexistro, CDU. Proceso de busca dos documentos, encargándose de voltar os documentos á súa ubicación orixinal.

É moi importante inculcarlles a importancia de que os libros sexan devoltos ó seu lugar de orixe, xa que un documento mal situado é un documento inexistente, xa que só por azar o atoparemos cando sexa necesario. Ademais de cara á actividade de formación de usuarios estes documentos serán necesarios en moi pouco tempo (na seguinte sesión) con que se non os ubicamos correctamente a actividade non funcionará correctamente.

Realízanse actividades con grupos de alumnos para recolocar alfabeticamente os andeis e conciencialos da necesidade de deixar ben colocados os libros.

## 4ª SESIÓN: Busca de información nos documentos.

Organízanse os alumnos en 5 grupos de 4 ou 5 membros. A cada grupo se lle entrega unha ficha con cinco cuestións ás que lle teñen que buscar a resposta correcta.

## 5ª SESIÓN: ¿Onde buscar?

Divídese ó alumnado en catro grupos que buscarán en distintas seccións da biblioteca: Internet; enciclopedias xerais, outras obras de referencia e o resto dos documentos da biblioteca. Busca do que se pide no cuestionario. Posta en común dos resultados.

1. Habitantes de Carballiño.
2. Coordenadas xeográficas do noso instituto.

3. Data de nacemento do Mariscal Pardo de Cela.
4. Data de construción da Igrexa da Veracruz.
5. Imaxe da portada da Igrexa de Santa María.
6. Máxima altura do concello.
7. Nome do actual alcalde.
8. Monumento histórico máis antigo do concello.
9. Nome do autor dun libro sobre a historia do Carballiño.
10. Cantidade de visitantes que ten o concello.

#### 6ª SESIÓN: Utilización do OPAC Meiga.

Divídese ó alumnado en dous grupos, un grupo traballará nos ordenadores e o outro no resto dos documentos da Biblioteca. Cada un destes grupos se subdividirá en grupos de dous alumnos que buscarán os documentos solicitados nunha ficha. Faremos unha posta en común dos resultados obtidos.

#### 7ª SESIÓN: Buscas a través do Blog.

Explicación do funcionamento do blog da biblioteca. Presentación dos blogs de CCSS e Música como acceso a determinados documentos da biblioteca. Busca de documentos nestes blogs. Explicación da aplicación "Delicious" para acceder a documentos seleccionados.

#### ANEXO: COMO TRABALLAR CO PROXECTO MEIGA E O SEU OPAC

##### Actividade 1. Busca no catálogo Meiga.

Despois da explicación inicial o alumnado (en grupos de catro persoas) buscará documentos sobre uns temas concretos para posteriormente localizalos na Biblioteca.

Nesa busca no OPAC deberán escoller entre a busca por autor, título, CDU ou materia.

1. Tres documentos de seccións diferentes (CDU) sobre o imperio romano: 94/05/82N.

2. Libros que hai na biblioteca de Camilo José Cela e cal é o máis repetido (23)
3. Guías de aves. (2)
4. Obras de teatro (espectáculos audiovisuais, non textos) (20)
5. Libros de anatomía humana: por materia (3) e por CDU (11)

Actividade 2. Compararemos unha busca de documentos de xeito manual (estantes) ou a través do OPAC.

A intención é decatarmos das facilidades que aporta o OPAC Meiga á hora de buscar documentos.

O alumnado (en grupos de catro persoas), a metade a través do OPAC e a outra metade de xeito manual buscarán documentos sobre uns temas concretos.

Deberán ter a man unha versión resumida da CDU.

- Busca un documento que poida informar sobre os instrumentos musicais.
- Busca documentos nos que poidas saber algo do xeito de vida dos viquingos.
- Busca un documento (non musical, nin enciclopedia) no que se nos fale de Mozart.
- Busca unha novela cuxa temática sexa ecolóxica.
- Busca un documento no que atopemos información sobre as momias.

Actividade 3. O BLOG como complemento á hora de buscar información.

Despois dunha presentación do blog da nosa biblioteca farase como no exercicio anterior unha busca de documentos comparando os resultados que se obterán usando o Blog (a metade da clase) e calquera outro método pola outra metade (internet, OPAC Meiga, busca manual,...)

Evidentemente só buscaremos naquelas seccións traballadas no blog (Historia, Ciencias, Música,...)

- 1) Busca para ler tres novelas que traten o nazismo e selecciona a que che parece máis interesante.
- 2) O profesor falouvos dunha película moi interesante sobre a revolución rusa pero non te lembrás de cal é ...
- 3) Unha novela que haxa na biblioteca ambientada na prehistoria.
- 4) Unha película que poidas empregar para acompañar unha exposición sobre a guerra de Flandes ou sobre a pintura barroca...
- 5) Unha novela coa que documentarte sobre a expulsión dos xudeus de España no século XV.

## **7.d) DINAMIZACIÓN**

Conseguir aumentar o número de lectores é un dos obxectivos deste proxecto. Para iso, propoñemos varias actividades encamiñadas a fomentar a lectura entre toda a comunidade educativa.

a) Elaboración dun xornal dixital. As novas tecnoloxías ábrenos un mundo de posibilidades, por iso un xornal dixital elaborado polo alumnado e o profesorado sería unha forma de fomentar a cooperación de todos os membros da comunidade educativa, posto que non só permitiría que os primeiros aprendesen o funcionamento e a organización dun xornal, senón que tamén sería un xeito de dar publicidade ás actividades realizadas no noso centro educativo. O xornal tería unha ligazón na páxina web do centro e no blog da biblioteca.

b) Elaboración da revista *Portátil*. No noso centro existe a tradición de elaborar unha revista, chamada *Portátil*, que recolla os eventos máis importantes do curso escolar, xunto con fotos dos distintos grupos. Pretendemos manter ese costume, debido a que constitúe un bonito recordo para toda a comunidade escolar.

c) Creación dunha emisora de radio. A pesar da evolución das redes sociais, a radio segue chegando a toda a sociedade. Por iso sería interesante que o alumnado aprendese o seu funcionamento e puidese crear a súa propia



emisora, na cal informaríase durante os tempos de lecer de todo o relativo ao noso centro educativo.

d) Charlas literarias. Unha forma atractiva de fomentar calquera tipo de arte é ter a posibilidade de coñecer persoalmente aos autores e poder falar con eles sobre as súas obras. Por iso tentaremos poñernos en contacto con distintas persoas: escritores, músicos, pintores, contacontos... que nos dean a coñecer a súa obra.

e) Mochilas viaxeiras. Depositárase unha mochila por aula. No seu interior seleccionárase material diverso para levar á casa. A mochila rotará entre os alumnos dese grupo cada sete días e o material e préstamo será controlado polos titores de cada grupo.

f) “O meu libro favorito é / A miña canción favorita é”. No noso proxecto lector buscamos a participación de toda a comunidade educativa. Como consecuencia, propoñemos que alumnado e persoal docente e non docente escriban un breve fragmento da súa obra ou canción favorita. O devandito escrito deberá ir acompañado do nome e apelido de quen o seleccionara. Os fragmentos serán expostos nos corredores do centro. Será unha forma moi bonita de coñecer non só os gustos do alumnado, senón tamén dos nosos compañeiros.

g) “Sae por onde poidas”. Para animar ao alumnado a usar a biblioteca e a entender o seu funcionamento, propoñemos un escape room que organizará o alumnado dos cursos superiores para os inferiores. Consistirá en que os alumnos máis novos busquen unha serie de pistas pola biblioteca, buscando en libros, internet, material de consulta, etc ata atopar a chave da biblioteca que lles permita saír da sala. Este tipo de actividade pódese adaptar para case calquera efeméride, como por exemplo Samaín.

h) Bolsa sorpresa. Outra forma de fomentar a lectura de libros de distintos xéneros son as "bolsas sorpresa". Prepararemos bolsas sorpresa con varios libros no seu interior, que serán entregadas aos alumnos que desexen participar. Estes terán que elixir un libro ao azar e unha vez lido, deberán gravar un breve vídeo no que recomenden ou non a súa lectura, explicando o

porqué. Devandito vídeo será subido ao blogue da biblioteca e ao futuro periódico dixital.

g) Clubes de lectura. No noso centro contamos con varios clubs de lectura, que teñen moito éxito, xa que se centran en distintas temáticas. Por unha banda, recuperamos o Club de lectura " Argentarium" despois de varios anos de inactividade, que abarca todos os niveis educativos e todo tipos de lecturas e temáticas. Pola outra, temos tamén o Club de lectura de Historia contemporánea orientado ao alumnado de Bacharelato e ao profesorado, dirixido por unha docente do Xeografía e Historia, que á súa vez tamén forma parte do equipo da biblioteca e por último outro de lectura histórica que desenvolve outra compañeira do mesmo departamento en 2º de ESO.

h) Hora de Ler. Fomentar a lectura é o obxectivo principal de todas as actividades de dinamización que propomos, por iso consideramos imprescindible que o alumnado goce dun momento de liberdade para adicarse única e exclusivamente a lectura, de aí a necesidade da Hora de Ler. Por ende, animamos aos titores da ESO a que adiquen unha ou dúas sesión ao mes da hora de titoría á lectura individual, deste xeito non se interromperán o desenvolvemento das clases das distintas materias. Ditas sesión poderán ter lugar na aula de referencia ou na biblioteca e o alumnado terá a facultade para elixir a lectura que desexe. O profesorado titor tamén se comprometerá a ler durante dito período. A actividade será voluntaria e serán os titores de cada grupo os que decidirán se realizala ou non.

#### **Efemérides literarias e conmemoracións:**

a) Día internacional da Biblioteca (24 de outubro). Para destacar o importante papel que desenvolven as bibliotecas nas nosas vidas, celébrase o día internacional da Biblioteca. Para que toda a comunidade educativa poida ver os tesouros que encerra a nosa biblioteca escolar, abriremos a porta a que poidan ver os tesouros que posuímos: exemplares asinados por autores, libros ilustrados, libros antigos, libros de fondo de documentación local.

b) Día de San Valentín (14 de febreiro). Durante a adolescencia, o día de San Valentín é importante porque supón a celebración do primeiro amor e da

amizade. Aproveitando esta circunstancia, propoñeremos ao alumnado que escriba en folios vermellos un anaco dun poema ou dunha canción que lles guste e que trate o tema do amor ou a amizade, que o envolvan e o acompañen dun caramelo, un corazón e que aten todo cun cordel. A continuación, intercambiarano cun membro doutra clase. Tentaremos que o intercambio se realice combinando os cursos máis altos cos máis baixos para que a actividade sexa máis bonita, divertida e enriquecedora.

c) Samaín (31 de outubro). Dende a biblioteca, xunto co Equipo de Dinamización da Lingua galega celébrase todos os anos un concurso de relatos de medo con motivo do Samaín no que participa un bo número de alumnos, facendo lectura dos relatos gañadores. Tamén contamos con recomendación lectoras de terror nos expositores. Ademais, tamén se fai un Concurso de cabzas do Samaín dirixido ao alumnado do primeiro ciclo da ESO.

d) Mes da ciencia en galego na Biblioteca. Para conmemorar esta efeméride, imos tratar todos os anos de elaborar varias actividades en colaboración cos departamentos de ciencias para fomentar o uso da nosa lingua no ámbito científico e dar a coñecer os fondos dos que consta a nosa biblioteca.

e) Día de Santa Cecía. (22 de novembro). Ao longo de toda unha semana e para conmemorar o Día da música e da súa patroa Santa Cecía o Departamento de Música xunto co equipo da biblioteca elaborarán varias actividades conxuntas.

f) Día da eliminación da Violencia contra as mulleres (25 de novembro). Para conmemorar este día e dar visibilidade á secuela que supón a violencia de xénero e loitar contra a mesma realizaremos todos os anos desde a biblioteca actividades interdepartamentais.

g) Día mundial da Paz (30 de xaneiro). Para conmemorar este día que tan necesario é nos nosos días desde a biblioteca e os clubs de lectura do centro desenvolveranse varias actividades interdepartamentais que contribúan a fomentar unha convivencia pacífica en todos os ámbitos da nosa vida

h) Día de Rosalía (23 de febreiro). A celebración do día de Rosalía ten cada ano máis relevancia. Desde este proxecto propoñemos a súa conmemoración unindo a literatura coas artes gráficas. O centro elixirá tres poemas de Rosalía. A continuación, os alumnos copiaranos en forma de graffiti utilizando algún elemento simbólico. Por exemplo, se elixísemos o poema " Unha vez tiven un cravo / cravado no corazón" todas as palabras do poema deberán ter forma de cravo. Ditas palabras expoñeranse polos corredores do centro, de modo que cando vaíamos camiñando, poidamos ler o poema.

i) Día da muller (8 de marzo). Para a súa conmemoración propoñemos a realización dun xogo de pistas sobre mulleres descoñecidas que tivesen un papel salientable. Cada departamento terá que propoñer unha que destacase na súa especialidade. Realizarase ao longo da semana na que se celebre o día da muller e consistirá en ofrecer cada día unha nova pista sobre esta dona. O primeiro alumno ou alumna que consiga desvelar a súa identidade co menor número de pistas ou no menor tempo posible recibirá un premio.

j) Día mundial da poesía (21 de marzo). O alumnado adoita ser bastante reticente a ler poesía, por iso é necesario animalos a que se mergullen no mundo de sentimentos que transmite. Por iso ofreceremos antoloxías poéticas moi sinxelas ao alumnado. Deberán elixir o poema que máis lles gustou, copialo a man cunha fermosa caligrafía en follas de cores bonitas e acompañalos dun debuxo alegórico que trate de expresar o que dita composición lles fixo sentir. Estes traballos serán posteriormente expostos polos corredores do centro.

k) Día do libro (23 de abril). O día do libro (23 de abril) sempre é moi importante para os departamentos de linguas. Con todo, gustaríanos que isto se estendese a todas as especialidades do noso centro e que se convertese nun día relevante tanto para os alumnos como para o persoal docente e non docente. Para iso propoñemos a realización do xogo do "Amigo invisible". Os alumnos que desexen participar apuntaránse na biblioteca, o mesmo fará o persoal docente e non docente. Uns días antes da celebración do día do libro faránse dous sorteos: un para o alumnado e outro para o persoal docente e non docente. Os participantes deben comprometerse a traer un libro para a

persoa que lles toque. Os libros, empaquetados e co nome do seu destinatario, serán entregados e expostos na biblioteca e entregados aos seus destinatarios o día da conmemoración.

Outra actividade que implantaremos será “Este libro é para ti”. Cada certo tempo é necesario renovar o catálogo dos libros da biblioteca, pero destruír un libro é case un sacrilexio, polo que propoñemos regalar os excedentes da biblioteca a toda a comunidade educativa coincidindo con esta celebración e tamén deixar libros en distintos puntos do centro da localidade coa finalidade de que o colla quen o desexe, o que nos denominamos como “O libro viaxeiro”.

l) Día das Letras Galegas (17 de maio). Como todos sabemos, na nosa comunidade autónoma cada ano homenaxéase a un autor en lingua galega. Por tanto, o equipo da biblioteca propónse xunto co departamento de Lingua galega elaborar distintas actividades enfocadas a enxalzar a súa figura e a dar a coñecer a súa obra a toda a comunidade educativa.

## **7.E) CONTRIBUCIÓN dos DEPARTAMENTOS**

Os departamentos achegarán a información requirida no seguinte modelo, que pasará a formar parte do Plan anual de lectura e das programacións respectivas:

## O PLAN DE LECTURA NO DEPARTAMENTO DE

---

### 1. CARÁCTER DAS LECTURAS:

Que tipo de libros se van ler, excluindo o libro de texto? Márquese o que proceda (pódense marcar varias opcións):

- a) Textos libres.
- b) Textos relacionados coa materia.
- c) Textos voluntarios
- d) Textos recomendados ou obrigatorios.
- e) Textos de ficción.
- f) Outros textos. Indíquese de que tipo : \_\_\_\_\_

### 2. UTILIZACIÓN DOS RECURSOS DABIBLIOTECA:

- a) Vai participar o Departamento nas actividades que programe a Biblioteca (Ola do Libro, Día das Bibliotecas Escolares, Día da Ciencia en galego, Semana das Letras Galegas, Campañas de Dinamización da lectura, Clubs de lectura, etc)?  
(SI/NON) \_\_\_\_\_

En cales? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b) Vai deseñar o Departamento proxectos que impliquen o uso dos fondos da Biblioteca? (SI/NON). \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, cales serían eses fondos?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- c) Vai deseñar o Departamento proxectos que impliquen o uso dos espazos da Biblioteca? (SI/NON) \_\_\_\_\_

En caso afirmativo, cales serían? \_\_\_\_\_





## **8. PRAZOS DE EXECUCIÓN E REVISIÓN**

O Proxecto Lector nace como unha ferramenta para marcar a acción educativa a medio prazo. Ten unha **validez de catro anos** nas súas liñas xerais, aínda que na última CCP de cada curso poderán ser presentadas propostas de modificación e mellora.

Os plans lectores dos Departamentos e o proxecto da Biblioteca, que conforman o Plan anual de lectura serán revisados na última CCP de cada curso para permitir a incorporación de posibles cambios nas programacións didácticas e na programación xeral do noso centro.

## **9-AVALIACIÓN DO PROXECTO: CRITERIOS E INSTRUMENTOS**

A avaliación do Proxecto lector terá en conta a valoración dos seguintes aspectos:

### **1- Respecto do Proxecto:**

- Grao de cumprimento dos obxectivos previstos.
- Grao de utilización da Biblioteca por parte dos usuarios e da comunidade educativa.
- Difusión do proxecto.
- Informacións ofrecidas con respecto as actividades desenvoltas.
- Compromiso dos diferentes equipos implicados.

A avaliación do proxecto será continua e tentará a mellorar o propio proceso e os resultados obtidos, permitindo a adecuación ás necesidades que vaian xurdindo. Preferiblemente ao remate de cada trimestre farase unha avaliación de control e os seus resultados serán considerados para a elaboración do Plan anual de lectura así como para avaliar o Proxecto lector do centro, na procura da mellora permanente deste documento.

Para realizar a avaliación do proxecto propóñense os seguintes **instrumentos**:

- Probas de avaliación de habilidade e competencia lectora do alumnado.

- Grao de participación dos membros da comunidade educativa nas actividades do proxecto lector.
- Enquisas relativas á utilización da biblioteca do centro e aos hábitos de lectura.
- Memorias finais do curso.

### **Avaliación do Proxecto**

<b>Valoración</b>	<b>MA</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>B</b>
1- Grao de consecución dos obxectivos iniciais				
2- Adecuación dos materiais e dos recursos bibliográficos propostos				
3- Adecuación dos itinerarios lectores propostos				
4- Adecuación das actividades aos obxectivos propostos				
5- Cumprimento do fomento da lectura				
6- Satisfacción na realización ou participación nas actividades				

**MA:** Moi alta (máis do 80%) **A:** Alta (60%- 80%) **M.** Media (40%-60%) **B.**Baixa (menos do 40%)

### **2- Respecto ao alumnado.**

- Índice de lectura e hábitos lectores.
- Grao de participación
- Grao de utilización dos recursos da biblioteca.
- Valoración das súas creacións e da súa competencia lectora. Os plans de lectura anuais tentarán coñecer e promover a reflexión sobre a situación dos alumnos do noso centro nos seguintes aspectos:
- Situación dos alumnos cando se incorporan ao centro no campo da competencia lingüística.
- Progreso nas competencias lectoras e escritoras.

- Índice de lectura dos alumnos

O proxecto lector favorecerá o coñecemento e a análise destas situacións a través dos seguintes instrumentos:

- Actividades de avaliación inicial realizadas polos departamentos lingüísticos e o Departamento de Orientación
- Outros que se deseñen nos Plans de Lectura anual (enquisas, análise da incidencia das actividades, realización de probas diagnóstico....)

Por outra banda corresponderá ao profesorado de cada área avaliar:

- As producións dos alumnos derivadas do uso de estratexias de información e comunicación.
- O grado de participación do alumnado en actividades de dinamización cultural.

### **Proba de Avaliación da Competencia Lectora**

<b>AVALIACIÓN FINAL</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
1. Asimila vocabulario novo e úsao con precisión.			
2. Consolida estratexias lectoras.			
3. Comprensión xeral do texto (identifica ideas principais e propósito)			
4. Extrae información de diversas fontes e con diferentes finalidades			
5. Interpreta o lido (a partir da lectura dun texto elabora nova información)			
6. Reflexiona sobre os contidos en relación a outras fontes e a súa bagaxe			
7. Reflexiona sobre o tipo de texto, a súa calidade e propósito.			
8. Emite opinións razoadas sobre as obras lidas e considera as alleas.			
9. Utiliza autonomamente a biblioteca do centro e a de aula.			
10. Domina recursos para navegar por Internet de maneira produtiva.			
<b>ACTITUDES</b>			
11. Pregunta aquilo que non entende ou intenta informarse.			
12. Interésase polas lecturas e polo seu comentario en grupo			
13. Participa activamente nas propostas de animación.			
14. Interésase pola escritura e a comunicación efectiva en diferentes medios			

A: capacidade adquirida

B: capacidade mellorable

C: capacidade non adquirida

### **3- Respecto ao profesorado e á comunidade educativa.**

1. Inclusión da lectura na súa metodoloxía.
2. Introducción dun tempo para ler no seu traballo diario.
3. Grao de participación e/ou colaboración nas actividades programadas.
4. Apios á Biblioteca por parte da comunidade educativa, especialmente do equipo directivo.
5. Dispoñibilidade de medios e infraestruturas.
6. Aportacións de recursos humanos e económicos.

Para este fin pódense empregar diversos **instrumentos**:

- Rexistros de datos aportados polo profesorado e polo equipo directivo (fichas de avaliación).
- Enquisas de avaliación do plan de lectura (profesorado).

CRITERIOS	NADA	POUCO	ALGO	BASTANTE	MOITO
<b>• DESEÑO</b>					
Adecuación ó centro					
Planificación					
<b>• TEMPORALIZACIÓN</b>					
Ben secuenciada					
Axuste de obxectivos					
Axuste de metodoloxía					
<b>• METODOLOXÍA</b>					
Adecuación					
Resposta do alumnado					
Resposta do profesorado					
<b>• ESPAZOS E TEMPOS</b>					
Suficiente tempo					
Espazos axeitados					
Limpeza					
Orde					
Indicación					
<b>• RESPONSABLES</b>					
Implicación					
Dedicación horaria					
Ambiente de traballo					
<b>• ACCIÓNS E ACTIVIDADES</b>					
Pertinencia					
Adecuación					
Temporalización					
Satisfacción					
Colaboración					
Materiais					
Interdisciplinariade					
Orzamento					
<b>• RESULTADOS</b>					
Implicación dos pais/nais					
Implicación do alumnado					
Implicación do profesorado					

# ANEXOS

Anexo LA) Enquisas hábitos lectores galego

Anexo I. B) Enquisa hábitos lectores castelán

Anexo I C) Táboa de resultados da enquisa h. 1.

en

Anexo II. Guía funcionamento Plataforma E-LBE .2

Anexo III. Tríptico formación de usuarios.

Anexo IV. Guía práctica sobre OPAC-MEIGA .



## **Anexo I. A - LECTURA EN GALEGO**

### **Algunhas preguntas sobre as túas prácticas de lectura en galego**

1. Acostumas a ler en galego no teu tempo libre?
    - 1.a) Todos os días
    - 1.b) Unha ou dúas veces por semana
    - 1.c) Algunhas veces por mes
    - 1.d) Algunhas veces por trimestre
    - 1.e) Case nunca
    - 1.f) Nunca
  2. Cantos libros en galego liches aproximadamente o ano pasado?
    - a) Un libro
    - b) De 2 a 4 libros
    - c) De 5 a 8 libros
    - d) De 9 a 12 libros
    - e) De 13 a 15 libros
    - f) Máis de 15 libros
  3. Cantas horas á semana, adicas a ler en galego ?
    - a) Ata 2 horas semanais
    - b) De 3 a 5 horas semanais
    - c) 6 ou máis horas semanais
    - d) Non sabe / non contesta
  4. Que liches en galego durante a última semana? (Selecciona todas as opcións que correspondan)
    - a) Periódicos e revistas
    - b) Libros de texto /profesionais / técnicos / científicos
    - c) Obras de literatura
  5. Estás lendo neste momento algún libro en galego que che mandaron no instituto?
    - a) Si
    - b) Non (Pasa á pregunta 7)
  6. En caso afirmativo cal é o seu título e autor?
- 
7. Indica canto che gustan os xéneros seguintes en lingua galega
    - a) Poesía
      - Moito
      - Regular
      - Pouco
    - b) Contos
      - Moito
      - Regular
      - Pouco
    - c) Teatro
      - Moito
      - Regular
      - Pouco
    - d) Novelas policiacas / Espionaxe
      - Moito
      - Regular

- Pouco
  - e) Libros xuvenís
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
  - f) Biografías / Diarios / Historia
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
  - g) Novelas de Aventuras / Western
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
  - h) Novelas Románticas
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
  - i) Viaxes / Reportaxes
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
  - j) Ciencia ficción / Historias de maxia / Fantásticas
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
  - k) Crítica / Ensaio / Política / Filosofía
    - Moito
    - Regular
    - Pouco
8. Por que motivos liches o último libro en galego ? (Selecciona, se é necesario, máis dunha resposta)
- a) Entretemento
  - b) Mellorar o nivel cultural
  - c) Estudo/Traballo escolar
  - d) Consulta
9. Pensas que les bastante en galego ?
- a) Si
  - b) Non
10. Cando pensas no que lías antes en galego e o que les agora, na actualidade les
- a) Menos que antes
  - b) O mesmo
  - c) Máis que antes
11. Nos períodos de vacacións les máis en galego , o mesmo ou menos que o resto do ano?
- a) Menos
  - b) O mesmo
  - c) Máis
12. Como chegou ás túas mans o libro en galego que estás lendo actualmente?
- a) Prestáronmo

- b) Saqueino da biblioteca
  - c) Compreino
  - d) Doutra forma
13. Como sabes, as persoas len por diversos motivos. En que medida estas frases se aplican a ti? (Selecciona para cada frase se se aplica totalmente, aplícase bastante, aplícase pouco ou non se aplica). A lectura en galego ...
- a) É unha ferramenta para a vida
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - b) Vaime a axudar a atopar traballo
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - c) É unha obrigaón
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - d) Permíteme coñecerme mellor
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - e) Permíteme ter mellores conversacións cos meus amigos
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - f) Axúdame a comprender mellor o mundo
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - g) É divertida
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - h) Axúdame a descubrir o que necesito coñecer
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante
    - Aplícase pouco
    - Non se aplica
  - i) Permíteme fuxir das preocupacións?
    - Aplícase totalmente
    - Aplícase bastante



- Aplicase pouco  
Non se aplica
- j) Permíteme coñecer aos autores e as súas épocas  
 Aplicase totalmente  
 Aplicase bastante  
 Aplicase pouco  
 Non se aplica
- k) Axúdame a escribir mellor  
 Aplicase totalmente  
 Aplicase bastante  
 Aplicase pouco  
 Non se aplica
14. Cal das seguintes frases explica mellor a túa relación coa lectura en galego (Escolle só unha resposta)
- a) Non podo vivir sen a lectura en galego (pasa a P16)
  - b) Gústame moito ler en galego (pasa a P16)
  - c) Gústame ler en galego de cando en vez (pasa a P16)
  - d) Gústame pouco ler en galego ( Pasa á pregunta 15)
15. Por que non che gusta ou che gusta pouco ler en galego ? (Podes escoller 3 respostas)
- a) Ódioo
  - b) Non o entendo ben
  - c) Cásame a vista
  - d) Dáme dor de cabeza
  - e) Perdo moito tempo
  - f) Non se aprende nada novo
  - g) Nada me incentiva a ler
  - h) Nunca atopei un libro que me agradase
  - i) Teño outras cousas máis interesantes que facer (Pasa á pregunta 17 cando termines de responder a esta pregunta)
16. Que che leva a ler en galego ? (Podes escoller 3 respostas)
- a) Por que é a miña lingua.
  - b) Desexo coñecer cousas novas
  - c) Desexo expresarme ben en galego
  - d) Non quero quedar excluído das conversacións
  - e) O exemplo dos pais e familiares
  - f) A diversión que atopo na lectura
  - g) A influencia dos profesores
  - h) O exemplo dos amigos
  - i) Obríganme os meus pais / O instituto
17. Cres que lerías en galego máis ...
- a) Se tiveses máis tempo  
 Si  
 Talvez  
 Non
  - b) Se obtiveses máis pracer ao ler  
 Si  
 Talvez  
 Non

- c) Se puideses elixir as lecturas
  - Si
  - Talvez
  - Non
- d) Se as historias fosen máis curtas
  - Si
  - Talvez
  - Non
- e) Se ler fose máis fácil
  - Si
  - Talvez
  - Non
- f) Se os teus amigos lesen máis
  - Si
  - Talvez
  - Non
- g) Se os profesores te animasen máis
  - Si
  - Talvez
  - Non
- h) Se os teus pais te animasen máis
  - Si
  - Talvez
  - Non
- i) Se tiveses que facer traballos que necesiten lecturas complementarias
  - Si
  - Talvez
  - Non

18. Como escolles os libros que les en galego ? (Podes escoller ata 4 respostas)

- a) Por ser Top Vendas
- b) Porque me gustan o título e a cuberta
- c) Porque lin outras obras do autor
- d) Por recomendación de amigos e familiares
- e) Pola lectura de críticas en xornais e revistas
- f) Por consulta de catálogos / información por correo / mailings / publicidade
- g) Por gañar algún premio literario
- h) Por indicación do libreiro
- i) Por necesidades escolares
- j) Por indicación dun profesor
- k) Porque van lelo os meus amigos
- l) Porque vin unha película ou serie de televisión sobre o libro
- m) Porque o vin en Internet

19. A que dás máis importancia nunha obra en galego ? (Podes escoller ata 2 respostas)

- a) Á beleza das frases
- b) Ás ideas
- c) Á trama/historia
- d) Á posibilidade de aprender cousas novas
- e) Á que está escrita nesa lingua

20. Cales son os teus 5 libros favoritos en galego? Nomea aos seus respectivos autores.

Título Autor\_

Título Autor

Título Autor

Título\_ Autor\_

Título Autor\_

21. Compraches algún libro en galego o ano pasado?

- a) Si
- b) Non (Pasa á pregunta 23)

22. Por que o(s) compraches? (Selecciona, se é necesario, máis dunha resposta)

- a) Entretemento
- b) Para regalar
- c) Para estudar
- d) Para consulta/traballos escolares

23. Aproximadamente, cantos libros en galego tes en casa sen contar os de texto?

- a) Menos de 10
- b) Ata 10
- c) De 11 a 20
- d) De 21 a 50
- e) De 51 a 100
- f) De 101 a 200
- g) De 201 a 500
- h) Máis de 500

### **Sobre as túas prácticas de lectura no teu centro de estudo**

24. Algún dos teus profesores pediuche facer fichas de lectura dos libros en galego que che mandaron ler?

- a) Si
- b) Non

25. No último mes, cantas veces che recomendaron os teus profesores que leses un libro en galego ?

- a) Ningunha
- b) 1 a 4 veces
- c) 5 a 10 veces
- d) 11 ou máis veces

26. No último mes has ter algún profesor(a) que che recomendou un libro en galego que lle gustou a el/ela

- a) Si
- b) Non

27. Tes por costume intercambiar libros en galego entre os compañeiros de clase?

- a) Si
- b) Non

28. Cantas veces tes ido á biblioteca do instituto no último mes?

- a) Nunca (pasa á pregunta 30)
- b) 1 a 2 veces
- c) 3 a 4 veces

- d) 5 ou máis veces
29. Para que vas á biblioteca do instituto? (Podes escoller todas as opcións que queiras)
- a) Para ler libros sobre materias de estudo
  - b) Para ler no tempo libre
  - c) Para ler xornais ou revistas
  - d) Para preparar traballos escolares
  - e) Para pasar o tempo
  - f) Para pedir libros en castelán
  - g) Para pedir libros en galego
  - h) Para acompañar ao profesor nalgunha actividade escolar
  - i) Para mirar Internet
30. Na túa clase, con que frecuencia sucede o seguinte: (Selecciona para cada resposta se sucede moitas veces, algunhas veces ou nunca)
- a) Conversar sobre libros en galego
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - b) Ler textos en galego dalgún dos membros do grupo
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - c) Ler libros ou fragmentos de libros en galego (novela, poesía...)
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - d) Crear pequenos xornais en galego de circulación limitada. Fanzines
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - e) Escribir un Blog en galego creado polo grupo
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - f) Discutir artigos de xornais e revistas en galego
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - g) Prestar libros en galego uns a outros
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - h) Escribir sobre os libros en galego lidos
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca
  - i) Facer fichas de lectura sobre os libros en galego lidos
    - Moitas veces
    - Ás veces
    - Nunca

- j) Escribir sobre libros en galego para o xornal do instituto  
Moitas veces  
Ás veces  
Nunca
  - k) Facer dramatizacións de textos lidos en galego  
Moitas veces  
Ás veces  
Nunca
31. Con que frecuencia acostumas a ler libros, artigos científicos, blogs, en galego en internet? E xornais, revistas e dicionarios en galego en formato dixital en Internet? (Selecciona para cada frase se nunca o fas, se o fas algunhas veces ao ano, algunhas veces ao mes ou máis dunha vez por semana)
- a) Libros  
Máis dunha vez por semana  
Algunhas veces ao mes  
Algunhas veces ao ano  
Nunca
  - b) Artigos científicos  
Máis dunha vez por semana  
Algunhas veces ao mes  
Algunhas veces ao ano  
Nunca
  - c) Blogs (páxinas persoais en Internet)  
Máis dunha vez por semana  
Algunhas veces ao mes  
Algunhas veces ao ano  
Nunca
  - d) Periódicos / revistas  
Máis dunha vez por semana  
Algunhas veces ao mes  
Algunhas veces ao ano  
Nunca
  - e) Dicionarios / enciclopedias  
Máis dunha vez por semana  
Algunhas veces ao mes  
Algunhas veces ao ano  
Nunca

**Moitas grazas pola túa colaboración**

## Anexo I. B - A LECTURA EN CASTELÁN

### CUESTIONARIO

## HÁBITOS DE LECTURA EN SECUNDARIA

Cuestionario sobre hábitos de lectura en castellano.

Se mantendrá el anonimato de las respuestas y los datos serán analizados conjuntamente, siguiendo la política de privacidad y protección de datos.

Tu opinión es muy importante. Muchas gracias por tu colaboración.

### Datos personales

**1. Sexo:**

Hombre |  Mujer |  Otro:

**2. Edad:**

≤ 11 |  ≤ 12 |  ≤ 13 |  ≤ 14 |  ≤ 15 |  ≤ 16 |  ≤ 17 |  ≤ 18 |  ≤ +18

**3. Curso:**

≤ 1º ESO |  ≤ 2º ESO |  ≤ 3º ESO |  ≤ 4º ESO |  ≤ 1º BAC |  ≤ 2º BAC

**4. Lengua materna**

≤ Castellano |  ≤ Gallego |  ≤ Otra:

**5. ¿Cuál ha sido, aproximadamente, tu nota media en el último curso?**

≤ Suficiente

≤ Bien

≤ Notable

≤ Sobresaliente







	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Hacer deporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usar las redes sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ir de compras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ver vídeos en Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. ¿Sueles ir a la **biblioteca** de tu centro?

≤ Sí

≤ No

4. ¿**Para qué** sueles ir a la **biblioteca**? Puedes seleccionar más de una opción.

≤ Leer

≤ Estudiar

≤ Hacer deberes o trabajos

≤ Coger libros / Devolverlos

≤ Nunca voy

5. ¿Te gusta **leer**?

≤ Nada

≤ Muy poco

≤ Algo

≤ Bastante

- 
- ≤ Mucho
6. ¿En qué **lengua** prefieres **leer**?
- ≤ Español
- ≤ Gallego
- ≤ Otra:
7. ¿Consideras que **leer** es una **obligación** para ti o **algo entretenido**?
- ≤ Obligación
- ≤ Algo entretenido
- ≤ Ni una cosa ni la otra
- ≤ A veces una obligación y a veces algo entretenido
- ≤ No lo sé
8. ¿Cuál es el **motivo** de que **NO leas** libros o de que no los leas con mayor frecuencia?
- ≤ Falta de tiempo
- ≤ No me gusta o no me interesa leer
- ≤ Prefiero emplear mi tiempo en otros entretenimientos
- ≤ Leo con dificultad
- ≤ No tengo libros a mi alcance
- ≤ Otra:
9. ¿Cuál es el **motivo** principal **por el que SÍ lees**?
- ≤ Porque me gusta
- ≤ Para hacer trabajos de clase
- ≤ Porque me obligan
- ≤ Para aprender
- ≤ Para no aburrirme
- ≤ Para aprobar los exámenes de lectura

≤ No lo hago nunca

≤ Otra:

10. ¿Qué **te gusta leer**? (selecciona tantas opciones como consideres)

≤ Cómics

≤ Libros de terror

≤ Novelas románticas

≤ Poesía

≤ Periódico

≤ Revistas

≤ Libros de ciencia ficción

≤ Novelas policíacas

≤ Publicaciones en Redes Sociales

11. ¿En qué **formato** sueles leer? (selecciona tantas opciones como consideres).

≤ Papel

≤ E-book o libro electrónico

≤ Audiolibros

≤ A través de plataformas online (indique cual):

12. Cuando lees porque te apetece/**gusta**, ¿cuánto **tiempo** le dedicas?

≤ Leo todos los días

≤ Leo casi todos los días

≤ Leo 1 vez por semana

≤ Leo 1 vez al mes

≤ Leo 1 vez al año

≤ Nunca, solo leo los libros obligatorios de clase



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Número de páginas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La portada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16. Cuando buscas **información** sobre nuevos libros, ¿qué **recursos** utilizas? (Selecciona tantas opciones como consideres)

- ≤ Recomendaciones de amigos o familiares
- ≤ Consejos de alguna persona famosa o *influencer*
- ≤ Redes sociales, foros, blogs...
- ≤ Búsquedas por Internet en general
- ≤ Librerías / Tiendas / Puntos de venta físicos
- ≤ Programas o anuncios en la TV
- ≤ Biblioteca
- ≤ Profesores
- ≤ Otra:

17. ¿Ahora lees **más o menos** que hace dos años?

- ≤ Mucho menos
- ≤ Menos
- ≤ Igual
- ≤ Más
- ≤ Mucho más

18. Si ha habido un **cambio**, ¿cuál crees que ha sido el **motivo**?

19. ¿Cuál es el **motivo** principal de que **no leas** libros o de que no los leas con mayor frecuencia?

- ≤ Falta de tiempo
- ≤ No me gusta o no me interesa leer
- ≤ Prefiero emplear mi tiempo en otros entretenimientos
- ≤ Leo con dificultad
- ≤ No tengo libros a mi alcance
- ≤ Otra:

## Mediación familiar

1. Aproximadamente, ¿cuántos **libros** digitales o en papel **se han comprado** en tu casa, sin contar los de texto, en el **último año**?

- ≤ Ninguno
- ≤ Entre 1 y 2
- ≤ Entre 3 y 5
- ≤ Entre 6 y 10
- ≤ Más de 10

2. Indica la **frecuencia** con la que se realizaban las siguientes actividades **cuando eras pequeño** en tu casa:

	Nunca	Rara vez	Algun a vez	A menudo	Muy frecuentemente
Te leían libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te compraban o regalaban libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te preguntaban por lo que leías	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Nun ca	Rar a vez	Algun a vez	A menu do	Muy frecuentem e
Veías a alguien de tu familia leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se hablaba de libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te recomendaban libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Indica la **frecuencia** con la que se realizan las siguientes actividades **ahora en tu casa**:

	Nun ca	Rar a vez	Algun a vez	A menu do	Muy frecuentem e
Te leen libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te compran o regalan libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te preguntan por lo que lees	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ves a alguien de tu familia leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Se habla de libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Te recomiendan libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ¿Hay alguna **persona** en tu **familia** a la que le guste **leer** y lo haga de forma regular?

≤ Sí (indica quién: madre, padre, hermano, tía...):

≤ No

5. ¿Se considera **importante** en tu familia **leer** y te **animan** a hacerlo?

≤ Sí y ellos también leen

≤ Sí, pero ellos no leen

≤ No

6. En tu casa, ¿te han **obligado a leer** alguna vez?

≤ Sí y lo siguen haciendo hoy en día

≤ Sí, antes, cuando era más pequeño

≤ No hace falta porque ya lo hago

≤ Nunca

7. Si te obligaron alguna vez, ¿crees que el **resultado** fue **bueno**?

≤ Sí, porque así adquirí el hábito de leer

≤ No, porque le pillé manía y ahora no lo hago

≤ No lo sé

## Mediación digital

1. ¿Tienes **redes sociales**?

≤ No

≤ Sí (indica cuáles)

≤ Instagram

≤ Twitter

≤ TikTok

≤ Facebook

≤ Pinterest

≤ Otra:



2. En tus redes sociales, ¿sigues a algún/a escritor/a o *influencer* que **hable sobre libros**?

≤ Sí. ¿Cuál?

≤ No

3. ¿Cuánto **tiempo** pasas al día en las **redes sociales**?

≤ Menos de 30 min

≤ Entre 30 min y 1 hora

≤ Entre 1 y 2 horas

≤ 3 o más horas

## Actitudes

1. Señala tu **grado de acuerdo o desacuerdo** con las siguientes afirmaciones

Considera la siguiente escala: 1 = Totalmente EN DESACUERDO 5= Totalmente DE ACUERDO

	1	2	3	4	5
Las redes sociales quitan tiempo a la lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dedico más tiempo a las redes sociales que a leer libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sí no tuviera acceso a Internet leería más	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mis profes me animan a leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estudiar Literatura aumenta mis ganas de leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El número de lecturas obligatorias en clase es adecuado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tengo la opción de leer libros voluntarios en clase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Me interesan las actividades que tienen que ver con los libros o la lectura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5
Leer contribuye a tener una actitud más abierta y tolerante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer es una actividad aburrida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer ayuda a comprender el mundo que nos rodea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer nos hace más felices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer requiere esfuerzo y concentración que no tengo en el día a día	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay muchas actividades de ocio más entretenidas que leer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para tener cultura o ser culto no hace falta leer libros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hay muchas cosas que me gustaría leer en el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer no va a ayudarme a conseguir un mejor trabajo en el futuro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las personas a las que sigo en redes sociales o a las que admiro no destacan por ser grandes lectores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solo leo cuando no tengo más remedio o cuando me obligan a hacerlo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer es de gente mayor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Las novelas románticas son “de chicas”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer no sirve para nada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprendo mucho leyendo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leer no te hace más listo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	1	2	3	4	5
Leer me enseña a expresarme mejor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leyendo aprendo el significado de muchas palabras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ¿Te suelen **gustar** las **lecturas obligatorias** que te mandan los profesores?

≤ Sí

≤ No. ¿Por qué?

3. ¿Qué te **gustaría** que propusieran como **lectura** en el instituto?

4. ¿Cuáles son los **últimos tres libros que has leído**?

1.

2.

3.

5. ¿Cuáles son tus **libros favoritos**?

¡MUCHAS GRACIAS!

## Anexo I. C - A LECTURA EN CASTELÁN

		RESULTADOS -TOTAL	PORCENTAXES
	<b>NÚMERO DE ENQUISAS TOTAIS</b>	<b>270</b>	
<b>1.</b>	<b>Acostumas a ler en galego no teu tempo libre?</b>		
<b>a)</b>	Todos os días	8	3%
<b>b)</b>	Unha ou dúas veces por semana	19	7%
<b>c)</b>	Algunhas veces por mes	32	12%
<b>d)</b>	Algunhas veces por trimestre	51	19%
<b>e)</b>	Case nunca	76	28%
<b>f)</b>	Nunca	82	30%
<b>2.</b>	<b>Cantos libros en galego liches aproximadamente o ano pasado?</b>		
<b>a)</b>	Un libro	42	16%
<b>b)</b>	De 2 a 4 libros	147	54%
<b>c)</b>	De 5 a 8 libros	55	20%
<b>d)</b>	De 9 a 12 libros	17	6%
<b>e)</b>	De 13 a 15 libros	3	1%
<b>f)</b>	Máis de 15 libros	2	1%
<b>3.</b>	<b>Cantas horas á semana, adicas a ler en galego ?</b>		
<b>a)</b>	Ata 2 horas semanais	57	21%
<b>b)</b>	De 3 a 5 horas semanais	18	7%
<b>c)</b>	6 ou máis horas semanais	8	3%
<b>d)</b>	Non sabe / non contesta	182	67,40%
<b>4.</b>	<b>Que liches en galego durante a última semana? (Selecciona todas as opcións que correspondan)</b>		
<b>a)</b>	Periódicos e revistas	82	30%
<b>b)</b>	Libros de texto /profesionais / técnicos / científicos	116	43%
<b>c)</b>	Obras de literatura	61	23%
	Non sabe/non contesta	4	1%
<b>5.</b>	<b>Estás lendo neste momento algún libro en galego que che mandaron no instituto?</b>		
<b>a)</b>	Si	30	11%
<b>b)</b>	Non (Pasa á pregunta 7)	235	87%
<b>6.</b>	<b>En caso afirmativo cal é o seu título e autor?</b>		
<b>7.</b>	<b>Indica canto che gustan os xéneros seguintes en lingua galega</b>		
<b>a)</b>	Poesía		
	<b>Moito</b>	35	13%
	<b>Regular</b>	53	20%
	<b>Pouco</b>	173	64%
<b>b)</b>	Contos		

	<b>Moito</b>	61	23%
	<b>Regular</b>	130	48%
	<b>Pouco</b>	69	26%
<b>c)</b>	Teatro		
	<b>Moito</b>	42	16%
	<b>Regular</b>	99	37%
	<b>Pouco</b>	123	46%
<b>d)</b>	Novelas policiacas / Espionaxe		
	<b>Moito</b>	128	47,40%
	<b>Regular</b>	84	31%
	<b>Pouco</b>	54	20,00%
<b>e)</b>	Libros xuvenís		
	<b>Moito</b>	110	41%
	<b>Regular</b>	103	38%
	<b>Pouco</b>	49	18%
<b>f)</b>	Biografías / Diarios / Historia		
	<b>Moito</b>	47	17,40%
	<b>Regular</b>	68	25%
	<b>Pouco</b>	147	54%
<b>g)</b>	Novelas de Aventuras / Western		
	<b>Moito</b>	118	43,70%
	<b>Regular</b>	84	31%
	<b>Pouco</b>	60	22%
<b>h)</b>	Novelas Románticas		
	<b>Moito</b>	85	31%
	<b>Regular</b>	62	23%
	<b>Pouco</b>	112	41%
<b>i)</b>	Viaxes / Reportaxes		
	<b>Moito</b>	44	16%
	<b>Regular</b>	108	40,00%
	<b>Pouco</b>	108	40,00%
<b>j)</b>	Ciencia ficción / Historias de maxia / Fantásticas		
	<b>Moito</b>	115	43%
	<b>Regular</b>	79	29%
	<b>Pouco</b>	62	23%
<b>k)</b>	Crítica / Ensaio / Política / Filosofía		
	<b>Moito</b>	26	10%
	<b>Regular</b>	54	20,00%
	<b>Pouco</b>	179	66%
<b>8.</b>	<b>Por que motivos liches o último libro en galego ? (Selecciona, se é necesario, máis dunha resposta)</b>		
<b>a)</b>	Entretenemento	23	9%
<b>b)</b>	Mellorar o nivel cultural	13	5%
<b>c)</b>	Estudo/Traballo escolar	223	82,60%
<b>d)</b>	Consulta	9	3%
<b>9.</b>	<b>Pensas que les bastante en galego ?</b>		
<b>a)</b>	Si	48	18%

b)	Non	211	78%
10.	<b>Cando pensas no que lías antes en galego e o que les agora, na actualidade les</b>		
a)	Menos que antes	39	14%
b)	O mesmo	136	50%
c)	Máis que antes	82	30%
11.	<b>Nos períodos de vacacións les máis en galego , o mesmo ou menos que o resto do ano?</b>		
a)	Menos	145	53,70%
b)	O mesmo	92	34%
c)	Máis	25	9%
12.	<b>Como chegou ás túas mans o libro en galego que estás lendo actualmente?</b>		
a)	Prestáronmo	36	13%
b)	Saqueino da biblioteca	34	12,60%
c)	Compreino	148	55%
d)	Doutra forma	37	13,70%
13.	<b>Como sabes, as persoas len por diversos motivos. En que medida estas frases se aplican a ti? (Selecciona para cada frase se se aplica totalmente, aplícase bastante, aplícase pouco ou non se aplica). A lectura en galego ...</b>		
a)	É unha ferramenta para a vida		
	Aplícase totalmente	38	14%
	Aplícase bastante	92	34%
	Aplícase pouco	86	32%
	Non se aplica	41	15%
b)	Vaime a axudar a atopar traballo		
	Aplícase totalmente	12	4%
	Aplícase bastante	55	20%
	Aplícase pouco	119	44%
	Non se aplica	74	27,40%
c)	É unha obrigación		
	Aplícase totalmente	56	21%
	Aplícase bastante	98	36%
	Aplícase pouco	72	27%
	Non se aplica	36	13%
d)	Permíteme coñecerme mellor		
	Aplícase totalmente	28	10%
	Aplícase bastante	75	28%
	Aplícase pouco	85	31%
	Non se aplica	75	28%
e)	Permíteme ter mellores conversacións cos meus amigos		
	Aplícase totalmente	38	14%
	Aplícase bastante	54	20,00%
	Aplícase pouco	79	29%
	Non se aplica	93	34%

<b>f)</b>	Axúdame a comprender mellor o mundo		
	Aplícase totalmente	37	13,70%
	Aplícase bastante	89	33%
	Aplícase pouco	77	29%
	Non se aplica	59	22%
<b>g)</b>	É divertida		
	Aplícase totalmente	47	17,40%
	Aplícase bastante	85	31%
	Aplícase pouco	79	29%
	Non se aplica	49	18%
<b>h)</b>	Axúdame a descubrir o que necesito coñecer		
	Aplícase totalmente	36	13%
	Aplícase bastante	74	27,40%
	Aplícase pouco	105	39%
	Non se aplica	45	17%
<b>i)</b>	Permíteme fuxir das preocupacións?		
	Aplícase totalmente	38	14%
	Aplícase bastante	48	18%
	Aplícase pouco	71	26%
	Non se aplica	101	37,40%
<b>j)</b>	Permíteme coñecer aos autores e as súas épocas		
	Aplícase totalmente	46	17%
	Aplícase bastante	82	30%
	Aplícase pouco	73	27%
	Non se aplica	58	21%
<b>k)</b>	Axúdame a escribir mellor		
	Aplícase totalmente	91	33,70%
	Aplícase bastante	98	36%
	Aplícase pouco	49	18%
	Non se aplica	30	11%
<b>14.</b>	<b>Cal das seguintes frases explica mellor a túa relación coa lectura en galego (Escolle só unha resposta)</b>		
<b>a)</b>	Non podo vivir sen a lectura en galego (pasa a P16)	4	1%
<b>b)</b>	Gústame moito ler en galego (pasa a P16)	39	14%
<b>c)</b>	Gústame ler en galego de cando en vez (pasa a P16)	87	32%
<b>d)</b>	Gústame pouco ler en galego ( Pasa á pregunta 15)	136	50%
<b>15.</b>	<b>Por que non che gusta ou che gusta pouco ler en galego ? (Podes escoller 3 respostas)</b>		
<b>a)</b>	Ódoo	19	7%
<b>b)</b>	Non o entendo ben	25	9%
<b>c)</b>	Cánsame a vista	7	2,60%
<b>d)</b>	Dáme dor de cabeza	11	4%
<b>e)</b>	Perdo moito tempo	18	7%
<b>f)</b>	Non se aprende nada novo	11	4%
<b>g)</b>	Nada me incentiva a ler	57	21%

<b>h)</b>	Nunca atopei un libro que me agradase	56	21%
<b>i)</b>	Teño outras cousas máis interesantes que facer (Pasa á pregunta 17 cando termines de responder a esta pregunta)	46	17%
<b>16.</b>	<b>Que che leva a ler en galego ? (Podes escoller 3 respostas)</b>		
<b>a)</b>	Por que é a miña lingua.	62	23%
<b>b)</b>	Desexo coñecer cousas novas	28	10%
<b>c)</b>	Desexo expresarme ben en galego	42	16%
<b>d)</b>	Non quero quedar excluído das conversacións	10	3,70%
<b>e)</b>	O exemplo dos pais e familiares	18	7%
<b>f)</b>	A diversión que atopo na lectura	38	14%
<b>g)</b>	A influencia dos profesores	37	13,70%
<b>h)</b>	O exemplo dos amigos	6	2%
<b>i)</b>	Obríganme os meus pais / O instituto	78	29%
<b>17.</b>	<b>Cres que lerías en galego máis ...</b>		
<b>a)</b>	<b>Se tiveses máis tempo</b>		
	Si	77	29%
	Talvez	93	34%
	Non	86	32%
<b>b)</b>	<b>Se obtiveses máis pracer ao ler</b>		
	Si	127	47%
	Talvez	106	39%
	Non	27	10,00%
<b>c)</b>	<b>Se puideses elixir as lecturas</b>		
	Si	141	52%
	Talvez	82	30%
	Non	49	18%
<b>d)</b>	<b>Se as historias fosen máis curtas</b>		
	Si	66	24%
	Talvez	108	40,00%
	Non	80	30%
<b>e)</b>	<b>Se ler fose máis fácil</b>		
	Si	67	25%
	Talvez	65	24%
	Non	123	46%
<b>f)</b>	<b>Se os teus amigos lesen máis</b>		
	Si	29	11%
	Talvez	58	21%
	Non	169	63%
<b>g)</b>	<b>Se os profesores te animasen máis</b>		
	Si	37	13,70%
	Talvez	81	30,00%
	Non	136	50%
<b>h)</b>	<b>Se os teus pais te animasen máis</b>		
	Si	35	13%
	Talvez	82	30%
	Non	139	51%



i)	Se tiveses que facer traballos que necesiten lecturas complementarias		
	Si	109	40%
	Talvez	69	26%
	Non	75	28%
<b>18.</b>	<b>Como escolles os libros que les en galego ? (Podes escoller ata 4 respostas)</b>		
a)	Por ser Top Vendas	26	10%
b)	Porque me gustan o título e a cuberta	50	19%
c)	Porque lin outras obras do autor	53	20%
d)	Por recomendación de amigos e familiares	77	29%
e)	Pola lectura de críticas en xornais e revistas	17	6%
f)	Por consulta de catálogos / información por correo / mailings / publicidade	12	4%
g)	Por gañar algún premio literario	27	10,00%
h)	Por indicación do libreiro	32	12%
i)	Por necesidades escolares	137	51%
j)	Por indicación dun profesor	78	29%
k)	Porque van lelo os meus amigos	14	5%
l)	Porque vin unha película ou serie de televisión sobre o libro	40	15%
m)	Porque o vin en Internet	35	13%
<b>19.</b>	<b>A que dás máis importancia nunha obra en galego ? (Podes escoller ata 2 respostas)</b>		
a)	Á beleza das frases	32	12%
b)	Ás ideas	44	16%
c)	Á trama/historia	163	60%
d)	Á posibilidade de aprender cousas novas	57	21%
e)	Á que está escrita nesa lingua	39	14%
<b>20.</b>	<b>Cales son os teus 5 libros favoritos en galego? Nomea aos seus respectivos autores.</b>		
<b>21.</b>	<b>Compraches algún libro en galego o ano pasado?</b>		
a)	Si	175	65%
b)	Non (Pasa á pregunta 23)	79	29%
<b>22.</b>	<b>Por que o(s) compraches? (Selecciona, se é necesario, máis dunha resposta)</b>		
a)	Entretemento	40	15%
b)	Para regalar	17	6%
c)	Para estudar	76	28%
d)	Para consulta/traballos escolares	89	33%
<b>23.</b>	<b>Aproximadamente, cantos libros en galego tes en casa sen contar os de texto?</b>		
a)	Menos de 10	98	36%
b)	Ata 10	59	22%
c)	De 11 a 20	52	19%
d)	De 21 a 50	23	9%
e)	De 51 a 100	7	3%

f)	De 101 a 200	2	1%
g)	De 201 a 500	5	2%
h)	Máis de 500	2	1%
24.	<b>Algún dos teus profesores pediuche facer fichas de lectura dos libros en galego que che mandaron ler?</b>		
a)	Si	215	80%
b)	Non	44	16,29
25.	<b>No último mes, cantas veces che recomendaron os teus profesores que leses un libro en galego ?</b>		
a)	Ningunha	120	44%
b)	1 a 4 veces	121	45%
c)	5 a 10 veces	16	6%
d)	11 ou máis veces	2	1%
26.	<b>No último mes has ter algún profesor(a) que che recomendou un libro en galego que lle gustou a el/ela</b>		
a)	Si	89	33%
b)	Non	158	59%
27.	<b>Tes por costume intercambiar libros en galego entre os compañeiros de clase?</b>		
a)	Si	55	20%
b)	Non	204	76%
28.	<b>Cantas veces tes ido á biblioteca do instituto no último mes?</b>		
a)	Nunca (pasa á pregunta 30)	77	29%
b)	1 a 2 veces	78	29%
c)	3 a 4 veces	51	19%
d)	5 ou máis veces	51	19%
29.	<b>Para que vas á biblioteca do instituto? (Podes escoller todas as opcións que queiras)</b>		
a)	Para ler libros sobre materias de estudo	37	13,70%
b)	Para ler no tempo libre	24	9%
c)	Para ler xornais ou revistas	10	3,70%
d)	Para preparar traballos escolares	87	32%
e)	Para pasar o tempo	37	13,70%
f)	Para pedir libros en castelán	58	21%
g)	Para pedir libros en galego	39	14%
h)	Para acompañar ao profesor nalgunha actividade escolar	9	3%
i)	Para mirar Internet	20	7,40%
30.	<b>Na túa clase, con que frecuencia sucede o seguinte: (Selecciona para cada resposta se sucede moitas veces, algunhas veces ou nunca)</b>		
a)	Conversar sobre libros en galego		
	Moitas veces	11	4%
	Ás veces	103	38%

	Nunca	146	54%
<b>b)</b>	Ler textos en galego dalgún dos membros do grupo		
	Moitas veces	13	5%
	Ás veces	90	33%
	Nunca	156	58%
<b>c)</b>	Ler libros ou fragmentos de libros en galego (novela, poesía...)		
	Moitas veces	33	12%
	Ás veces	145	53,70%
	Nunca	82	30%
<b>d)</b>	Crear pequenos xornais en galego de circulación limitada. Fanzines		
	Moitas veces	9	3%
	Ás veces	35	13%
	Nunca	212	79%
<b>e)</b>	Escribir un Blog en galego creado polo grupo		
	Moitas veces	8	3%
	Ás veces	24	9%
	Nunca	227	84%
<b>f)</b>	Discutir artigos de xornais e revistas en galego		
	Moitas veces	11	4%
	Ás veces	44	16%
	Nunca	206	76%
<b>g)</b>	Prestar libros en galego uns a outros		
	Moitas veces	31	11%
	Ás veces	107	39,62
	Nunca	119	44,07
<b>h)</b>	Escribir sobre os libros en galego lidos		
	Moitas veces	36	13%
	Ás veces	87	32%
	Nunca	106	39%
<b>i)</b>	Facer fichas de lectura sobre os libros en galego lidos		
	Moitas veces	82	30%
	Ás veces	88	32,59
	Nunca	86	32%
<b>j)</b>	Escribir sobre libros en galego para o xornal do instituto		
	Moitas veces	7	3%
	Ás veces	34	13%
	Nunca	217	80%
<b>k)</b>	Facer dramatizacións de textos lidos en galego		
	Moitas veces	5	2%
	Ás veces	45	17%
	Nunca	208	77%
<b>31.</b>	<b>Con que frecuencia acostumas a ler libros, artigos científicos, blogs, en galego en internet? E xornais, revistas e dicionarios en</b>		

<b>galego en formato digital en Internet? (Selecciona para cada frase se nunca o fas, se o fas algunhas veces ao ano, algunhas veces ao mes ou máis dunha vez por semana)</b>			
<b>a)</b>	Libros		
	Máis dunha vez por semana	34	13%
	Algunhas veces ao mes	86	32%
	Algunhas veces ao ano	86	32%
	Nunca	51	19%
<b>b)</b>	Artigos científicos		
	Máis dunha vez por semana	20	7,40%
	Algunhas veces ao mes	47	17,40%
	Algunhas veces ao ano	67	25%
	Nunca	123	46%
<b>c)</b>	Blogs (páxinas persoais en Internet)		
	Máis dunha vez por semana	35	13%
	Algunhas veces ao mes	46	17%
	Algunhas veces ao ano	59	22%
	Nunca	118	43,70%
<b>d)</b>	Periódicos / revistas		
	Máis dunha vez por semana	42	16%
	Algunhas veces ao mes	68	25%
	Algunhas veces ao ano	64	23,70%
	Nunca	84	31%
<b>e)</b>	Dicionarios / enciclopedias		
	Máis dunha vez por semana	29	11%
	Algunhas veces ao mes	75	28%
	Algunhas veces ao ano	69	26%
	Nunca	82	30%

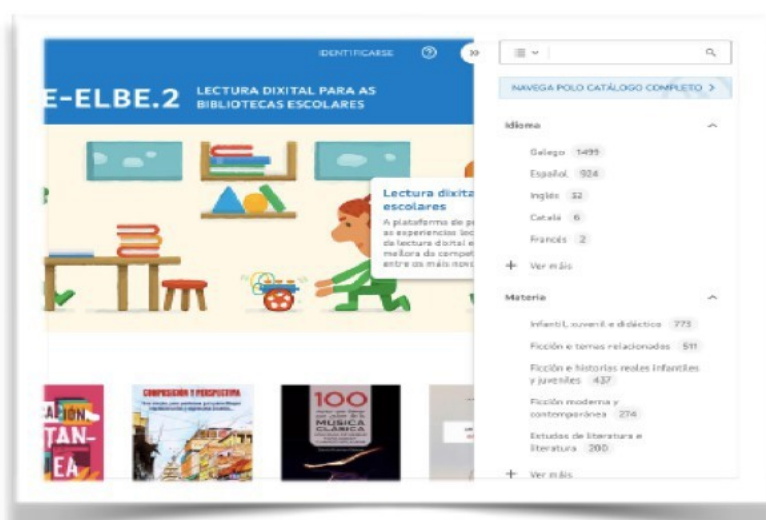
## Anexo II: INSTRUCCIÓN PARA A UTILIZACIÓN DA PLATAFORMA DIXITAL E-LBE.2

### PRIMEIROS PASOS

Recoméndase que antes de acceder de xeito autenticado á plataforma se realice unha navegación completa pola mesma para familiarizarse coa aplicación e tamén para consultar a colección de títulos dispoñibles.

Desde a caixa de busca podemos realizar buscas directas por autor, título... e tamén podemos empregar os filtros rápidos desde o despregable dispoñible na mesma caixa.

Unha vez realizada a primeira busca, aparecerán máis opcións de filtrado no lateral dereito da plataforma, onde podemos ver o número de títulos dispoñibles en cada apartado e seguir filtrando polas opcións dispoñibles: editorial, autor, materia, ano de publicación, idioma...



Unha vez localizado o título do noso interese, podemos acceder á súa ficha e dispoñer de máis información, como ano de publicación, resumo, ISBN.

Destacan nesta pantalla dous botóns:



Se prememos sobre o botón **Prestar** pedirásenos que nos autentiemos para poder así ter o título en préstamo. **Olo!** Se prememos sobre este botón unha vez que esteamos autenticados o **título xa queda asociado en préstamo a conta do usuario**, polo que convén estar moi seguro de que

realmente é o título que desexamos tomar en préstamo, xa que este paso consumirá a correspondente licenza de uso que teña o título asociado.

Se prememos sobre o botón de **Vista previa** podemos acceder ás primeiras páxinas do título para poder facernos unha idea sobre a obra antes de decidirmos collela en préstamo.

Esta previsualización pode realizarse sen necesidade de estar autenticado na plataforma.

## **PRÉSTAMO/DEVOLUCIÓN DE TÍTULOS**

A plataforma de préstamo dixital E-LBE.2 contempla **dous perfís diferentes de usuaria/o**, con diferentes posibilidades en canto ao préstamo:

- **Usuario alumno/a:** pode obter en préstamo ata 2 títulos de xeito simultáneo, dun máximo de 10 títulos no presente curso escolar.
- **Usuario docente:** pode obter en préstamo ata 2 títulos de xeito simultáneo sen límite de préstamos.

Como xa comentamos na sección anterior, para poder coller en préstamo un título e gozar así da obra completa para a súa lectura dixital, debemos previamente autenticarnos na plataforma cos datos de acceso facilitados.



Podemos autenticarnos en calquera momento premendo sobre o rótulo **IDENTIFICARSE** que aparece na parte superior dereita da plataforma, aínda que **recomendamos que a busca se realice inicialmente en modo anónimo** (sen estar autenticado) **para evitar deste xeito coller en préstamo algún título de forma involuntaria ou non desexada.**

Deste xeito, tal e como describimos no apartado anterior, unha vez localizada a obra que desexamos, váisenos pedir que introduzamos as nosas credenciais.

Unha vez que esteamos autenticados aparecerán os datos de **Nome e Apelidos** na barra de información.

Nesta situación de autenticados se prememos sobre o rótulo **Conta** podemos acceder a unha pantalla desde onde teremos acceso a diversas funcionalidades: préstamos en liña, reservas, datos do/a lector/a, historial de préstamos, as miñas listaxes, buscas e notificacións.

Para saír da sesión debemos premer sobre o botón **Saír**, situado na mesma zona.

# Anexo III: TRÍPTICO FORMACIÓN de USUARIOS

## NORMAS

- SILENCIO: todos temos dereito a ler e estudar sen ser molestados.
- PROHIBIDO COMER E BEBER.
- Cando se abandone a sala deberanse colocar as cadeiras no seu sitio, apagar os ordenadores, e entregalos ao profesor.
- Tratar os fondos con coidado para evitar o seu deterioro. No caso de películas e rexistros musicais, asegurárase de devolver nas súas caixas os discos.
- O alumnado que incorra nalguna conduta considerada impropia deste espazo, será apercibido polo profesorado encargado, e quen reincida poderá ser expulsado da sala. A acumulación de expulsións levará consigo a sanción establecida nas normas de convivencia do centro.



## HORARIO

**HORARIO DE FUNCIONAMENTO**  
Luns: 8:45 a 14:25  
e de 16:00 a 17:40.  
Martes a Venres: 8:45 a 14:25

**HORARIO DE PRÉSTAMO**  
Luns a Venres: 10:25 - 10:45  
e 12:25 a 12:45

BIBLOG: Blog da biblioteca  
<http://httpcentroseduxunta.es/iesn1carb.blogspot.com/>

Catálogo da biblioteca  
<http://www.opacmeiga.rbgalicia.org/RecontoRexistros1.aspx?CodigoBiblioteca=OED022>

<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino/>

## BIBLIOTECA



## GUÍA DE USO

## PRÉSTAMO

Os préstamos realizaranse durante os recreos co carné de lector nas seguintes condicións:

- Pódense levar para a casa ata tres libros, CDs o DVDs, xuntos ou en préstamos separados, agás obras de consulta en sala.
- O período máximo de préstamo de cada libro é de quince días. O prazo pode ampliarse por outros 15 días.
- A biblioteca poderalles notificar aos titores legais do alumno/a, ben directamente a través de titoría, por carta ou aviso, as devolucións fóra de prazo ou demoras que prexudiquen o funcionamento do servizo de préstamo.
- Deterioro ou perda: neste caso deberá procederse á súa reposición.
- Préstamo e devolución de DVD e CD: O período máximo deste préstamo é de 4 días.


## COMO ATOPAR?

Todos os libros levan no lombo unha etiqueta, (en castelán tejuelo) que permite atopar calquera libro sabendo manexar a CDU e a simple orde alfabética.

Cada etiqueta contén o sinal de números e letras que indican a colocación do libro dentro da biblioteca.

Exemplo: *Follas Novas* de Rosalía de Castro

821  
CAS  
fol



**821:** Indica que a obra pertence á "Poesía en lingua galega".

**CAS:** En maiúsculas, as tres primeiras letras do apelido ou pseudónimo do autor/a. Neste caso Rosalía de Castro.

**Fol:** En minúscula, as tres primeiras letras do título. Neste caso, Follas Novas.

A colocación dos libros faise primeiro por orde numérica; segundo, por orde alfabética do apelido do autor; e por último, do título.

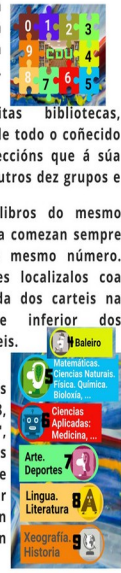
Ante calquera dúbida podes pedir axuda ó profesor de garda.

## COMO BUSCAR?

Todos os libros están ordenados segundo a CDU (Clasificación Decimal Universal). Este sistema, que atoparás en moitas bibliotecas, baséase na división de todo o coñecido en dez grupos ou seccións que á súa vez se subdividen noutros dez grupos e estes noutros dez.

Os libros do mesmo tema comezan sempre polo mesmo número. Podes localizalos coa axuda dos carteis na parte inferior dos andeis.

O grupo máis numeroso é o 8, "Lingua. Literatura", xa que recolle todas as obras literarias e que debemos diferenciar por linguas: en castelán (821C) e en galego (821G).



## **Anexo IV: GUÍA PRÁCTICA sobre OPAC-MEIGA.**

### Actividade 1. Busca no catálogo Meiga.

Despois da explicación inicial o alumnado (en grupos de catro persoas) buscará documentos sobre uns temas concretos para posteriormente localizalos na Biblioteca.

Nesa busca no OPAC deberán escoller entre a busca por autor, título, CDU ou materia.

1. Tres documentos de seccións diferentes (CDU) sobre o imperio romano: 94/05/82N.
2. Libros que hai na biblioteca de Camilo José Cela e cal é o máis repetido (23)
3. Guías de aves. (2)
4. Obras de teatro (espectáculos audiovisuais, non textos) (20)
5. Libros de anatomía humana: por materia (3) e por CDU (11)

### Actividade 2. Compararemos unha busca de documentos de xeito manual (estantes) ou a través do OPAC.

A intención é decatarmos das facilidades que aporta o OPAC Meiga á hora de buscar documentos.

O alumnado (en grupos de catro persoas), a metade a través do OPAC e a outra metade de xeito manual buscarán documentos sobre uns temas concretos.

Deberán ter a man unha versión resumida da CDU.

1. Busca un documento que poida informar sobre os instrumentos musicais.
2. Busca documentos nos que poidas saber algo do xeito de vida dos viquingos.
3. Busca un documento (non musical, nin enciclopedia) no que se nos fale de Mozart.
4. Busca unha novela cuxa temática sexa ecolóxica.
5. Busca un documento no que atopemos información sobre as momias.

### Actividade 3. O BLOG como complemento á hora de buscar información.

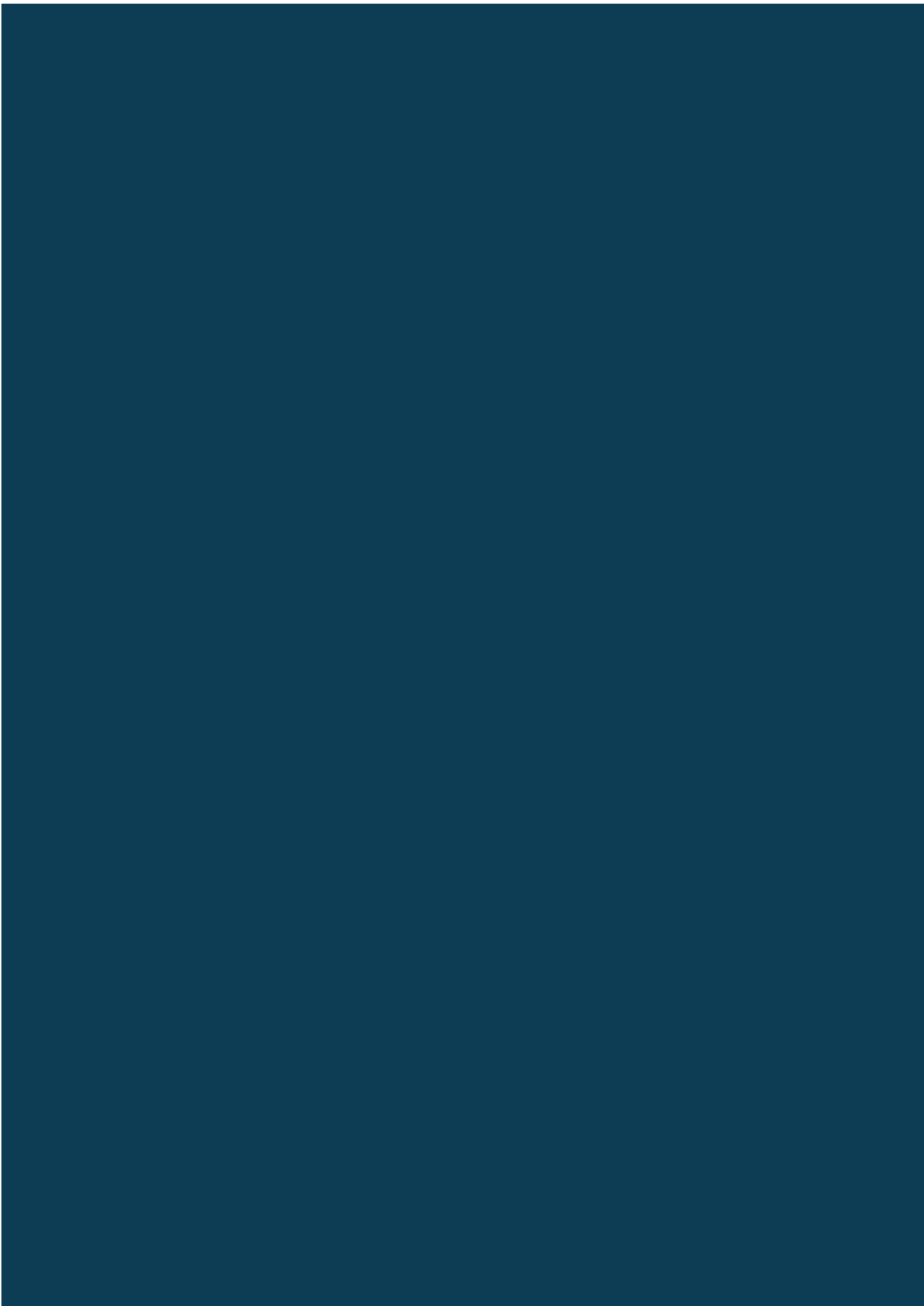
Despois dunha presentación do blog da nosa biblioteca farase como no exercicio anterior unha busca de documentos comparando os resultados que se obterán usando o Blog (a metade da clase) e calquera outro método pola outra metade (internet, OPAC Meiga, busca manual,...)

Evidentemente só buscaremos naquelas seccións traballadas no blog (Historia, Ciencias, Música,...)

- 1) Busca para ler tres novelas que traten o nazismo e selecciona a que che parece máis interesante.
- 2) O profesor falouvos dunha película moi interesante sobre a revolución rusa pero non te lembrás de cal é ...
- 3) Unha novela que haxa na biblioteca ambientada na prehistoria.











XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

### Anexo III

Plan Xeral de Atención á Diversidade

## **LIÑAS XERAIS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

### **1.MARCO LEXISLATIVO**

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG Nº242, mércores 21 de decembro de 2011).
- ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 20 de febreiro de 2004, pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.(DOG Nº 40, Xoves, 26 de febreiro de 2004).
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de xullo, polo que se regulan as condicións para flexibilización da duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos superdotados intelctualmente. (BOE núm. 182, de 31 de xullo de 2003).
- 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. (DOG Nº20, Xoves, 30 de xaneiro de 2003).

### **2.ASPECTOS A TER EN CONTA**

- A atención á diversidade abrangue a totalidade do alumnado, e polo tanto as decisións

pedagóxicas, organizativas e de xestión do IES Nº1 do Carballiño deben responder ás necesidades

e características persoais do alumnado.

- Na resposta educativa á diversidade daránselle prioridade ás medidas de carácter ordinario e

normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.

- O Departamento de Orientación colaborará e asesorará no desenvolvemento das diferentes

medidas de atención á diversidade.

### **3.OBXECTIVOS**

1. Crear as condicións organizativas e metodolóxicas que permitan dar ao alumnado unha resposta educativa axeitada á súa individualidade e que lles evite o fracaso escolar e os problemas de integración e inadaptación escolar e social.
2. Diseñar propostas educativas diversificadas, de organización, procedementos, metodoloxía e avaliación adaptadas ás necesidades do alumnado, baseadas nas súas características persoais e de interacción co entorno.
3. Organizar e coordinar os recursos persoais e materiais do centro cara á aumentar a eficacia das accións deseñadas.
4. Favorecer a participación dos pais, nais e titores e titoras legais e implicalos no proceso educativo dos seus fillos e fillas.
5. Promover a colaboración e coordinación con profesionais e institucións externas ao centro.

### **4.DOCUMENTACIÓN**

Para concretar as posibles actuacións e medidas de atención á diversidade elabórase o Plan xeral de atención á diversidade, recollido no Proxecto Educativo de Centro, e, anualmente, a comezos de cada curso, o Departamento de Orientación elaborará a proposta de concreción anual deste plan xeral, que debe formar parte da programación xeral anual.

Por outra parte, as programación docentes tamén deberán incluír un apartado no que consten as «Medidas de atención á diversidade»

### **5.DETERMINACIÓN DE ALUMNADO OBXECTO DE ATENCIÓN ESPECÍFICA**

#### **1. ALUMNADO DE NOVO INGRESO EN 1ºESO.**

a. Avaliación inicial. Farase ao comezo do curso e comprende:

- Recollida de datos de titoría: trátase de recoller información sobre todos aqueles aspectos significativos e relevantes do contexto escolar, familiar e do entorno socioeconómico, así como os informes psicopedagóxicos, médicos e outros de interese(tendo en conta a necesidade de facer un uso correcto e adecuado dos datos de carácter persoal).
- Avaliación da competencia curricular: que incluírá datos das aprendizaxes instrumentais (probos de avaliación inicial) e,dentro do posible, ritmo e estilo de aprendizaxe, método de traballo, intereses, etc.
- Xornada de visita ao instituto: recepción no mes de xuño ao alumnado de primaria que obtivo praza no centro. A visita organizarase en colaboración cos centros de primaria adscritos,e a invitación estenderase ao resto do alumnado admitido e procedente doutros colexios.

- Xornada de acollida e integración: a comezo de curso, e está dirixida ao alumnado e ás súas familias.

## 2. PARA TODO O ALUMNADO.

a. Cando o profesorado, no desenvolvemento das diversas accións que implica a avaliación continua, detecte necesidades educativas nalgún dos ámbitos de desenvolvemento dalgún alumno/a, debe:

- Recopilar información, a través de informes, avaliación inicial, traballos, etc.
- Intercambiar información coa familia.
- Se tras tratar de dar resposta ás necesidades plantexadas con medidas ordinarias non o consegue, demandará a colaboración do departamento de Orientación, que valorará o caso e determinará as medidas a adoptar.
- O departamento de Orientación, se así o considera, realizará a oportuna avaliación psicopedagóxica.

v. Unha vez iniciado o curso xa estarán tomadas todas as medidas de atención á diversidade que se detectaron ao comezo do mesmo. Asemade pedirase o consentimento/información das familias e informarase aos titores/as e aos equipos educativos. Non obstante, se ao longo do curso obsérvanse necesidades educativas que requiran toma decisións, a Xefatura de estudos poderá convocar reunións co orientador/a, os titores/as e o equipo docente, para valorar a resposta a tales necesidades educativas, tendo sempre en conta o carácter aberto, dinámico e flexible que teñen a maioría das medidas e a opinión das respectivas familias.

## 6.MEDIDAS CURRICULARES.

### **Medidas ordinarias:**

Son as actuacións dirixidas a previr, e facilitar a superación de dificultades leves mediante a adecuación do currículo ordinario, sen alterar ningún dos seus elementos esenciais, co fin de que a totalidade do alumnado acade os obxectivos xerais de curso, ou etapa.

Calquera alumno/a pode requirir ao longo da súa escolaridade a adopción de diferentes tipos de medidas.

Por regra xeral as medidas sempre tenderán a ir das máis ordinarias ás máis extraordinarias.

### **Medidas extraordinarias**

Son as actuacións que se tratan de responder ás necesidades educativas específicas concretas que presenta o alumnado e requiren da organización dos recursos do centro. Só se utilizarán despois de que as medidas ordinarias teñan demostrado ser insuficientes para o alumnado con necesidades educativas especiais.

A aplicación de medidas extraordinarias non exclúe a aplicación das medidas ordinarias que se determinen.

A implantación das medidas de carácter extraordinario deberá contar coa aprobación das instancias oportunas e axustarse a lexislación pertinente que regula o procedemento a seguir respecto á súa adopción

Adóptanse cando se esgotaron as medidas ordinarias. Algunhas delas poden ser:

Reforzos educativos dentro da aula por parte do profesor/a de materia  
Apoio educativo polos mestres especialistas de PT.  
Exención de Francés en 1º e 2º curso da E.S.O.  
Adaptacións curriculares individualizadas.  
Programas de Diversificación Curricular  
Agrupamentos flexibles  
Medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.  
Flexibilización da duración do período de escolarización.  
Grupo de adquisición das linguas

## **7.PROCESO DE APROBACIÓN**

Para a toma de decisións sobre estas medidas de carácter extraordinario, seguirase o seguinte proceso:

- Realizar por parte do equipo docente a proposta de intervención en sesión de avaliación, ben para propoñer medidas de carácter inmediato, ou para o curso seguinte.
- Nas sesións de avaliación inicial concretaranse as medidas propostas en relación a:
  - Alumnado para os agrupamentos específicos
  - Alumnado que requirirá da intervención do profesorado de pedagogía terapéutica ao inicio do curso (apoio educativo)
  - Alumnado que requirirá Adaptación Curricular.

Teranse en conta os informes persoais de curso e/ou etapa anterior.

- Na sesión de avaliación do segundo trimestre, farase unha proposta provisional para que sexa concretada e confirmada na sesión de avaliación do terceiro trimestre, do seguinte alumnado:
  - Alumnado proposto para Programa de diversificación curricular.
  - Alumnado proposto para incorporarse a un programa de formación profesional inicial.
    - Estas medidas de carácter extraordinario serán sempre comunicadas ás familias dos alumnos e alumnas implicados/as, e as familias asinarán a conformidade ou non de devandita medida.
    - Dado que case todas estas medidas teñen carácter reversible, o equipo de profesores e profesoras e o departamento de Orientación deberán realizar un seguimento individualizado de cada alumno/a, para poder tomar na xunta de avaliación una decisión sobre a continuidade ou non da medida adoptada para cada alumno.





XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

## Anexo IV

Plan específico para o alumnado repetidor

## Plan específico para o alumnado repetidor.

( orde do 8 de setembro de 2021.)

1. Cando un alumno de educación secundaria obrigatoria permaneza un ano máis no mesmo curso, deberá seguir un plan específico e personalizado, que teña por obxecto adaptar as condicións curriculares ás necesidades do alumno ou alumna, para tratar de superar as dificultades detectadas. Este plan será elaborado polo equipo docente, baixo a coordinación do claustro titor, e desenvolverase ao longo do curso.

2. O plan específico personalizado deberá incluír, polo menos:

a) Identificación do alumno.

b) Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.

c) Medidas ordinarias aplicadas no curso anterior.

d) Estratexias metodolóxicas que se empregarán no seu desenvolvemento.

e) Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.

f) De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.

g) Acreditación da información á familia.

3. En cada sesión de avaliación farase un seguimento do plan específico personalizado e, de ser o caso, realizaranse os axustes oportunos. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu uso.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

## Anexo V

### Plan de Orientación e Acción Titorial

# PLAN DE ORIENTACIÓN E ACCIÓN TITORIAL

## 1.XUSTIFICACIÓN E MARCO LEGAL: PRINCIPIOS DA ACCIÓN ORIENTADORA

A educación non se reduce á mera instrucción. O profesor non é soamente un instrumento que ensina ó alumnado uns coñecementos, senón que debe ser un “educador” no sentido máis completo, é dicir, non só debe ensinar, senón “educar”, o que significa: guiar, asistir, apoiar e orientar ao alumnado.

A orientación forma parte esencial da educación, é dicir, é un proceso de axuda inmerso na actividade educativa, atende polo tanto ao referente último da educación, o alumnado, co obxectivo de contribuír ao seu desenrolo integral, fomentando un aprendizaxe autónomo e unha participación activa, crítica e transformadora da sociedade.

A orientación caracterízase polo respecto á singularidade do suxeito. Cada persoa é única, con unhas particularidades propias que a educación non só debe respectar senón tamén aproveitar e enriquecer.

Coa orientación pretendemos contribuír ao desenvolvemento completo da persoa, abarcando non só as capacidades cognitivas senón tamén as motrices, de equilibrio persoal, afectivas, relación interpersoal, inserción e actuación social.

Por outra banda, a orientación posúe un carácter persoal e algo distinto á intervencións illadas e ocasionais. A orientación non pode considerarse coma unha actuación periférica levada a cabo de forma illada polo orientador/a, xa que tanto na súa planificación como no seu desenrolo, vense comprometidos a totalidade do profesorado e os órganos do centro.

A orientación é ante todo anticipadora ou preventiva de problemas escolares e de desenvolvemento persoal e posto que a orientación é algo inherente ou inseparable do conxunto da acción educativa, estará plenamente integrada no PEC e na Programación Xeral do Centro, sendo asumida por toda a comunidade educativa.

A acción orientadora é unha tarefa cooperativa, sendo competencia de todo o profesorado e fundamentalmente dos titores/as co apoio do departamento de

orientación, sendo tamén responsabilidade tanto do equipo directivo, como do resto dos profesores e das propias familias.

En definitiva orientar significa:

- Educación para a vida: os aprendizaxes que realizan os alumnos/as deben ser funcionais, estar en conexión co seu entorno e gardar relación co futuro que lles espera. Nunha sociedade como a actual, caracterizada pola existencia de perfís cambiantes, non é tan útil dar aos alumnos/as un bagaxe grande de coñecementos ou contidos como dotarlles de unha grande capacidade de adaptación. Por eso o aprendizaxe mais importante será o de **APRENDER A APRENDER**.
- Educar na capacidade de tomar decisións, sobretudo aquelas de maior transcendencia persoal que comprometa o seu futuro. Para que esa capacidade desenvólvese, será fundamental: asesorar sobre as distintas opcións que poida emprender as persoas, facilitar ao alumnado oportunidades para o coñecemento das súas propias aptitudes e intereses, capacitar aos alumnos/as para o proceso de aprendizaxe, axustando este á diversidade e non ao contrario.

A orientación así entendida consistirá nun proceso de análise e tratamento de situacións educativas, baseada na axuda e asesoramento de toda a comunidade educativa. Para que isto sexa eficaz debe ser sistemático e planificado e debese establecer un plan de actuación conxunto entre todos os sectores implicados no proceso educativo.

Queda claro que os principios de prevención, desenrolo e intervención social, sobre os que se fundamenta o concepto e as funcións da orientación, son coherentes cos de comprensividade e diversidade ao que fai referencia a lexislación actual, facendo referencia a unha tarefa xeneralizada, continuada, preventiva, integrada na función docente, potenciadora de intervención social e respectuosa coa orixinalidade do alumnado.

A nivel legal, a orientación educativa e profesional na ensino secundario queda vertebrada e desenrólase nos tres niveis que estruturan a organización escolar:

- na aula, **acción tutorial**
- no centro, **departamento de orientación**
- servicios externos, **equipos de orientación específicos**

Todo esto baixo unha formulación sistemática, é dicir, orientación como proceso e responsabilidade compartida por todo o equipo docente, coordinada polo orientador/a e polos servicios externos de apoio.

## **MARCO LEGAL:**

O desenvolvemento deste plan así como de todas as accións levadas a cabo dende o departamento de orientación respectara en todo momento o mandato legal que aparece reflectido no Decreto 120/1998, orden do 24/07/1998 e circular 10/2010 pola que se dictan instrucións da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servicios de orientación educativa, circular 8/2009 de medidas de atención á diversidade, na LOMLOE, D.227/2011 que regula a atención á diversidade e a Orde do 8 de setembro de 2021 que o desenvolve así como toda a lexislación derivada da mesma, tamén serán tidos en conta os plan de centro ( plan de convivencia, plan de atención á diversidade, plan lector...) e a PXA. Tamén recollerá os aspectos derivados da educación dixital e ensino virtual ou mixto.

## **2. ANÁLISE DO CONTEXTO**

Para a configuración deste plan é necesario destacar unha serie de variables que resultan básicas:

O Instituto de Ensinanza Secundaria nº 1 do Carballiño, inaugurado no ano 1976, sitúase no lugar coñecido como Monte da Pena, na parroquia de Señorín, a 1 Km do centro urbano do Carballiño. É un Centro de 17 unidades, que presta os seus servizos a unha poboación que maioritariamente reside na capital comarcal; en menor medida atende ás poboacións rurais limítrofes. O solar que rodea o Centro ten unha superficie aproximada de 12.000 m<sup>2</sup>, dos que a metade son zona verde. O horario lectivo comprende de luns a venres

dende as 8.45 ás 14.25; os luns pola tarde hai clase de 16.00h. ata as 17.40h. As clases teñen unha duración de 50 minutos. O horario dos alumnos contempla dous recreos de 20 minutos entre as clases 2ª e 3ª , e 4ª e 5ª. O alumnado recollido ven do entorno urbano na súa maioría aínda que nestes momentos temos moito alumnado inmigrante e ata algún descoñecedor da lingua Castelá e galega, sendo necesario contemplar no noso horario medidas de inmersión lingüística. o nivel sociocultural e económico da zona podemos consideralo un nivel medio.

O IES imparte as etapas de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato e recibe alumnado procedente, na súa maioría, dos centros Calvo Sotelo, Fransiscanas, Vila do Arenteiro e CPI Terras de Maside. A maioría do noso alumnado pertence a etapa da ESO sendo entón necesario priorizar certas actividades para esas etapas no PAT, así mesmo, nesta etapa e nos primeiros cursos son onde implantamos a maioría das MAD xa que poden funcionar como medidas preventivas.

O centro ten unha organización escolar boa, existindo unha boa coordinación das actividades docentes e contando con un total de 41 membros no claustro. É importante destacar que o profesorado en xeral, o equipo directivo e a profesora de pedagogía terapéutica mostran unha moi boa disposición no referido ás medidas de atención á diversidade e en todo o relativo ó departamento de orientación.

O alumnado en xeral é bo aínda que algúns teñen pouco hábito e interese polo estudio, presentando necesidades educativas propias da idade e momento evolutivo no que se atopan: falta de motivación, falta de toma de decisións, problemas de integración social, escolar e familiar.

Hai alumnado que presenta problemas coa lectura comprensiva e podemos sinalar a existencia de alumnado que necesitan reforzo educativo , adaptacións curriculares e inmersión lingüística.

### **3. OBXECTIVOS XERAIS PLAN DE ORIENTACIÓN**

Os obxectivos xerais pódense concretar fundamentalmente nos seguintes:



- Incidir na importancia da orientación escolar para o desenvolvemento integral do alumnado así como para a optimización do proceso de enseñanza-aprendizaxe, para aqueles alumnos/as que incorpóranse por primeira vez ó centro así como para o profesorado novo no Centro.
- Contribuír á personificación da educación, favorecendo o desenvolvemento de todos os aspectos da persoa concreta e individualizada.
- Previr as dificultades de aprendizaxe e contribuír a superalas cando estas xa existan, axustando as respostas educativas ás necesidades particulares dos alumnos/as, evitando no posible fenómenos como o abandono, o fracaso e a inadaptación escolar.
- Favorecer os procesos de madurez persoal, de coñecemento da propia identidade e dun sistema de valores.
- Contribuír á adecuada relación entre os distintos integrantes da comunidade educativa
- Resaltar os aspectos orientadores da educación”: orientación na vida e para a vida”, atendendo ó contexto real dos alumnos/as e ó futuro que poidan proxectar para si mesmos, favorecendo a adquisición de aprendizaxes funcionais
- Potenciar a colaboración cos responsables da orientación nos centros da zona educativa, co equipo específico, cos servizos educativos e asistenciais do Concello e con calquera outra institución pública ou privada que poida contribuír a unha mellor formación do profesorado, pais/nais e alumnos/as.

Estes obxectivos abarcarán tres dimensións do alumnado:

- Persoal e familiar: entendendo ós alumno/as como persoas individuais, inserto nunha familia.
- Escolar e social: entendendo ó alumno/a como persoa que se interacciona con outros e que debe integrarse na sociedade.

- Vocacional e profesional: entendendo ó alumno/a como persoa que diseña o seu propio proxecto de vida e preparase para a súa inserción profesional.

Terá especial consideración os seguintes obxectivos tal como recolle o marco legal:

- Reforzar as actuacións dirixidas á identificación das NE así como ao coidado do benestar emocional da comunidade educativa.
- Axustar a práctica educativa telemática na atención á diversidade.
- Prestar especial atención á orientación vocacional do alumnado.
- Reforzar a atención ao alumnado con NE ou vulnerabilidade, no coidado do seu benestar e na atención ás familias.
- Planificar actividades informativas para coidar o tránsito entre as etapas, ensinanzas e modalidades de escolarización axustadas aos diferentes escenarios.

## **4. ESTRUCTURA E FUNCIÓNS DO SISTEMA DE ORIENTACIÓN NO CENTRO**

Como xa se dixo anteriormente, a orientación é unha tarefa cooperativa na que debe implicarse toda a comunidade educativa. Sen embargo poden delimitarse competencias específicas das distintas partes implicadas:

### **4.1 O EQUIPO DIRECTIVO**

Asumirá a responsabilidade de xerar as condicións que favorezan no marco do proxecto educativo o desenvolvemento do sistema de orientación.

O equipo directivo promoverá, coordinará e facilitará o deseño e desenvolvemento das actividades de orientación e tutoría e procurará a dispoñibilidade de espazos e tempos adecuados para a execución das mesmas. Ó mesmo tempo garantirá a execución do plan de orientación e tutoría, dispoñendo e organizando os recursos humanos e materiais oportunos.

#### 4.2 O PROFESORADO EN XERAL

A orientación é inseparable do conxunto da acción educativa, e neste sentido, todo profesor/a é orientador/a. Por outra parte, todo profesor/a, como membro do equipo educativo, está implicado na coordinación e desenvolvemento da acción tutorial e orientadora do grupo de alumnos/as.

As tarefas que o profesor/a de área terá encomendada neste ámbito serán:

- Organizar o proceso de ensino- aprendizaxe de tal maneira que dirixase á educación integral e personalizada dos alumnos/as.
- Introducir na súa programación e práctica as medidas oportunas de atención á diversidade
- Traballar en cada área os contidos que contribuían a desenvolver a capacidade de tomar decisións do alumnado.

#### 4.3 OS TITORES/AS

Os titores exercerán as funcións recollidas no artigo 59 do regulamento orgánico dos IES (324/96 26/07)

#### 4.4 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O departamento ten a seguinte composición:

- Dña. Adriana Rodríguez Muradás como xefa do departamento
- Dña. Rosa Álvarez Pérez (profesora de pedagogía terapéutica)

- Tutores de ámbito.

A zona educativa ten varios centros educativos que derivan alumnado ao noso centro, prestando este departamento a colaboración necesaria a ditos centros ademais da necesaria labor de coordinación co orientador/a e equipo directivo. Coordinarse un plan de actuación conxunto para poñer en práctica as actividades de orientación vocacional e tratarase de sistematizar e recoller información daqueles alumnos/as que para o próximo curso se incorpore ó IES facilitando así o cambio de Etapa. Estas reunións terán como mínimo carácter trimestral e sempre que sexa necesario, fortalecendo o obxectivo de favorecer o cambio de etapa e a orientación vocacional así como o da prevención e detección das NE.

O departamento de orientación terá as funcións recollidas no decreto 120/98, do 23 de Abril, que regula a orientación educativa e profesional en Galicia, así como na Orde do 24 de Xullo de 1998, respectando en todo o momento o recollido na circular 10/2010 que establece as accións prioritarias do departamento.

Tendo en conta estas funcións as liñas básicas de actuación do departamento serán as seguintes:

#### **Actuacións respecto ó profesorado:**

- Concienciación das funcións do departamento de orientación e da titoría
- Levar a cabo o PAT, establecendo a coordinación necesaria cos membros da comunidade educativa e incluír no PAT aqueles elementos que fomenten a tolerancia e a mellora da convivencia no Centro así como potenciar aqueles que facilite a madurez vocacional e toma de decisións.
- coordinar a labor dos equipos de tutores, dos tutores cos profesores e alumnos e dos xefes de estudos co departamento, favorecendo actuacións de asesoramento nas ensinanas nos diferentes escenarios e no benestar da comunidade educativa.

- asesoramento ao profesorado que demande en cantas tarefas educativas e de seguimento do proceso de enseñanza-aprendizaxe existan, facilitando os criterios de actuación e recursos e instrumentos necesarios, tendo en conta os diferentes escenarios de presencialidade, semipresencialidade ou ensino a distancia.
- asesoramento e facilitación de instrumentos e materiais necesarios á profesora de PT e ao profesorado implicado na elaboración de ACI e RE de alumnos con NEE tendo en conta todos os escenarios.
- Favorecer a posta en prácticas de medidas organizativas e curriculares de atención á diversidade, seguir protocolo de alumnado con TEA e TDAH así como programas de enriquecemento curricular.
- Deseño e coordinación do POAP seguindo parámetros e tempos recollidos no PAT, así como participando no desenvolvemento das accións de orientación profesional.

#### Actuacións respecto ó alumnado:

- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas que sexan necesarias. Elaboración, revisión e actualización dos informes cando sexa preciso
- Deseño e desenvolvemento das actividades recollidas na programación do departamento relativas á orientación persoal, escolar e vocacional así como todas aquelas relacionadas co protocolo Covid-19, proporcionando a formación e información necesarias.
- Asesoramento e apoio individual segundo as necesidades coidando sobretodo o benestar emocional.
- Aplicación de instrumentos de recollida de información inicial que permita unha visión xeral do grupo e unha valoración das necesidades coa finalidade de planificar e priorizar as actuacións educativas, tendo en conta a avaliación inicial e os informes individualizados. Os programas de reforzo e recuperación serán un referente esencial para a actuación do departamento de orientación.

#### Actuacións respecto ós pais/nais:

- Diseñar e desenvolver actividades que promovan a cooperación das familias implicándoas no proceso de formación persoal e educativo dos seus fillos/as.
- Formación e información dos protocolos en vigor, da situación sanitaria, da seguridade na escola.
- Prestar especial atención ao coidado do benestar emocional.
- Implicar ós pais/nais en actividades de reforzo e apoio educativo
- Orientación sobre as posibilidades futuras para os seus fillos/as.

Estas actuacións levaranse a cabo a través de entrevistas individuais e reunións que están planificadas do seguinte xeito: unha primeira no mes de setembro para acollida das familias coa participación do equipo directivo, orientadora e titores; unha segunda no mes de xaneiro (si se estima necesario) para avaliar o proceso de ensino-aprendizaxe e unha terceira a finais do curso para asesoramento vocacional ás familias.

#### Actuacións respecto ó centro:

- Asistencia nas reunións de avaliación
- Asesoramento na ensinanza tendo en conta os diferentes escenarios.
- Coidado do benestar emocional da comunidade educativa.
- Representar o departamento nas reunións da CCP
- asesoramento sobre ACI, RE...
- Contribuír á dinamización das estruturas organizativas do centro.
- Asesoramento á comisión de convivencia.

#### Actuacións respecto á outros organismos:

- Colaboración cos profesionais dos servizos sociais do Concello.
- Coordinación co orientador dos centros da zona educativa.
- Contacto e colaboración co EOE
- Contacto con distintos organismos de emprego, consellerías, servizos de información á xuventude, cruz vermella, universidade...

## **PLAN DE ACCIÓN TITORIAL**

### **5. O PLAN DE ACCIÓN TITORIAL**

Partimos da idea de que todo profesor está implicado na acción titorial con independencia de que de modo formal sexa ou non designado titor dun grupo de alumnos/as. Todo profesor está influíndo constantemente sobre o alumnado na forma de construír o seu autoconcepto, elaborar expectativas e trazar o seu proxecto de vida. A tarefa educativa, é dicir, a responsabilidade de axudar ao alumnado na súa maduración debe ser asumida por todo o equipo educativo e o plan de acción titorial debe ser un obxectivo do centro. Non obstante o anterior non entra en contradicción coa existencia da figura do titor/a no que a acción titorial intensifícase ou especialízase mais, séndolle adxudicadas algunhas tarefas específicas nas que non pode ser substituídos polos demais profesores:

- Coordinación do equipo educativo
- Coordinación co departamento de orientación
- Recollida de datos e información sobre os alumnos/as individuais e globalmente considerados para dispoñer dunha visión global
- Coordinación da acción titorial
- Debido á relevancia do papel desempeñado por esta figura é importante que a adscrición de titores/as se axuste a uns mínimos criterios psicopedagóxicos, onde o titor/a asuma o seu rol con responsabilidade.

#### **5.1 OBXECTIVOS DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL**

Á consecución destes obxectivos debe contribuír todo o conxunto de profesores que compoñen o equipo educativo

- Contribuír á personificación da educación tendo en conta ás persoas concretas, coas súas capacidades e motivacións diferentes.
- Cooperar para que o centro eduque para a vida favorecendo aprendizaxes funcionais

- Favorecer o proceso de madurez persoal, de desenvolvemento da propia identidade e sistema de valores, da progresiva toma de decisións a medida que os alumnos deben de ir adoptando opcións na vida, primeiro académicas e logo profesionais
- Previr as dificultades de aprendizaxe evitando no posible a inadaptación escolar, o fracaso ou o abandono.
- Contribuír á adecuada integración de todos os integrantes da comunidade educativa, asumindo o papel de mediación ou de negociación ante conflitos ou problemas que poidan aparecer.
- Favorecer o asesoramento das ensinanzas en todos os escenarios, tanto presencial como combinando coa aula virtual.
- Coidar co especial atención o benestar emocional da comunidade educativa.

## **5.2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS E ACTUACIÓNS NA TITORÍA**

### **1 COAS FAMILIAS**

#### **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

- Contribuír ó establecemento de relacións fluídas cos pais/nais
- Implicar ós pais/nais en actividades de apoio e orientación dos seus fillos/as
- Informar ós pais/nais de todo aquilo que afecte á educación dos seus fillos/as, así como solicitar dos mesmos toda a información referente ó ámbito familiar, relevante para o proceso educativo
- Informar co todo relacionado co ensino e as consecuencias da pandemia, dos protocolos, dos programas de reforzo e recuperación
- Atención especial ao benestar emocional.

#### **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**



Para que estas funcións poidase levar a cabo será necesario:

Unha primeira reunión cos pais/nais no primeiro trimestre, ao inicio do curso, na que tamén participarán o xefe de estudos e a xefa do departamento de orientación, na que darase información de carácter académico e organizativo.

Unha segunda reunión, se procede, posterior á 1º sesión de avaliación na que efectuarase o seguimento e valoración da evolución de cada grupo clase nos casos que sexa necesario, facendo fincapé nas NE e no benestar emocional.

Unha terceira reunión, no 3º trimestre, dedicada á orientación académica e profesional na que tamén intervirá a orientadora e o equipo directivo.

Cantas entrevistas individuais sexan necesarias, xa sexan a requirimento do titor ou da familia nas horas destinadas ás titorías de pais/nais para tratar o rendemento académico, asistencia, actitude, etc.

## 2 CO EQUIPO EDUCATIVO

### **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

- Asesorar ó seu equipo educativo nas necesidades que existan así como nos programas adaptados e diversificados, nos diferentes escenarios educativos posibles e na atención á diversidade de xeito non presencial.
- Conseguir unha coherencia educativa na actuación do equipo de profesores
- Mediar en posibles situacións de conflitos profesores-alumnos
- Coordinar o axuste das programacións ó grupo de alumnos, especialmente no caso de respostas educativas ás necesidades especiais
- Coordinar o proceso avaliador
- Coordinar a formulación do consello orientador(ESO)
- Recibir, procesar e transmitir a información sobre os alumnos do seu grupo, que poida ser relevante para o desenvolvemento das tarefas docentes, avaliadoras e orientadoras do equipo educativo

## **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Para poder levar a cabo estas funcións será necesario que o titor programe reunións co seu equipo educativo:

No 1º trimestre: intercambio de información sobre o grupo no seu conxunto e sobre cada alumno en particular, previr posibles dificultades de aprendizaxe e integración ou detectar e analizar as que xa existen para tomar decisións respecto á mellor intervención educativa e se procede solicitar asesoramento e apoio, unificar criterios para a aplicación de técnicas de traballo intelectual. Levarase a cabo nas sesións de avaliación inicial.

No 2º trimestre: seguimento do grupo clase e de cada alumno.

No 3º trimestre: valoración final de cada alumno, propostas orientativas.

Ademais das prescriptivas reunións de avaliación.

### 3 CO ALUMNADO:

Ás seguintes funcións debe contribuír todos os profesores do equipo educativo, coordinados polo titor:

## **OBXECTIVOS ESPECÍFICOS**

- Facilitar a integración dos alumnos/as no seu grupo-clase e no conxunto da dinámica do centro
- Contribuír á personificación do proceso de enseñanza-aprendizaxe
- Efectuar o seguimento global dos procesos de aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades, articular as respostas educativas adecuadas e acadar no seu caso os oportunos asesoramentos e apoios
- Coordinar o proceso avaliador dos alumnos/as e asesorar sobre a súa promoción
- Favorecer os procesos de maduración vocacional
- Fomentar no grupo de alumnos o desenvolvemento de actitudes participativas no centro e no seu entorno

- Traspasar os límites da presenza do alumno no centro intentando incidir tamén no que ocorre fóra do centro. Axudándolles a deseñar e conseguir obxectivos que sexan satisfactorios.
- Contribuír cunha titoría personalizada ó desenvolvemento da personalidade do alumnado.
- Detección das necesidades asociadas a fenda dixital
- Incidir no benestar emocional do alumnado.

Para levar a cabo ditas funcións:

Existirá no horario dos titores da ESO unha hora lectiva semanal dedicada á titoría de alumnos. Haberá tamén reunións de coordinación dos titores dun mesmo nivel co departamento de orientación que servirá para: analizar a evolución dos grupos e estudos de casos ou problemas, presentación e preparación de sesións de titoría, formación dos titores a través de traballo en equipo e asesoramento do departamento de orientación...Esas reunións non aparecen reflectidas no horario do dpto de orientación e no horario dos titores, farase periodicamente para avaliar e seguir o benestar emocional do alumnado así como os programas de reforzo e recuperación levados a cabo, prestando especial atención á Educación para a Saúde.

## **PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

### **EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA**

Entendemos a titoría como un elemento de democratización da ensino e polo tanto é o espacio idóneo para a participación do alumnado nas decisións do centro. A titoría é o lugar onde debese intentar dar respostas ós problemas que xurdan na aula tratando sobre as dificultades que existan e propoñendo alternativas entre todos. A hora destinada á titoría dos alumnos pódese considerar que é un tempo dos alumnos/as, destinados a falar dos temas que son importantes para eles e que lles preocupan, en todo o referente ó centro ou simplemente como adolescentes. Utilizarase a hora de titoría dos alumnos para reflexionar sobre o quefacer diario do centro, analizando as incidencias

xurdidas tanto a nivel do alumno, no grupo como tal ou no ámbito do centro. Dende as titorías pódese facer unha labor importante de prevención de absentismo escolar, de problemas de disciplina, abandono, fracaso escolar...

Por outro lado é o momento e o espacio no que se facilita ó titor/a o coñecemento de cada un dos seu titorandos individualmente e no seu funcionamento en grupo para poder intervir axudándolles no seu proceso de crecemento persoal, no seu desenvolvemento como ser social con uns dereitos e unhas obrigacións para cos demais, inculcarlles o interese polo aprendizaxe, clarificar as súas xerarquías de valores, as súas capacidades e limitacións, os seus intereses profesionais, facilitar a toma de decisións...A través dos titores/as intentarase traballar a orientación académica-profesional dos alumnos, facilitándolles a maior información posible do mundo académico e laboral e propiciando a reflexión sobre o que sexa mais adecuado para cada un, tendo en conta a súa realidade particular. Desa forma entendese que o plano académica-profesional se desenvolvera na súa maior parte a través das titorías. Terase especial coidado en propiciar a motivación polos estudos e a adquisición de hábitos correctos, aprender a organizar o tempo e tamén abordarse as técnicas de traballo intelectual aínda que serviría de moi pouco se non se fai fincapé dende de todas as áreas por parte de todos os profesores do equipo educativo e ó longo de todo o curso. Non se trata de facer unha simple programación de actividades de titoría a principios de curso para ceñirse a ela co fin de encher unhas horas, senón de facer que o contido de esas horas sexa algo mais aberto, dinámico ou vivo que se va decidindo nas reunións dos titores/as e departamento de orientación tendo en conta as necesidades de cada grupo.

Seguiremos as seguintes directrices e así as recolleemos no PEC:

Para 1º de ESO as actividades propostas estarán centradas nas seguintes unidades:

- Acollida. Información sobre o centro e a etapa na que ingresan. Diferentes escenarios educativos e fenda dixital.
- Presentación da programación da hora lectiva de titoría.
- Cuestionario persoal.
- Funcionamento do centro. Regulamento. Dereitos e deberes

- Participamos no goberno do centro. Elección de delegados
- Formación de usuarios da biblioteca a cargo dos titores asesorados polo equipo de biblioteca.
- A clase como grupo. Necesitamos dos demais. Normas de convivencia
- Técnicas de estudio.
- preavaliación

(1ª trimestre: dende Outubro ata la 1ª avaliación)

- Post-avaliación

- Coñecemos as nosas capacidades e habilidades: lectoescritura, comprensión e expresión verbal. Como mellorar a velocidade e comprensión lectora Técnicas de estudio( continuación)
- Autoconcepto e autoestima
- Educación para a Saúde.
- Prevención de drogas e educación sexual
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Pre-avaliación

( 2ª trimestre: dende Nadal ata Semana Santa)

- Post-avaliación
- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a saúde ( continuación)
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Adolescencia: hábitos alimentarios, hixiene...
- Avaliación da titoría.

( 3ª trimestre: dende Semana Santa ata finais do curso)

mellora da convivencia no centro(prioritario)

Para 2º de ESO as actividades centrarán se nas seguintes unidades:

- Acollida. Información sobre o centro e o curso no que ingresan. Diferentes escenarios educativos e fenda dixital.
- Funcionamento do centro. Regulamento. Dereitos e deberes
- Participamos no goberno. Elección de delegados
- Mellora da habilidade lecto-escritora. Ferramentas de traballo: subliñado, esquema....técnicas de estudio
- Normas de convivencia

- Pre-avaliación

( 1ª trimestre: dende Outubro ata a 1ª avaliación)

- Post-avaliación
- Autoconcepto e autoestima
- A tolerancia
- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a saúde.
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Pre-avaliación

( 2º trimestre: dende Nadal ata Semana Santa)

- Post-avaliación
- Alcohol e outras drogas ( continuación). Educación para a saúde.
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Que facer despois de 2º de ESO

( 3º trimestre dende Semana Santa ata finais de curso).

Para 3º de ESO as seguintes actividades:

- Acollida. Cuestionario persoal. Información sobre o centro. Información relacionada co protocolo Covid-19. Diferentes escenarios educativos e fenda dixital.
- Funcionamento do centro. Organigrama e regulamento. Dereitos e deberes
- Participamos no goberno do centro. Elección de delegados
- Estratexias de aprendizaxe: hábitos e destrezas de estudio
- Normas de convivencia
- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a saúde.
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Pre-avaliación

(1º trimestre: dende Outubro ata la 1ª avaliación)

- Post-avaliación
- Melloramos os nosos hábitos de traballo: subliñado, esquema, resumen...
- Organizo o meu traballo. Me planifico
- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a saúde.
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Pre-avaliación

( 2º trimestre: dende Nadal ata Semana Santa)

- Post-avaliación
- A clase como grupo. Necesitamos dos demais
- Programa de orientación vocacional
- Que facer despois de 3º de ESO.
- Avaliación titoría

( 3º trimestre: dende Semana Santa ata finais de curso)

- actividades orientación vocacional

Para 4º de ESO as seguintes actividades:

- Acollida. Cuestionario persoal Acollida. Información sobre o centro. Información relacionada co protocolo Covid-19. Diferentes escenarios educativos e fenda dixital..
- Funcionamento do centro. Organigrama e regulamento. Dereitos e deberes
- Participamos no goberno do centro. Elección de delegados
- Estratexias de aprendizaxe: hábitos e destrezas de estudio
- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a saúde.
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Pre-avaliación

(1º trimestre: dende Outubro ata la 1ª avaliación)

- Post-avaliación
- Melloramos os nosos hábitos de traballo: subliñado, esquema, resumen...
- Organizo o meu traballo. Me planifico
- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a saúde.
- mellora da convivencia no centro(prioritario)
- Pre-avaliación

( 2º trimestre: dende Nadal ata Semana Santa)

- Post-avaliación
- A clase como grupo. Necesitamos dos demais
- Programa de orientación vocacional
- Que facer despois de 4º de ESO.
- Avaliación titoría

( 3º trimestre: dende Semana Santa ata finais de curso)

- actividades orientación vocacional

### BACHARELATO

Tratarase de favorecer no alumnado o desenvolvemento do pensamento creativo así como a súa capacidade de toma de decisións, orientalos diante das diferentes vías e opcións, informar ás familias e alumnado, dando prioridade á orientación vocacional. Posto que no bacharelato non está previsto que exista unha hora de titoría cobrará unha importancia fundamental a labor de orientación que poida facer cada profesor dende a súa área con respecto ós estudos relacionadas coa mesma así como a orientadora na axuda e seguimento da toma de decisións do alumno. O alumno debe facerse consciente da grande importancia das decisións que debe tomar ó finalizar esta etapa pola repercusión a curto e longo prazo no tipo de vida que poda levar... e polo grao de adecuación da mesma ó seu estilo de vida. O alumno debe preguntarse no ámbito persoal sobre o que lle gustaría facer na vida, sobre os roles profesionais nos que se sentiría realizado ou aqueles para os que se sinte preparados ou con recursos persoais para desempeñalos adecuadamente .O alumno debe reflexionar e analizar sobre o grao no que pode estar influíndo á hora de facer eleccións: os intereses familiares, as expectativas, actitudes, os prexuízos das persoas que lles rodean, xa sexan directamente ou indirectamente .O alumno debe participar activamente na investigación dos datos informativos que precisa para el coñecemento dos estudos e traballos que lles preparen profesionalmente.O alumno debería coñecer todo o tipo de opcións, tanto educativas, como laborais unha vez finalizado o bacharelato ou os ciclos formativos, coas súas características de duración, dificultades...Hai que conseguir que os alumnos sexan realistas e midan con detemento as súas forzas ou posibilidades de afrontar con éxito determinados estudos ou traballos e para iso terán que reflexionar detenidamente sobre os resultados académicos obtidos ata a data e a causa dos mesmos(capacidade intelectual, esforzo, interese...). Tamén é necesario que valoren a importancia que ten a motivación para conseguir algo na vida.

Hai que facilitar ó alumnado de bacharelato información sobre:



- O mundo da universidade con todas as variantes: pública, privada, Uned, escolas universitarias...
- Todas as vías de acceso á universidade e ó mundo laboral
- Notas mínimas de acceso ós estudos universitarios
- Estudos que requiren probas específicas
- Pasarelas duns estudos universitarios a outros
- Programa de transición á vida activa
- Etc.

As unidades a traballar serán:

- Acollida do alumnado. Información sobre o centro e a etapa na que ingresan. Información relacionada co protocolo Covid-19. Diferentes escenarios educativos e fenda dixital.
- Elección de delegados
- Intervención nas dificultades de aprendizaxe
- Entrevistas individuais e colectivas

( 1º trimestre)

- Prevención de drogas e educación sexual. Educación para a Saúde.
- Orientación académico-profesional
- Actividades de interese para o grupo

( 2º trimestre)

- Orientación académico-profesional

( 3º trimestre)

- Orientación académico-profesional

En relación aos centros educativos da zona, tamén facilitárese os centros, a través do seu orientador, cuantas actividades de titorías crean oportunas facendo fincapé no último ciclo e nas técnicas de estudo e orientación profesional, coordinándose coa a orientadora destes centros.

:Lembrar que no marco de medidas de atención á diversidade este departamento elaborará programas de habilidades sociais para os casos contemplados así como de benestar emocional.

Lembrar tamén que no marco da lexislación vixente e tendo como principal canalizador o plan de acción tutorial este departamento fará fincapé no tratamento do fomento á lectura e nas tics, incorporando estas actividades dentro das plantexadas para as horas de titoría sempre que sexa posible.

Dende o departamento apoiaremos o Club de Lectura así como o traballo da biblioteca. Nas titorías de todos os cursos será priorizado un tempo de lectura así en todos os cursos da ESO se recomenda que se dedique 1 ou 2 sesións de titoría ao mes á hora de ler.

### **5.3 SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

Durante todo o proceso, nas reunións de coordinación cos titores, valorando os seguintes parámetros:

- Actividades propostas e realizadas e o seu nivel de satisfacción
- Adecuación das mesmas ó grupo e ó momento
- Nivel de satisfacción do titor e do alumnado
- Adecuación dos materiais empregados
- Adecuación da temporalización das actividades.

Puntualmente nas sesións de avaliación

Na avaliación final sobre a consecución dos obxectivos

Mediante suxestións e informacións que de forma continua aporten o equipo directivo, claustro, titores, equipos docentes, familias, propios alumnos.

Coas valoracións de instancias externas: Inspección, unidades de programas, outras.

Como pode verse a acción tutorial centrare na orientación vocacional, situación socioemocional da comunidade educativa, educación para a saúde, ensino nos diferentes escenarios, na promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos, a aprendizaxe emocional, á dinámica de grupos, implicación da familia, igualdade no acceso á formación profesional...vemos como o PAT vai ser o canalizador das actividades de orientación educativa, tal como aparece recollido na lexislación vixente. Tamén o canalizador do plan lector e tics no que ó departamento de orientación se refire.

## **6. O PAT CANALIZARÁ O PLAN DE APOIO Ó PROCESO DE ENSINO APRENDIZAXE**

Por medio deste plan pretendese recoller e desenvolver as propostas de atención á diversidade, é dicir, unha resposta educativa persoal e adaptada ás características do alumnado dos diferentes grupos.

A filosofía que recolle este plan no tema das medidas de atención á diversidade, é pasar preferentemente por medidas de carácter ordinario e soamente nos casos onde estas non sexan suficientes pasar á medidas de carácter extraordinario. Terase coidado especial co benestar emocional do alumnado por mor da pandemia.

### **OBXECTIVOS:**

- Conseguir o desenrolo integral do alumno buscando un equilibrio nos contidos que lles ofrecen
- Buscar a cooperación entre todas as instancias responsables no proceso de enseñanza-aprendizaxe dos alumnos co fin de optimizar o resultado dos mesmos
- Colaborar cando proceda na fase de deseño e desenrolo das diferentes decisións curriculares así como na posta en marcha dos programas de reforzo e recuperación

- Colaborar co profesorado na prevención e detención de problemas de aprendizaxe e na planificación de actividades dirixidas á súa solución así como na detección da fenda dixital.
- Informar e formar ao alumnado nos diferentes escenarios da ensinanza.
- Realizar o seguimento do proceso de aprendizaxe dos alumnos/as.

## ACTUACIÓNS:

### Respecto ós profesores:

- Participar xunto ó profesorado en xeral na prevención e detención de problemas de aprendizaxe así como en outras necesidades debidas á diversidade do alumno así como da fenda dixital e situación emocional dos mesmos.
- Facilitar ó profesorado estratexias para atender á diversidade tendo en conta os diferentes escenarios.
- Colaborar na organización de actividades de apoio ou reforzo tanto presencial como dixital.
- Coordinar a avaliación psicopedagóxica daqueles alumnos que presenten problemas importantes de aprendizaxe e que precisen a adopción de medidas educativas específicas, en colaboración co titor, equipo educativo, familias...
- Asesorar sobre o proxecto educativo e documentos que o integran.
- Animar o uso de criterios e procedementos para o seguimento e avaliación do proceso de ensinanza-aprendizaxe
- Asesorar en criterios metodolóxicos que poidan previr dificultades de aprendizaxe

### Respecto ós alumnos:

- Prevención, detención e coordinación do tratamento das dificultades de aprendizaxe e das necesidades emocionais ou dixitais que poidan presentar.
- Proporcionar asesoramento e apoio ós alumnos ante posibles circunstancias de índole aptitudinal, motivacional, social, emocional... que poida intervir de forma negativa no seu proceso de aprendizaxe
- Asesoramento sobre a situación académica-profesional

#### **Respecto ós pais/nais:**

- Orientacións sobre alumnos con necesidades educativas especiais, necesidades emocionais, necesidades dixitais...
- Implicar ós pais nas actividades de reforzo e apoio ó aprendizaxe
- Orientar ás familias de modo individual ou colectivamente, para que asuman responsabilidades na educación dos seus fillos/as
- Axudar ás familias a coñecer o sistema educativo e as futuras conexións académicas e posibilidades profesionais través de charlas informativas, ou ben, individualmente segundo as necesidades.

Otra actuación será a coordinación co orientador/a dos centros de primaria da zona, co fin de facilitar o cambio de etapa no seu momento.

Todas estas actuacións trataranse de canalizar a través do PAT e das distintas áreas, sendo responsables os profesores coordinados polos titores/as e polo xefe de estudos e coa colaboración do departamento de orientación e algunhas outras necesitarán da intervención directa do departamento de orientación que actuará a través de avaliacións psicopedagóxicas, aplicación de probas, entrevista coas familias, asesoramento individualizado, entre outras...

#### **ATENCIÓN Ó ALUMANDO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS E PROGRAMACIÓN DA AULA DE APOIO:**

Para atender as necesidades educativas especiais do centro, contase coa labor da profesora de pedagogía terapéutica que traballa directamente con eses alumnos. O traballo do departamento concretase na detención das necesidades, no estudio psicopedagóxicos dos casos, no asesoramento ó profesorado que imparte docencia, na axuda e colaboración ós titores para o deseño e desenvolvemento das adaptacións curriculares e na proposta para organizar a docencia deses alumnos así como no seu seguimento, tanto presencial como telemática. Terase especial coidado na situación emocional dos mesmos. Neste sentido as propostas organizativas irán encamiñadas a conseguir a integración do alumnado nos seus grupos de referencia promovendo o apoio dentro das clases ordinarias para que poidan desenvolver os obxectivos académicos ordinarios ou adaptalos cando sexa necesario través das correspondentes ACIS. A coordinación co profesorado de cada grupo de alumnos con dificultades será primordial para establecer pautas metodolóxicas e de actuación que intensifiquen as medidas correctoras previamente deseñadas.

As actividades de reforzo serán impartidas pola profesora de pedagogía terapéutica así como por los especialistas de los departamentos con horas disponibles, centrarase no apoio dentro e fóra da clase para o alumnado con necesidades especiais así como en exentos .

Este plan será o que canalizara as medidas de atención á diversidade tendo en conta o recollida na lexislación vixente e no plan de atención á diversidade do centro.

### **SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

Durante todo o proceso, en encontros programados co equipo docente, cos titores, nas sesións de avaliación e ó finalizar o curso, levarase a cabo o seguimento e a avaliación das actividades realizadas tendo en conta: as observacións que o departamento de orientación constate diariamente, suxestións aportadas polos titores e equipo docentes, suxestións do equipo directivo, valoración de instancias externas, realizando estudos de seguimento

do alumnado, elaborando e aplicando cuestionarios a toda comunidade educativa...

## **7. O PLAN DE ACCIÓN TITORIAL CANALIZARÁ O PLAN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL**

A necesidade de deseñar este plan está no feito de ofrecer ao alumnado un desenrolo integral prestando atención á superación de hábitos discriminatorios que condicionan o acceso ós diferentes estudos e profesións, actuando entón este plan como unha medida máis de atención á diversidade.

Así con este plan apostamos por unha educación integral como medio compensatorio das desigualdades sociais, tamén tratamos de favorecer o proceso de toma de decisións do alumnado nun mundo de crecente complexidade educativa e laboral, axudando entón a unha elección adecuada dun futuro profesional con toda a repercusión que ese feito ten na autoestima persoal.

Este plan vai ter en conta tanto a orientación presencial como a telemática e vai estar priorizado ao longo de todo o curso académico, sendo canalizado a través do PAT.

Toda a información e formación relacionada coa orientación vocacional e profesional, ademais de presencial, estará difundida na páxina web do centro, na aula virtual e no blog do departamento de orientación.

### OBXECTIVOS:

- Coordinar a orientación académica e profesional dos alumnos ó longo da súa permanencia no centro, especialmente nos cambios de ciclo ou curso e ante a elección de distintas opcións académicas, formativas e profesionais, realizando para iso actividades tanto presenciais como telemáticas.
- Proporcionar ó alumno estratexias, información e recursos necesarios que lle proporcione un coñecemento mais obxectivo de si mesmo así

como difundir e publicar na páxina web do centro, na aula virtual e no blog de orientación toda a información.

- Facilitar o coñecemento de todo aquilo que fai referencia á orientación de estudos, profesional e ocupacional, así como crear estratexias de busca desta información
- Coñecer as opcións educativas e profesionais que oferta a sociedade na actualidade
- Axudar ó alumno a desenrolar estratexias para afrontar o proceso de toma de decisións
- Contribuír ó plano de orientación académica-profesional aportando asesoramento, apoio e materiais

### ACTUACIÓNS:

As actividades englobadas neste ámbito levarase a cabo:

- A través do titor sempre que sexa posible, realizándose na hora destinada á tutoría dos alumnos
- A través das distintas áreas polos profesores das mesmas
- Polo departamento de orientación cando se trate de actividades especializadas (aplicación dunha proba estandarizada) ou de carácter masivo (dirixida a mais dun grupo ou curso)
- De forma individualizada nas horas de atención ós alumnos da xefa do departamento de orientación cando non só se requira facilitación de información senón orientación na toma de decisións.
- De xeito telemático a través da aula virtual, páxina web do centro e blog do departamento de orientación.

As actuacións que se deseñen neste ámbito terá no seu conxunto a finalidade de levar ós alumnos á reflexión, autoconecemento e valoración das propias capacidades, motivacións e intereses así como o coñecemento de toda a oferta educativa e laboral para que poidan facer eleccións óptimas.

É importante que o alumno fágase consciente da grande influencia que sobre a súa elección poda ter a realidade sociofamiliar na que se encontra inmerso, así



como do sesgo que poidan producir as existencias de prexuízos ou estereotipos sexuais.

Posto que a familia ten grande peso na elección que poida facer o alumno se desenvolveran actividades de orientación ás mesmas xa sexa grupalmente por niveis educativos ou de forma individualizada sempre que se requira.

Como metodoloxía usarase todo o tipo de actividades e materiais de que dispoñamos co fin de conseguir os obxectivos: materiais escritos con información relevante para os alumnos e as familias, cuestionarios de intereses e capacidades, medios audiovisuais e informáticos, revistas de orientación profesional, charlas-coloquios, representación de roles, simulación de entrevistas, recollida e análise de noticias en prensa...tendo especial consideración a páxina web do centro e a aula virtual.

As actuacións serían:

#### **Respecto ó centro:**

- Propoñer actividades extraescolares e culturais que faciliten a información sobre diferentes campos profesionais sempre que o permita a situación sanitaria.
- Coordinar xornadas informativas nos momentos de transición académica ou ó mundo laboral tanto presencial como telemáticas
- Difusión de toda a información na aula virtual e por medios telemáticos.

#### **Respecto ós profesores:**

- Contemplan a dimensión práctica das áreas e a súa posible relación co futuro profesional
- Informar ó profesorado sobre a inserción profesional, o autoemprego...
- Promover á diminución do abandono escolar temperá.
- Orientar ás persoas demandantes de información sobre acreditación de competencias e itinerario profesional.

- Asesorar na difusión telemática da orientación profesional no referido as súas áreas de aprendizaxe.

#### **Respecto ós alumnos:**

- Axudar no proceso de toma de decisións
- Facilitar a información individual que se solicite
- Facilitar o uso dos recursos virtuais na busca de información.
- Facilitar o autocoñecemento para toma de decisión.

#### **Respecto ós pais:**

- Orientar académica e profesionalmente ás familias
- Promover a participación das familias en programas de orientación profesional tanto presencial como virtual.

Actuacións que se resumen nuns bloques fundamentais: autocoñecemento, coñecemento do sistema educativo, coñecemento do mundo laboral, toma de decisións e inserción socio-laboral.

Serán tratadas con actividades para o centro, as familias, os profesores e o alumnado con actividades como: información das características de cada unha das etapas facendo fincapé non cambios da nova lei, cuestionario de intereses profesionais, coñecemento dos diferentes itinerarios do sistema educativo, prestando tamén atención ós novos cambios, acceso ás diferentes etapas, coñecemento das propias capacidades , intereses e motivación...

No referido ós centros de educación primaria, en coordinación cos orientadores, incidirase no paso e acollida ó I.E.S.

### **SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

Durante todo o proceso, en encontros programados co equipo docente, cos titores tendo en conta suxestións do equipo directivo, suxestións de instancias

externas, achegas de alumnos e familias, Grao de satisfacción dos implicados,  
Nivel de implicación da comunidade educativa...





XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

Anexo VI

Plan Dixital



# PLAN DIXITAL

IES N°1 do Carballiño

## Índice do Plan Dixital

### 1. Introdución

- 1.1. Datos básicos do centro
- 1.2. Contextualización do plan dixital no centro. Contribución ao Proxecto Educativo do Centro
- 1.3. Breve xustificación do mesmo
- 1.4. Proceso de elaboración

### 2. Situación de partida

- 2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais
- 2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO
- 2.3. Análise DAFO

### 3. Plan de Acción

- 3.1. Obxectivos, indicadores e accións
- 3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas

### 4. Avaliación do PD

- 4.1. Seguimento do Plan de Acción
- 4.2. Propostas de mellora (revisión)

### 5. Difusión do PD



## 1. Introducción

### 1.1. Datos básicos do centro

IES N°1 do Carballiño

R/ Alberto Vilanova, s/n - SEÑORIN - 32500 - O Carballiño (Ourense)

Teléfono: 34 988 78 89 85

Correo-e: ies.numero1.carballino@edu.xunta.gal

Páxina web: [www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino/](http://www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino/)

O Instituto de Ensino Secundario N° 1 do Carballiño, inaugurado no ano 1976, está situado no lugar coñecido como Monte da Pena, na parroquia de Señorín, a 1 km do centro urbano do Carballiño.

É un Centro de 24 unidades, nas que se imparten ensinanzas de ESO e Bacharelato que cursan máis de 350 alumnas e imparten 40 profesoras. Nas súas instalacións conta con dúas aulas de informática, aula de tecnoloxía, aula de plástica, biblioteca, laboratorios de bioloxía e de física e química, ximnasio, pavillón polideportivo, salón de actos e cafetería. O solar que rodea o Centro ten unha superficie aproximada de 12.000 m<sup>2</sup>, dos que a metade son zona verde.

### 1.2. Contextualización do Plan Dixital no centro. Contribución ao Proxecto

#### Educativo do Centro

- **Contexto do centro.**

O Concello do Carballiño ten 14000 habitantes, e é o segundo máis poboado da provincia logo da capital, Ourense. Conta con dous institutos públicos, e dous centros concertados. O IES N°1 recibe alumnado do propio concello e dalgúns dos limítrofes, se ben a maior parte do alumnado de fóra do concello cursa o ensino postobligatorio. En anos anteriores detectáronse entre o alumnado casos de falta de material informático e casos de falta de conexión a internet nas vivendas.

- **Integración e contribución do PD ao Proxecto Educativo. Relación con outros Plans e proxectos do centro.**

Desde o ano 2006 coa aprobación da Lei Orgánica da Educación estableceuse un novo marco legal no eido da educación que indicou unha serie de liñas de actuación no desenvolvemento das capacidades básicas e que deu unha prioridade explícita en cada unha das áreas do currículo. Unha destas liñas de actuación é a utilización das Tecnoloxías da Información e Comunicación. Mediante o uso das TIC preténdese desenvolver entre o alumnado a competencia dixital, a competencia para aprender a aprender e a autonomía e a iniciativa persoal. Isto cobra importancia tamén noutros plans elaborados no centro, como o Plan Lector ou o Plan de Convivencia. O uso da biblioteca como lugar de referencia no centro para a investigación e a busca de información (cousa na que os ordenadores con acceso a internet se fan imprescindibles hoxe en día), a catalogación dos fondos, a comunicación coas familias vía Abalar ou correo electrónico, o simple feito de anotar no xade as faltas do alumnado ou a difusión das diferentes actuacións que se levan a cabo no centro vía páxina web ou redes

sociais, son accións dos Plans aprobados no centro de cara aos próximos anos que o Plan Dixital vai axudar a acadar.

- **Contribución do PD á Programación Xeral Anual do curso 2022-2023.**

Xa dentro da PXA do curso 2021-2022 establécense obxectivos e medidas directamente relacionadas con este plan dixital, a maioría das cales deberan ter continuidade no curso 2022-2023, e que se poden resumir es tres grandes áreas:

- ▶ Tratamento e transmisión de información dentro do propio centro e cara o exterior: comunicacións coas familias via web do centro, Abalar Mobil ou redes sociais, uso do XADE para a xestión, etc.
- ▶ Uso de ferramentas didácticas dixitais: fomento do uso da Aula Virtual, que inclúe a creación de materiais para a Aula Virtual ou a formación do profesorado en ferramentas dixitais.
- ▶ Infraestruturas dixitais: mellora da infraestrutura dixital do centro, anovando equipamentos obsoletos e aumentando o existente.

### 1.3. Xustificación do Plan

A Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, regula diferentes aspectos relacionados coa competencia dixital e a innovación educativa, así no artigo 121 establece que o proxecto educativo do centro recollerá, entre outros aspectos, a estratexia dixital do centro, de acordo co establecido no artigo 111 bis, no que se establece que as Administracións educativas e os equipos directivos dos centros promoverán o uso das tecnoloxías da información e a comunicación (TIC) na aula como medio didáctico apropiado e valioso para levar a cabo as tarefas de ensino e aprendizaxe, utilizando os marcos de referencia da competencia dixital que orienten a

formación inicial e permanente do profesorado e faciliten o desenvolvemento dunha cultura dixital nos centros e nas aulas. O artigo 132 da devandita Lei establece como competencias dos directores e directoras, entre outras, exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro; e fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

A disposición adicional quinta da Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional (DOG 30 de xuño), pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021-2022 sinala que os centros docentes elaborarán no curso 2021-2022 o seu Plan Dixital de acordo coas instrucións que se diten.

A Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022 indica o procedemento que se levará a cabo para a elaboración do Plan Dixital.

#### **1.4. Proceso de elaboración**

- Nomeamento do Responsable de dinamización de novas tecnoloxías da información e comunicación, quen será o coordinador do grupo de traballo que se creou para facer a análise da competencia dixital do centro e a elaboración do plan dixital

- Realización a análise da situación do centro: A análise da situación do centros realizouse a través das ferramentas para a diagnose de situación SELFIE e o Test de Competencia Dixital Docente.
- Análise dos resultados: cos datos obtidos do SELFIE e do test CDD o grupo de traballo elaborou unha liña de prioridades que se deben atallar.
- Elaboración dunha análise DAFO. Cada membro do grupo de traballo encargouse dunha categoría do SELFIE e analizou Debilidades, Ameazas, Fortalezas e Oportunidades
- Definición dos obxectivos e actuacións do Plan Dixital a partir da análise DAFO. A partir dos resultados da análise os membros do GT elaboraron os obxectivos do plan e, a partir destes, estableceron as actuacións necesarias para acadalos.
- Elaboración do Plan Dixital

## 2. Situación de partida

### 2.1. Infraestrutura, equipamento e servizos dixitais

- Infraestrutura dixital: en todo o centro se conta con conexión a internet. No último ano esta conexión foi mellorada, obtendo velocidades axeitadas e a rede interna actualizada, aínda que segue dando fallos. Os ordenadores Abalar non poden conectarse á WiFi propia desde o proceso de actualización, problema do que xa se informou e aínda non ten solución. A rede cableada tamén dá fallos puntuais, quedando sen conexión moitas veces certas zonas do centro (na actualidade a Sala de Profesorado e varios Departamentos) o que incluso non permite imprimir materiais nas copiadoras da rede.

- Equipamentos:
  - Aulas dixitalizadas: na actualidade todas as aulas de ESO e Bacharelato e as de Informática contan con ordenador, proxector e encerado dixital. Existen aulas de desdobres que aínda non contan con estes equipamentos. As aulas de Tecnoloxía e Plástica contan con ordenador e proxector. A maior parte das instalacións fallan nalgún aspecto (na maior parte dos encerados dixitais non funciona a entrada táctil, non hai equipamento de son, hai ordenadores con mala conexión a internet, etc.) debido sobre todo a que as instalacións semellan feitas de xeito provisional, con cableado demasiado curto que se desengancha ou rompe, conectores estragados, falta de conexións para computadores que non sexan da aula, etc. En boa parte das aulas o sistema non permite diferentes escritorios e nalgunha aula o ordenador nin sequera conta con monitor. Hai unha boa parte do profesorado que, por estes motivos, leva o seu ordenador persoal ás clases.  
  
Na aula de Tecnoloxía hai 15 ordenadores para o alumnado. Son ordenadores recuperados de anovacións que se fixeron en anos anteriores e están obsoletos.
  - Proxecto E-Dixgal: no centro non está implantado o E-Dixgal.
  - Equipos de xestión e administración: as administrativas contan con un ordenador cada unha, e existen equipos nos despachos das integrantes do equipo directivo.
  - Uso na biblioteca

- Salas de profesorado e departamentos: na sala de profesores existe un ordenador de uso compartido instalado neste curso. Existe tamén un proxector con pantalla e un televisor conectado ao ordenador. En cada Departamento hai cando menos un ordenador a disposición do profesorado do mesmo, dous nos máis numerosos.
- Equipos ultraportátiles para aula móbil: na actualidade hai dous carros do proxecto ABALAR con ordenadores ultraportátiles totalmente obsoletos e que hai anos que non contan con mantemento por parte da Consellaría, e que agrupan os ordenadores en funcionamento que foron quedando dispoñibles. Actualmente e logo da actualización da rede interna, non contan con conexión a internet.
- Aulas de informática: existen dúas aulas de Informática, unha con 32 postos e outra con 20. A pequena está feita con ordenadores vellos que se foron retirando de outras ubicacións.
- Servizos dixitais educativos:
  - Páxina web do centro: O centro conta cunha páxina web que se actualiza periódicamente coa información oficial e, nos espazos dos departamentos, coas novidades que o profesorado considera pertinente.  
<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino/>
  - Aula virtual: utilízase a aula virtual corporativa. Todo o alumnado e profesorado está dado de alta e cada ano créanse os cursos necesarios. A xestión da aula virtual depende do Responsable de dinamización de novas tecnoloxías da información e comunicación e a creación dos cursos depende

do profesorado. Non todos se utilizan igual, nalgúns están todos os contidos do curso e as actividades a realizar e outros están en branco. Dependen moito da formación do profesorado e esta é insuficiente en moitos casos.

- Gsuite: todo o alumnado e o profesorado conta cunha conta de Google Workspace baixo o dominio iesnumero1.com que conta con correo electrónico, almacenamento na nube, aula virtual, servizo de videoconferencias ou programas de edición de documentos.
- Abalarmóbil: as comunicacións directas do centro coas familias fanse a través de Abalarmóbil, así como a xestión das citas de titoría, publicación de notas, etc. Todas as familias e o profesorado utilizan o servizo sen incidencias destacables.
- Xestión do mantemento do equipamento do centro: a coordinación do mantemento depende do Responsable de dinamización de novas tecnoloxías da información e comunicación. O mantemento básico faino directamente e para cousas que requiren máis tempo ou coñecementos o centro contrata un profesional externo. Neste ámbito o que máis de nota en falta é a existencia dun protocolo de traballo definido, sobre todo á hora de informar das incidencias ao Responsable, así como a falta/non coincidencia de horario do Responsable para realizar os labores básicos de mantemento.

## 2.2. Fontes empregadas para a análise DAFO

Autoavaliación SELFIE. Resumo das áreas do informe SELFIE:



Areas	Grupos	Ensinanzas	
		ESO	Bacharelato
A -Liderado	Equipo Directivo	3.8	4.2
	Profesorado	3	2.5
	Alumnado		
B- Colaboración e redes	Equipo Directivo	3.9	3.8
	Profesorado	2.5	2.3
	Alumnado	2.9	2.4
C- Infraestruturas e Equipos	Equipo Directivo	4.3	4.9
	Profesorado	3.5	3
	Alumnado	3.3	3.2
D- Desenvolvemento profesional continuo	Equipo Directivo	4.8	4.9
	Profesorado	3	2.7
	Alumnado		
E- Pedagogía: Apoio e Recursos	Equipo Directivo	3.9	4.7
	Profesorado	3.8	3.6
	Alumnado	3.5	3.6
F- Pedagogía: Implementación na aula	Equipo Directivo	4.4	4.2
	Profesorado	3.2	3.1
	Alumnado	3	2.6
G- Prácticas de avaliación	Equipo Directivo	3.8	4.3
	Profesorado	2.7	2.4
	Alumnado	2.5	2.1
H- Competencias dixitais do alumnado	Equipo Directivo	4.2	4.3
	Profesorado	3.2	2.8
	Alumnado	3.2	3

Test de Competencia Dixital Docente. Informe grupal:

- Táboa 1.3. Participación segundo perfil do profesorado

	N.º profesorado que participa	N.º profesorado total	% participación
<b>DEFINITIVO</b>	17	30	56.7%
<b>PROVISIONAL</b>	4	6	66.7%
<b>INTERINO</b>	2	4	50%
<b>SUBSTITUTO</b>	0	3	0%

- Táboa 2.1. Puntuación e nivel de competencia do centro

Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
67.3	Integrador/a (B1)	76.4	Integrador/a (B1)

- Táboa 2.2. Puntuación e nivel de competencia por etapas

	Puntuación media do test (sobre 192)	Nivel de competencia	Puntuación media do test en Galicia (sobre 192)	Nivel de competencia en Galicia
<b>ESO</b>	67.9	Integrador/a (B1)	79.2	Integrador/a (B1)
<b>BAC</b>	61.8	Explorador/a (A2)	77.9	Integrador/a (B1)

- Táboa 2.3. Distribución do profesorado por niveis

	Total profesorado no nivel de competencia	% de profesorado participante neste nivel
<b>A1</b>	1	4.3%
<b>A2</b>	11	47.8%
<b>B1</b>	7	30.4%
<b>B2</b>	3	13%
<b>C1</b>	1	4.3%
<b>C2</b>		
<b>TOTAL</b>	23	99.80%

### 2.3. Análise DAFO

	INTERNOS	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>INFRAESTRUTURAS - EQUIPAMENTO</b>	Ordenadores e pizarras dixitais en todas as aulas (C3)	Falta de mantemento da infraestrutura dixital (C5)
	<b>PERSOAL DOCENTE</b>	Coñecemento e uso de recursos educativos en liña (E1) Boa comunicación coa comunidade educativa (E4)	Falta de avaliación do progreso (B1) Non existe debate uso da tecnoloxía (B2) Falta de colaboracións (B3) Necesidades de DPC (D1) Baixa participación no DPC (D2) Pouco intercambio de experiencias (D3) Falta de proxectos interdisciplinares (F6) Avaliación tradicional (G)
	<b>PERSOAL NON DOCENTE</b>		
	<b>ALUMNADO</b>	Comportamento seguro (H1) Comportamento responsable (H3) Creación de contidos dixitais (H7)	Falta de colaboración do alumnado (F5) Baixo recoñecemento do traballo alleo (H6) Poucas habilidades comunicativas (H8)
	<b>FAMILIAS</b>		

	<b>OFERTA</b>		
	<b>ORGANIZACIÓN DO CENTRO</b>		Falta dunha estratexia dixital (A1) Falta de comunicación da estratexia (A2) Falta de organización do mantemento (C5)

EXTERNOS		OPORTUNIDADES	AMEAZAS
<b>CATEGORÍAS</b>	<b>ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA</b>		Infraestruturas obsoletas e non extendidas por todo o centro (C1) Falta de dispositivos dixitais para o ensino. (C2) Acceso a internet de mala calidade (C3) Falta de fomento do DPC (D2)
	<b>LEXISLACIÓN</b>		
	<b>CONTORNA</b>		
	<b>ANPA</b>		
	<b>OUTRAS ENTIDADES</b>		

### 3. Plan de Acción

#### 3.1. Obxectivos, indicadores e accións

Área/s de mellora: Liderado (A)							
<b>OBXECTIVO 1:</b>	Elaborar unha estratexia dixital para o centro (A1)				Acadado		
<b>Responsable:</b>	Coordinación TICs				Non acadado		
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Existencia dun Plan Dixital para os vindeiros cursos						
<b>Valor de partida:</b>	Non aplica (Non existe plan)						
<b>Valor previsto e data:</b>	Plan dixital realizado			2022-06-30			
ACCIÓNS A DESENVOLVER							
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN			
				VALORACIÓN DA ACCIÓN		ESTADO	
AO1.1:Estudar as necesidades do centro en materia dixital: SELFIE, CDD e DAFO	Grupo traballo PFP TICs	2022-04-30	Ordenadores para alumnado, profesorado e grupo de traballo.			Realizada	X
						Aprazada	
						Pendente	
AO1.2:Elaborar os obxectivos do Plan Dixital	Coordinación TICs	2022-05-30	Ordenadores para o grupo de traballo. Espazos de reunión.			Realizada	X
						Aprazada	
						Pendente	
AO1.3: Presentar o Plan Dixital á comunidade educativa	Dirección	2022-06-30	Salón de Actos e Proxector Páxina web do centro Ordenadores			Realizada	
						Aprazada	
						Pendente	

Área/s de mellora: Colaboración e redes (B)						
<b>OBXECTIVO 2:</b>	Promover a web do centro como elemento de comunicación coa comunidade educativa (E4)				<b>Acadado</b>	
<b>Responsable:</b>	Coordinación TICs				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Número de departamentos didácticos que utilizan o seu espazo na páxina web					
<b>Valor de partida:</b>	3 departamentos					
<b>Valor previsto e data:</b>	10 departamentos			2022-12-31		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO2.1: Creación dos usuarios cos permisos necesarios para publicar información na web	Coordinación TICs	2022-09-15	Ordenador		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO2.2: Crear un grupo de traballo sobre a creación de contidos para a web do centro	Dirección	2022-10-31	Ordenadores		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO2.3: Crear e publicar contidos nas diferentes seccións da web do centro	Profesorado do grupo de traballo	2023-05-31	Ordenadores Espazos de reunión		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

Área/s de mellora: Colaboración e redes (B)						
<b>OBXECTIVO 3:</b>	Promover o uso de AbalarPro como medio de comunicación entre as titoras e as familias (E4)				<b>Acadado</b>	
<b>Responsable:</b>	Coordinación TICs				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Prcentaxe de titoras que utiliza o AbalarPro					
<b>Valor de partida:</b>	Non hai datos					
<b>Valor previsto e data:</b>	100% das titoras			2022-12-31		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO3.1: incluir no PFPP formación para o uso de AbalarPro	Dirección	2022-10-01	Ordenador		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO3.2: Potenciar o uso de AbalarPro mediante o envío de notificacións periódicas	Titoras dos grupos	2023-05-31	Ordenadores		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

Área/s de mellora: Colaboración e Redes (B)						
<b>OBXECTIVO 4:</b>	Crear espacios para o intercambio de experiencias na aula virtual (D3)				Acadado	
<b>Responsable:</b>	Coordinación TICs				Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Número participantes en foros para o profesorado na Aula Virtual					
<b>Valor de partida:</b>	0 participantes					
<b>Valor previsto e data:</b>	30% do profesorado			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO4.1: Creación de espacios para o intercambio de experiencias na Aula Virtual do centro	Coordinación TICs	2022-10-15	Ordenador		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO4.2: Difusión entre o profesorado da información sobre os espazos habilitados	Coordinación TICs	2022-12-15	Ordenador		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO4.3: Formación do profesorado no uso dos espazos creados	Coordinación TICs	2023-01-31	Ordenadores		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	



Área/s de mellora: Colaboración e Redes (B)						
<b>OBXECTIVO 5:</b>	Fomentar a realización de proxectos interdisciplinares entre os departamentos didácticos (B3, F6)				Acadad	
<b>Responsable:</b>	Dirección				Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Número de proxectos interdisciplinares anuais					
<b>Valor de partida:</b>	0 proxectos					
<b>Valor previsto e data:</b>	3 proxectos			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO5.1: Establecemento a comezo do curso dunha temática anual para traballar en todas as materias	Dirección	2022-10-01	Espazos de reunión		Realizad	
					Aprazad	
					Pendent	
AO5.2: Presentación na CCP o proxecto anual e proposición da creación de proxectos interdepartamentais	Dirección	2022-11-01	Espazos de reunión		Realizad	
					Aprazad	
					Pendent	

Área/s de mellora: Infraestrutura e equipos (C)						
<b>OBXECTIVO 6:</b>	Creación dun protocolo para o mantemento da infraestrutura dixital e os equipos (C5)				<b>Acadado</b>	
<b>Responsable:</b>	Coordinador TICs, Dirección				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Exixtencia dun protocolo					
<b>Valor de partida:</b>	Non existe					
<b>Valor previsto e data:</b>	Protocolo rematado e informado			2022-12-31		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO6.1: Definición das responsabilidades sobre o mantemento dos equipamentos	Dirección	2022-10-31	Espazos de reunión		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO6.2: Crear un protocolo de comunicación de incidencias e traslado ás responsables	Coordinador TICs	2022-11-30	Espazos de reunión Ordenadores		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO6.3: Difundir a información ao profesorado e aplicación do protocolo	Coordinador TICs Dirección	2022-12-31	Espazos de reunión Ordenadores Salón de actos		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

Área/s de mellora: Desenvolvemento profesional (D)						
<b>OBXECTIVO 7:</b>	Fomentar o interese por un desenvolvemento profesional contínuo (D2)				Acadado	
<b>Responsable:</b>	Dirección				Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Profesorado que asiste activamente a actividades de formación					
<b>Valor de partida:</b>	Descoñecido					
<b>Valor previsto e data:</b>	50% do profesorado			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
A07.1: Realización unha enquisa entre o profesorado sobre as súas preferencias a nivel de Formación Permanente (temas, tipo de formación)	Dirección	2022-06-30	Ordenadores para dirección e profesorado		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
A07.2: Programación do PFPP en función dos resultados da enquisa, atendendo ás preferencias e necesidades detectadas	Dirección	2022-10-15	Ordenadores Participantes no PFPP Persoal de formación Outros recursos (dependendo da formación que se dea)		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

Área/s de mellora: Desenvolvemento profesional (D)						
<b>OBXECTIVO 8:</b>	Mellorar a competencia profesional no uso de ferramentas dixitais (D1)				<b>Acadado</b>	
<b>Responsable:</b>	Coordinador TICs				<b>Non acadado</b>	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Profesorado que utiliza a aula virtual de xeito autónomo					
<b>Valor de partida:</b>	20% do profesorado					
<b>Valor previsto e data:</b>	90% do profesorado			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO8.1: Programación de actividades de formación dentro do PFPP sobre o uso de ferramentas dixitais	Dirección	2022-10-15	Ordenadores Participantes no PFPP Persoal de formación		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO8.2: Creación de titoriais sobre o uso da aula virtual, o servidor do centro, Abalar e outras ferramentas	Coordinador TICs	2023-06-30	Ordenadores Aula Virtual		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	
AO8.3: Programación de actividades de formación en FPROFE sobre o uso de ferramentas dixitais	Consellaría de Educación	2022-06-30	Ordenadores Persoal de formación		<b>Realizada</b>	
					<b>Aprazada</b>	
					<b>Pendente</b>	

Área/s de mellora: Pedagogía: apoio e recursos (E)						
<b>OBXECTIVO 9:</b>	Mellorar o coñecemento sobre recursos educativos en liña				Acadado	
<b>Responsable:</b>	Coordinador TICs				Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Profesorado que utiliza recursos educativos en liña nas aulas					
<b>Valor de partida:</b>	20% do profesorado					
<b>Valor previsto e data:</b>	50% do profesorado			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO9.1: Creación na aula virtual dun foro para o intercambio de información sobre recursos en liña	Coordinador TICs	2022-09-30	Ordenadores Aula Virtual		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO9.2: Creación na aula virtual dun repositorio de enderezos con recursos online por materias	Coordinador TICs	2022-09-30	Ordenadores Aula Virtual		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO9.3: Realización de actividades de intercambio de experiencias entre o profesorado	Dirección	2023-06-30	Lugares de reunión		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

Área/s de mellora: Pedagogía: implementación na aula (F)						
<b>OBXECTIVO 10:</b>	Fomentar o uso de ferramentas dixitais na aula				Acadado	
<b>Responsable:</b>	Dirección				Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Profesorado que utiliza ordenadores co alumnado na aula					
<b>Valor de partida:</b>	3 profesoras					
<b>Valor previsto e data:</b>	20 profesoras			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMIENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO10.1: Solicitud de ordenadores suficientes para o traballo nas aulas	Dirección	2022-10-31	Ordenador		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO10.1: Entrega de ordenadores suficientes para o traballo nas aulas	Consellaría de educación	2022-12-31	Ordenadores para as aulas		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

Área/s de mellora: Prácticas de Avaliación (G)						
<b>OBXECTIVO 11:</b>	Utilizar os métodos de avaliación que permite a aula virtual				Acadado	
<b>Responsable:</b>	Coordinador TICs				Non acadado	
<b>INDICADOR/ES DO OBXECTIVO:</b>	Profesorado que utiliza algún método de avaliación dos dispoñibles na aula virtual					
<b>Valor de partida:</b>	10% do profesorado					
<b>Valor previsto e data:</b>	50% do profesorado			2023-06-30		
ACCIÓNS A DESENVOLVER						
DESCRICIÓN	RESPONSABLES	DATA PREVISTA FIN	RECURSOS NECESARIOS	SEGUIMENTO DA ACCIÓN		
				VALORACIÓN DA ACCIÓN	ESTADO	
AO11.1: Programación de actividades de formación no PFPP sobre ferramentas de avaliación dixital	Dirección	2022-10-15	Ordenadores Aula Virtual Persoal de formación		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	
AO11.2: Creación na aula virtual de actividades de avaliación do alumnado	Profesorado das materias	2023-06-30	Ordenadores Aula Virtual		Realizada	
					Aprazada	
					Pendente	

### 3.2. Necesidades de equipamento e de infraestruturas tecnolóxicas

- Actualización dos equipos informáticos do centro: boa parte dos ordenadores en uso do centro, incluídos boa parte dos das aulas, todos os da aula de Tecnoloxía e os de unha das aulas de Informática, teñen máis de dez anos e están totalmente obsoletos. Son ordenadores totalmente necesarios e que se usan todos os días, pero o seu estado fai que o labor docente se ralentice ou, ás veces, se vexa directamente imposibilitado. A comezo do curso 2022-2023 realizarase un inventario que inclúa todos os ordenadores que precisan ser substituídos. O obxectivo é que non haxa ordenadores de máis de dez anos en uso.
- Anovación dos ordenadores ultraportátiles: os carros de ordenadores están totalmente obsoletos, inutilizables, fáltalles mantemento (nin compensa economicamente arranxalos) e son totalmente insuficientes para o alumnado actual. Existen dous carros dispoñibles con 25 ordenadores cada un recuperados, mentres que no curso 2022-2023 vai haber 12 aulas de ESO. A día de hoxe os currícula contemplan o uso de ferramentas dixitais en todas as materias e todos niveis educativos, polo que, para cumprir coa lexislación vixente e futura en materia educativa, faise indispensable que haxa ordenadores para o alumnado en todas as aulas.
- Actualización e mellora das infraestruturas dixitais no centro: se ben a rede interna do centro foi actualizada nos últimos meses e a conexión a internet aumentou e xa ten unha velocidade suficiente, faise necesaria unha mellora



dos puntos informáticos das aulas. Os ordenadores (ordenadores portátiles na súa maioría) e as pantallas interactivas son diferentes en moitas aulas, polo que o seu funcionamento tamén difire e o profesorado ten que actuar de xeito diferente en cada aula, o que conleva en atrasos á hora de poñer a funcionar os equipos. Os equipos de son son inexistentes nalgúñas aulas e noutras o son do ordenador sae polo proxector, a un volume totalmente insuficiente para unha aula con 30 alumnas. Noutras aulas directamente o son non funciona por incompatibilidades entre o software e o hardware. O cableado etaá posto de modo provisional, con cables curtos e tirantes (que non permiten o paso por certas zonas da aula e ademais acaban por estragar os conectores) e outros que arrastran polo chan sen ningún tipo de protección.

- Proporcionamiento ao persoal do material informático necesario: debido a moi boa parte dos problemas anteriores e ao traballo habitual do profesorado boa parte do persoal docente acode ás clases co seu propio ordenador. É necesario proporcionar ao profesorado un equipo portatil moderno e actualizado para a realización do seu traballo, ou cando menos establecer un protocolo para proporcionárllo ao profesorado que así o solicite.

#### 4. Avaliación do plan

O Responsable de dinamización de tecnoloxías da información e a comunicación será o encargado de xestionar a avaliación do plan no tempo da súa execución. Establécense dous contextos avaliativos:

- Na **avaliación procesual** a frecuencia da súa realización será como mínimo unha vez ao trimestre. Os aspectos a valorar incluírán o estado da execución das accións, a análise e valoración dos resultados e, de ser o caso, as posibles modificacións das accións e as propostas de mellora.
- A **avaliación final** realizarase como mínimo unha vez ao ano. Os aspectos a considerar incluírán, entre outros, a valoración do logro dos obxectivos e as propostas de mellora.

## 5. Difusión do plan

O Plan Dixital do centro, unha vez aprobado en Claustro e Consello Escolar, será difundido para toda a comunidade educativa a través de Páxina Web do centro onde quedará dispoñible para a súa consulta.





XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

## Anexo VII

Promoción de estilos de vida saudables

# PROMOCIÓN ESTILO DE VIDAS SAUDABLES

## 1. MARCO XURÍDICO

LOMLOE lei orgánica 3/2020 do 29 de decembro recolle na súa disposición adicional cuadragésima sexta:

*“As Administracións educativas adoptarán medidas para que a actividade física e a alimentación saudable formen parte do comportamento infantil e xuvenil. Co obxectivo de fomentar e consolidar hábitos de vida saudables, ditas Administracións promoverán a práctica diaria de deporte e exercicio físico por parte dos alumnos e alumnas durante a xornada escolar, nos termos e condicións que, seguindo as recomendacións dos organismos competentes, garanticen un desenvolvemento axeitado para favorecer unha vida sá e autónoma, para promover hábitos saudables de alimentación e a mobilidade activa, reducindo o sedentarismo. Os centros impulsarán o desenvolvemento de actividades docentes en espazos abertos e entornos naturais. O deseño, coordinación e supervisión das medidas que a estos efectos se adopten serán asumidos polo profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.»*

## 2. INTRODUCCIÓN E XUSTIFICACIÓN

Na sociedade actual o incremento da esperanza de vida, vese ameazada pola adquisición e o mantemento de estilos de vida prexudiciais para a saúde.

Dentro destes hábitos perxudiciáis destacan a inactividade ou a dieta desequilibrada que están a conseguir que se incrementen os índices de obesidade e de sedentarismo ata niveis alarmantes e dende idades moi temperás. As doenzas derivadas disto conlevan un empeoramento da calidade de vida e tamén , como consecuencia, unha morte prematura.

As institucións nacionais e internacionais máis importantes no ámbito da saúde alertan de que a prevención de comportamentos perigosos para a saúde e a promoción de estilos de vida saudables deben abordarse en idades cada vez máis temperás, e dende o ámbito educativo.

Durante os cursos da ESO e do Bacharelato o alumnado experimenta importantes cambios persoais e sociais, e entra en contacto por primeira vez con determinados hábitos tóxicos e estereotipos aos que debe saber enfrontarse.

## 3. OBXECTIVOS

O IES Nº1 consciente e comprometido con esta problemática, plantexa abordar a promoción de estilos de vida saúdnable dende varias perspetivas e principalmente a través de tres liñas de traballo:

1. Fomentar actividades dirixidas á adquisición de coñecementos e información de cara aos efectos perxudiciáis de certos hábitos (falta de exercicio físico, sedentarismo, dietas desequilibradas, consumo de substancias, relación sexuáis sen protección, falta de descanso e sono...)
2. Incentivar á reflexión e autocrítica das actitudes e hábitos do propio alumnado para que a través dunha concientización se produza un cambio real nos seus estilos de vida e que se podan manter ao longo do tempo.
3. Dotar ao alumnado dos medios e ferramentas necesarias para que o tempo de lecer sexa o máis activo posible e coa posibilidade de práctica de xogos e deporte. Así mesmo facilitarase o acceso a alimentos saudables durante eses periodos.

#### 4. MARCO DE ACTUACIÓN

Aínda que o Departamento de Educación Física ten gran peso á hora de implicarse neste programa xa que forma parte fundamental do seu currículo, existen moitos departamentos nos que a súa aportación é fundamental, como no caso dos departamentos de ciencias (bioloxía), departamento de filosofía... e os propios titores.

As principais vías de actuación serán:

1. Periodos de lecer.  
Dado que é o tampo nos que os alumnos e alumnas poden por de manifesto os seus hábitos saudables, tanto no xeito de que sexan activos, como á hora de consumir certos alimentos nos almorzos.
2. Titorías da Eso.

Implicando aos titores para que usen parte do tempo da titoría na formación dos rapaces e rapaces en temas relacionados coa saúde e que participen en diversos programas como por exemplo contra o tabaquismo e o consumo de drogas e certas substancias que se ofrecen a través de diversos organismos e institucións.

3. Departamentos didácticos, equipo de orientación e equipo directivo.

Intentando sempre favorecer en todo tipo de actividades aqueles hábitos de consumo e actitudes que máis favorezcan o desenvolvemento saudable do alumnado.

Participando en programas e promocións que ofrecen diversos organismos e institucións en prol da saúde.

## 5. PROPOSTAS DE ACTUACIÓN

1. Crear un fondo de material deportivo e de xogos activos ao que poda acceder tanto o alumnado no seu periodo de lecer como os titores e profesores dentro do seu horario de clase ou de titoría. Intentará aproveitarse as propias instalacións do centro como son as mesas de pinpon, a cancha de baloncesto e a pista polideportiva.

2. Participación nos diversos programas do plan Proxecta relacionados co fomento de hábitos de vida saudables como no caso do programa de Xogade de Deporte Escolar, Clases sen fume, Xente con Don, Aliméntate ben... etc.



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



INSTITUTO DE ENSINO SECUNDARIO  
Nº 1 DO CARBALLIÑO  
R/Alberto Vilanova s/n  
32500 O Carballiño (Ourense)

## Anexo VIII

### Normas de Organización e Funcionamento



Data: Maio  
2022

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

IES N°1 O CARBALLIÑO

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: de de 2022

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: de de 2022

## 1.- INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do IES Nº1 do Carballiño pretenden sentar as bases para un funcionamento eficaz do noso centro educativo, adaptando a normativa común ditada polas Administracións á realidade cotiá do noso Centro e tendo sempre presentes as circunstancias reais nas que se desenvolven tanto o alumnado como as familias, que son a principal razón do noso quefacer docente. O presente documento terá, polo tanto, as seguintes liñas de actuación:

- A. Organización e participación dos membros da Comunidade Escolar no Centro.
- B. Normas de convivencia no Centro.
- C. Dereitos e Deberes dos distintos membros da Comunidade Escolar.
- D. Relacións entre os distintos membros e sectores da Comunidade Escolar.
- E. Normas de uso correcto de espazos e instalacións do Centro.
- F. Funcionamento dos servizos e recursos cos que conta o Centro.

## 2.- MARCO LEGAL

Estas Normas de Organización e Funcionamento están enmarcadas na lexislación vixente:

- Constitución Española
- Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, por el que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño).
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG 5 do 9 de agosto 1996) polo que se aproba o Regula- mento orgánico dos IES.
- Orde do 1 de agosto de 1997 para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 (DOG do 2 de setembro 1997).
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican os puntos 88 a 93 da Orde anterior.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (LOE)
- Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (BOE do 10 de decembro) que modifica parcialmente a anterior (LOMCE).
- Lei Orgánica, 3/2020, do 29 de decembro (LOMLOE) pola que se modifica a Lei Órganica 2/2006(LOE)
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 17 de Xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Orde do 22 de abril de 2010 pola que se establece o procedemento para as reclamacións ás cualificacións en 2º de bacharelato.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Gali- cia.
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, que regula a admisión do alumnado. E a Orde do 12 de marzo de 2013 que o desenvolve.
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia. A espera do novo Decreto que desonvolva a LOMLOE.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG do 15 de xullo). Orde 8 de setembro de 2022 de atención á diversidade.

- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei anterior.

Estas Normas de Organización e Funcionamento afectan a todos os membros da Comunidade Escolar: alumnado, profesorado, nais, pais ou titores do alumnado, persoal de administración e servizos e, en xeral, a toda persoa vencellada ao IES Nº1 do Carballiño. Todos os membros do centro están obrigados a coñecer este regulamento e, o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

### 3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

#### 3.1 ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS

##### 3.1.1 Equipo Directivo

Órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a e o/a Vicedirector/a. No horario dos membros do Equipo Directivo, sempre que sexa posible polas necesidades do centro, figurará unha hora semanal de reunión (RD).

o *Director/a*: As súas competencias veñen reguladas pola modificación ao artigo 132 da LOE indicada no punto 81 da Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa.

o *Xefe/a de Estudos*: As súas competencias veñen reguladas polo Artigo 31 do Decreto 324/1996.

o *Secretario/a*: As súas competencias veñen reguladas polo Artigo 31 do Decreto 324/1996.

o *Vicedirector/a*: As súas competencias veñen reguladas polo Artigo 31 do Decreto 324/1996.

#### 3.2 ÓRGANOS DE GOBERNO COLEXIADOS

##### 3.2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar, órgano de representación da Comunidade Educativa, estará formado por:

- a) O/A Director/a, que ostenta a súa presidencia.
- b) O/A Xefe/a de Estudos.
- c) Un/ha concelleiro/a do Concello do Carballiño.
- d) Sete profesores, escollidos polo Claustro do Profesorado.
- e) O Secretario do Centro, que actuará como Secretario do Consello, con voz pero sen voto.
- f) Tres representantes das familias, un deles proposto pola ANPA do Centro.
- g) Catro representantes do alumnado, escollidos por e entre eles.
- h) Un representante do Persoal de Administración e Servizos (PAS).

As súas competencias veñen reguladas segundo a modificación ao artigo 127 da LOE indicada no punto 80 da Lei Orgánica, 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa. Ademais, serán competencia do Consello Escolar as funcións que se regulan no artigo do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se

desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Por último, o Consello Escolar designa un

dos seus membros como persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

O Consello xuntarase, de xeito ordinario e preceptivo, polo menos unha vez ao trimestre, ou ben cando o determine o/a Director/a ou cando o solicite un terzo dos seus membros. En calquera caso é obrigatorio unha xuntanza ao principio do curso e outra ao fin. As xuntanzas do Consello convocaranse, no posible, en días e horas que garantan a asistencia do alumnado e das familias. Na orde do día da convocatoria, redactada polo/a Director/a, indícase o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos a tratar, xunto coa documentación axeitada para que os conselleiros poidan analizala, formar opinión ou aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polos membros do Consello sempre que o fagan coa suficiente antelación, antes de realizar a convocatoria. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos/as os/as membros do Consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro). Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus membros.

O/A Director/a dirixe os debates e ordena as quendas de palabra. En ausencia do/a Director/a, asumirá a presidencia do Consello o/a Vicedirector/a ou calquera outro membro do Equipo Directivo. Os acordos do Consello Escolar tomaranse a través dos seguintes procedementos.

- Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun/ha membro do Consello.
- Mediante votación dos asistentes, por maioría simple, non sendo computados os votos que manifesten abstención ou sexan en branco. En caso de empate decidirá o voto do/a Director/a, que terá a condición de voto de calidade.
- As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e, sempre que todos os presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, e a petición



de calquera membro do Consello, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do Consello que queira facer público o sentido do seu voto poderá emitir, se o desexar, un voto particular xustificativo que terá que constar na acta. Os acordos do Consello entrarán en vigor logo da súa aprobación. Non poderán absterse nas votacións os conselleiros que sexan membros natos do Consello.

No seo do Consello Escolar fórmanse as seguintes comisións:

> **Comisión Económica** (Artigo 45 R.D. 324/1996). Está integrada polo/a Director/a, o/a Secretario/a, un/ha representante dos/as docentes e un/ha representante do alumnado, escollidos por cada un dos sectores. A devandita comisión estará presidida polo/a Secretario/a, por delegación do/a Director/a. A Comisión Económica asesorará o/a Secretario/a na elaboración do Anteproxecto de Orzamento do Centro.

> **Comisión de convivencia**. A Comisión de Convivencia estará formada pola xefatura de Estudos, dous representantes do profesorado, un representante do alumnado, un representante das familias e o representante do persoal de administración e servizos. Estará presidida polo/a Director/a e unha das persoas integrantes actuará como secretario/a levantando acta das súas reunións. Manterán tres xuntanzas anuais ordinarias, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado polo/a Director/a do centro, por iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. As funcións da comisión de convivencia veñen marcadas no punto 4 do artigo 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

> **Comisión de biblioteca**. Estará integrada polo/a Director/a, un representante do profesorado, un representante do alumnado, un representante dos pais e nais e polo responsable da biblioteca do IES. Reuniranse unha vez ao trimestre e as súas funcións quedan reguladas polas instrucións enviadas cada curso escolar pola Dirección Xeral de Centros e recursos humanos en relación coa organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

### **3.2.2 Claustro do Profesorado**

O Claustro é o órgano propio de participación docente no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Está integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no Centro e presidido polo/a Director/a. As súas competencias veñen reguladas polo artigo 129 da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de Maio (LOE).

O Claustro do Profesorado será convocado polo/a Director/a sendo o prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria de sete días; corenta e

oito horas no caso dunha convocatoria extraordinaria e sen prazo previo nos casos de urxencia.

Nas reunións ordinarias o/a Director/a remitiralles aos membros dos órganos colexiados, sempre que sexa posible, xunto coa convocatoria, a documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión.

Tendo en conta que o centro forma parte da rede de centros TIC e ao abeiro da actualización legislativa en materias de novas tecnoloxías (Artigo 21 da lei 16/2010), as convocatorias dos órganos colexiados efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta.gal, polo que os integrantes do Claustro teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

O quórum para a válida constitución dos órganos colexiados e para os efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente e secretario e da metade polo menos, dos seus membros (Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro). Se non existise quórum, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e á mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou persoas que os substitúan media hora despois cando asistan polo menos a terceira parte dos/as seus membros.

Nas convocatorias indícaranse o día, hora e lugar de celebración, así coma os puntos da orde do día a tratar, xunto coa documentación axeitada para que o profesorado poida formar opinión ou aclarar dúbidas. A orde do día poderá ter en conta peticións formuladas polo profesorado solicitadas coa suficiente antelación. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do Claustro e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. Os membros do claustro tratarán os puntos sinalados na orde do día e procederán ao debate e toma de acordos pertinentes. Para un desenvolvemento organizado das intervencións, o/a Director/a indicará o tema de debate en cada momento e se procederá a unha quenda de palabra que terá en conta as peticións feitas polo profesorado a man alzada. Unha vez que sexa marcada a orde de participación escoitaranse as distintas intervencións. O tempo de duración do Claustro será dun máximo de dúas horas. En caso de non finalizar coas tarefas da sesión, continuarase nunha nova xuntanza que o/a Director/a convocará a tales efectos nun prazo de 24 horas, a non ser que, por maioría, e sempre que se poida finalizar en 30 minutos, se acorde unha prórroga máxima deste tempo.

Os acordos do Claustro tomaranse a través dos seguintes procedementos:

- a) Por asentimento de todos/as os/as asistentes a unha proposta dun membro do Claustro.
- b) Mediante votación dos/as asistentes, por maioría simple. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a. As votacións realizaranse a proposta do/a Director/a e sempre que todos/as os/as presentes estean de acordo, faranse a man alzada. No caso contrario, a petición de calquera membro do Claustro, realizaranse mediante sufraxio secreto. Calquera membro do

Claustro que queira facer público o sentido do seu voto poderá facer, se desexa, un voto particular xustificativo que haberá que facer constar en acta. Os acordos do Claustro entrarán en vigor inmediatamente tras a súa aprobación, agás que precisen da aprobación dun órgano superior ou exista algunha impugnación.

### 3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica

Está integrada polo/a Director/a, que ostenta a súa presidencia, o/a Xefe/a de Estudos, os/as Xefes/as dos distintos Departamentos Didácticos, o/a Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística e o/a profesor/a de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais. O/a secretario/a da Comisión de Coordinación Pedagógica será designado polo director/a, oídos os restantes membros.

A Comisión de Coordinación Pedagógica reunirse con carácter ordinario mensualmente e será convocada polo/a Director/a sendo o prazo mínimo de remisión da convocatoria para unha reunión ordinaria dunha semana. Tendo en conta que o centro forma parte da rede de centros TIC e ao abeiro da actualización lexislativa en materias de novas tecnoloxías (Artigo 21 da lei 16/2010), as convocatorias efectuaranse por medio do correo electrónico con dominio edu.xunta.gal, polo que os integrantes da CCP teñen a obriga de consultar de forma regular o seu correo persoal.

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagógica veñen reguladas no artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto de 1996).

#### 3.3.2 Departamentos Didácticos

Son os órganos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas ou materias e están compostos por todo o profesorado que imparta o ensino propio das materias asignadas ao Departamento. No noso centro están constituídos os seguintes departamentos didácticos:

Dpto. de Artes Plásticas	Dpto. de Física e Química	Dpto. de Matemáticas
Dpto. de Ciencias	Dpto. de Francés	Dpto. de Música
Dpto. de Ciencias Sociais	Dpto. de Inglés	Dpto. de Orientación
Dpto. de Economía	Dpto. de Lingua Española	Dpto. de Relixión Católica
Dpto. de Educación Física	Dpto. de Lingua Galega	Dpto. de Tecnoloxía
Dpto. de Filosofía	Dpto. de Linguas Clásicas	

As funcións e competencias dos departamentos didácticos así como dos seus xefes/as de Departamento veñen reguladas no decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria nos seus artigos 73 e 75 respectivamente. Os/as xefes/as de departamento serán

designados polo/a director/a e nomeados polo delegado provincial da Consellería de Educación segundo o indicado no artigo 74 do Decreto mencionado con anterioridade.



Os Departamentos Didácticos terán asignada unha cantidade orzamentaria do Centro que dedicarán a gastos segundo as súas necesidades e coordinarán coa Secretaría do Centro os seus investimentos. Os distintos Departamentos Didácticos terán, como mínimo, unha reunión mensual que terá por obxecto facer o seguimento do desenvolvemento da Programación e o establecemento das medidas correctoras que, se é o caso, se estimen necesarias. Levantarán acta dos acordos adoptados. O calendario de reunións ordinarias dos distintos Departamentos Didácticos será fixado na programación anual do Departamento a principios de cada curso escolar.

### **3.3.3 Departamento de Orientación**

O Departamento de Orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica todo o referido a propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e a elaboración do Plan de Acción Titorial do Centro. Está integrado polo xefe ou xefa do departamento de orientación e o/a profesor/a de pedagogía terapéutica. As súas competencias veñen indicadas no Decreto 120/98, do 23 de Abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional en Galicia. No seu artigo 6º establécense as funcións dos Departamentos de Orientación dos centros de Secundaria.

O xefe ou xefa do Departamento de Orientación, dado o carácter confidencial de moitas das súas actuacións, ocupará un despacho individual nas instalacións do IES Nº1 do Carballiño, e estará en constante conexión co equipo directivo.

### **3.3.4 Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Está formado polo/a vicedirector/ e mais a(s) persoa(s) responsable(s) de cada actividade. As súas funcións serán as seguintes:

- Elaborar o programa anual de actividades, para o que se terán en conta as propostas dos departamentos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ao alumnado e a pais/nais a información relativa ás actividades.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.

- Coordinarse co EDLG e co Equipo de biblioteca para potenciar as actividades deseñadas por eles e asegurar o seguimento dunhas liñas acordadas co proxecto educativo de centro.

Para desenvolver as actividades extraescolares que se realicen fóra do Concello debe contarse cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar
- Autorización por escrito dos pais, nais ou titores legais do/a alumno/a.
- Acompañamento de profesorado na proporción estipulada segundo a

lexislación vixente..

### **3.3.5 Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega está constituído por un mínimo de tres profesores, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; un mínimo de tres alumnos, por proposta da xunta de delegados; e un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos. A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a, que será nomeado polo director/a por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos. Segundo o artigo 15 do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, o papel fundamental do EDLG será o deseño, posta en práctica e revisión do programa de promoción da lingua galega no centro e, para iso, contará co apoio técnico e a dotación de recursos didácticos necesarios por parte do centro.

### **3.3.6 Equipo da Biblioteca**

Segundo se establece nas instrucións do 1 de setembro de 2021 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares durante o curso 2021/2022, e no artigo 8º da Orde do 17 de Xullo de 2007, a dirección deberá designar un/ha profesor/a, preferentemente de entre os que manifesten o seu interese, que dispoña de carga horaria para realizar as funcións de xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Ademais designarase un grupo de profesores/as que apoiem o seu traballo con horas específicas de atención e apoio en labores de biblioteca. As funcións deste equipo de Biblioteca veñen indicadas no artigo 10º da Orde do 17 de

xullo de2007.

### **3.3.7 Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación**

Seguindo as directrices do artigo 13º da Orde de 17 de xullo de 2007, no IES Nº1 do Carballiño designarase unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación que, xunto co profesorado de apoio, terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado do claustro. As súas funcións veñen determinadas no artigo 14º da citada orde.

### **3.3.8 Tutorías**

A lexislación vixente establece que nos institutos de Educación Secundaria, por cada grupo de alumnos/as, haberá un titor ou titora e que este será designado pola Dirección a proposta da Xefatura de Estudos, oído/a a/o xefe/a do Departamento de Orientación. No IES Nº1 do Carballiño, para a asignación de tutorías, seguiranse estes dous criterios preliminares:

- > É preferible para ser titor/a dun grupo impartir docencia a todo o grupo.
- > Terá preferencia para ser titor/a dun grupo o/a profesor/a que teña maior números de horas co grupo.

Cando un profesor poida ser nomeado titor tanto nun grupo da ESO como nun de Bacharelato, terase en conta a carga lectiva, e asignaranse preferentemente tutorías de grupos da ESO ao profesorado con menor carga lectiva na aula.

As funcións do profesorado titor serán:

- > Coñecemento das características do grupo.
- > Comunicación constante con alumnos/as e pais, nais ou titores/as legais en todos os aspectos relacionados coa actividade académica.
- > Dirixir as sesións de avaliación.
- > Orientar, desde o punto de vista humano e da aprendizaxe ao alumnado.
- > Representar ao centro diante do grupo dos pais/nais ou titores legais.

- > Antes de comezar o curso, os/as titores/as reuniranse coa xefatura de Estudos e co/a orientador/a para ser informados/as do funcionamento das titorías, planificar o seu labor e recibir todo o material para tal cargo.
- > Volverán a reunirse co/a orientador/a e con xefatura de estudos polo menos unha vez ao trimestre, antes das sesións de avaliación, para preparar estas sesións e comentar as incidencias da titoría. Tamén se planificará o traballo para o seguinte trimestre.
- > Velar polo mantemento e coidado do material da aula do grupo e comunicar á Dirección calquera dano que se produza.
- > Comunicar á Xefatura de Estudos calquera incidencia que perturbe o normal desenvolvemento das clases ou que provoque danos nas instalacións e no material da aula.
- > Facer un seguimento das faltas de asistencia do alumnado da titoría e informar ás nais, pais ou titores legais do alumnado.
- > Solicitar á Xefatura de Estudos unha convocatoria de reunión do profesorado do grupo sempre que se considere preciso.
- > Cubrir os documentos oficiais relativos ao grupo ao seu cargo que estableza a normativa vixente.
- > Cubrir e entregar boletíns de cualificacións e comunicarlles aos/ás titorandos/as as conclusións da Xunta de Avaliación.

No referente aos horarios de titorías:

- > O horario dos/as titores/as da ESO incluírá unha hora obrigada de permanencia semanal, destinada á atención do seu grupo de alumnos/as.
- > No horario de cada titor/a haberá unha hora de atención ás familias. Esta hora comunicaráse aos pais/nais ou titores legais a principios de curso pregándolles que avisen con antelación a súa visita para que o/a titor/a poida preparar mellor a entrevista. Será solicitada vía telefónica, abalar ou a través do propio fillo/a.
- > No horario de todo o profesorado de centro haberá unha hora de atención ás familias que aparecerá no seu horario. Será solicitada vía telefónica, abalar ou a través do propio fillo/a.

### **3.4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO**

As canles de participación do alumnado na vida do Centro son os Delegados/as de grupo, a Xunta de Delegados/as ademais dos seus representantes no Consello Escolar (apartado 3.2.1. destas NOF).

#### **3.4.1 Delegados/as de grupo**

Cada grupo de alumnos/as escollerá, por sufraxio directo, segredo e non delegable durante o primeiro mes de curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as. Escollerase tamén un subdelegado/a, que substituirá ao delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións. Esta elección realizarase nas sesión de titoría correspondente ao grupo e dirixida polo/a titor/a do mesmo, recollendo en acta os resultados de dita elección. A acta entregarase á Xefatura de Estudos. Correspóndenlles aos/ás delegados/as as seguintes funcións:

- > Asistir ás reunións da Xunta de Delegados/as e participar nas súas deliberacións.
- > Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que represen- tan.
- > Fomentar a convivencia entre os/as alumnos/as do seu grupo.
- > Colaborar cos profesores/as e co equipo directivo do Instituto para o seu bo funcionamento.
- > Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do Instituto.

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

#### **3.4.2 Xunta de Delegados/as**

A Xunta de Delegados/as está formada polos delegados/as dos distintos grupos e polos representantes dos/as alumnos/as no Consello Escolar, e será presidida por un dos seus membros escollidos entre os seus compoñentes na primeira xunta do curso escolar convocada pola Xefatura de Estudos. É competencia do delegado/a que preside a xunta:

- > Convocar as reunións que se precisen.
- > Presidir as reunións e coordinar as mesmas.

- > Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- > Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados aos/ás distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do Centro.



A Xunta de delegados/as ten as seguintes funcións:

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

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

- > Celebración de probas e exames.
- > Establecemento e desenvolvemento de actividades.
- > Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de incumprimentos por parte dalgún membro do equipo docente do Instituto.
- > Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos/as.
- > Proposta de sancións aos/ás alumnos/as pola comisión de convivencia que leven aparellada a incoación de expediente.
- > Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no Instituto.
- > Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos/ás alumnos/as.

O/a Xefe/a de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para

que poida celebrar as súas reunións.

### 3.5 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

Os pais e nais, como membros da comunidade educativa, participan na vida do Centro a través dos seus tres representantes no Consello Escolar (ver apartado 3.2.1. destas NOF). Ademais, poden participar como membros da Asociación de Nais/Pais de Alumnos (ANPA), estas serían as súas competencias:

- > Colaborar estreitamente co equipo directivo para mellorar as instalacións, medios e a vida académica en xeral do alumnado.
- > Informar da súa actividade aos membros da comunidade educativa.
- > Recibir do equipo directivo a información precisa e actualizada de todos os temas que requira ou sexan da súa competencia.
- > Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- > Elaborar as propostas que considere oportunas para modificar os documentos básicos do centro (PEC, NOF; Plan de convivencia...)
- > Fomentar, colaborar e participar nas actividades complementarias e extraescolares.
- > Recibir un exemplar da programación xeral anual e de cantos documentos sexan aprobados polo Consello Escolar e das súas modificacións..
- > Recibir información sobre os libros de texto e material didáctico adoptado polo instituto.
- > Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

As ANPAS son independentes dos propios centros educativos, teñen autonomía e organizan as súas propias actividades. Polo tanto, no suposto de que para a realización destas actividades deban tratar datos de carácter persoal, en ningún caso lle deben ser subministrados polo centro educativo, senón que deben ser as propias ANPAS as que recaden os datos necesarios dos seus titulares e creen os seus propios ficheiros independentes dos ficheiros da Consellería.

### 3.6 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O IES N°1 do Carballiño ten asignados 2 conserxes, 4 limpadores/as (un/ha deles/as a media xornada) e dous administrativos/as. Dependentes directamente do/a Secretario/a do centro, segundo a normativa vixente, e todos da Dirección do centro. O/A Secretario/a velará polo cumprimento e puntualidade do horario do persoal non docente, que estará suxeito á normativa vixente. O persoal de administración e servizos participa nas decisións escolares a través do seu representante no Consello Escolar.

**Conserxe:** A conserxería do IES N°1 do Carballiño será atendida durante todo o horario lectivo do centro. O horario dos/das conserxes establecerá o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro. Calquera modificación neste horario deberá ser comunicada ás persoas afectadas. As funcións dos/as conserxe serán:

- > Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais do instituto.
- > Coordinar as actuacións do persoal encargado da limpeza en casos de urxencia.
- > Abrir e pechar as portas esenciais do centro educativo segundo o horario aprobado.
- > Controlar e custodiar as chaves das diferentes dependencias do centro.
- > Controlar a entrada das persoas alleas ao centro, atender as súas peticións e indicar os locais aos que deben dirixirse ou avisar ás persoas coas que desexan relacionarse.
- > Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia segundo lles sexa encomendado.
- > Realizar os traslados de material, mobiliario e enseres que sexan precisos.
- > Realizar os encargos relacionados co instituto que lles encomenden (correos, prensa, ...) dentro e fóra do instituto.
- > Manexar as máquinas reprodutoras, fotocopiadoras e outras análogas atendendo as solicitudes que lles fagan, non podendo facer uso das mesmas ningún outro persoal.
- > Atención e coidado do alumnado, mantendo a orde nas dependencias do instituto.
- > Prestar os servizos adecuados á natureza das súas funcións en axudas de colocación de material ou máquinas en todos os espazos do centro que sexa

preciso.

- > Cortar e poñer en marcha o sistema de alarma e velar pola seguridade dos diferentes accesos (ventás, portas e cancelas) do instituto.
- > Controlar o acendido e apagado da calefacción, así como os seu correcto funcionamento.
- > Comunicarlle ao Secretario/a do centro, o antes posible, calquera estrago ou mal funcionamento de calquera dependencia do Centro.
- > Realizar calquera tarefa de carácter análogo que, por razóns de servizo, se lles encomende.

**Persoal administrativo:** O horario de atención ao público da secretaría establecerá o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro. Calquera modificación nese horario debe ser comunicada ás persoas afectadas. O persoal de secretaría debe de estar presente en cada avaliación. As funcións do persoal administrativo serán:

- > Atención respectuosa e eficaz ao público.
- > Atender persoalmente as peticións que faga o profesorado no ámbito das súas funcións.
- > Manexo de arquivos e ficheiros.
- > Confección de certificados e todo tipo de documentos oficiais do centro.
- > Elaboración das actas, memorias ou informes que lle sexan encomendados.
- > Seguir as indicacións do equipo directivo en todos os aspectos que sexan da súa competencia.

**Persoal de limpeza:** Tanto o horario como a distribución das tarefas de limpeza das dependencias do centro establecerá o equipo directivo no mes de setembro segundo as necesidades do centro tras acordo previo cos membros deste servizo. Calquera modificación debe ser notificada ao persoal afectado. As funcións do persoal de limpeza serán:

- > Limpeza de todas as instalacións do centro.
- > Comunicarlle ao Secretario/a do centro, o antes posible, calquera anomalía, estrago ou situación digna de mención que atopen na realización do seu labor.

O equipo directivo, en colaboración cos profesores/as e titores, promoverá a realización de campañas entre o alumnado para conciencialo da necesidade da súa colaboración no mantemento da limpeza do Instituto, como parte integrante do seu proceso educativo.

## 4. ESTRATEXIAS ORGANIZATIVAS PARA GARANTIZAR O ÉXITO DO PLAN DE CONVIVENCIA

Neste apartado falaremos das condutas contrarias ás normas de convivencia no centro, así como das medidas e dos procedementos correctores.

O establecido neste apartado aparece regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Así mesmo, estas condutas contrarias á convivencia, así como as medidas correctoras serán de aplicación tanto no ensino presencial como no telemático.

### 4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia son alteracións condutuais que dificultan a convivencia escolar e tipifícanse no **Decreto 8/2015** en condutas leves contrarias á convivencia e condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

#### 4.1.1 Condutas leves contrarias á convivencia

Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia as definidas no **artigo 42 do Decreto 8/2015**

e outras establecidas a continuación.

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da **Lei 4/2011** que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da **Lei 4/2011**.

c) As faltas de asistencia inxustificada ás clases e as faltas de puntualidade reiteradas.





- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases. Igualmente, durante o ensino telemático o alumnado deberá contar co material necesario para o desenvolvemento das sesións online.
- e) Actitude pasiva do alumnado, falta de responsabilidade ante o traballo persoal e falta de participación e colaboración nas tarefas escolares, tanto no ensino presencial como no ensino telemático.
- f) O incumprimento por primeira vez dalgún dos deberes establecidos nas leis ou nas normas de organización e funcionamento do centro educativo.
- g) As condutas que poidan impedir ou dificultar aos seus compañeiros e compañeiras o exercicio do dereito ao cumprimento do deber de estudio, tanto no ensino presencial como no ensino telemático.
- h) O mal uso das tecnoloxías durante as sesións online do ensino telemático.
- i) A incitación ou estímulo á comisión dunha falta contraria ás normas xerais e particulares de organización e convivencia definidas neste documento.

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

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia aquelas establecidas con **artigo 38 do Decreto 8/2015**.

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indiscipline grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 na que se especifica ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico

ou psicológico, incluíndo o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substra- ción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substración.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comu- nidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade personal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos aos que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requerido para iso polo profesorado. “ O profesorado está facultado para requerir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docents, complementarias ou extraescolares.”
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas leves contrarias á Convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

## 4.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

### 4.2.1. Principios xerais e gradación das medidas correctoras

As medidas correctoras aplicaranse tendo en conta as circunstancias atenuantes ou agravantes. Con carácter xeral, rexerá o principio de proporcionalidade establecido no artigo 29 da Lei 40/2015 ao respecto do **principio de proporcionalidade** na potestade sancionadora da administración. Para iso, teremos en conta os **criterios para a gradación das medidas correctoras** establecidos no **artigo 34 do Decreto 8/2015**, tanto para condutas gravemente prexudiciais como para as leves:

- A. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cum- primento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

B. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

D. A natureza dos prexuízos causados.

E. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

No artigo 35, asemade, establécese a obrigatoriedade do/a alumno/a infractor/a a **reparar os danos materiais e morais** causados nas instalacións ou materiais do centros ou a outros membros da comunidade educativa.

#### **4.2.2. Medidas correctoras das condutas leves**

Segundo o establecido no **artigo 43 do Decreto 8/2015**, as medidas correctoras de aplicación son:

a) Amoestación privada ou por escrito. As amoestacións verbais serán na medida do posible privadas. No que se refire á amoestación por escrito (parte de incidencia), será a Xefatura de Estudos quen informará á familia sobre a conduta contraria á convivencia cometida polo/a alumno/a. As amoestacións por escrito serán acumulables e tres serán consideradas conduta gravemente prexudicial polo seu carácter repetitivo.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. O alumnado expulsado da clase será acompañado polo Delegado/a e de ser o caso, con tarefas relacionadas coa materia para realizar.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. Procurarase que os traballos garden relación co tipo de conduta que se desexa corrixir. Como norma xeral, será usada polo profesorado como sanción para o alumnado que cometa unha falta na súa clase e preferiblemente para faltas de tipo académico.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento de actividades do centro. Están referidas a reparar os danos causados nas instalacións, material ou pertenzas doutros membros así como a labores relacionadas coas actividades para a mellora e dinamización da biblioteca, etc.

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

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos

que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. O alumnado estará custodiado por algún profesor/a de garda, e no seu defecto, por algún membro do equipo directivo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **4.2.3. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

As medidas correctoras para este tipo de condutas son as que se establecen no **artigo 39 do Decreto 8/2015** e son as seguintes:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. Están referidas a reparar os danos causados nas instalacións, material ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa, así como a labores relacionadas coas actividades para a mellora e dinamización da biblioteca, etc.

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

c) Cambio de grupo.

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

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno/a deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. O alumnado estará custodiado por algún profesor/a de garda, e no seu defecto, por algún membro do equipo directivo.

f) Cambio de centro.

g) Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se



realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) anteriores.

#### 4.2.4. Prescripción das medidas correctoras

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes (artigo 56.1 do Decreto 8/2015).

Así mesmo, as medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros educativos prescriben ao ano da formalización en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao catro meses da súa imposición (artigo 56 do Decreto 8/2015).

### 4.3. PROCEDIMENTO CORRECTOR

#### 4.3.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES		
MEDIDAS CORRECTORAS	PERSOAS COMPETENTES	PROCEDIMENTO (FASES)
a) Amoestación privada ou por escrito.	Docent e	1. Tipificación da conduta con- traria á convivencia e gradación da mesma.
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xe- fatura de Estudos.	Titor/a Xefe/a de Estudos	2. Proposta dalgunha das me- didas correctoras que máis se axuste á conducta leve contra- ria á convivencia.
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	Director/a	3. Execución inmediata da me- dida. 4. Comunicación ao
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contri- búan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	Titor/a Xefe/a de Estudos Director/a	1. Tipificación da conducta con- traria á convivencia e gradación da mesma. 2. Comunicación ao Titor/a e á Xefatura de Estudos, de ser o caso. 3. Proposta dalgunha das

		<p>didias correctoras que máis se axuste á conducta leve contraria á convivencia.</p> <p>4. Comunicación á familia da medida correctora.</p> <p>5. Execución inmediata da</p>
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do	Xefe/a de Estudos Director/a	<p>1. Tipificación da conducta contraria á convivencia e gradación da mesma.</p> <p>2. Comunicación ao Titor/a e á Xefatura de Estudos, de ser o caso.</p>
f) Cambio de grupo por un período de ata unha		2. Proposta dalgunha das medidas correctoras que máis se axuste á
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres		conducta leve contraria á convivencia.
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.	Director/a	<p>3. Resolución por escrito e comunicación á familia da medida correctora.</p> <p>4. Execución inmediata da</p>

As medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do decreto requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas.

No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito.

Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta para os efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo á persoa afectada ou ás súas persoas responsables, segundo

proceda.

#### **4.3.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais.**

Ante unha conducta gravemente prexudicial para a convivencia, será a persoa que detecta a falta a que realice unha amoestación privada, de ser posible, ao alumno/a infractor, rexistrando a conducta nun parte de incidencia que entregará á Xefatura de Estudos. Inmediatamente enviará ao alumno/a á Xefatura de Estudos, na que serán escoitadas ambas partes.

Desde Xefatura de Estudos faranse indagacións, de ser necesario, tipificando a conducta e valorando a gradación dos feitos. Estableceranse medidas correctoras provisionais enmarcadas dentro do apartado a), b) e d).

Unha vez definidas as medidas correctoras definitivas, será Xefatura de Estudos quen se comunique, vía telefónica, coa familia, informado dos feitos e convocándoos para unha reunión onde se lles indicarán as medidas a aplicar. Nesta reunión poderán estar dous membros do Equipo Directivo ou ben un acompañado do Xefe/a do Departamento de Orientación, ben do profesor Titor/a. Unha vez acordadas ditas medidas, os asistentes asinarán unha acta da reunión onde amosan a súa conformidade coa sanción imposta.

## **5. PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO**

O seguinte plan pretende facilitar a integración e a rápida adaptación ao funcionamento do IES N<sup>o</sup> 1 do Carballiño a todo o profesorado que se incorpore ao noso centro, ben sexa ao principio do curso ou ben sexa durante o mesmo no caso do profesorado substituto.

### **5.1 Acollida para o profesorado que se incorpora ao principio do curso**

Referímonos neste primeiro apartado tanto ao profesorado novo con destino definitivo como a aquel con destino provisional. As actuacións a seguir serán as seguintes:

1. O profesorado será recibido por algún membro do equipo directivo que lle dará a benvida ao centro e explicarlle, a grandes liñas, as características do noso centro e fará un percorrido co/a novo/a membro do Claustro polas instalacións do centro.
2. Na secretaría tomaranse os datos para cubrir a ficha do expediente, que se arquivará xunto coa copia da toma de posesión no cartafol do expediente. Incorporarase á base de datos do cadro de persoal e darase de alta no Xade Web.
3. Entregaráselle ao/á profesor/a un cartafol con toda a información xeral do centro: datos xerais, organigrama, horarios..
4. Darase de alta unha conta do correo corporativo do Centro (@iesnumero1.com) para o/a profesor/a novo/a por parte do responsable TIC.
5. Presentarase o/a novo/a membro do Claustro aos demais compañeiros e compañeiras e ao/á Xefe/a do Departamento correspondente, o cal lle exporá o funcionamento de dito departamento( programación, recursos..) No caso de que o departamento for a unipersoal estas funcións asumiraas xefatura de estudos.

### **5.2 Acollida para o profesorado que se incorpora ao longo do curso**

No caso do profesorado substituto que se incorpore ao centro durante o curso escolar, as actuacións a seguir serán as seguintes:

1. O profesorado será recibido por algún membro do equipo directivo que lle dará a benvida ao centro e explicarlle, a grandes liñas, as características do noso centro e fará un percorrido co/a novo/a membro do Claustro polas instalacións do centro.

2. Entregaráselle ao/á profesor/a un cartafol coa seguinte información:
  - a. Datos xerais e organigrama do centro.
  - b. Características do departamento ao que está adscrito.

- c. Materias, horario e cursos que vai impartir ademais dos listados e orlas do alumnado de ditos cursos.
  - d. Organización xeral do centro
  - e. Planos do centro
  - f. Calendario escolar
3. Na secretaría tomaranse os datos para cubrir a ficha do expediente, que se arquivará xunto coa copia da toma de posesión no cartafol do expediente. Incorporarase á base de datos do cadro de persoal e darase de alta no XadeWeb.
4. Presentarase o/a novo/a membro do Claustro aos demais compañeiros e compañeiras e ao/á Xefe/a do Departamento correspondente, o cal lle exporá o funcionamento de dito departamento(programación, materiais, recurso). No caso de que o/a profesor/a substituído sexa o/a xefe/a do departamento, estas funcións serán asumidas por outro/a membro do departamento ou por xefatura de estudos no caso de que dito departamento sexa unipersoal.

## 6. PLAN DE ACOLLIDA DO ALUMNADO

O obxectivo fundamental deste plan de acollida é lograr unha rápida adaptación do alumnado ao centro e facilitar que a súa integración no funcionamento do instituto sexa boa. Distinguiremos tres casos diferenciados:

### **6.1 Acollida ao alumnado de 1º ESO que se matricula por primeira vez no centro**

As accións a desenvolver referidas ao alumnado serán a seguintes:

1. Desde o Instituto, contactaremos co profesorado de 6º de primaria dos centros adscritos para convidalos a eles e os seus alumnos/as a visitar o noso centro no mes de setembro co obxectivo de que o alumnado coñeza o instituto e teña unha referencia tranquilizadora ao comezo de curso antes os posibles medos ao descoñecido. O profesorado e o alumnado convidado será recibido polo equipo directivo que lle dará a benvida e fará a presentación do centro. Con posterioridade, farase unha visita guiada dirixida polas instalacións do instituto dirixida polo equipo directivo na que se lles ensinarán as distintas dependencias do centro.
2. A acollida ao alumnado no primeiro día de curso realizarase cunha presentación co equipo directivo e o profesorado titor/a, dándolles a benvida ao instituto. Neste primeiro contacto co/a titor/a aclararanse todas as dúbidas que se lles poidan presentar ademais de entregar- lles toda a documentación precisa: horarios, profesorado, normas... Ao longo de todo o mes de setembro, o profesorado en xeral e o/a titor/a e o equipo directivo en particular, tratará de facilitar a integración do novo alumnado, velando polo seu benestar.

No referente ao profesorado:

1. Durante o último trimestre, a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación comeza- rán a coordinarse cos centros adscritos para organizar unha boa acollida do seu alumnado no instituto. Estableceranse as pautas para a coordinación entre os departamentos de orienta- ción co fin de tomar as medidas necesarias para unha boa continuación na atención que se presta ás necesidades específicas de apoio educativo do alumnado todo elo tras a elabora- ción do Informe Individualizado de Coordinación polos Orientadores/as e os titores de 6º.



2. Antes do comezo do curso, a xefatura de estudos e o/a xefe/a do Dpto. de Orientación manterán unha xuntanza co fin de realizar os agrupamentos dos grupos de 1º ESO tendo en conta sempre os seguintes criterios:
  - a. Mesmo número de Alumnado de Necesidades Específicas de Apoio Educativo.
  - b. Mesmo número de Alumnado ao que se lle vaia aplicar medidas de atención á diversidade.
  - c. Distribución equitativa do alumnado no referente ao rendemento académico.
  - d. Distribución equitativa do alumnado no referente ao colexio e grupo de procedencia. Esta distribución farase mantendo xuntos ou separados a certos alumnos/as, seguindo as indicacións do equipo docente do curso anterior.
  - e. Intentar unha distribución equitativa do alumnado no referente ao sexo.
3. Realizarase unha reunión con profesorado titor de 1º de ESO no comezo de curso co obxectivo de transmitir a información recibida de todo o alumnado do grupo, especialmente, do alumnado de necesidades específicas de apoio educativo.
4. As primeiras sesións de titoría nos cursos de ESO, polo tanto, tamén en 1º, dedicaranse a actividades de dinámica de grupo, as normas de clase, ao fomento de actitudes e hábitos. No Plan de Acción Titorial organizaranse actividades encamiñadas a favorecer a integración de todo o alumnado e a convivencia dentro da diversidade.

En canto ás accións coas familias:

1. Despois de darlles a benvida ao Instituto, explicaráselles as principais características da nova etapa educativa e do centro educativo.
2. No mes de outubro, farase unha reunión de pais/nais de acollida, conxunta e de carácter xeral coas familias do alumnado da ESO e BAC e nela, serán os titores e titoras os encargados de explicarlles ás familias as características e funcionamento de cada un dos cursos, en particular de 1º ESO. Ao longo do curso, os titores e titoras iranse entrevistando coas familias de forma individual para completar o dossier persoal de cada alumno/a.

## **6.2 Acollida ao alumnado que se matricula ao longo do curso escolar**

Se por algunha circunstancia extraordinaria se incorporase, tras a correspondente aprobación de Inspección Educativa, algún/ha alumno/a ao longo do curso escolar desenvolveranse as seguintes actuacións para favorecer a súa integración ao centro:

1. Entrevista coa familia. O/A xefe/a de estudos manterá unha primeira xuntanza coa familia para darlle a coñecer as características e funcionamento do noso centro. Nesa mesma reunión, o/a xefe/a do Dpto. de Orientación recollerá toda a información previa referida á historia escolar, situación persoal, nivel de competencia curricular, hábitos de estudo, habilidades de relación, situación familiar ou características psicolóxicas do alumno/a.
2. Contacto co centro de procedencia. Sempre que sexa posible completárase toda a información recollida con aquela que nos puideran aportar desde o centro de procedencia do/a alumno/a.
3. Entrevista co/a alumno/a. O/A orientador/a manterá unha entrevista inicial na que recollerá información aportada polo/a alumno/a. Ademais, proporcionaralle información sobre a organización xeral do centro e entregaralle unha carpeta coa documentación básica: horarios, profesorado...
4. Adscrición a un grupo. Se dentro do curso no que se matricula o/a alumno/a houbera varios grupos ou agrupamentos, asignaráselle o grupo onde o ambiente da aula sexa o máis cordial e o máis comunicativo posible procurando ademais que sexa o menos numeroso.
5. Avaliación inicial. Tendo en conta a información recollida polo Dpto. de Orientación, estas probas serán realizadas polo profesorado das distintas materias. No caso de seren detectadas posibles Necesidades Específicas de Apoio Educativas que non estiveran recollidas xa, o Departamento de Orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.
6. Acollida do/a alumno/a na aula. O primeiro día de clase do/a alumno/a realizaranse actividades de presentación e coñecemento mutuo. O/A alumno/a será presentado/a polo/a titor/a ao grupo de clase e ao resto do profesorado. Ademais, solicitarase a colaboración dun/ha ou dous/dúas compañeiros/as que o/a axuden, orienten e acompañen, sobre todo nas primeiras semanas. Colocarase ao seu carón na clase, acompañarano/a no

recreo, procurando que se sinta aceptado/a. Explicaranlle as normas de convivencia máis elementais e as de funcionamento da clase.

### **6.3 Acolida ao alumnado estranxeiro**

A necesidade crecente de abordar solucións que permitan a progresiva adaptación do alumnado inmigrante estranxeiro sen que isto ocasione traumas ou inseguridades esixe a articulación dun plan de acolida que persiga os seguintes obxectivos:

- > Asumir como Centro os cambios que comporta a interacción cultural co alumnado procedente doutros países.
- > Actuar globalmente como centro ante a chegada de alumnado inmigrante.
- > Facilitar a escolarización, acolida e integración social e educativa do alumnado inmigrante xunto cos seus propios compañeiros e profesores.
- > Organizar e planificar actividades dirixidas a integrar a este alumnado na aula, así como aquelas persoas que as levarán a cabo.
- > Aproveitar os momentos educativos e de enriquecemento mutuo intercultural que aportan as diferentes culturas na aula.
- > Promover o acceso, permanencia e promoción educativa, articulando medidas que fagan efectiva a compensación de desigualdades de partida e orientando a súa promoción no sistema educativo.

Co fin de facilitar a integración deste alumnado que se matricule no noso centro seguiremos as seguintes pautas de actuación:

1. Matriculación: o primeiro contacto que teñen as familias inmigrantes cos centros adoita ser a través do equipo directivo. Necesitan ser informados sobre o noso sistema educativo e coñecer o centro onde van a escolarizar aos seus fillos. Nesta primeira entrevista, cando é posible unha comunicación fluída, solicitarase toda a documentación precisa para analizar a súa situación escolar no país de orixe (se é que existe documentación), idade do/a neno/a que pretende escolarizar, un teléfono de contacto, enderezo e se teñen algunha familia coñecida que viva no contorno próximo e que poida facilitar a comunicación, cando proveñen dun país non hispano falante.
2. Recollida de información inicial: O Dpto. de Orientación será o encargado da recollida de toda a información relativa a: Desenvolvemento evolutivo do/a alumno/a, historia escolar, situación persoal, competencia comunicativa, competencia curricular, hábitos de estudo, coñecemento da nosa cultura, habilidades de relación, situación familiar, características psicolóxicas...

3. Farase unha avaliación inicial do/a alumno/a para determinar as súas competencias curriculares tendo en conta que:
  - a. Se coñece unha das dúas linguas oficiais da nosa comunidade. O Dpto. de Orientación pasaralle unhas probas elaboradas a tal fin polos departamentos de Matemáticas, de Lingua Castelá e Literatura, de Lingua Galega e Literatura, de Inglés e de Francés co fin A adscrición ao curso e grupo farase tendo en conta a lexislación vixente.
  - b. Se non coñece ningunha das dúas linguas. Pasaráselle unha proba de matemáticas e outra en inglés e francés para avaliar conceptos básicos, e unhas probas sinxelas en lingua castelá e lingua galega para tratar de delimitar o nivel de competencia lingüística. O/A orientador/a pasaralle probas de razoamento lóxico, non condicionadas polo coñecemento do idioma.
  - c. No caso de detectar posibles necesidades específicas de apoio educativo, non derivadas da súa condición de alumnado procedente do estranxeiro, o Departamento de Orientación realizará a avaliación psicopedagóxica correspondente.
4. Adscrición a un curso. No caso de idades de escolarización obrigatoria, esta deberá producirse no momento da súa chegada a Galicia, sen ter que esperar ao inicio do novo curso. O curso de ESO no que se incorporará inicialmente o/a alumno/a determinarase tomando en consideración a súa idade, así como o nivel máis axeitado para dar resposta ás súas necesidades educativas, detectadas a través da avaliación inicial. Non se producirá a incorporación a un curso inferior aos dous anos anteriores ao que lle corresponde por idade, en ningún caso. Procurarase que o grupo no que se adscriba sexa o menos numeroso e onde o ambiente da aula sexa o máis cordial e o máis comunicativo posible.
5. Acollida do/a alumno/a na aula. O primeiro día entregaráselle ao/á alumno/a un cartafol con toda a documentación básica: calendario escolar, horarios do seu grupo de referencia co nome das áreas...
6. Solicitarase a colaboración dun/ha ou dous/dúas compañeiros/as que o/a axuden, orienten e acompañen, sobre todo nas primeiras semanas. Colocaranse ao seu carón na clase, acompañarano/a no recreo, procurando que se sinta aceptado/a. Explicaranlle as normas de convi-

vencia máis elementais e as de funcionamento da clase.

## 7. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 7.1 Normas xerais do centro

#### A) LIMPEZA E CONSERVACIÓN DO MATERIAL

- > Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e instalacións.
- > Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/a deberá deixar o seu posto limpo. O profesor velará para que as luces queden apagadas e os equipos informáticos apagados polo que sairá de ultimo.
- > O alumnado ten a obriga de respectar o material do centro e responsabilizarse del. No momento no que, voluntaria ou involuntariamente, se produza un desperfecto, este debe ser comunicado inmediatamente a xefatura de estudos ou, na súa ausencia, ao cargo directivo de garda.
- > No inicio do curso farase un inventario de aula para comprobar o estado das instalacións e do mobiliario.
- > Cada grupo é responsable da súa aula aspecto que lembrará o titor/a. Os desperfectos intencionados ou provocados por negligencia serán custeados polos/as autores/as, se se coñecen. En caso contrario, será o grupo responsable da aula e do seu material o que se fará cargo da reparación económica de forma solidaria e conxunta.

#### B) ACTITUDE EN CLASE E CORREDORES

- > Os/as alumnos/as deben asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas.
- > O alumnado debe permanecer nas aulas durante os períodos lectivos agás cando sexan precisos traslados por esixencias académicas ou cando exista autorización expresa e xustificada dun docente.
- > Nos recreos, os/as alumnos/as non poderán estar nas aulas e nos corredores salvo permiso expreso dalgún profesor/a.
- > Tanto a entrada ás aulas como a saída das mesmas (tanto no inicio e final da xornada como nos recreos) farase de forma ordenada, sen deterse nos corredores nin nas escaleiras.

- > O alumnado evitará aglomeracións nas distintas entradas ao centro, así como carreiras e conversas en voz alta nos corredores.
- > Cando unha clase se imparta noutra aula do centro (laboratorios, aula de tecnoloxía, pavillón, aula de informática...), realizaranse os desprazamentos sen alborotar e sen demora. Nestas aulas respectaranse as normas das aulas ordinarias e ademais as específicas de cada unha.
- > O alumnado deberá desprazarse polo Centro Educativo mantendo en todo momento unha actitude ordenada e respectuosa.
- > Os/as alumnos/as deben respectar o dereito ao estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros/as. De non facelo e perturbar coa súa conduta o normal desenvolvemento da clase, o/a profesor/a deberá reflectilo como incidencia nun parte para impoñer algunha sanción segundo o recollido nestas NOF.
- > O alumnado asistirá ao centro en boas condicións de saúde e adecuadamente vestidos e aseados, por respecto ao resto dos membros da comunidade educativa. Non está permitido o uso de gorras, capuchas...ou aquela indumentaria que dificulte ao profesorado a identificación do alumno/a así coma a realización nalgunha proba oral ou escrita que poña en dúbida a utilización de aparatos electrónicos.
- > Non se permite comer nin beber (agás auga, se é expresamente permitido polo docente por causas médicas) durante as clases.
- > Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas e de calquera tipo de substancias estupefacientes, tanto no recinto escolar como en todas as actividades organizadas fóra do mesmo. Asemade, está prohibido fumar en calquera dependencia do centro.

### **C) NORMAS NAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN FÓRA DO RECINTO ESCOLAR**

- > As saídas do recinto escolar en actividades organizadas polo profesorado figurarán na programación didáctica dos distintos departamentos e serán aprobadas polo Consello Escolar a principios de cada curso académico.
- > Periodicamente, o/a vicedirector/a publicará na sala do profesorado as actividades previstas semanalmente, indicando data, cursos aos que afecte e os departamentos, materias e profesorado que as organicen así coma avisarase por correo electrónico cuns días de antelación.
- > As saídas débense realizar, preferentemente, en días nos que o profesorado que vaia acompañar ao alumnado teñan con estes o maior número de horas



posibles.

- > O profesorado organizador confirmará a saída a vicedirección e a xefatura de estudos con tempo suficiente, que será ao menos de 15 días, para poder preparar as xestións oportunas como a organización do transporte, entrega e recollida de autorizacións, elaboración de listado de alumnos/as, etc.
- > O/a vicedirector/a, en colaboración co profesorado organizador, procurará que se faga efectiva a aportación económica do alumnado.
- > O/a vicedirector/a, en colaboración co profesorado organizador, encargarse de entregar e recoller dos/as alumnos/as a autorización asinada polos pais/nais ou titores/as legais que lles permite efectuar dita actividade. Cando un profesor/a detecte que un alumno non realiza unha saída por non poder costeala, informará ao equipo directivo, aos efectos de que este puidese decidir que a parte deste/a alumno/a a cubra o propio centro.
- > O alumnado que non entregue en tempo e forma a autorización debidamente asinada e a asignación económica correspondente non poderá participar na actividade.
- > A vicedirección indicará, a poder ser, cuns días de antelación na sala do profesorado as actividades que efectivamente se van realizar e os cursos e horarios aos que vai afectar.
- > A dirección poderá excluír da actividade a aqueles/as alumnos/as que, polo seu comportamento habitual ou polo seguido en anteriores actividade, consideren que podería prexudicar o normal desenvolvemento da actividade.
- > O alumnado que non participe nalgunha saída ten a obriga de asistir a clase e realizar as tarefas encomendadas polo profesorado.
- > O profesorado que por mor dalgunha actividade non tivese clase, ten a obriga de permanecer no centro as horas correspondentes ao seu horario e realizar as gardas para cubrir as ausencias do día.

#### **D) ACCESO E SAÍDA DO CENTRO DENTRO DO HORARIO LECTIVO**

- > A porta principal de entrada do IES N°1 do Carballiño permanecerá aberta dentro do horario lectivo agás nos periodos de lecer que por precaución pecharase para evitar posibles accidentes. Calquera persoa que acceda ao centro dentro do horario lectivo (que non sexa docente ou persoal de servizo) será atendido en primeira instancia na conserxería e será alí onde se lle dará resposta ao asunto que veña a tratar.

- > No caso do alumnado, ningún/ha alumno/a poderá saír do centro durante o horario lectivo agás que se cumpra algunha das seguintes circunstancias:
  - Nas horas do recreo, o alumnado de Bacharelato poderá saír sempre que conte coa autorización expresa (no caso dos menores de 18 anos) da súa nai, pai ou titor legal que lles será remitida a principio de curso a través das titorías.
- > Fóra das circunstancias indicadas con anterioridade, para que un alumno menor de idade poida saír do centro en horario lectivo terá que ser recollido polo seu pai, nai ou titor/a legal. Ademais,

terán que cubrir e asinar un documento xustificativo de saída do centro que lle será entregado en conserxería indicando hora de saída, tempo no que se ausentará e **o motivo da saída**. En casos excepcionais e que valorará o equipo directivo poderán telefónicamente autorizar esa saída. No caso do alumnado maior de idade, eles mesmos poderán asinar este documento citado anteriormente sempre que teñan un motivo xustifico.

- > Os pais, nais ou titores/as do alumnado poderán autorizar, ben para todo o curso, ben de forma puntual, a outro adulto a recoller aos seus fillos, cubrindo unha autorización específica que deberá ser entregada en Conserxería debidamente cuberta e asinada.
- > No caso das validacións deberán permanecer no centro agás que os veñan a recoller.

#### **E) PROCEDIMENTO DE COMUNICACIÓN ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

- > O principal método de comunicación do centro co exterior constitúeo a súa páxina web, pois nela é onde se expoñen os avisos que transcenden máis alá da comunidade educativa (avisos xerais, horarios...) e tamén onde se dan a coñecer as programacións didácticas dos departamentos.
- > Toda información extraordinaria e periódica relevante (autorizacións, convocatorias, faltas de asistencia...) achegarase ao alumnado mediante circulares impresas, ou cartas para o caso de faltas de asistencia e convocatorias a reunións cando a comunicación telefónica non sexa posible. Así mesmo, empregarase a aplicación ABALAR Móbil para comunicarlles ás familias tanto avisos de inte- rese xeral como incidencias ou mensaxes a nivel particular.
- > Todo o profesorado dispón de unha hora de atención ás familias en horario lectivo. Para pedir cita previa co titor ou titora, ou con calquera membro do profesorado, os pais, nais ou titores legais deberán contactar co Centro con unha antelación mínima de dous días lectivos.
- > No referente á comunicación interna entre os membros que compoñen a comunidade educativa, se ben se seguirán a empregar métodos tradicionais como a exposición no taboleiro de anuncios, procurarase, dende unha perspectiva de aforro (económico e tamén de tempo) e coa finalidade de conseguir unha comunicación máis rápida e eficaz, potenciar o emprego das novas tecnoloxías.

- > As convocatorias oficiais aos diferentes órganos de coordinación docente serán realizadas vía correo electrónico cumprindo os prazos mínimos establecidos pola lexislación vixente.
- > As convocatorias a reunións específicas e calquera outra información relevante para os diferentes membros do Claustro, serán informadas mediante un aviso no taboleiro da sala do profesorado sen prexuízo de ser enviada tamén por vía telemática.

- As reunións de Departamento, Orientación, Biblioteca..., ou calquera outra que afecte a diferentes membros do Claustro, serán convocadas segundo se estableza nas respectivas programacións anuais.
- Para facilitar esta comunicación todo o alumnado e profesorado do IES N° 1 do Carballiño contará cun correo corporativo do centro (@iesnumero1.com) que será creado polo responsable TIC no momento de incorporación do/a alumno/a ou do profesor/a ao centro.

## **F) CRITERIOS PARA ESTABLECER OS AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO**

- Os criterios para establecer o agrupamento do alumnado debe ter en conta os principios e fins da Educación, establecidos no título preliminar da LOMLOE e na normativa estatal e autonómica que a desenvolve e que ten como principios:
  - Compensar as desigualdades.
  - Contribuír a igualdade de dereitos
  - Evitar a discriminación por calquera motivo.
  - Previr os conflitos
  - Favorecer a igualdade de oportunidades.
- Ao finalizar a matrícula o Equipo Directivo en colaboración co/a orientador/a procederá a distribución do alumnado nos diferentes grupos tendo en conta:
  - A experiencia pasada recollida na observación diaria e a información documental que obre en poder da Xefatura de Estudos.
  - A información facilitada e recollida nas sesións de avaliación do curso anterior.
  - Os informes do Equipo de Orientación.
  - As recomendacións feitas polos/polos tutores/as.
  - Os informes individualizados do alumnado.
  - Os informes dos equipos de orientación dos CEIP adscritos, para o alumnado de nova incorporación a 1º de ESO.
  - A información remitida polo centro de orixe dun/dunha alumno/a trasladado/a de fóra da área educativa na que se inscribe o Centro.
  - As indicacións e peticións (sempre que non contradigan os principios aquí enumerados) realizadas polas familias e alumnado.

> Seguindo os principios antes enunciados, o IES N°1 do Carballiño establece como criterios a seguir pola Dirección do Centro na confección dos grupos os seguintes:

1.- Como norma xeral, o alumnado agruparase por niveis segundo idade e promoción de acordo coa lexislación vixente.

2.- Cando nun mesmo nivel educativo exista máis dunha liña teranse en conta para establecer os grupos as seguintes premisas:

- Favorecer a heteroxeneidade en cada un dos grupos en canto as características do alumnado, relacionadas co comportamento e rendemento escolar de xeito que se facilite a integración do alumnado con máis dificultades, potenciando a diversidade intelectual, de rendemento e de relación.
- Respectar os principios de normalización, inclusión escolar e social.
- Compensar nos grupos o alumnado con necesidades educativas de apoio específico.
- Distribuír equitativamente o alumnado de orixe inmigrante e de minorías étnicas.
- Equilibrar por sexos a distribución do alumnado nos diferentes grupos.
- Evitar a existencia nun mesmo grupo de alumnado que mantivera problemas de relación entre eles para favorecer a convivencia no centro.
- Incluír na mesma clase aqueles alumnos/as que se considere que poidan mellorar intelc- tualmente ou a nivel de socialización e/ou convivencia con outros compañeiros.
- Separar como norma xeral aos irmáns en grupos distintos para evitar situacións de dependencia e falta de autonomía contando sempre coa opinión da familia. Cando se trate de xe- melgos, o centro como norma xeral tamén propoñerá a súa separación, non obstante ante a opinión contraria da familia esta norma será estudada pola Dirección do Centro.

> A estas normas xerais de agrupamento de alumnado poderanse efectuar excepcións ante solicitudes previas por razóns familiares ou de outro tipo que o Equipo Directivo trala súa valoración considere xustas, pertinentes, axustadas a dereito e que non afecten negativamente a terceiros/as alumnos/as.

## **G) PROTECCIÓN DE DATOS**

> A protección e xestión dos datos de calquera membro da comunidade educativa

farase de acordo coa normativa vixente (Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais).

> Permitirase o uso do nome ou a imaxe dun alumno ou alumna na divulgación de actividades escolares en páxinas web, contornas dixitais ou instrumentos similares sempre en virtude do previsto

na normativa xeral de protección de datos vixente e só cando haxa autorización expresa que constará no expediente do/a alumno/a e que se lle requirirá no proceso de matrícula.

- > O profesorado manexa información que contén datos persoais tanto do alumnado como das súas familias e contorno. O deber de sigilo implica non revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa.
- > Os/as titores/as tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.
- > Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria serán gardados e custodiados, por tratarse de sistemas seguros. As credenciais (usuario e clave) de acceso aos servizos corporativos son persoais e intransferibles, polo que non se poden ceder a outro usuario para que, facendo uso delas, acceda aos ditos servizos.
- > Non se utilizará, en ningún caso, unha rede de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.
- > Todos os expedientes do centro, tanto do alumnado como de profesorado ou persoal non docente, deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave. Os armarios que conteñen os expedientes tamén deben permanecer pechados con chave. Ademais da copia da chave que terá o usuario ou usuaria do despacho, gardarase copia de seguridade por parte da dirección.
- > Calquera incidencia de seguridade leve en materia de protección de datos (como podería ser o extravío dunha copia de chaves dun armario) será comunicada á dirección do centro, que gardará rexistro do feito.
- > Calquera incidencia de seguridade grave en materia de protección de datos (roubo de información, por exemplo) será comunicada inmediatamente pola dirección do centro á Secretaría Xeral Técnica.

## **H) NORMATIVA SOBRE O USO DOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

- > Non está permitido usar teléfonos móbiles ou outros aparellos electrónicos durante o horario lectivo en todo o recinto escolar ( incluídos os periodos de lecer ) .
- > Se en algunha materia, por imperativo do currículo, fora imprescindible o uso deles como ferramenta de traballo, deberá estar reflectido na programación



correspondente sendo responsabilidade do profesorado a indicación do procedemento e do bo uso dos dispositivos correspondentes.

- > O Centro non se fará responsable en ningún caso das perdas ou subtraccións que dos mesmos se poida producir, sendo esta responsabilidade exclusiva do seu propietario/a, ou posuidor/a.
- > A os/as propietarios/as ou posuidores/as dos teléfonos móbiles, cámaras de fotos, aparellos reprodutores de música ou similares que incumpran o punto número un poderán retirárselles os aparellos polo docente e entregar á Xefatura de Estudos quen chamará ás familias avisando do ocorrido e acordarán o procedemento de devolución.
- > De acordo coa lexislación vixente non está permitido gravar, fotografar nin filmar ás persoas sen o seu consentimento explícito ou o dos seus pais/nais/titores se son menores.
- > Non está permitido mostrar nin difundir entre os membros da Comunidade Educativa, agresións, tratos degradantes ou imaxes de mal gusto que lles afecte a eles ou a terceiros.
- > No caso de que algún membro da comunidade Educativa fose obxecto de fotografías ou gravacións non consentidas, o Centro poderá poñer os feitos a disposición das autoridades pertinentes.
- > Durante as actividades extraescolares ou complementarias realizadas fóra do centro, poderán usar os teléfonos móbiles e reprodutores se o autoriza o profesorado responsable da actividade.
- > Se un/ha alumno/a precisase facer unha chamada urxente pode acudir a secretaría para facela.

## **I) NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **HORARIO DA BIBLIOTECA**

A Biblioteca permanecerá aberta, en horario lectivo, sempre e cando exista profesorado para cubrir o servizo, ben por estar de garda ou ben por ser membro do equipo de xestión da mesma. Os préstamos realizaranse únicamente nos recreos, polo profesor encargado e, no seu caso, polo alumnado voluntario e auxiliar da Biblioteca. Queda aberta a posibilidade de apertura fora do horario escolar.

O uso da Biblioteca e de todos os seus recursos tamén será posible:

- Cando o profesorado de garda así o decida, sempre para realizar actividades de lectura ou formación documental, respectando as normas de comportamento establecidas. Nunca se deixará ao alumnado só.
- Cando o profesorado de aula decida usar os recursos da Biblioteca durante a

súa clase, acompañando ao alumnado.

- Cando así figure no horario da Biblioteca (clases programadas para todo o curso)

## SERVIZOS

### 1-SERVIZO DE LECTURA E PRÉSTAMO DE LIBROS

O PROFESORADO poderá tomar en préstamo libros por un periodo indefinido, pero nunca máis alá dun curso, para uso persoal ou do seu Departamento.

O ALUMNADO disporá de libros en préstamo:

- durante dúas semanas, sen posibilidade de renovación cando se trate de libros de lectura obrigatoria.
- de dúas semanas prorrogables unha semana máis, cando se trate de libros de lectura voluntaria.
- nos períodos vacacionais: Nadal, Semana Santa ou nas pontes que se celebren durante o curso escolar. Tamén se farán préstamos para as vacacións de verán, establecéndose como data límite para as devolucións a primeira semana do curso seguinte.
- Libros como dicionarios, enciclopedias, atlas....non se prestarán fora da sala.
- O lector non poderá beneficiarse de novos préstamos en tanto non se produza a devolución dos anteriores.
  
- O alumnado que a final de curso non devolva un ou varios libros prestados pola Biblioteca incorre nunha falta grave, e poderá ser sancionado según o establecido no Regulamento de Réxime Interno e, en todo caso, deberá abonar o custe do fondo ou repoñelo.

### 2- SERVIZO DE PRÉSTAMO DIXITAL. PLATAFORMA E-LBE.2

E-LBE.2 é unha plataforma de lectura e préstamo de contidos dixitais que enriquecerá a nosa colección da biblioteca cun volume inicial de máis de 3000 títulos que estarán dispoñibles para ler en pantalla e en todo tipo de dispositivos (ordenadores, e dispositivos móbiles) en calquera momento e lugar, para todos os usuarios e usuarias (profesores, alumnado e familias) que conten con carnet de usuario da biblioteca escolar.

1- O acceso á plataforma dixital estará vencellado directamente á biblioteca. Os

usuarios serán seleccionados polo equipo da biblioteca (determinados niveis, grupos de alumnos, clubs de lectura....) sexa no ámbito do alumnado, do profesorado ou de outras persoas da comunidades educativa (familias, persoal non docente, etc...) máis sempre dentro da dinámica de usos e préstamos da biblioteca escolar.

Terán preferencia no uso da plataforma os usuarios pertencentes os clubs de lectura, os grupos de reforzo, agrupamentos, alumnos con necesidades especiais, e grupos que desenvolvan a “Hora de Ler” así como os seus titores e profesores.

Consideramos moi importante a colaboración do equipo de orientación do centro para detectar aos posibles usuarios.

A condición de usuario pasará pola obtención do preceptivo carnet de usuario da biblioteca.

2- O equipo terá en conta este recurso no deseño das diferentes actividades de dinamización da biblioteca escolar.

3- Os préstamos deberán facerse dentro do horario lectivo, seguindo as prácticas habituais nas bibliotecas escolares.

### 3- SERVICIO DE PRÉSTAMO DE PELÍCULAS

PROFESORADO. Deberá solicitar e recoller o material con antelación e deixar rexistro do periodo de tempo que o van a necesitar.

ALUMNADO. Recollida o venres (último día lectivo da semana) e devolución o luns ou no primeiro día da volta de vacacións.

### 4- SERVICIO DE INTERNET E NORMAS DE USO DOS ORDENADORES

- Poderanse dispoñer dos ordenadores durante os dous recreos diarios ou ben cando así o autorice o profesorado que esté a traballar con algún grupo na biblioteca.
- Os ordenadores utilizaráanse como ferramenta de consulta, búsqueda de información e traballos relacionados sempre con algúnha materia, ou acceso á plataforma dixital E-LBE.2
- Terán preferencia no uso dos ordenadores aqueles alumnos que teñan que realizar algún traballo ou tarefa escolar.
- Os ordenadores son portátiles (Tablets), polo que preferiblemente o seu uso será individual. De non ser isto posible non deberán utilizalos máis de dous alumnos

por ordenador.

- Non se poderán conectar dispositivos como pendrives, CD, teléfonos.... sen autorización do profesor encargado da biblioteca.
- Está prohibida a consulta de páxinas non adecuadas ou de xogos non educativos.
- O incumprimento da normativa anterior, levará aparellada unha penalización en función da gravidade da falta, según o establecido no Regulamento de Ráxime Interno do centro.

## NORMAS

### NORMAS PARA OS USUARIOS

- SILENCIO: todos temos dereito a ler e estudar sen ser molestados.
- PROHIBIDO COMER E BEBER.
- Cando se abandone a sala deberanse colocar as cadeiras no seu sitio , apagar os ordenadores, e entregalos ao profesor encargado nese momento da Biblioteca.
- Tratar os fondos con coidado para evitar o seu deterioro. No caso de películas e rexistros musicais, asegurarse de devolver nas súas caixas e discos.
- O alumnado que incorra en algunha conduta considerada impropia deste espazo, será apercibido polo profesorado encargado, e quen reincida poderá ser expulsado da sala. A acumulación de expulsións levará consigo a sanción establecida nas normas de convivencia do centro.

### FUNCIÓNS DO GRUPO DE VOLUNTARIOS

1. Colaborar co bibliotecario/a, no inventariado dos recursos e fondos da biblioteca así como co espurgo dos mesmos. Isto deberíse facer o comenzo e o remate do curso escolar.

2- Colaborar co profesor/a a cargo da biblioteca na localización nos andeis dos fondos solicitados para o seu préstamo.

3- Colocar os libros devoltos nos seus andeis correspondentes unha vez devoltos.

4- Levar un control dos préstamos a fin de verificalos en caso de faltar algún fondo, demora nas devolucións ou perdas, danos ou roubos. Notificar as incidencias aos profesores responsables ou aos membros do equipo da biblioteca.

5- Controlar que na biblioteca se cumpren as normas de comportamento establecidas para todos os usuarios e notificar calquera infracción á persoa responsable nese momento da mesma.

6. Colaborar co equipo da biblioteca na elaboración e deseño de actividades de fomento da lectura, onde eles (voluntarios/as) sexan tamén participantes directos para que toda esta asistencia á Biblioteca se reflexe, nun incremento no número de lectores e animen a outros alumnos a vir á mesma. Por exemplo, a través de fórmulas como os apadrinamentos lectores, a titorización lectora, ou as lecturas compartidas, entre outras.

7- Fomentar a asistencia á Biblioteca entre o resto do alumnado, contribuíndo á difusión dos fondos literarios e documentais así como das actividades que se desenvolven nela. Promocionar este espazo, como un espazo divertido onde a cultura, a lectura e o entretemento se mesturan de xeito natural.

8- Participar na convocatoria anual do Plan de "Bibliotecas Escolares Solidarias", que acolle varias accións de voluntariado cultural relacionado coas bibliotecas e a lectura, tendo como referencia o papel da biblioteca como espazo de convivencia e de compensación de desigualdades. Ten como finalidade o recoñecemento de horas de voluntariado na biblioteca escolar, para o alumnado colaborador, mediante a emisión de certificado ou diploma acreditativo do traballo realizado.

## FUNCIÓNS DO PROFESORADO ENCARGADO DURANTE OS RECREO

- Facer cumprir as normas aos usuarios, especialmente no relativo ao uso dos ordenadores e ao comportamento dentro da sala.
- Xestionar os préstamos e as devolucións.
- Colocar os fondos devoltos nos andeis de xeito correcto.

- Colaborar na consulta de fondos a través de MEIGA.
- Orientar aos usuarios na localización de fondos nas diferentes seccións e andeis.

## **J) NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR**

- > O alumnado transportado de ESO ten dereito a transporte escolar gratuíto.
- > O alumnado de Bacharelato poderá solicitar o servizo de transporte escolar sempre que haxa prazas usando o carné xove.
- > Todo/a alumno/a terá que confirmar o seu dereito de uso do servizo de transporte escolar e a correspondente ruta e parada no momento da matrícula.
- > A dirección do centro asignará entre o profesorado quendas de garda e custodia de transporte tanto para a hora de entrada como de saída do transporte escolar.
- > No autobús deberase gardar orde, respectar aos traballadores e materiais, permanecer sentados todo o traxecto e gardar as normas que rexen este servizo.
- > O alumnado deberá chegar ao instituto polo menos cinco minutos antes do comezo das clases.
- > A dirección do centro xestionará coa delegación, con outros centros educativos e cos transportistas o horario e paradas de cada ruta de transporte para acadar a máxima eficacia do servizo desde o comezo do curso.
- > Calquera incidencia relacionada co servizo de transporte escolar (percorrido, modificación ou solicitude de parada, horarios, persoal...) será comunicada á dirección do centro polo pai, nai ou titor/a legal do/a alumno/a implicado.
- > En caso de que un/ha alumno/a de ESO non vaia facer uso do servizo de transporte escolar un día ou por períodos máis longo de tempo, o pai, nai ou titor/a legal deberá cubrir e asinar unha solicitude sobre ese particular que lles será entregada pola dirección do centro.

## **K) NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DA CAFETERÍA**

En aplicación da legislación vixente, queda prohibido fumar, así como consumir bebidas alcohólicas.

Na cafetería respetaranse ao máximo as normas xerais da hixiene, coidando así mesmo o bo uso do espazo e mobilidario da mesma, mantendo en todo momento unha actitude e compostura adecuadas.

Terase especial coidado en non botar ao chan bolsas, papeis, comida.....

O alumnado só poderá permanecer na cafetería durante o período de lecer ou no caso de alumnado de bacharelato na ausencia de profesorado. Con alumnado de educación secundaria sempre estarán acompañados por un profesor/a.

Cando se pidan as consumicións, respetarase o turno.

Evitarase berrar. Deberase empregar un volume e un ton de voz moderados.

Deixaranse ben colocadas as mesas e cadeiras que se utilizaron.

Colaborarse na limpeza da cafetería, utilizando as papeleiras.

Permaneceráse na cafetería mentres se compre, se consumo ou se lea a prensa.

A adxudicación da explotación do servizo de Cafetería rexeráse pola modalidade de concesión administrativa por contrato mediante concurso público, por un período de catro anos, coas datas que se sinalen no contrato correspondente.

O adxudicatario, antes da sinatura do contrato, deberá demostrar mediante a documentación correspondente, que cumpre con todos os requisitos legais para poder optar á explotación de dito servizo.

A renovación da adxudicación do servizo de cafetería será realizada polo Consello Escolar de acordo co especificado nas cláusulas do contrato.

O horario de prestación de servizos será de 8.30 a 14.20 horas durante o curso académico. Os luns permanecerá aberto ininterrompidamente ata as 18.30 horas.

Os prezos fixados para os distintos servizos da cafetería serán os que se aproben polo Consello Escolar ao principio de cada curso académico.

Non poderán servirse bebidas alcohólicas nin tabaco.

Non se poderán instalar máquinas recreativas.

Os membros da Comunidade Educativa e as persoas autorizadas pola Dirección serán os usuarios habituais dos servizos de cafetería.

O adxudicatario deberá cumprir as cláusulas do contrato e, de maneira subsidiaria, someterase ás normas de convivencia.





## 7.2 Organización dos tempos

- > O horario no que se levan a cabo as actividades lectivas no IES N°1 do Carballiño comprende dende as 8:45 horas ata as 14:25 de luns a venres e de 16:00 a 17:40 nas tardes dos luns. Este período lectivo repártese do seguinte xeito:
  - Polas mañás, seis sesións lectivas de 50 minutos cada unha con dous recreos de 20 minutos que van das 10:25 ás 10:45 e das 12:25 ás 12:45 horas.
  - Na tarde dos luns, dúas sesións lectivas de 50 minutos.
- > A apertura do instituto realizarase 30 minutos antes da hora de entrada en horario de mañá.
- > O centro permanecerá aberto en horario de tarde cando se realicen actividades de formación do profesorado ou cando algún/ha profesor/a pacte co seu alumnado a realización dalgunha actividade, sempre con autorización previa dos pais, nais ou titores/as legais.
- > No período de verán o centro estará aberto de 10:00 a 13:00 horas para a realización de xestións administrativas.

### 7.3 Normas de realización das gardas

- > No IES N°1 do Carballiño haberá sempre, durante as sesións lectivas, un ou máis profesores/as de garda segundo as necesidades de cada momento e as disponibilidades do centro.
- > As ausencias dun profesor ou profesora serán anotadas (preferentemente por algún membro do equipo directivo) no libro de gardas situado na sala do profesorado indicando o nome do/a profesor/a, a clase, garda ou actividade na que se ausentan e se deixan traballo para que o alumnado faga nesa hora de ausencia.
- > O profesorado de garda asinará debidamente o libro de gardas na hora que lle corresponda.
- > Cada equipo de garda acordará a súa propia organización, en función do número de profesores/as que o integren, de modo que todo o alumnado estea debidamente atendidos.
- > É obrigación do/a profesor/a de garda facer un percorrido polos distintos corredores do centro indicando ao alumnado que debe permanecer dentro da aula ata que cheguen os respectivos profesores/as e, no caso de que algún alumno ou alumna non se atope na súa aula, acompañalo/a ata a mesma.
- > Se só houbese un/ha profesor/a de garda e faltasen varios/as, o/a profesor/a de garda agrupará ao alumnado informando ao cargo directivo da situación para a mellor ubicación de todos/as.
- > En caso de ser necesario, o profesorado de garda de biblioteca reforzará ao profesorado de garda.
- > O/a profesor/a de garda cubrirá a ausencia do que falte, poñerá a falta de asistencia do alumnado que non estea, permanecendo en todo momento con eles/as.
- > Cando se ausente un profesor/a que imparte : agrupamento e reforzo , este alumnado permanecerá no seu grupo de referencia.
- > Para poñer as faltas ao alumnado, en caso de non poder facelo directamente na aplicación XADE, o profesorado de garda disporá na sala do profesorado dun documento no que anotar ditas faltas e serán revisados por o equipo directivo.
- > Se non falta ningún/ha profesor/a, o/a de garda velará pola orde e bo funcionamento do instituto, especialmente nos corredores e á entrada e saída das clases. Un profesor de garda **sempre estará localizado na sala de profesores** cando non haxa que cubrir garda en ningún grupo.

> Se un/ha profesor/a estivese no centro pero por algunha circunstancia (entrevista con algunha familia, reunión urxente, ...) estivera ocupado/a ao comezo da súa clase, o/a profesor/a de garda deberá subir á aula a cubrir momentáneamente a súa ausencia.

- > O/a profesor/a de garda resolverá no acto cantas incidencias de alumnos/as se produzan, ben informando a algún cargo directivo ou ben, en ausencia destes, adoptando as medidas establecidas nestas NOF.
- > O cadro de horario de gardas, tanto de profesorado como do equipo directivo, estará exposto na sala do profesorado.
- > No caso de baixas longas, e mentres a delegación non mande substituto/a, a xefatura de estudos poderá adaptar os horarios de garda facendo as modificacións oportunas.
- > Tamén haberá gardas de recreo e de entrada e saída cuxas normas será expostas en seguintes apartados destas NOF.
- > É necesario deixar material para o alumnado, coordinado con xefatura de estudos, dado que facilita o non perder o fío da materia e o coidado na súa ausencia.
- > Todo o profesorado téñe semanalmente unha hora de atención ás familias, durante os últimos quince días anteriores as avaliacións non se dará información académica do alumnado pero si se atenderá para calquera outro tipo de asunto non académico.

En canto ao alumnado:

- > Se falta ou se retrasa algún/ha profesor/a, o alumnado deberá permanecer na aula agardando ao profesor/a de garda.
- > Se non chegase o/a profesor/a de garda pasados dez minutos, o/a delegado/a ou, na súa ausencia, o/a subdelegado/a avisará ao cargo directivo de garda, que se ocupará do grupo ou tomará as medidas oportunas.
- > O alumnado de educación secundaria e bacharelato NUNCA poderá marchar en ausencia de profesorado salvo en circunstancias especiais autorizados por a dirección do centro
- > Na hora de garda, o alumnado deberá manter unha actitude correcta e realizar as tarefas encomendadas polo/a profesor/a ausente.

## 7.4 Organización de espazos, instalacións e recursos

### 7.4.1 Instalacións

O edificio principal do IES N°1 do Carballiño consta dunha planta baixa e un primer andar que se distribúen os seguintes espazos:

- ✓ PLANTA BAIXA: Despachos do equipo directivo, sala de acollida ás familias, secretaría, conserxería, aula de música, aula de plástica, aula de tecnoloxía, departamento orientación, gimnasio e cafetería..
- ✓ 1º PLANTA: aulas, biblioteca, aula de Convivencia, laboratorios, conserxería.

Ademais, tamén ten salón de actos e patios exteriores así como pavillón. A conservación das instalacións en todo aquilo que afecte á estrutura ou modifique a distribución das dependencias é competencia da Administración; as demais reparacións lévaas a cabo o centro, sobre todo aquelas que polo seu perigo requiren unha actuación de urxencia.

➤ O centro ten a misión de velar polo correcto uso das instalacións e de notificar as problemáticas que se observen, tanto no interior como no exterior e zonas comúns. Por isto calquera membro da comunidade educativa que sexa consciente dalgún deterioro debe informar ao equipo directivo para que esta tome as medidas oportunas.

➤ O centro conta cun Plan de emerxencia-evacuación que regula todo o relacionado coa seguridade e prevé todas as posibles emerxencias.

## **7.4.2. Espazos**

### **Sala de recepción de pais/nais**

- A sala de recepción de pais, nais ou titores/as legais está situada a carón da secretaría e será destinada para este fin e para uso exclusivo dos titores e titoras.
- No caso de ser preciso nalgún intre outros espazos para recibir ás familias, o equipo directivo habilitará outros lugares provisionais.

### **Conserxería**

- A conserxería permanecerá aberta e funcionando durante todo o horario lectivo usando os re- creos para atender preferentemente ao alumnado.
- Na conserxería estarán as chaves de apertura de todas as instalacións do centro. Alí poden ser solicitadas polos membros da comunidade educativa, que se responsabilizarán da súa devolución e de deixar pechada a instalación que usen.
- Haberá unha copia de todas as chaves do instituto. Estas chaves, para ser usadas en caso de perda das de uso xeral, serán de utilización exclusiva do subalterno e dos membros do equipo direc- tivo.

### **Biblioteca**

- A biblioteca é onde se realizan todos os servizos de xestión e préstamo de material bibliográfico ; este material pertence á biblioteca e, polo tanto, a súa xestión (adquisición, clasificación...) se fará ali.
- A biblioteca conta cun servizo de préstamo que funciona sempre nos recreos e tamén, depen- dendo das necesidades do centro, naquelas horas que haxa dispoñible profesorado de garda de biblioteca.
- Na biblioteca poderanse usar para impartir clases ou para o desenvolvemento de certas actividades complementarias como conferencias.
- A biblioteca terá unha persoa responsable da mesma e será ela, xunto co/a profesor/a de garda da biblioteca os encargados de garantir o bo funcionamento deste espazo.

### **Patio Exterior**

- > O alumnado poderá desfrutar das instalacións e dos xogos (como o fútbolín ou as mesas de tenis de ping pong do patio cuberto) nos recreos.
- > No caso do patio cuberto, tamén poderá ser usado entre as 8:15 e as 8:45 horas (antes do inicio das clases).
- > Está totalmente prohibido o uso deste espazo durante as clases salvo para a realización dalgunha actividade lectiva dalgunha materia ou gardas.
- > Estas instalacións, así como todo o material que neles se encontra, serán utilizadas con coidado e esmero.

### **Aulas específicas e Laboratorios**

- > As aulas específicas (Música, Tecnoloxía, Plástica) e os Laboratorios (Física e Química e Bioloxía) forman parte das instalacións e materiais do centro, polo que son para o uso da comunidade escolar do IES Nº1 do Carballiño. Porén, será o profesorado que imparte esas materias e que usa esas aulas normalmente, o que se encargue de xestionar e se responsabilice da súa utilización.
- > Calquera profesor/a que desexe usar algunha destas instalacións debe ter autorización do profesorado que imparte esas materias, ou ben do equipo directivo, e responsabilizarse de calquera desperfecto ou perda de material.
- > O alumnado que acuda a estes espazos sempre debe estar acompañado por un/ha profesor/a.
- > As normas específicas correspondentes a estas aulas estarán colocadas nun lugar visible das mesmas.



### **Aulas de Informática**

- > Estas aulas serán de uso preferente para as materias de TIC (Tecnoloxías da Información e da Comunicación), Tecnoloxía .
- > Calquera profesor/a que desexe usar esta aula deberá anotarse previamente no libro de rexistro correspondente que se atopa na sala do Profesorado.
- > As normas específicas correspondentes a esta aula estarán colocadas nun lugar visible da mesma.

### **Aulas Departamento**

- > Os departamentos forman parte das instalacións e materiais do centro, polo que son para o uso da comunidade escolar do IES N°1 do Carballiño. Porén, será o profesorado que imparte esas materias e que usa esas aulas normalmente, o que se encargue de xestionar e se responsabilice do seu uso.
- > Calquera profesor/a que desexe usar algunha destas aulas debe ter autorización dese profesorado, ou ben do equipo directivo, e responsabilizarse de calquera perda de material.
- > Nos departamentos gardarase o material dos diferentes profesores/as das distintas materias. O alumnado que acuda a eses espazos sempre debe estar acompañado por un/ha profesor/a.
- > Os membros de cada departamento terán unha chave do seu departamento.

### **Sala do profesorado**

- > A sala do profesorado é de uso exclusivo para os profesores e profesoras. A atención ao alumnado farase fóra dese espazo.
- > Cada profesor/a disporá na sala do profesorado dunha taquilla persoal para gardar o seu material e dunha bandexa onde o persoal subalterno depositará a correspondencia.
- > Na sala do profesorado haberá distintos taboleiros informativos: un de información sindical, outro de información das actividades extraescolares e complementarias e outros para distinta información de interese para o profesorado.
- > Cada departamento disporá na sala do profesorado dunha estantería para o seu material.
- > Na sala do profesorado estarán o libro de gardas.
- > Na sala do profesorado poderanse celebrar reunións dirixidas exclusivamente aos membros do claustro.

## **Salón de actos**

### **Pavillón**

- > O uso do mesmo rexirase polas mesmas normas comúns establecidas nas presentes NOF, así como outras de carácter específico que detallamos a continuación.
- > O uso do mesmo será destinado principalmente ás sesións de Educación Física. Poderá ser utilizado tamén para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares de carácter lúdico e deportivo organizadas polo propio centro, sendo necesaria sempre a presenza de profesoror/a responsable.
- > O Xefe de Departamento de Educación Física será o responsable da custodia, almacenamento e xestión do material deportivo.
- > O alumnado que realice actividade físico-deportiva accederá directamente aos vestiarios asignados para cambiarse.
- > O alumnado que non realice actividade físico-deportiva accederá directamente ao lugar designado polo profesorado responsable.
- > Unha vez finalice a sesión, o alumnado accederá de novo aos vestiarios para realizar o aseo e cambio de roupa.

- > O alumnado non poderá abandonar o pavillón nin acceder aos vestiarios durante o desenvolvemento das actividades sen autorización do profesorado responsable.
- > O alumnado ten totalmente prohibido o acceso ao almacén e ao cuarto das luces, salvo autorización expresa por parte do profesorado.
- > Non está permitido comer e beber en todo o pavillón, excepto auga.

### **Outros espazos**

- > Espazos como o cuarto do persoal de limpeza, o cuarto da caldeira ou os distintos almacéns non son de uso xeral polo que só están autorizados a usalos o persoal correspondente a cada función.
- > As chaves destes espazos estarán custodiadas en conserxería.

### **Espazos non físicos**

- > O centro conta cun enderezo web <http://www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino> Dito enderezo serve, basicamente, como elemento de visibilidade do centro así como taboleiro de avisos virtual para a comunicación coa comunidade educativa.
- > O centro conta cunha aula virtual [www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino/aulavirtual](http://www.edu.xunta.gal/centros/iesnumero1carballino/aulavirtual) na que os distintos departamentos dispoñen o material didáctico que consideran oportuno para as diferentes materias e cursos.
- > O centro conta tamén con páxinas en distintas redes sociais como elemento de visibilidade do instituto entre toda a comunidade educativa.

### **7.4.3 Recursos e materiais**

- Todos os membros da comunidade escolar terán acceso ás instalacións e materiais do centro para a realización de actividades académicas ou extraescolares. Poderano facer dentro do marco horario que estableza o Consello Escolar e previa autorización da dirección, responsabilizándose o/a profesor/a da actividade ou un membro do equipo directivo.
- Para a custodia e control deses medios haberá uns responsables, que serán en cada caso:
  - Departamentos didácticos: responderán do material inventariado para o seu uso.
  - Grupos de alumnos/as: responden do material de aula e do estado de conservación da mesma (tomando como referente o inventario de aula).
  - Calquera que, de xeito ocasional ou permanente, teña ao seu cargo bens ou materiais do centro.
  - O equipo directivo é o responsable último dos medios materiais do centro e directo dos que non están comprendidos nos apartados anteriores.
- Para usar o material informático, deportivo, dun laboratorio ou o material audiovisual que pertenza a un departamento concreto, deberase informar previamente ao/á profesor/a responsable dese material.

### **7.4.4 Utilización das instalacións por parte de entidades alleas**

- O centro poderá ser empregado para a realización de actividades organizadas por entidades públicas alleas ao mesmo, previa solicitude por medios escritos, sempre que non interfira coa labor docente, que as instalacións requiridas estean baleiras e haxa dispoñibilidade por parte dalgún membro do equipo directivo ou do persoal de conserxería para encargarse dos labores de apertura e peche.
- No caso de que a solicitude se realice por parte de entidades de tipo privado, estas deberán ademais acreditar a súa fiabilidade e na solicitude por escrito terán que facer constar a explicación detallada dos obxectivos e destinatarios da actividade, que en ningún caso poderán ser contrarios ao proxecto educativo do centro.

## 7.5 Organización e vixilancia dos recreos

- > En cada un dos recreos da mañá haberá profesores/as de garda que se repartirán as tarefas de vixilancia do seguinte xeito: vixiando zona patio, corredores, baños...deben controlar que o alumnado saía das aulas e baños.
- > As quendas de gardas de recreo estarán indicadas nun taboleiro da sala do profesorado.
- > O profesorado de garda de recreo asinará o libro de garda situado na sala do profesorado.
- > O alumnado non poderá permanecer durante o recreo nas aulas salvo permiso expreso dalgún/ha profesor/a.

## **7.6 Organización de entradas e saídas**

### **A) ENTRADAS**

- > Haberá un mínimo de dous profesores/as de garda de transporte de entrada. Un/ha deles/as deberá atender a porta principal de entrada e o outro a lateral.
- > No IES N°1 do Carballino a gran maioría do seu alumnado chega ao centro usando o transporte escolar gratuíto. Este alumnado deberá acceder ao centro, inmediatamente á baixada do transporte.
- > O alumnado que chega a pé ou en vehículos particulares incorporárase ao centro tan pronto cheguen á entrada do mesmo.
- > Cinco minutos antes da hora de inicio das actividades lectivas (tanto pola mañá como nas tardes dos luns) soará un primeiro timbre que será o sinal para que o alumnado suba ás súas respectivas aulas e estean sentados e co material preparado para cando soe o timbre de inicio das clases.
- > O profesorado de garda de transporte de entrada desempeñará as súas funcións desde as 8:30 horas ata que a totalidade do alumnado se incorporase ás súas aulas.
- > O profesorado de garda de transporte de entrada asinará no libro de gardas da sala do profesorado.
- > Durante os períodos de custodia de transporte escolar, o alumnado respectará as normas establecidas nestas NOF e será o profesorado de garda o encargado de velar polo cumprimento destas normas.

### **B) SAÍDAS**

- > Haberá un mínimo dun/ha profesor/a de garda de transporte de saída.
- > O alumnado sairá do centro de forma ordenada.
- > O alumnado do transporte escolar non abandonará o recinto escolar ata que o seu transporte estea dispoñible na parada.

- > No caso de producirse algún imprevisto e o transporte non estivera na parada á hora predeterminada, o profesorado de garda comunicarllo a algún membro do equipo directivo e permanecerá no recinto escolar custodiando ao alumnado ata a chegada do transporte.
- > O profesorado de garda de transporte de saída exercerá as súas funcións entre a finalización das clases e o momento que comprobe que non queda ningún alumno/a sen subir ao transporte.
- > O profesorado de garda de transporte de saída asinará no libro de gardas da sala do profesorado.
- > Durante os períodos de custodia de transporte escolar, o alumnado respectará as normas establecidas nestas NOF e será o profesorado de garda o encargado de velar polo cumprimento destas normas.

## 7.7 Organización de aspectos académicos

### 7.7.1 Criterios para a promoción na ESO e no Bacharelato

Os criterios de promoción **na ESO** son superar todas as materias ou ámbitos cursados, ou ter avaliación negativa nunha ou dúas materias (artigo 8). Ademais, no caso de ter máis de dúas suspensas, a norma establece catro criterios que se teñen que dar **simultaneamente**:

- 1) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- 2) Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
- 3) Que o equipo docente considere que ten expectativas favorables de recuperación.
- 4) Que o equipo docente considere que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.

No caso **do Bacharelato**, os criterios de promoción de primeiro a segundo establece que esta se producirá cando supere todas as materias cursadas ou teñan avaliación negativa en dúas materias como máximo (artigo 14).

Para os efectos deste apartado, só se computarán as materias que como mínimo a alumna ou o alumno deben cursar en cada un dos bloques. No bloque de materias de libre configuración autonómica só se computará Lingua galega e literatura, con independencia de que as alumnas e os alumnos poidan cursar máis materias do devandito bloque.

### 7.7.2 Criterios para a titulación na ESO e no Bacharelato

Os criterios **de titulación na ESO** son superar todas as materias ou ámbitos cursados, ou que se **cumpran simultaneamente** as seguintes tres condicións (artigo 10):

- 1) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
- 2) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno adquirise as competencias establecidas.
- 3) 3) Que a xuízo do equipo docente a alumna ou o alumno alcanzase os



obxectivos da etapa.

Os criterios **de titulación de Bacharelato** son ter avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de bacharelato (artigo 15). Excepcionalidade tamén poderá obter o título de bacharelato o alumnado que teña todas as materias superadas agás unha, e **se cumpran simultaneamente** os seguintes catro criterios:

- a) Que o equipo docente considere que a alumna ou o alumno alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título.
- b) Que non se produciu unha inasistencia continuada e non xustificada por parte da alumna ou do alumno na materia.
- c) Que a alumna ou o alumno se presentou ás probas e realizou as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
- d) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa cursadas que como mínimo se requiran para a obtención do título pola modalidade pola que se remata sexa igual ou superior a cinco. Neste caso, para os efectos do cálculo considerárase a nota numérica obtida na materia non superada.

### **7.7.3 Criterios para a concesión da matrícula de honra para o alumnado que finaliza a etapa da ESO**

Segundo a ORDE do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia. Artigo 12. Matrícula de honra

1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de educación secundaria obrigatoria sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra. 2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.

3. Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos.

Os equipos docentes poderán conceder a mención de `Matrícula de honra´ espois de d

finalizar todas as sesións de avaliación de cuarto de ESO . O procedemento será o seguinte :

1. Maior nota media en 4º ESO

2. En caso de que haxa coincidencia ,os criterios de desempate serán os que seguen e por esta orde:

a. Mellor nota media en terceiro de ESO

b. Maior número de 10 en 4º ESO

c. Maior número de 10 en 3º ESO

d. Maior número de 9 en 4º ESO

e. Maior número de 9 en 3º ESO

f. Maior nota media de 1º e 2º de ESO

g. Se persistira o empate, farase un sorteo público.

Ao sorteo asistirá convocado pola Xefatura de Estudos, o alumnado que aspire a ter a matrícula de honra podendo asistir os pais e nais ou titores legais dos mesmos.

Estarán presentes os titores ou titoras de 4º de ESO e o secretario do centro, quen

levantará acta, que se xuntará á acta da sesión de avaliación.

Dita mención terá carácter provisional ata que finalice o prazo de reclamacións e resolución das mesmas.

#### **7.7.4 Criterios para a concesión da matrícula de honra para o alumnado que finaliza a etapa do Bacharelato**

Segundo a ORDE do 25 de xaneiro de 2022, pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia. Artigo 12. Matrícula de honra 1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso. 2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno. 3. Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos. Os equipos docentes poderán conceder a mención de `Matrícula de honra´ espóis de finalizar todas as sesións de avaliación d

do segundo curso de bacharelato . O procedemento e será o seguinte : 1. Mellor nota media en 2º de Bacharelato. 2. En caso de que haxa coincidencia ,os criterios de desempate serán os que seguen e por esta orde :

a) Maior nota media de 1º de Bacharelato .

b) Maior número de materias cualificadas cun 10 no segundo curso de bacharelato.

c) Maior número de materias cualificadas cun 9 no segundo curso de bacharelato.

d) Maior número de materias cualificadas cun 10 no primeiro curso de bacharelato.

e) Maior número de materias cualificadas cun 9 no primeiro curso de bacharelato .

f) Se persistira o empate, farase un sorteo público. Ao sorteo asistirá convocado pola Xefatura de Estudos, o alumnado que aspire a ter a matrícula de honra podendo asistir os pais e nais ou titores legais dos mesmos. Estarán presentes os titores ou titoras de 2º de Bacharelato e o secretario do centro, quen levantará acta, que se axuntará á acta da sesión de avaliación.

Dita mención terá carácter provisional ata que finalice o prazo de reclamacións e resolución das mesmas.

## 8. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

### 8.1 Procedemento de atención ao alumnado en caso de urxencia médica ou accidente

De producirse algunha situación de accidente ou urxencia médica tanto sexa na aula como no recreo, será o profesorado de garda nese momento quen leve adiante o protocolo de actuación.

Dito profesorado de garda tomará as medidas precisas para que o alumnado estea en situación comfortable á espera da continuación do protocolo, avisará ao membro do equipo directivo de garda e tentarán poñerse en contacto coas persoas responsables legais do alumnado. Mentres tanto, acompañarán ao/á alumno/a e estarán pendentes da evolución do estado do/a alumno/a ata que a familia se presente no Centro.

O profesorado de garda xunto co membro do equipo directivo de garda valorará a gravidade da situación e, se fose preciso, chamarán ao servizo de urxencia 061, seguindo en todo momento as instrucións pertinentes de dito servizo.

De non poder poñerse en contacto cos responsables legais do alumnado, ou ben estes non poder acudir ao centro, ou se a situación é de extrema gravidade, o profesor ou profesora de garda ou, no seu defecto, o membro do equipo directivo de garda ou calquera outro/a profesor/a do centro, acompañará ao/a alumno/a ao centro sanitario nunha ambulancia solicitada ao 112 (en caso de extrema gravidade).

A persoa acompañante permanecerá no centro médico ata que a familia se presente no mesmo.

*Nota: A dirección do centro informará a principio de curso ao profesorado daquelas alumnas e alumnos inscritos no programa ALERTA ESCOLAR, un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas, que pretende achegar una atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as persoas escolarizadas entre 0 e 16 anos que padezan patoloxías crónicas.*

## **8.2 Procedemento de atención ao alumnado enfermo**

De producirse algunha situación de malestar ou enfermidade leve dalgún alumno/a durante a súa estancia no centro, o/a profesor/a que lle estea a impartir clase nese momento informará ao profesorado de garda para que acompañe ao alumno/a á conserxería. No seu defecto, poderá facelo calquera outro membro do claustro do profesorado ou algún compañeiro/a do alumno/a.

Unha vez na conserxería, avisará ao membro do equipo directivo de garda e, tras tomar as medidas precisas para que o/a alumno/a estea en situación comfortable, tentarán poñerse en contacto coas persoas responsables legais do alumnado para que o/a veñan recoller. Mentres tanto, acompañarán ao/á alumno/a en todo momento. No caso de que o malestar do alumnado se dea no tempo do recreo, será o profesorado de garda o encargado de levar a cabo este protocolo de actuación.

*Nota: Con carácter xeral e en relación á administración de calquera tratamento farmacolóxico ao alumnado, serán os familiares máis directos os que asuman a responsabilidade da aplicación de calquera medicamento, facilitándolles a súa entrada no Centro. Ningún membro da Comunidade Educativa suministrará ao alumnado ningún tipo de medicamento sen a autorización expresa e directa e por escrito ou telefónicamente dos seus pais ou titores legais.*

## **8.3 Atención ao alumnado en caso de ausencia do profesorado**

En caso de ausencia do profesorado nunha determinada hora lectiva é de obrigado cumprimento garantir a atención do alumnado durante esa sesión. A estes efectos, segundo os horarios do profesorado marcados a principio de curso sempre haberá ao menos un profesor ou profesora de garda dispoñible en cada sesión procurándose ter sempre un mínimo de dous.

Cada equipo de profesores de garda acordará a súa propia organización de modo que todo o alumnado esté debidamente atendido.



Se nun determinado momento faltasen máis profesores dos que están de garda e, polo tanto, estes no puideran atender a todos os grupos na súa aula o profesorado de garda de biblioteca reforzará ao profesorado de garda.

Se unha falta é prevista o profesor/a deberá deixar material que se fará nesa hora e o recollerá o profesor/a de garda. En caso TOTALMENTE excepcional , nestas horas de garda, o profesor deixará baixar ao alumnado de ESO pero sempre baixo á atención do profesor/a de garda, coidando con especial atención as pistas que son utilizados por profesorado de educación física.

#### **8.4 Procedementos específicos de seguimento do alumnado**

##### **8.4.1 Procedemento de control de faltas de asistencia do alumnado**

> O profesorado será o encargado introducir diariamente no programa de xestión (XADE) as faltas de asistencia a clase do seu alumnado. No caso do profesorado de garda terá a obriga de facer igualmente este proceso de control e rexistro de faltas. No caso de non estar habilitado no XADE nun determinado grupo, terá que poñer en coñecemento do/a titor/a do citado grupo dita información. Para iso disporá dunha folla de control de faltas que depositará na bandexa de titoría.

> Os representantes legais do alumnado terán que xustificar as ausencias ou faltas de puntualidade dos seus fillos/as cubrindo o impreso dispoñible na conserxería do centro, e que irá acompañado dunha xustificación documental nos casos que proceda. Tamén poderán xustificar por Abalar. As faltas que teñen a consideración de xustificables son:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, que será xustificable polo tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, para o que será xustificable o tempo necesario.
- Enfermidade, pola que se pode xustificar o tempo imprescindible, indicado por prescrición médica.
- Asistencia a revisións médicas.
- Indisposicións de saúde leves podendo ser xustificables ata un máximo de

2 días lectivos. A xustificación documental que será preciso presentar é:

- a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao , se non o dan no centro médico valerá a

xustificación do pai/nai.

- b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

- > No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.
- > Os/as titores/as serán os responsables de comprobar a xustificación ou non das faltas de asistencia dos seus titorandos. Tamén serán os encargados de comunicarlle aos responsables legais do alumnado as faltas sen xustificar de cada mes dentro dos cinco primeiros días naturais do mes seguinte. A comunicación será mediante carta, que as nais, pais ou titores legais deberán devolver asinada coa maior brevidade posible.
- > Cando un representante legal do alumnado, antes do comezo da xornada lectiva, comunique a ausencia do seu fillo ou filla por vía telefónica a un membro do equipo directivo do centro, este rexistrará no XADE dita ausencia como xustificada (con independencia da aportación documental correspondente) e notificará ao titor/a do/a alumno/a esta circunstancia.
- > Segundo establece o Protocolo Educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia, cando o profesorado titor verifique que un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes, comunicará a situación á Xefatura de Estudos, quen iniciará un expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o devandito dez por cento do horario lectivo mensual.
- > No caso do alumnado de Bacharelato, a falta de asistencia a clase de xeito reiterado e inxustificada, á marxe de que sexa obxecto das medidas correctoras correspondente ao ser considerada unha falta contra as normas de convivencia do centro, fai imposible a aplicación correcta dos criterios de avaliación. Así pois, o feito de que un/ha alumno/a supere o 10% das horas lectivas de cada materia sen xustificar provocará a perda do dereito a realización das distintas probas parciais que faga o profesor ao longo da avaliación, só podendo realizar o exame de avaliación. En función do número de horas semanais de cada materia, o número de faltas de asistencia inxustificadas establécese do seguinte xeito:

N <sup>a</sup> Horas Semanais da	1	2	3	4
N <sup>a</sup> máximo faltas inxustificadas	3	7	10	13

Cando o número de faltas de asistencia non xustificadas dun alumno se acheguen ao 10% establecido, o profesorado afectado comunicará por escrito os feitos á Xefatura de Estudos, que se encargará de comunicarllo á familia ou ao alumno/a se este é maior de idade. Se o/a alumno/a continúa faltando de forma inxustificada e se supera o máximo de horas de ausencia inxustificada establecidas, o profesor comunicará de novo por escrito a Xefatura de Estudos que realizará as xestións pertinentes e procederase á correspondente perda do dereito á avaliación continua na materia ou materias correspondentes. No caso de que se perda o dereito á avaliación continua nunha ou máis materias, cada Departamento Didáctico debe establecer o tipo de proba extraordinaria que permita valorar o nivel de coñecementos do implicado.

#### **8.4.2 Procedemento de control de faltas de puntualidade do alumnado**

- > Considérase falta de puntualidade a incorporación á clase despois de que soe o sinal do seu comezo, sen que haxa ningún tipo de circunstancia que xustifique o feito de retrasarse.
- > O profesorado será o encargado introducir no programa de xestión (XADE) as faltas de puntualidade do seu alumnado permitíndolle a asistencia ás súas clases.
- > O profesorado titor encargárase de facer constar como xustificadas as faltas de puntualidade do seu alumnado cando proceda. É potestade do/a titor/a aceptar ou non a xustificación das faltas de puntualidade presentadas polo alumnado ou os seus representantes legais.

#### **8.4.3 Procedemento de seguimento do proceso académico do alumnado**

A fin de garantir suficientemente o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva do seu rendemento académico e o dereito dos pais e nais a recibir unha información clara e precisa sobre o proceso, adoptaranse as seguintes garantías baseadas nos principios de publicidade, información e transparencia, e asegurada pola posibilidade de reclamación as cualificacións finais.

- O equipo directivo deberá garantir o acceso do alumnado e/ou dos seus representantes legais á información básica relativa a programación didáctica, dando conta do procedemento establecido para a súa difusión. Neste sentido, a páxina web do centro será o vehículo preferente de

transmisión de dita información.

- Ao inicio de curso, o profesorado responsable de cada departamento informará ao alumnado das programacións docentes da súa area ou materia. Esta información básica incluírán os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.

- Sen prexuízo das obrigas do profesorado titor, os docentes facilitarán individualmente ao alumnado ou aos seus representantes legais toda a información que soliciten sobre os aspectos referidos a programación didáctica.
- O alumnado e, no seu caso, os seus pais/ nais terán acceso a todos os traballos, probas, exames e exercicios que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento.
- As reclamacións ás cualificación finais faranse de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro.

## 9. PROFESORADO

### 9.1 Dereitos do profesorado

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, ao profesorado recoñécense- lle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación vixente.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

### 9.2 Deberes do profesorado

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, son deberes del profesorado:

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.



d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención aos mesmos que lle impoña a normativa de aplicación.

e) Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Ademais, respecto á organización do centro o profesorado ten o deber de:

- a) Coñecer, respectar, cumprir e esixir o cumprimento da lexislación educativa vixente, en xeral, e das normas de organización e funcionamento en particular.
- b) Participar na consecución dos fins e obxectivos propostos no Proxecto Educativo de Centro.
- c) Respetar e cumprir as directrices dos Órganos de Goberno do Centro.
- d) Velar e facer velar pola orde e limpeza do Centro e polo bo uso e coidado das instalacións e do mobiliario.
- e) Colaborar co seu Departamento na elaboración das programacións didácticas das materias e nas memorias finais do curso académico.
- f) Educar ao alumnado con respecto aos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e fomentando a capacidade e actitude construtiva do alumnado a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.

### **9.3 Asistencia e puntualidade, permisos e licenzas**

- > O profesorado debe asistir con puntualidade as súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial. O profesorado non abandonará a aula durante a sesión lectiva. No caso de imprevistos, informarase ao profesorado de garda para que se faga cargo do grupo. Así mesmo, deber facer cumprir os horarios de entrada e saída ao alumnado, evitando que abandonen a aula antes do remate da sesión lectiva.
- > As ausencias no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves deben ser notificadas ao equipo directivo coa maior brevidade posible e deberase entregar, se fose posible, a xustificación correspondente.
- > No caso dos permisos e licenzas deberán solicitarse á Dirección ou á Xefatura Territorial, segundo corresponda, coa antelación indicada na lexislación vixente e entregando a oportuna xustificación documental.
- > Aquelas faltas que non se xustifiquen ante xefatura de estudos antes do último día de cada mes, irán sen xustificar.

> Para a concesión dos días por asuntos particulares (art. 15 da orde 29 Xaneiro 2016), a dirección do centro autorizará segundo as necesidades do centro e por orde na presentación da solicitude , non se poderá pedir asuntos particulares enlazando con días festivos .

#### **9.4 Criterios na elaboración dos horarios do profesorado**

- > Os criterios para a elaboración dos horarios serán presentados no claustro de profesores do mes de xuño por parte de xefatura de estudos.
- > Os/As xefes/as de departamento entregarán, tras a reunión da Comisión de Coordinación Pedagóxica convocada para tal fin, o reparto equilibrado da carga lectiva dentro dos membros dos seus departamentos. Previamente a isto cada membro do claustro terá entregadas as súas preferencias horarias a xefatura de Estudos.
- > En ningún caso as preferencias horarias do profesorado, ou o dereito a elección, poden obstaculizar a aplicación dos criterios pedagóxicos establecidos polo claustro ou a creación dos horarios.

#### **9.5 Criterios para a asignación de materias afíns**

- > A asignación de materias afíns realizarase segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, buscando a continuidade na asignación das materias nos departamentos. O profesorado especialista na materia non poderá escoller cursos inferiores si quedaran os superiores para profesorado de afíns.
- > Como norma xeral, un/unha docente non impartirá máis de dúas materias que teñan carácter de afíns á propia ou propias da súa especialidade.
- > No caso de que un departamento faga o reparto horario polo sistema de roldas indicado na orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde do 1 de agosto de 1997 en relación á elección de horarios do profesorado, non se poderán escoller materias afíns ao departamento en tanto non se distribuíran todos os grupos correspondentes ás materias propias do departamento.

#### **9.6 Criterios para a asignación de reforzos e atención á diversidade**

A asignación de materias afíns realizarase a segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, buscando sempre a continuidade na asignación dos reforzos nos departamentos.

## 10. ALUMNADO

### 10.1 Dereitos do alumnado

Sen prexuízo dos dereitos establecidos nas leis orgánicas de educación, recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación vixente.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Ademais, establécense **estoutros dereitos** para o alumnado:

- a) O dereito a ser informados da existencia e contido das Normas de Organización e Funcionamento e de calquera outro documento ou normativa do Centro Educativo que afecte aos seus intereses.
- b) O dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- c) O dereito a unha avaliación obxectiva. Este dereito concrétase do seguinte xeito:
  - Dereito a coñecer as Programacións Didácticas das materias cursadas.
  - Dereito a coñecer previamente os criterios de valoración de toda proba ou actividade que teña carácter de avaliable.
  - Dereito á revisión de toda proba ou actividade avaliable.
  - Dereito de reclamación ás cualificacións das convocatorias oficiais (ordinaria e extraordinaria). Este dereito pode ser exercido persoalmente ou a través dos seus representantes legais.
- d) O dereito de reunión. O alumnado poderá reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do centro, así como aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. A dirección do centro garantirá o exercicio do dereito de reunión do

alumnado dentro do horario do centro e facilitará o uso dos locais e a súa utilización para o exercicio do dereito de reunión. O alumnado ten dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e

extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

e) O dereito á orientación profesional e de estudos. De maneira especial, coidarase a orientación profesional e escolar do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais. A orientación profesional basearase unicamente nas aptitudes e aspiración do/a alumno/a e excluírá toda diferenciación por razón de sexo. Este dereito debe aparecer concretado no Plan de Orientación, elaborado polo Departamento de Orientación e incluído na Programación Xeral Anual.

f) O dereito a que o proceso de ensinanza se desenvolva en condicións adecuadas de hixiene e seguridade.

g) O dereito á libre expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

h) O dereito de reclamación. Cando a reclamación sexa individual poderá formularse persoalmente ou a través do Delegado do curso. Cando a reclamación sexa colectiva, deberá procederse de acordo co seguinte protocolo:

- Cando afecte a un grupo, a reclamación farase diante da Titoría ou da Xefatura de Estudos e a través do Delegado.
- Cando sexan máis grupos os discrepantes, a reclamación farase diante da Dirección e a través da Xunta de Delegados.
- Se o conflito se produce coa Dirección e/ou se considera que esta non o atende adecuadamente, a reclamación farase diante do Consello Escolar a través dos representantes do alumnado.

i) O dereito á igualdade de oportunidades que se promoverá mediante:

- A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- A realización dunha política educativa de integración e educación especial.

k) Cando non se respecten os dereitos dos/das alumnos/as, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, a

dirección do centro adoptará as medidas que proceden conforme ao disposto na lexislación vixente, previa audiencia aos interesados/as e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar.



## **10.2 Deberes do alumnado**

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, son deberes do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## **10.3 Normas para a elección de delegado/a**

- > Cada grupo de alumnos/as escollerá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un/ha delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de Delegados/as.
- > Escollerase tamén un/ha subdelegado/a, que substituirá ao/á delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
- > As eleccións de delegados/as e subdelegados/as serán convocadas polos/as titores/as dos grupos.
- > A sesión electoral celebrarase, de acordo coa normativa vixente, dentro do horario lectivo, en presenza do/a titor/a, ou profesor/a que imparta a clase na hora que determine a Xefatura de Estudos para facer a votación. Este/a profesor/a ou titor/a actuará como presidente, e o/a secretario/a será o/a alumno/a máis novo/a do grupo.
- > Esta sesión irá precedida da lectura e información exhaustiva das funcións

do/a delegado/a e subdelegado/a expresadas nestas normas. Seguidamente procederase á presentación de candidaturas que, logo de manifestar o seu desexo, poderán facer a súa campaña.

> Proclamarase delegado/a ao/á alumno/a que acade a maioría simple dos votos emitidos, e subdelegado/a o/a seguinte. Levantarase acta da sesión, no impreso oficial, que será asinada polo presidente/a e o secretario ou secretaria e será arquivada na Xefatura de Estudos.

- O nomeamento do delegado/a e subdelegado/a poderá ser revogado:
  - Pola maioría absoluta do alumnado do curso previo informe razoado dirixido ao/á titor/a.
  - Por renuncia razoada do interesado ou interesada dirixida ao/á titor/a.
  - Por incumprimento grave dos seus deberes e funcións, a proposta da maioría absoluta da xunta de profesores.

Nestes casos, procederáse á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

Todo o relativo ás funcións do/a delegado/a, subdelegado/a e da xunta de Delegados/as aparece reflectido no apartado 3.4 destas Normas de Organización e Funcionamento.

#### **10.4 Dereito de folga**

- O dereito de asemblea queda garantido no artigo 8 da lei 8/1995, reguladora do dereito á educación co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros e facilitar o seu dereito de reunión. O dereito a folga queda asegurado ao abeiro do mesmo artigo: as decisións colectivas que adopte o alumnado, a partir do terceiro curso da ESO, con respecto a asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta ni serán obxecto de sanción, cando estas resultaran do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro cunha antelación de dous días.
- O alumnado de 1º e 2º da ESO non ten recoñecido o dereito á folga polo que, se faltan a clase, en ningún caso debe aceptarse como xustificación da falta a asistencia a manifestacións ou seguimento da folga.
- Non se poderán fixar exames para unha data na que previamente estea xa convocada unha xornada de ausencia colectiva. En caso de coincidir a data dunha convocatoria de folga coa de celebración dalgún exame fixado con antelación, procurarase sempre modificar a data do exame, esgotando con ese fin todas as posibilidades; no caso de que non sexa posible, o exame respectarase, e o alumnado que pese a iso opte por non realizalo, farao obrigatoriamente na seguinte sesión lectiva da materia.
- Non será posible exercer o dereito á ausencia colectiva no interior do recinto escolar mediante a non asistencia ás clases, polo que o/a alumno/a non se

presentará no centro en ningún momento da xornada lectiva (agás para a excepcionalidade da realización dun exame, segundo o recollido no punto anterior).

- > O alumnado que non secunde a folga e asista ao centro recibirá clase con normalidade, polo que unicamente poderá abandonar o recinto escolar antes de rematada.
- > A faltas de asistencia do alumnado nas datas da convocatoria da folga serán introducidas no XADE por os titores.

### **PROCEDEMENTO PARA REGULAR A PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NUNHA FOLGA**

- 1.- Cando se reciba no Centro información das organizacións sindicais ou estudantís relativa a unha convocatoria de folga, trasladarase esta información ao/á presidente/a da Xunta de Delegados (con frecuencia son os/as propios/as delegados/as de clase os que traen dita información).
- 2.- O/A presidente/a da Xunta de Delegados/as, coa autorización da Dirección do centro, procederá a convocar a dita Xunta para darlle a coñecer a información.
- 3.- Os/As delegados/as de clase informarán do contido da convocatoria nas súas aulas respectivas e recollerán as sinaturas do alumnado que desexe secundar a convocatoria nun documento facilitado por Xefatura de Estudos. A continuación, entregarán dito documento ao/á xefe/a de estudos.

## 11. FAMILIAS

### 11.1 Dereitos das nais, pais ou titores/as legais

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

- a) Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) Dereito a estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos e fillas, para lo cal facilitaráselles o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) Dereito a ser informados da existencia e contido das Normas de Organización e Funcionamento e do Proxecto Educativo do Centro, en particular, e de calquera outro documento ou normativa do centro que afecte ás súas competencias.
- d) Dereito a ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) Dereito a participar no funcionamento do Centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
- g) Dereito a recorrer ante os Órganos de Goberno do Centro, ou ante as correspondentes instancias educativas, cando consideren que se vulneran os seus dereitos ou os dos seus fillos, fillas ou titorados legais.
- h) Dereito a ter garantida a confidencialidade dos datos que o centro coñeza sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.

### 11.2 Deberes das nais, pais ou titores/as legais

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos, fillas ou titorados legais, as nais, pais ou titores/as legais teñen os seguintes deberes:

- a) Deber de coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do/a alumno/a, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) Deber de coñecer as normas establecidas polos centros, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou

orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- c) Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos, fillas ou titorados/as legais.
- e) Deber de informar das faltas de asistencia previstas dos seus fillos, fillas ou titorados/as legais, así como de xustificar correctamente segundo o protocolo establecido polo centro todas esas faltas de asistencia dentro do prazo establecido.
- f) Deber de acudir ao Centro cando así se lles sexa solicitado polos/as titores/as, polos docentes ou o Equipo Directivo.

### **11.3 Reunións das familias cos titores e profesores**

A primeira reunión dos titores coas familias, de xeito colectivo, producirase, a ser posible, durante o mes de outubro. Será unha toma de contacto a nivel grupal do titor/a coas familias nas que se lles indicará toda a información relativa ao curso escolar.

Ao longo do curso poderanse realizar tantas reunións coas familias como sexa necesario tanto por iniciativa dos/as titores/as ou do profesorado en xeral se algunha situación particular así o aconsella (malos resultados académicos, faltas de asistencia ... por iniciativa dos pais, nais ou titores/as legais do alumno/a. Neste último caso, a nai/pai ou titor/a legal solicitará a cita con suficiente antelación para que o/a titor/a poida proceder a recoller toda a información pertinente do profesorado.

### **11.4 Proceso de Reclamacións**

> Despois das aclaracións oportunas co profesor/a , se procede, o/a alumno/a (no caso dos maiores de 18 anos) ou o seu representante legal , pai/nai (no caso dos menores de 18 anos) poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación tanto na convocatoria ordinaria como na extraordinaria. Dita reclamación deberá estar baseada nos seguintes puntos:

- Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, recollidos na



correspondente 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.
- > No caso de recibir unha reclamación que non se fundamente nalgún destes puntos, sería necesario informar por escrito ao/á interesado/a de que a súa reclamación non se adapta á normativa e de que, de non emendar os erros formais nun novo prazo de dous días, o seu expediente non poderá ser tramitado. Para evitar esta circunstancia, empregárase o modelo normalizado do centro.
- > A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, será tramitada pola xefatura de estudos que a trasladará á xefatura do departamento correspondente. No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe motivado e razoado, que recolla:
- Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar.
  - Análise realizada conforme ao punto anterior.
  - Decisión adoptada de modificación/rectificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- > No proceso de revisión da cualificación, o profesorado do departamento, tendo como referente o contido na programación didáctica, contrastarán os aspectos anteriormente referidos como obxecto de reclamación. A xefatura de departamento dará traslado á xefatura de estudos do informe elaborado, o cal comunicará por escrito aos nais/pais do/a alumno/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ao profesorado titor facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.
- > No caso de rectificación de cualificacións, a xefatura de estudos deberá reunir en sesión extraordinaria á xunta de avaliación.
- > Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un/unha alumno/a da ESO pola xunta de avaliación, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización de solicitude de revisión. Na acta de dita sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción dos alumnos/as establecidos con carácter xeral na proposta curricular. É moi importante que a acta conteña motivación e xustificación suficiente da decisión adoptada para evitar calquera dúbida de arbitrariedade. A

xefatura de estudos comunicará por escrito ao/á alumno/a ou nai/pai/titor legal a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ao procedemento de revisión no centro. Se, tras este proceso de revisión, procedese a

modificación dalgunha cualificación, o/a secretario/a do centro fará a oportuna dilixencia, visada polo/a director/a, tanto nas actas como no expediente do/a alumno/a.

> No caso de que, tralo procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o/a alumno/a, ou os seus pais ou titores legais, poderán presentar por escrito, dentro dos prazos establecidos na lexislación vixente, á Dirección do centro docente, reclamación ante a Xefatura Territorial. Nese caso, a Dirección do centro docente, no prazo máis breve posible, nunca superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do/a alumno/a, así como, no seu caso, as novas alegacións do/a reclamante e o informe, se procede, do/a director/a acerca das mesmas. Para evitar demoras, evitando incorrer en responsabilidades administrativas, unha copia do expediente deberá ser remitido á sede da Inspección educativa de Ourense) por correo electrónico, sen prexuízo da presentación no rexistro correspondente, consonte as normas de procedemento administrativo.

### **11.5 Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo**

> Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

> Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.

> Esta comunicación da información enmárcase dentro do exercicio da patria potestade, xa que os pais ostentan a representación legal dos seus fillos e fillas, e dentro dos deberes inherentes a patria potestade atópase o da educación dos menores.

> Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados

do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da

resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.
  - Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten a patria potestade ou a custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
- O traslado de información a pais e nais que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen obter información sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido ao director/a, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.
- Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.
- O dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, eliminaranse os datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin:
- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
  - Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

## 12. COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

- > Como se indicaba no apartado anterior, no mes de outubro, despois da avaliación inicial, convocarase ás familias do alumnado da ESO a unha primeira reunión informativa. Será unha toma de contacto a nivel grupal do titor/a coas familias nas que se lles indicará toda o relativo ao curso escolar: explicar as normas de funcionamento do centro, horarios e aclarar todo tipo de dúbidas. Esta reunión realizarase, preferentemente, un martes pola tarde tras a finalización da actividade lectiva.
- > Todo o profesorado do centro terá fixada unha hora de atención ás familias dentro do seu horario. Esta hora de tutoría de todo o profesorado publicaráse na páxina web do centro.
- > Ao final de cada trimestre enviarase o boletín de cualificacións a casa a través do alumnado. Neste boletín figurarán as notas das diversas materias, as faltas de asistencia e as observacións que faga a xunta de avaliación. As familias accederán tamén ao boletín a través do ABALAR MÓBIL.
- > No referente ás ferramentas fundamentais de comunicación coas familias:
  - a) ABALAR MÓBIL. Empregarase para comunicar avisos informativos de carácter xeral ben sexa a todas as familias ou a algún grupo en particular. Tamén será a canle de comunicación de incidencias a algunha familia en particular. As familias deberán de darse de alta na aplicación e o centro tratará de colaborar neste labor.
  - b) PÁXINA WEB. Empregarase para dar conta de información de interese para toda a comunidade educativa.
  - c) TELÉFONO. O profesorado poñeráse en contacto coas familias en caso de que o considere necesario para dar conta de posibles incidencias que teñen que ver co rendemento académico do/a alumno/a ou da súa actitude na aula.
  - d) COMUNICACIÓNS EN PAPEL. O centro realizará comunicacións escritas naqueles casos nos que o considere necesario en detrimento da vía telemática.

### 13. COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES E ENTIDADES DO ENTORNO

O IES ten establecidas relacións de mutua colaboración con outras institucións nas que se procura como obxectivo a mellora da calidade educativa e da prestación dos servizos no centro.

Neste sentido:

- Coopera cos diferentes organismos oficiais: Inspección Educativa, Xefatura Territorial, Direccións Xerais de Educación e a Consellería de Educación.
- Establécese colaboración co Concello do Carballiño a través das iniciativas de interese común que poden xurdir entre ditas institucións e o centro educativo. Destacamos tamén a colaboración cos Servizos Sociais do Concello nos casos de expedientes de absentismo escolar e outras necesidades de intervención detectadas e que se tratan nas reunións ou conversas periódicas entre o centro e os seus representantes. Ademais, o Concello do Carballiño participa no funcionamento do centro a través do seu representante no Consello Escolar.
- O Centro colabora coas universidades galegas no marco dos convenios establecidos entre a Consellería e ditas institucións.
- O Centro está aberto a colaborar con outras entidades, organismos e asociacións locais, comarcais autonómicas ou estatais con finalidade educativa, deportiva ou social.



## 14. COORDINACIÓN COS CENTROS DA ZONA E CON OUTROS SERVIZOS

As canles de comunicación con centros adscritos e da zona establécense nas seguintes liñas:

- > **ORIENTACIÓN:** Contacto permanente entre os departamentos de orientación do IES co respectivo dos centros adscritos e centros da zona para o seguimento do alumnado de 6º de primaria e coñecemento de alumnado con NEAE, alumnado con adaptacións curriculares, alumnado con necesidades educativas especiais.
  
- > **DIRECCIÓN:** O contacto entre direccións realizarase para coordinar o proceso de matrícula do alumnado, a organización de visitas do alumnado de primaria ao centro ou a asistencia a actividades complementarias e extraescolares realizadas no Instituto.

No referido á coordinación con outros servizos, a vía de comunicación será a través do equipo directivo do centro ou, por delegación, nun/ha xefe/a de departamento ou profesor/a do centro.

## 15. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN E SELECCIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### Definición e obxectivo do plan

Considéranse **actividades complementarias** aquelas organizadas polos distintos departamentos realizadas durante o horario lectivo. Forman parte da Programación didáctica das distintas materias; así, serán de asistencia obrigatoria para o alumnado e para o profesorado, sempre que se realicen dentro do Centro escolar.

Considéranse **actividades extraescolares** aquelas organizadas polo Centro ou por polos distintos departamentos didácticosque, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo e non teñen un carácter exclusivamente didáctico. Son de asistencia voluntaria para o alumnado e para o profesorado.

As actividades complementarias e extraescolares **serán coordinadas polo/a vicedirector/a do centro**, contando sempre coa colaboración tanto na organización como no desenvolvemento das mesmas dos membros dos distintos departamentos didácticos.

Ademais das actividades programadas polos departamentos e a vicedirección, poderanse levar a cabo aquelas que poidan xurdir ao longo do curso, nun momento determinado, e sexan consideradas de interese. Todas elas deben contar coa aprobación do Consello Escolar do Centro.

### Crterios para a elaboración da programación de actividades complementarias e extraescolares

- > Durante o mes de setembro os Departamentos didácticos elaborarán propostas de actividades complementarias e extraescolares para o curso que quedarán reflectidas nas distintas programacións didácticas.
- > A finais de setembro, a vicedirección recollerá as propostas e elaborará un proxecto de programa de actividades. No proxecto, por suposto aberto, procurase rendibilidade ao máximo para cada saída, xa que se coordinan os distintos departamentos de tal xeito que non haxa repeticións nin exclusións nas saídas e visitas. Nun planning farase público ao profesorado, coa debida antelación, o programa das distintas actividades a realizar.
- > Durante o curso, os distintos departamentos poderán propor actividades que pola súa natureza non se tiveran en conta ao facer a programación inicial, sempre

que se xustifique a súa finalidade educativa salvo OS MESES DE MAIO E XUÑO que non poderá haber máis de dúas actividades por grupo( charlas/coloquios/saídas...)

- Os equipos docentes de cada curso revisarán as actividades previstas para o alumnado dese curso, co fin de coordinalas seguindo os seguintes criterios e tendo en conta o espírito de colaboración interdisciplinar.
- As excursions avisaranse cun mínimo de antelación que de tempo a avisar ás familias, ao profesorado...e para que poidan tamén facer o ingreso na conta que se lles facilite do centro e así levar o control dos participantes. O alumnado deberá entregar o xustificante do ingreso ou transferencia para poder participar en dita actividade.
- Non se fará ningunha actividade cunha participación menor dun 60% do alumnado agás concursus educativos.
- Non se fará nin se propondrá ningunha actividade sen ter previamente ao profesorado acompañante.
- A excursións de máis dun día ( inclúe pernocta) faranse no mes de MARZO-ABRIL , tratando de coincidir preferentemente na semana anterior a Semana Santa.

### **Criterios para seleccionar as actividades**

Os criterios para seleccionar as distintas actividades complementarias e extraescolares serán:

- A finalidade educativa.
- As actividades realizadas en cursos anteriores.
- A relación co currículo do curso.
- Os intereses dos alumnado.
- A interdisciplinabilidade.
- Profesorado disponible.
- Número mínimo dun 60 % por cento de participación do alumnado.

### **Normas xerais, organización e financiamento das actividades**

- A vicedirección encargarse de proporcionar información necesaria aos distintos departamentos, colaborar cos organizadores para concretar visitas e transporte e de controlar e coordinar todo o proceso.
- O departamento promotor da actividade encargarse de organizar as saídas programadas informando á vicedirección, aos titores e profesores implicados con suficiente antelación. Ademais, concertará as visitas e informará á vicedirección

para coordinar o transporte. Será o encargado tamén de informar ao alumnado e ás familias da actividade a realizar. Tamén terá a obriga de avaliar as actividades así de como coñecer o funcionamento do material/recursos a empregar na actividade ( SALÓN DE ACTOS: SON, IMAXE...) previo aviso á conserxería para acondicionar o espazo se fixera falta ( calefacción, luces, portas...) e sen contar coa dispoñibilidade do equipo directivo salvo excepcións.

> Todo o alumnado participante en saídas do centro contará cunha **autorización** por parte dos seus responsables. Ditas autorizacións serán repartidas nas aulas e recollidas polo profesorado organizador. No momento da entrega da autorización, o/a alumno/a fará entrega tamén da achega económica (en caso de habela). Cando exista a necesidade de contratación de transporte o prazo límite de entrega de autorizacións será como máximo de 3 días hábiles antes da saída.

> Para as saídas do alumnado dentro da localidade e en horario escolar, os proxenitores ou titores/as legais poderán asinar unha única autorización que entregarán no momento da matrícula.

> Todo o profesorado que imparta clase nos grupos que participen nunha actividade complementaria ou extraescolar deberán permanecer no centro durante o seu horario lectivo e cubrirán, xunto co profesorado de gardas, as clases deixadas polos/as profesores/as acompañantes.

> O alumnado que non asista a unha actividade complementaria ou extraescolar fóra do centro **ten a obriga de asistir** a clase.

- > As diferentes características da actividade a realizar e do grupo ao que esta dirixida determinarán, para cada caso concreto, o número adecuado de docentes acompañantes. A este respecto fixarase o establecido pola lexislación vixente. Porén, no caso de que as circunstancias o aconsellen ben sexa pola natureza da actividade ou ben pola condición dos participantes, a Dirección do centro poderá modificar a ratio profesor acompañante-alumno en prol da seguridade e benestar do alumnado.
- > A vicedirección, en colaboración co profesor ou profesora que organice a actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe procurando, preferentemente, que dito profesorado teña clase cos grupos durante a actividade (co fin de que se perda o menor número posible de clases con outros grupos), a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista ou que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- > Exporase no taboleiro da sala de profesores a información das actividades que se vaian realizar indicando a data de celebración da mesma, grupos participantes, departamento organizador e profesorado acompañante.
- > No caso de actividades a realizar fóra do centro educativo, o profesorado acompañante, antes de partir, deberá confirmar o alumnado participante na actividade e informar á vicedirección dos ausentes.
- > Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado aos que vai dirixida, deberá ser dun mínimo dun 60% en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice.
- > Para as actividades que impliquen pernoita, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente a actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior a porcentaxe anteriormente indicada, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.
- > Nas actividades que se realicen no Centro, o/a profesor/a que teña clase cun grupo participante, acompañará ao alumnado, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.
- > Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar.

Recoméndase non organizar actividades extraescolares e complementarias durante os días previos as sesións de avaliación.

- > Calquera actividade extraescolar/complementaria que non estivese prevista na PXA ou na que concorran circunstancias excepcionais debera pórse en coñecemento do Servizo de Inspección, con antelación suficiente a súa realización.
- > Como norma xeral, os alumnos de 2º de BAC non realizará actividades fóra do centro no 3º trimestre.

> Nas viaxes con pernocta, o centro aportaralle ao profesorado acompañante unha cantidade en concepto de axudas para os gastos.

### **Responsabilidades**

> A dirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos previstos para cada actividade, asegurase de que a súa organización reúna as suficientes garantías, autorizará a realización das mesmas e subscribirá en nome do centro os oportunos contratos coas empresas necesarias.

> Os contratos con empresas de transporte e/ou hostalaría realizaranse en nome do centro e deberán ser subscritos pola Dirección, atendendo en todo o relacionado coa actividade ao regulado na normativa de xestión económica.

> O encargado da actividade será o responsable da súa organización e das visitas que se vaian realizar.

> Cada docente que participe na actividade será responsable do grupo de alumnos/as que a realicen, velará pola súa adecuada realización observando, en todo caso, as indicacións tanto de seguridade como pedagóxicas do coordinador ou coordinadora e da Dirección do centro que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.

> As familias serán responsables de informar ao centro, antes da realización da actividade, sobre os problemas de saúde, alerxias, dieta específica, etc. que puidesen ter os alumnos/as, incluíndo as adaptacións ou coidados que necesiten.

> En calquera saída organizada rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado ao cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de volta a casa anticipadamente e con cargo a familia; sendo ademais os pais/nais/titores/titoras legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.



## 16. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO

Os centros públicos docentes de niveis non universitarios dispoñen de autonomía na xestión económica dos recursos e a xestión dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos. (*Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios*). O orzamento do centro está conformado polas partidas que cada ano fai a Consellería de Educación, ademais doutras partidas correspondentes a outros programas como o Club de Lectura, Bibliotecas Escolares ou Dinamización Lingüística. Algunha destas partidas teñen carácter finalista e téñense que xustificar para o seu fin específico. A persoa encargada da xestión do orzamento é a/o secretario/a administradora/o do centro que cuxas funcións serán:

- > Controlar e xestionar as compras, en coordinación cos xefes/as de departamento.
- > Conformación do estado das contas de xestión do orzamento de cada ano para a súa aprobación pola Comisión Económica e a presentación ao Consello Escolar.
- > Elaborar o proxecto do orzamento anual para a aprobación polo Consello escolar. O orzamento será equilibrado a nivel contable, de xeito que a totalidade de ingresos debe ser igual á totalidade de gastos. Dito anteprojecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola Comisión Económica do centro. O proxecto de orzamento será presentado pola Comisión Económica ao Consello Escolar para que proceda ao seu estudio e aprobación.
- > Controlar as obrigas con Facenda.
- > Distribuír os orzamentos entre os distintos departamentos e controlar de gastos dos mesmos. Nese sentido, cada ano establecerase un orzamento fixo para cada departamento didáctico, para o Equipo de Dinamización a Lingua Galega e para a Biblioteca do centro.

### 16.1 Equipamento. Material funxible. Criterios de uso e reposición

As compras dos departamentos realizaranse con antelación ao 15 de decembro para asegurar que a secretaría teña as facturas en orde antes desa data. O pagamento efectuarase por parte do/a secretario/a unha vez recibido o material e co visto bo do/a xefe/a de departamento.

Cada Departamento realizará un inventario de todo o seu material e o arquivo correspondente estará gardado tanto polo/a xefe/a do departamento como polo/a secretario/a do centro.

O material de oficina, limpeza, así como o diferente material funxible que necesiten os departamentos e talleres irá adquiríndose polo sistema de compras indicado anteriormente e na medida que sexa necesaria a súa reposición. Na medida do posible, tratarase de realizar esas compras a comercios e entidades da contorna.

## **16.2 Uso da fotocopiadora**

- > A fotocopiadora do centro está situada nas Conserxerías e o seu manexo estará ao cargo do persoal subalterno.
- > O material de apoio para utilizar nas clases facilitaráselle ao alumnado vía dixital con cargo aos respectivos departamentos didácticos no caso de dar en man. Se é material que substitúa ao libro de texto cobraráselle ao alumnado a razón de 5 céntimos por copia (prezo revisable a principio de cada curso escolar).
- > O servizo de fotocopias deberán solicitarse, preferentemente, coa debida antelación (preferiblemente 48 horas) para non xuntarse con probas que requiren máis inmediatez.
- > No recreo o alumnado terá preferencia neste servizo; durante as clases o alumnado non poderá baixar a facer fotocopias.
- > No caso de que un/ha profesor/a precise facer fotocopias durante unha das súas clases, enviará ao/a delegado/a da clase a facelas entregándolle un papel/nota no que indique o seu nome e o número de copias a realizar.

## 17. PROCEDEMENTO PARA A APLICACIÓN, REVISIÓN E DIFUSIÓN DESTE DOCUMENTO

### Medidas para a aplicación e revisión

- > A **avaliación** destas Normas de Organización e Funcionamento do Centro é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica.
- > As presentes normas serán sometidas a **revisión e actualización**, se procede, durante as reunións do Consello Escolar do Centro. Calquera modificación será incluída na Programación Xeral Anual.
- > O Claustro, o Equipo Directivo e a Comisión de Convivencia poden elaborar propostas de modificación ou ampliación destas normas. Tamén a Xunta de Delegados/as de Alumnos ou o persoal de administración e servizos poden elaborar propostas dentro do seu ámbito de competencias. As propostas de modificación ou ampliación, elaboradas polos distintos estamentos, serán presentadas por escrito na Secretaría do centro.
- > En todo caso, deberán modificarse as normas de organización e funcionamento do centro cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, deba adecuarse o seu texto á lexislación en vigor.
- > As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, **serán de obrigado cumprimento** para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro. O Equipo Directivo, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.
- > Unha vez aprobado entrará en vigor a partir do curso 2022-2023.

### Medidas para a difusión

O Equipo Directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir estas normas de organización e funcionamento e as normas de convivencia na comunidade educativa, mediante as seguintes accións:

- > Lembrando os aspectos máis importantes das mesmas no Claustro inicial de curso.
- > Dándoas a coñecer na reunión inicial coas familias.
- > Dando instrucións aos titores e titoras para que lle dean a coñecer os aspectos máis relevantes das mesmas ao alumnado, especialmente ao de nova incorporación.

- Publicándoas na páxina web do centro.