

2014

Xunta de Galicia

IES de Ponte Caldelas

# [NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO]

**APROBADAS EN CLAUSTRO O 25/XUÑO/2014**

**APROBADAS EN CONSELLO ESCOLAR O 27/XUÑO/2014**

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

## ÍNDICE

### Índice de contenido

PREÁMBULO.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
BASE LEGAL.....	7
Título I. ÓRGANOS DE GOBERNO. FINS DOS MESMOS.....	8
Art. 1. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	9
CONSELLO ESCOLAR. FUNCÍONS .....	9
CLAUSTRO DE PROFESORES /AS. FUNCÍONS.....	10
Art. 2. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSONAIS.....	11
FUNCÍONS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSONAIS .....	12
DIRECTOR/A: COMPETENCIAS. ....	12
VICEDIRECTOR/A: COMPETENCIAS .....	14
XEFE/A DE ESTUDOS: COMPETENCIAS.....	14
SECRETARIO/A: COMPETENCIAS.....	15
Título II . EQUIPOS DOCENTES.....	16
Art. 3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS .....	16
COMPETENCIAS.....	17
FUNCÍONS DO XEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	18
Art. 4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	18
COMPETENCIAS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	19
FUNCÍONS DA XEFATURA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	20
FUNCÍONS DO PROFESORADO DE APOIO Ó ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS: ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E EN AUDICIÓN E LINGUAXE (Se o houber).....	20
LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN .....	21
ACTUACÍONS COMÚNS PARA A TOTALIDADE DOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN:.....	21

ACTUACIÓNS PARA OS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN DOS CENTROS PÚBLICOS INTEGRADOS, DOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E POSTOBRIGATORIA E DOS CENTROS DE EDUCACIÓN E PROMOCIÓN DE ADULTOS.....	22
Art. 5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES .....	24
Art. 6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	27
ORGANIZACIÓN. ....	27
COMPETENCIAS. ....	27
FUNCIONAMENTO DA CCP. ....	28
Art. 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA .....	29
CONSTITUCIÓN.....	29
FUNCIONES.....	29
COORDINADOR/A. COMPETENCIAS.....	29
Art. 8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	30
Título III. ELEMENTOS PERSOAIS .....	30
DEREITOS E DEBERES COMÚNS A TODO OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	30
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DO IES DE PONTE CALDELAS.....	32
DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS E DOS TITORES LEGAIS DO ALUMNADO DO IES DE PONTE CALDELAS .....	33
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO DO IES DE PONTE CALDELAS.....	35
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE DO IES DE PONTE CALDELAS.....	37
Título IV. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA .....	38
TÍTULO VI. OUTROS EQUIPOS DOCENTES.....	60

## **TÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO**

Art. 1. Colexiados: Consello Escolar, Claustro de profesores / as

Art. 2. Unipersonais: Director/a, Vicedirector/a, Xefe/a de Estudos, Secretario/a

## **TÍTULO II. EQUIPOS DOCENTES**

Art. 3. Departamentos Didacticos

Art. 4. Departamento de Orientación

Art 5. Dpto. de Actividades Complementarias e Extraescolares

Art. 6. Comisión de Coordinación Pedagóxica ( C.C.P. )

Art. 7. Equipo de Dinamización Lingüística

Art. 8. Comisión de coordinación de avaliación diagnóstica

### **TÍTULO III. ELEMENTOS PERSONAIS**

Art. 9. Común a todos os membros da comunidade educativa: dereitos, deberes.

Art. 10. Profesorado: dereitos, deberes.

Art. 11. Pais, nais, titores/as legais dos alumnos/as: dereitos, deberes.

Art. 12. Alumnado: dereitos, deberes.

Art. 13. Persoal non docente: dereitos, deberes.

### **TÍTULO IV. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

Art. 14. Sobre o alumnado

Art. 15. Sobre o profesorado

Art. 16. Sobre as gardas

Art. 17. Puntualidade a asistencia do alumnado. Absentismo escolar.

Art. 18. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Art. 19. Das condutas leves contrarias á convivencia

Art. 20. Das medidas correctoras e do órgano sancionador.

Art. 21. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar.

Art. 22. Do Observatorio de convivencia

Art. 23. Das folgas do alumnado

### **TÍTULO V. ELEMENTOS DOCENTES**

Art. 24. Réxime de ensino

Art. 25. Horario xeral do centro

Art. 26. Exencións de Educación física

Art. 27. Exencións de Lingua e literatura galega

### **TÍTULO VI. OUTROS EQUIPOS DOCENTES**

Art. 28. Xunta de avaliación

Art. 29. Titorías

**ANEXO 1: SOBRE O USO DE MÓBILES E OUTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

**ANEXO 2: SOBRE A ORGANIZACIÓN DE SAÍDAS EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN PASAR NOITES FÓRA DA CASA .**

**ANEXO 3: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

**ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR**

## PREÁMBULO

As Normas de Organización e Funcionamento do IES de Ponte Caldelas son o marco de referencia da comunidade educativa co obxecto de determinar o funcionamento dos seus diferentes órganos.

O funcionamento dos distintos órganos aos que se fará referencia nos apartados que seguen, está inspirado polo estricto cumprimento da lei, tanto na súa literalidade como no seu espírito.

Esta comunidade educativa, en consecuencia cos propósitos recollidos no PEC, considera que o regulamento debe servir para crear sinerxias que faciliten o funcionamento óptimo dos diferentes órganos. A través da interiorización do contido deste documento queremos lograr unha maior responsabilización do alumnado respecto da súa educación no descubrimento da súa personalidade social e dos seus dereitos cívicos, de tal xeito que se sitúen no camiño de seren uns cidadáns e cidadás conscientes.

Esperamos que estas Normas contribúan a mellorar o traballo do profesorado nos ámbitos da interdisciplinabilidade, a multidisciplinabilidade, o compañeirismo e a colaboración leal en orde a acercarse ós obxectivos da comunidade expresados no PEC.

E, ademais:

- Faciliten a toma de decisións e o funcionamento.
- Definan e repartan as responsabilidades.
- Posibiliten a participación de todos e todas.
- Faciliten a comunicación e a información.
- Establezan procesos de avaliación do centro.
- Institucionalicen a investigación e a innovación (en función do contorno ).

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas NOF afectan a todos os membros da comunidade educativa.

Todo os membros da comunidade educativa do IES de Pontecaldelas teñen dereito a coñecer o presente regulamento e o deber de cumprilo.

O ámbito de aplicación das NOF refírese a instancias, feitos e persoas que se producen ou actúan na sede do centro ou se orixinan na mesma.

Cando concorran nun feito punible ou infracción circunstancias tamén contempladas nos códigos legais, terá prioridade dar parte dos mesmos á autoridade competente.

## BASE LEGAL

Este Regulamento de Réximen Interno está de acordo coa lei, inspirándose e conformándose ás seguintes:

- Art. 27 da Constitución Española.
- Lei Orgánica 8/85 do 3 de Xullo, reguladora do dereito á Educación.
- Lei Orgánica 2/2006 do 3 de Maio de Educación.(LOE)
- Decreto 324/96 do 26 de Xullo, polo que se aprobou o Regulamento de Réxime Interno dos Institutos de Ensino Secundario. Orde do 1/agosto/97 para o desenvolvemento do Decreto 324/96. Orde do 28/xuño/2010 que modifica os puntos 88-93 da Orde anterior. ENGADIR
- Real Decreto 732/95. do 5 de Maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as.
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da ESO en Galicia.
- Orde do 30/xullo/2007 na que se regulan os Programas de Diversificación Curricular na ESO.
- Orde 6/setembro/2007 que desenvolve a implantación da ESO.
- Orde do 21/décembro/2007 pola que se regula a Avaliación na ESO en Galicia.
- Decreto126/2008, do 19 de xuño no que se establece a ordenación e o currículo do Bacharelato en Galicia.
- Orde do 22/abril/2010 que establece o procedemento para as reclamacións ás cualificacións en 2º bacharelato
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia
- Orde do 6/outubro/2010 que regula a avaliación de diagnóstico
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto244/2012 que regula a admisión do alumnado. Orde 12/marzo/2013 que desenvolve este decreto
- Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Maio 2013
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Circular 10/2010 pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional.

- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

## **Título I. ÓRGANOS DE GOBERNO. FINS DOS MESMOS.**

Os órganos de goberno do instituto veñen regulados polo Decreto 324/1996, do 26 de xullo (D.O.G. do 9 de agosto de 1996), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos, aínda vixente, e a nova lei de educación LOE nos seus capítulos III e IV ( artigos 126- 139)

O instituto terá os seguintes órganos de goberno:

- a) **Colexiados:** Consello Escolar e Claustro de profesores/as
- b) **Unipersonais:** Director/ a, Vicedirector /a ,Xefe/a de Estudos e Secretario/a.

Os órganos de goberno do instituto teñen os seguintes fins:

- a) Velar para que as actividades do centro se desenvolvan de acordo cos principios e valores constitucionais.
- b) Velar pola efectiva realización dos fins da educación establecidos nas leis.
- c) Velar pola calidade da ensinanza.
- d) Velar pola configuración dun auténtico ensino galego.
- e) Garantir, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ó alumnado, profesorado, pais e nais do alumnado e persoal de administración e servizos.
- f) Velar polo cumprimento dos deberes correspondentes.
- g) Favorece-la participación efectiva de todo os membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

### **Art. 1. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

Os órganos colexiados de goberno do centro serán:

- a) Consello Escolar.
- b) Claustro de profesores /as.



## CONSELLO ESCOLAR. FUNCIONES

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

No noso Centro son un total de 19 os membros do Consello, dos cales 7 representan o profesorado, 3 cargos directivos, 3 pais/nais (1 pola ANPA e dous elección directa dos pais) , 4 alumnos/as, 1 persoal de Administración e Servizos e 1 representante do Concello.

O Consello Escolar do instituto terá as seguintes **atribucións**:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOE (PEC, proxectos de xestión, Programación Xeral Anual, normas de organización e funcionamento do centro), sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores/as, en relación coa planificación e organización docente. Asemade, compe a este órgano establecer os procedementos para a súa revisión cando a súa avaliación o aconselle.
- b) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- c) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que se estableza. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do Director ou Directora.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- e) Aprobar e modificar as Normas de organización e funcionamento do instituto.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre mulleres e homes e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social
- h) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- i) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

- j) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aportar a súa axuda.
- k) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- l) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación, así como aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE
- m) Analizar e valorar oo funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- n) Colaborar coa Inspección Educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- o) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.
- p) Coñecer as relacións do instituto coas institucións da súa contorna e cos centros de traballo.

#### **CLAUSTRO DE PROFESORES /AS. FUNCIONES**

O Claustro de profesores /as será o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Este estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo Director ou Directora do centro.

Son **competencias** do Claustro:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro. Decidir as posibles modificacións posteriores dos mesmos.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

- f) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- g) Aprobar os criterios para a elaboración dos horarios do profesorado.
- h) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
- i) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- j) Coñecer as candidaturas á Dirección e os programas presentados polos candidatos/as.
- k) Coñecer as relacións do instituto coas institucións da contorna e centros de traballo.
- l) Fixar criterios sobre as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- m) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- n) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- o) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- p) Colaborar coa inspección educativa e co equipo directivo nos plans de avaliación do centro.

## **Art. 2. ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSONAIS**

Os órganos de goberno unipersoais constitúen o equipo directivo do instituto e traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

Serán órganos unipersoais do centro os seguintes:

- a) Director/a.
- b) Vicedirector/a.
- c) Xefe/a de Estudos.
- d) Secretario/a.

## **FUNCÍONS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSONAIS**

- a) Velar polo bo funcionamento do centro.
- b) Estudar e presentar ao Claustro e Consello Escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do centro.

- c) Propoñer procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do centro e colaborar nas avaliacións externas do seu funcionamento.
- d) Propoñer á comunidade escolar actuacións de carácter preventivo que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran e melloren a convivencia no centro.
- e) Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Consello Escolar e do Claustro no ámbito das súas respectivas competencias.
- f) Establecer os criterios para a elaboración do proxecto do orzamento.
- g) Elaborar a proposta do proxecto educativo do centro, a programación xeral anual e a memoria final do curso.
- h) Aquelas outras funcións que delegue nel o Consello Escolar, no ámbito da súa competencia.

#### **DIRECTOR/A: COMPETENCIAS.**

As competencias do director/a serán as seguintes:

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no instituto, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do instituto.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, cara á consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro do instituto.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- e) Designar o Xefe ou Xefa de estudos, e, de ser o caso, o Secretario ou Secretaria e Vicedirector ou Vicedirectora e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designar os Xefes de departamento, os coordinadores e os titores, de acordo co procedemento establecido.
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, a concreción do currículo e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co Equipo Directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica , a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo.
- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó instituto e controlar a asistencia ao traballo. Aplicar o réxime disciplinario de todo o persoal adscrito, así como realizar a proposta, cando corresponda, de incoación de expedientes.
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas normas de organización e funcionamento e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública vixente.
- n) Favorecer a avaliación de todos os proxectos e actividades do instituto e colaborar coa Administración educativa nas avaliacións externas que periodicamente se leven a cabo.
- o) Xestionar os medios humanos e materiais do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente, os restantes membros do equipo directivo e Xefes de departamento, canalizando suxestións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- p) Promover e impulsar as relacións do instituto coas institucións do seu contorno.
- q) Trasladar ao Delegado/a Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto así como, se é o caso, as propostas de solución ós problemas existentes.
- r) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos e formativos da zona.
- s) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- t) Proporcionar a información que lle sexa requerida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.

- u) Promover as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asinar os convenios de colaboración, unha vez informados polo Consello Escolar, entre o instituto e os mencionados centros.
- v) Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
- w) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos.
- x) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza

#### **VICEDIRECTOR/A: COMPETENCIAS**

As competencias do/a vicedirector/a serán as seguintes:

- a) Substituír o Director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
- b) Organizar, conxuntamente co Director/a e Xefe/a de Estudos, os actos académicos.
- c) Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
- d) Aquelas funcións que o Director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

#### **XEFE/A DE ESTUDOS: COMPETENCIAS**

As competencias do Xefe/a de Estudos serán as seguintes:

- a) Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do instituto, a concreción do currículo e a programación xeral anual.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos Xefes de Departamento.
- e) Coordinar e orientar a acción dos titores e titoras, coas aachegas, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e co plan de acción tutorial.

- f) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesorado realizadas polo instituto.
- g) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- h) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
- i) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- j) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- k) Fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente, no que se refire ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización, e apoiando o traballo da Xunta de Delegados.
- l) Participar na elaboración da proposta do proxecto educativo e da programación xeral anual, xunto co resto do equipo directivo.
- m) Favorecer a convivencia no instituto e garantir o procedemento para impoñer as correccións que correspondan, de acordo coas disposicións vixentes, ao establecido nas normas de organización e funcionamento e aos criterios fixados polo Consello Escolar.
- n) Organizar os actos académicos en colaboración cos demais membros do equipo directivo.
- o) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do ámbito da súa competencia.

#### **SECRETARIO/A: COMPETENCIAS**

- a) As competencias do secretario/a serán as seguintes:
- b) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directices do Director/a.
- c) Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do Director/a.
- d) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- e) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

- f) Realizar coa colaboración das xefaturas de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
- g) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, medios informáticos, mobiliario e do resto do material didáctico.
- h) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- i) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- j) Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do Director/a; realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- k) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director/a.
- l) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- m) Presidir, e por delegación do Director/a, a comisión económica.
- n) Participar na elaboración da proposta do proxecto educativo e da programación xeral anual, xunto co resto do equipo directivo.
- o) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## **Título II . EQUIPOS DOCENTES**

### **Art. 3. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS**

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas, materias ou módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias (artigo 71 do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria.).

Os departamentos didácticos estarán compostos por todo os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas ou materias asignadas ó departamento.



Os departamentos celebrarán reunións ordinarias coa periodicidade establecida na normativa vixente, e as que con carácter extraordinario sexa preciso celebrar. Serán de obrigada asistencia para todos os seus membros. O xefe ou xefa de departamento fixará a orde do día das reunións e levantará acta das mesmas.

### **COMPETENCIAS.**

É competencia dos departamentos didácticos:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do instituto e á programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á concreción do currículo, procurando elaboralo, na medida que permitan os DCBs das diferentes materias, de acordo co principio da interdisciplinabilidade.
- c) Os departamentos didácticos deben colaborar co departamento de orientación e co profesor/a de apoio á hora de propoñer actividades de reforzo e recuperación para todos aqueles alumnos/as que teñan calquera problema de aprendizaxe.
- d) Propoñer materias optativas dependentes do departamento que serán impartidas polo profesorado do mesmo.
- e) Facilitar a realización de actividades complementarias relativas ao departamento.
- f) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe ou Xefa de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- g) Realizar o seguimento das programacións, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación . Despois das sesións de avaliación farase unha análise e valoración dese período.
- h) Recoller, despois das avaliacións de xuño, nunha memoria:
  1. Grao de cumprimento dos obxectivos propostos inicialmente.
  2. Modificación da programación acompañada dunha exposición de motivos xustificativa de tal decisión.
  3. Análise dos resultados en relación cos cursos anteriores.
  4. Propostas para incluír na programación do curso seguinte.

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

A maiores, no Decreto 133/2007 (artigo 18.4) e na Orde do 21/XII/2007 (artigo 6.6) establécense observacións acerca do papel dos Departamentos na preparación e supervisión dos programas destinados á superación de asignaturas pendentes

Á fronte de cada departamento hai un/unha profesor/a responsable, o Xefe ou Xefa de Departamento. O seu nomeamento e competencias está regulamentado na normativa vixente ( artigos 74, 75 e 76 do Regulamento de Institutos de Educación Secundaria ).

#### **FUNCÍONS DO XEFE/A DE DEPARTAMENTO**

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- b) Informar ao alumnado sobre aspectos da programación: obxectivos, criterios mínimos e criterios de avaliación dos departamentos.
- c) Convocar e presidir as reunións do departamento.
- d) Realizar a convocatoria de exames e probas extraordinarias, sempre en colaboración coa xefatura de estudos.
- e) Coordinar a organización de espazos e instalacións.
- f) Xestionar o orzamento asignado ao departamento, así como adquirir material e equipamento para o departamento.
- g) Participar na elaboración do proxecto curricular da etapa, redactar a programación didáctica das áreas, materias e a memoria final.
- h) Transmitir aos membros do departamento toda a información relativa á xestión académica, dotación económica e funcionamento do departamento

#### **Art. 4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

- Circular 10/2010 pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional

### **COMPETENCIAS DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Os departamentos de orientación desenvolverán as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, e terán as seguintes competencias extraídas do artigo 6 do Decreto 120/98.:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas.

i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.

l) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

### **FUNCIONES DA XEFATURA DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

A xefatura dos departamentos de orientación terá as seguintes funcións, extraídas do artigo 7 do Decreto 120/98:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- h) Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- i) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á xefatura de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

### **FUNCIONES DO PROFESORADO DE APOIO Ó ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIAIS: ESPECIALISTA EN PEDAGOXÍA TERAPÉUTICA E EN AUDICIÓN E LINGUAXE (Se o houber).**

Os mestres especialistas en pedagogía terapéutica e audición e linguaxe exercerán as súas funcións en todas as etapas educativas que se impartan no centro e desenvolverán, ademais das que lles competen como membros do departamento de orientación, as seguintes funcións, extraídas do artigo 7 da Orde do 24 de xullo de 1998:

- a) Asistir ás reunións da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Participar na avaliación inicial do alumnado que acceda á educación secundaria obrigatoria e, cando cumpra, naquelas sesións de avaliación que afecten a alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Colaborar na elaboración, seguimento e avaliación das adaptacións curriculares individuais, así como das medidas de reforzo, se é o caso, e daquelas dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- d) Prestarlle atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais que así o requira, atención que, en xeral, se prestará no grupo no que está integrado.
- e) Aquelas funcións que a Administración educativa lles poida asignar referidas á orientación.

### **LIÑAS PRIORITARIAS DE ACTUACIÓN**

(Extraídas da Circular 10/2010)

### **ACTUACIÓNS COMÚNS PARA A TOTALIDADE DOS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN:**

Relacionadas coa inclusión e a diversidade.

- Asesorar ao equipo directivo sobre o contido do proxecto educativo e os documentos que o integran, especialmente sobre as medidas de atención á diversidade e a acción tutorial.
- Elaborar e poñer en práctica programas destinados á prevención e detección precoz de dificultades de aprendizaxe.
- Axustar as propostas de apoio educativo á realidade de cada alumna ou alumno, con intervencións inclusivas e orientadas polo potencial de aprendizaxe do alumnado.
- Asesorar aos departamentos, equipos de ciclo e profesorado en xeral nos procesos de axuste e desenvolvemento das concrecións curriculares, das programacións de curso e/ou ciclo, das medidas de reforzo educativo e nas adaptacións curriculares.
- Facilitar asesoramento a toda a comunidade educativa sobre as diferentes medidas e recursos para a atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo.

Relacionados coa acción tutorial:

- Colaborar co profesorado titor no desenvolvemento das medidas contempladas no plan de acción tutorial (PAT), asesorando á totalidade da comunidade educativa sobre o sistema educativo, os procesos de admisión, as accións de acollida, os cambios de centro e a participación na organización e no goberno dos centros.

- Colaborar cos diferentes equipos docentes no deseño e elaboración de protocolos para a realización da avaliación inicial do alumnado.

Relacionadas coa convivencia e coa educación en valores:

- Diseñar e poñer en práctica programas destinados á promoción da convivencia e á resolución pacífica dos conflitos, asesorando na elaboración do plan de convivencia do centro.
- Asesorar á comunidade educativa sobre a elaboración e aplicación das normas de organización e funcionamento.

Relacionadas co plan de orientación, co plan anual e coa memoria de cada curso:

- Manter actualizado o plan de orientación, concretando no plan anual do departamento as actuacións previstas para o curso, os seus destinatarios, os responsables da súa execución e a temporalización correspondente.
- Realizar a memoria final do curso en base ao desenvolvemento do plan anual, cunha adecuada fundamentación das propostas de mellora que procedan para o curso seguinte.

Relacionadas cos procesos de avaliación e calidades:

- Colaborar nos diferentes procesos de avaliación do centro, nos termos que se establezan.
- Asesorar á totalidade da comunidade educativa sobre os proxectos de mellora e calidade do sistema educativo.

Relacionadas co drdorienta:

- Facilitar, en forma e en prazo, a información que se demanda na aplicación informática drdorienta.

**ACTUACIÓNS PARA OS DEPARTAMENTOS DE ORIENTACIÓN DOS CENTROS PÚBLICOS INTEGRADOS, DOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA E POSTOBRIGATORIA E DOS CENTROS DE EDUCACIÓN E PROMOCIÓN DE ADULTOS.**

Ademais das actuacións citadas no epígrafe anterior, os departamentos de orientación dos centros públicos integrados, dos centros públicos de educación secundaria e dos centros de educación e promoción de adultos deberán prestar especial atención ás seguintes actuacións:

Relacionadas coa aprendizaxe permanente e os saídas profesionais:

- Orientar ás persoas demandantes de información sobre o procedemento do recoñecemento, avaliación e acreditación de competencias; definindo, de ser o caso, o seu itinerario formativo.

- Participar e colaborar na difusión e apoio de accións de fomento da cultura emprendedora no alumnado do centro, así como favorecerlle o coñecemento e utilización das ferramentas disponibles en materia de emprendemento.
- Prestar especial atención aos momentos de transición académica ou ao mundo laboral, guiando e asesorando ao alumnado nos distintos itinerarios formativos, nas validacións, na elección de materias, nas competencias para a empregabilidade e nas técnicas de busca de emprego.
- Informar ao profesorado, ao alumnado e ás familias sobre a inserción profesional, as oportunidades do mundo laboral, o autoemprego, a creación de empresas e as necesidades do contorno produtivo.
- Asesorar sobre a importancia da formación ao longo da vida para a mellora profesional ou para a incorporación ao mercado laboral, prestando especial atención ás persoas adultas.
- Orientar e asesorar para a consecución das competencias profesionais de nivel 1 conducentes a un Certificado de Profesionalidade do alumnado dos programas de cualificación profesional inicial (PCPI), de cara a unha integración sociolaboral satisfactoria.
- Promover medidas tendentes á diminución do absentismo escolar e do abandono temperá dos estudos.

### Relacionadas coa coordinación dos departamentos de orientación:

- Establecer mecanismos sistemáticos de coordinación entre as xefaturas dos departamentos de orientación dos centros de educación infantil e/ou primaria e os de secundaria aos que están adscritos.
- Promover a coordinación entre as xefaturas dos departamentos de orientación e o profesorado responsable da formación e a orientación laboral, así como entre os servizos de orientación dunha mesma zona, para favorecer o desenvolvemento e a integración laboral do alumnado.

### Relacionadas coa atención ó diversidade e coa circular 8/2009:

- Asesorar ao conxunto da comunidade educativa sobre os programas de diversificación curricular e sobre os de cualificación profesional inicial.

Asesorar ao conxunto da comunidade educativa da educación secundaria obrigatoria sobre os programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas, sobre os programas de recuperación, sobre os programas específicos personalizados, sobre as aulas de atención educativa e convivencia e sobre os programas de habilidades sociais elaborados.

## **Art. 5. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Este Departamento, polo que respecta a funcións e desenvolvemento de actividades, regúlase polo capítulo III do título III do Decreto 324/1996 e pola Lei 4/2011.

A xefatura de Departamento recaerá sobre a Vicedirección.

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

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarse de promocionar, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O xefe ou xefa do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- a) Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- b) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- d) Proporcionar ó alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnos e a asociación de pais.
- f) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.
- g) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.



- h) Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- i) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- j) Presentar propostas ó equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

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

1. Aprobación do Consello Escolar.
2. Autorización escrita dos pais, de tratarse de alumnos e alumnas que están baixo a responsabilidade paterna ou titor ou titora legal.
3. Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos.

O Departamento facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa, así mesmo o centro poderá establecer convenios con asociacións ou entidades sen ánimo de lucro e colaboracións coa administración local para o impulso destas actividades e promoción da relación do centro e a súa contorna socio-económica. Estes convenios están regulados nos artigos 68, 69 e 70 do decreto 324/1996.

A organización das actividades complementarias e extraescolares establecerase atendendo ás seguintes características:

- a) Que teña carácter formativo e de ser posible, interdisciplinar con varios departamentos implicados na organización dunha actividade.
- b) Que reparta as oportunidades de rachar coa dinámica do escenario - aula en tódolos niveis
- c) Que sexa equilibrado na distribución das actividades ao longo do curso, especialmente ao final do memo.
- d) Que rendabilice a utilización do transporte. Cando se fagan visitas onde o número de visitantes está limitado o autobús debería completarse con outro curso que aproveite a viaxe para ver outros aspectos de interese existentes na zona.
- e) Que consolide aquelas actividades que tiveron éxito e substitúa as que non tiveron tanto atractivo.

- f) Que teña en conta o nivel ao que van dirixidas estudando os obxectivos pedagóxicos que mellor conveñan segundo a idade.
- g) Que combine o interese xeral do alumnado por determinadas actividades e a utilidade formativa por parte dos Departamentos.

Os Departamentos didácticos deberán contemplar nas programacións anuais as súas propostas de actividades, que serán remitidas á Vicedirección do centro en prazo para a elaboración da programación anual destas.

A organización recaerá nos respectivos departamentos didácticos en coordinación coa Xefatura deste Departamento. A preparación da actividade debe facerse coa suficiente antelación co fin de permitir resolver aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento axeitado da actividade e as outras actividades do centro. O profesorado organizador debe facerlle ver ao alumnado implicado os obxectivos perseguidos e o interese da realización da mesma. Cando a actividade teña lugar dentro do centro, o profesorado deberá acompañar o alumnado co que tivese clase nesa sesión se fose necesario para a organización da mesma.

Para facilitar a organización e o normal discorrer das actividades académicas no centro, sería conveniente que as saídas implicasen cursos completos (2ºA ou 3ºB, p.e.) ou a todo un nivel (1º da ESO, p.e.). No caso de iren dirixidas a unha clase en concreto, debe participar cando menos dous tercios do alumnado. Para materias optativas e que non atenden a todo un grupo esa norma será aplicada sobre o seu alumnado e non sobre a totalidade do grupo.

No caso de que as prazas ofertadas para a realización da actividade non cubrisen a demanda do alumnado teranse en conta os seguintes criterios para a selección do alumnado participante:

1. Aproveitamento académico das clases ordinarias
2. Comportamento manifestado polo alumno/a durante o curso
3. Participación no curso ou cursos anteriores na actividade

Se algún alumno/a carece dos recursos económicos necesarios para sufragar o custo dunha actividade complementaria, o Centro farase cargo do seu pagamento.

O alumnado suxeito a algunha sanción disciplinaria non poderá participar das actividades complementarias e extraescolares que cadren temporalmente co cumprimento da sanción. Así mesmo poderá ser excluído dalgunha actividade aquel alumnado que fose obxecto de partes de apercibemento no último mes, agás cando estas actividades complementarias formen parte do Plan de Acción Titorial.

No curso 2008-09, a proposta do equipo directivo, decídese incluír un capítulo especial relativo ás saídas que se efectúen dende o Proxecto Interdisciplinar sempre que a súa temática siga sendo o estudo do Camiño dos arrieiros. Se ben é certo que as saídas complementarias e extraescolares son voluntarias, na LOE especifícase que o alumnado debe involucrarse y participar nas actividades do centro:

- a)“ Son deberes básicos de los alumnos:
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias”

Entendendo que nas saídas feitas en relación ao proxecto interdisciplinar se imparte docencia e non son un complemento, os profesores organizadores e a Vicedirección deben tentar a participación de todo o alumnado. As familias reticentes deben ser convencidas da necesidade de permitir que os seus fillos e fillas acodan a esta saída por un principio de colaboración e participación nas actividades docentes do centro.

## **Art. 6. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

O artigo 77 do Regulamento Orgánico dos I.E.S. establece a súa organización e competencias.

### **ORGANIZACIÓN.**

A C.C.P. do I.E.S. de Pontecaldelas está constituída por:

- a) O Director/a do centro, -o Xefe/a de estudos,
- b) Os Xefes/as de departamentos,
- c) O Coordinador/a do Equipo de Dinamización Lingüística,
- d) A profesora de apoio (P.T.),

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo Director/a do centro, oídos os restantes membros.

### **COMPETENCIAS.**

- a) Elevar propostas ao Claustro a fin de establece os criterios para a elaboración da concreción do currículo.
- b) Velar para que a concreción do currículo, nos que se incluírá o plan de orientación académica e profesional (POAP) e o plan de acción tutorial (PAT), con especial referencia aos temas transversais, se realice conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo de Centro (PEC), a concreción do currículo e a programación xeral anual.

- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional ( POAP), do plan de acción tutorial (PAT), así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e programa de cualificación profesional inicial.
- e) Propor ao Claustro de profesores/as a concreción do currículo para a súa aprobación.
- f) Propor ó Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de estudos.
- g) Proporlle ao director/a os profesores/as tutores/as que terán que formar parte do departamento de orientación.
- h) Realizar, de ser o caso, a proposta ó Xefe/a de estudos a fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propor os profesores/as que terán que formar parte do equipo de dinamización lingüística.

#### **FUNCIONAMENTO DA CCP.**

- a) A CCP reunirse con periodicidade mensual, celebrándose con carácter extraordinario unha sesión en Setembro e outra en Xuño.
- b) A sesión extraordinaria de Setembro será de constitución, con altas e baixas, e asemade daranse instrucións, se é preciso, para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, significadamente no ámbito da diversidade e a transversalidade.
- c) A sesión extraordinaria de Setembro servirá tamén para ultimar o borrador do PAT con obxecto de ser sometido ao Claustro.
- d) A sesión extraordinaria de Xuño será para aprobar a memoria anual da CCP e establecer as correccións que se estimen oportunas de cara ao seguinte curso, na propia concreción do currículo, á vista das memorias particulares de cada departamento.
- e) Poderanse celebrar outras sesións extraordinarias se o solicitan un terzo dos membros da C.C.P., con causa debidamente razoada.
- f) As sesións ordinarias e extraordinarias mensuais terán como ámbito competencial o establecido no Regulamento Orgánico.
- g) As convocatorias faranse sempre con suficiente antelación, en torno aos cinco días, salvo causas de forza maior.

## **Art. 7. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

- A composición, competencias e funcionamento do equipo de dinamización están definidos no Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria, no capítulo VII e no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

### **CONSTITUCIÓN**

O Equipo de Dinamización Lingüística estará CONSTITUÍDO, cando menos, por:

- a) Tres profesores/as, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b) Tres alumnos/as, por proposta da Xunta de Delegados.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

### **FUNCIONES**

- a) Presentar a través do Claustro propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización e dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo do Centro.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión na concreción do currículo, o plan xeral para o noso idioma, no que se especificará:
  1. Medidas para potenciar o uso do galego nas actividades do centro.
  2. Proxectos encamiñados a conseguir unha valoración positiva do uso do galego e a mellorar a competencia lingüística de todos os membros da comunidade educativa.
  3. Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa inclusión no Proxecto Curricular, o plan específico que potencie a presenza da realidade galega (cultura, historia, xeografía, arte etc.) no ensino.
  4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.

### **COORDINADOR/A. COMPETENCIAS**

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. Son COMPETENCIAS DO COORDINADOR/A:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

- c) Redactar, en colaboración coa comisión nomada polo equipo directivo e unha vez oída a CCP, o proxecto lingüístico de centro.
- d) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- e) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro. Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### **Art. 8. COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO**

Esta comisión réxese pola Orde do 6/outubro/2010 mais as instrucións da Consellería de Educación para cada curso concreto.

Estará formada polo director ou directora, que a presidirá, a xefa ou xefe de estudos, a xefa ou xefe do departamento de orientación e un titor ou titora de 2º ESO nomeado pola dirección do centro.

Constituírase ao comezo de cada curso escolar e a súa composición reflectirase na PXA.

As súas funcións son informar á comunidade educativa do sentido e finalidade da avaliación de diagnóstico, coordinar o proceso desta avaliación no centro e colaborar coa administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para os cales sexa requirida.

## **Título III. ELEMENTOS PERSOAIS**

A comunidade educativa do I.E.S. de Ponte Caldelas está formada polo alumnado, o persoal non docente, as nais, pais e titores/as legais dos alumnos ou alumnas e o profesorado.

### **DEREITOS E DEBERES COMÚNS A TODO OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

#### **Son dereitos:**

- a) Dereito á liberdade de expresión.
- b) Dereito a que se respecte a súa conciencia cívica, moral e relixiosa.
- c) Dereito a que se respecte a súa dignidade persoal e profesional non podendo ser obxecto de tratos vexatorios.
- d) Dereito a recibir e a esixir un trato correcto e respectuoso en calquera lugar do recinto do Instituto.
- e) Dereito a dispor e a facer uso do material e as instalacións dos que dispón o centro atendendo á dispoñibilidade racional dos mesmos.

- f) Dereito a estaren informad@s e a seren consultad@s polo equipo directivo sobre calquera asunto que lles afecte directamente.
- g) Dereito a elixir por medio de sufraxio directo e secreto os seus e as súas representantes no Consello Escolar.
- h) Dereito de reunión nos locais do centro, dentro do horario de apertura do centro, tras a pertinente comunicación e acordo coa dirección do centro.
- i) Dereito a participar no funcionamento do centro a través dos representantes no Consello Escolar.
- j) Dereito de asociación con outros membros da comunidade escolar.
- k) Dereito á folga ( no caso dos traballadores e traballadoras deste centro )
- l) Dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de hixiene e seguridade.
- m) Dereito a participar nas actividades do centro como voluntarios, propoñéndoas e elaborándoas.

**Son deberes:**

- a) Respetar as presentes normas e velar polo seu correcto cumprimento.
- b) Respetar a liberdade de conciencia e as ideas relixiosas e morais dos demais membros da comunidade educativa.
- c) Tratar aos demais membros da comunidade educativa con educación e respecto.
- d) Respetar o horario con puntualidade.
- e) Non discriminar a ninguén por razón de nacemento, raza, sexo, condición física ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- f) Colaborar na consecución duns hábitos hixiénicos e saudabeis.
- g) Respetar o material e as instalacións do centro, así como as propiedades dos outros membros da comunidade educativa.

**DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO DO IES DE PONTE CALDELAS**

**Son dereitos:**

- a) Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- b) Desenvolver o seu labor docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.

- c) Liberdade de cátedra.
- d) Recibir e deseñar unha formación permanente.
- e) Elevar propostas ao equipo directivo para o desenvolvemento das actividades complementarias.
- f) Participar nos órganos de goberno e coordinación docente do centro.
- g) Participar nas actividades extraescolares e complementarias.
- h) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e/ou innovación pedagóxica

**Son deberes:**

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas para manter un clima de convivencia correcto durante as clases e a realización de actividades complementarias e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndas 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) Transmitir valores de respecto aos dereitos e liberdades fundamentais e aos principios democráticos.
- e) Valorar o rendemento escolar do alumnado con criterios de obxectividade.
- f) Orientar o traballo nas respectivas áreas educativas, coordinando co resto do profesorado o seu labor formativo, tendo sempre presente o principio da colaboración e o traballo en equipo que nos esixe a función docente.
- g) Cooperar cos servicios de orientación educativa para valorar as condicións intelectuais e vocacionais que se atopan.
- h) Participar na medida das súas posibilidades na orientación escolar e profesional do alumnado para conseguir o seu máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses.
- i) Pór en coñecemento do alumnado os obxectivos, contidos e criterios de avaliación da área ou materia, os mínimos esixibéis para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación, así como os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se van utilizar.



- j) Facilitar, durante o curso escolar, todas aquelas aclaracións que sobre o establecido nas programacións didácticas poida ser solicitado polo alumnado, por pais e nais ou polos titores legais. Informar a estes/as sobre os progresos da aprendizaxe e interacción socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- k) Controlar a asistencia diaria dos alumnos e das alumnas e reflectila cos medios que se decidan para levar a cabo este labor.
- l) Colaborar co seu departamento didáctico no deseño da súa área ou materia e na elaboración das programacións.
- m) Participar nos planes de avaliación que determine o propio centro ou a Administración educativa.
- n) Asistir ás reunións dos órganos colexiados.
- o) Consensuar co alumnado o calendario escolar de exames e avaliacións.
- p) Gardar reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

## **DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS E DOS TITORES LEGAIS DO ALUMNADO DO IES DE PONTE CALDELAS**

### **Son dereitos:**

Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

- a) Participar no proceso de aprendizaxe e ensinanza dos seus fillos
- b) Participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo nos termos que estableza a normativa legal.
- c) Asistir ás reunións convocadas pola dirección.
- d) Recibir información do titor ou titora e do profesorado en xeral en relación ao proceso de integración socio-educativo e en relación ao rendemento académico do/a seu fillo/a, das decisións que se adopten como resultado do devandito proceso e das faltas de asistencia ás aulas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo.
- e) Solicitar as aclaracións que consideren necesarias acerca do proceso educativo e das valoracións que reciban os/as seus fillos/as.
- f) Solicitar por escrito, se existir desacordo coa cualificación final obtida nunha materia ou coa

decisión de promoción, a revisión desa cualificación de acordo coa lexislación vixente.

- g) Seren recibidos/as polo/a titor nas horas adicadas a tal fin e comunicando a visita coa suficiente antelación mesmo a través do/a fillo/a.
- h) A ser escoitados naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.
- i) Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro.
- j) Seren oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

**Son deberes:**

- a) Participar como primeiros educadores na formación integral dos/as seus fillos/as.
- b) Colaborar, especialmente co/a titor/a, na mellora da formación e do rendemento académico de seu fillo/a.
- c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do seu fillo/a ou pupilo/a en colaboración co profesorado e co centro docente.
- d) Responsabilizar-se do estudio complementario que debe desenvolver o/a seu fillo/a en horas non lectivas e do material necesario para o correcto aproveitamento das aulas.
- e) Colaborar na consecución duns hábitos hixiénicos saudabeis.
- f) Adoptar as medidas necesarias ou solicitar axuda no caso de ter dificultades para que os seus fillos asistan a clase regularmente e xustifica-las faltas de asistencia de acordo con prazos e requisitos establecidos no presente Regulamento.
- g) Facerense responsabeis dos danos producidos polos/as seus fillos/as e asumiren o seu custo económico. Da mesma maneira as familias faranse responsables dos desperfectos cando se descoñeza a autoría dos feitos.
- h) Fomentar o respecto por todos os membros da comunidade educativa.
- i) Coñecer, respectar e facer respectar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións e orientación do profesorado.
- j) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.

## **DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO DO IES DE PONTE CALDELAS.**

**Son dereitos** sen prexuízo dos de carácter xeral que establece a lexislación vixente no Real Decreto 732/1995 (B.O.E. 2-6-95) e a nova redacción do artigo 6 da LOE (Na LOE, BOE do 4 de maio de 2006), os seguintes:

- a) Recibir unha formación integral e coeducativa que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade no marco dunhas relacións de liberdade, respecto mutuo e convivencia.
- b) Seren respectados/as na súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Recibir orientación escolar e profesional segundo as propias capacidades, aspiracións e intereses.
- d) Contar co material de consulta necesario na biblioteca do centro, nomeadamente cos libros de texto propostos por cada seminario como obrigatorios.
- e) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, segundo prevé a lei de Convivencia.
- f) Participar na elaboración de actividades extraescolares e complementarias.
- g) Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- h) Consensuar co profesorado a elaboración do calendario de exames.
- i) Estaren informados/as dos resultados obtidos nas diferentes probas e avaliacións que se realicen e ter acceso ás probas, exercicios e exames para poderen reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ao finalizar un ciclo ou curso, segundo o establecido na lexislación vixente
- j) Participar na vida do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e na Xunta de Delegados. Os delegados informarán ao seu grupo das decisións da Xunta de Delegados e do Consello Escolar.
- k) Manifestar a súa discrepancia a respecto das decisións educativas que lles afecten. As reivindicacións de carácter colectivo realizaranse através dos delegados.
- l) Dereito a que o centro docente garde reserva sobre toda a información de que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado, agás en situación de incumprimento das leis de Protección dos Menores.
- m) Contar nun lugar visible con información formativa e orientadora académica, profesional e lúdica.

- n) Estar protexidos contra todo tipo de agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

**Son deberes:**

- a) Aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición, nomeadamente nos casos nos que disfrute da aplicación de medidas de atención á diversidade (reforzos, agrupamentos específicos ou flexibles, etc.)
- b) Asistir ás aulas con puntualidade e co material necesario para o seu correcto aproveitamento e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos planos de estudio.
- c) Permanecer na aula cando falte un profesor ou profesora mentres non chegue o de garda e seguir as súas indicacións.
- d) Seguir e respectar as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe nas aulas do IES ou fóra del nas actividades organizadas polo centro, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro. Asemade, o alumnado debe manter sempre as condutas e actitudes de civismo.
- e) Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- f) Respectar o exercicio do dereito ao estudio dos seus compañeiros.
- g) O alumnado de ensinanzas obrigatorias permanecerá no recinto escolar durante o horario lectivo.
- h) Xustificar ao titor ou titora as faltas de asistencia ás aulas de acordo cos métodos e criterios que se establecen nas presentes normas.
- i) Utilizar correctamente o material, as instalacións e comunicar á Dirección os desperfectos.
- j) Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e complementarias.
- k) Participar na mellora da convivencia do centro, respectando a liberdade, dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa, así como as normas de organización e disciplina do centro.
- l) Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

## **DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE DO IES DE PONTE CALDELAS**

**Son dereitos:**

- a) Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa.
- b) Colaborar na consecución dos obxectivos educativos propostos nos documentos que ordenan a vida do centro.
- c) Colaborar coa Dirección e co profesorado nas tarefas educativas.
- d) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de Convivencia.

**Son deberes:**

- a) Cumprir as tarefas que lles sexan encomendadas pola dirección do Centro dentro das súas funcións.
- b) Atender a cantas persoas requiran a súa información e axuda dentro das súas funcións.
- c) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e mobiliario, comunicando á secretaría do Centro os desperfectos ocasionados, e, dentro das súas posibilidades, os responsables deses danos.
- d) Participar nas tarefas educativas, regradas e non regradas, propias dun centro de ensinanza.
- e) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e , en especial, das de acoso escolar.
- f) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **Título IV. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA**

### **Art. 14. SOBRE O ALUMNADO:**

1. A puntualidade é unha obriga de todo o alumnado. A reiterada falta de puntualidade debe ser sancionada: tres retrasos inxustificadas equivalen a unha falta de asistencia sen xustificación.
2. A asistencia ás actividades lectivas é obrigatoria para tódolos alumnos/as da ESO. Cando un alumno ou alumna falte debe presentar un xustificante por escrito no que expoña as razóns da súa ausencia no prazo máis breve de tempo ( 24 horas -48 horas). Estes xustificantes terán que ser oficiais cando sexa posible (visitas ó médico ou asuntos de carácter administrativo) e, no caso de imprevistos ou enfermidade leve a familia debe presentar un escrito asinado cos motivos da ausencia. Se estes xustificantes deran lugar a dúbidas os tutores e titoras poñeranse en contacto coas familias. No caso do alumnado que está acollido ao programa de información de faltas a través do móbil, a súa familia recibirá un aviso de SMS nun prazo de 24 horas estea

ou non xustificada a ausencia ao centro. Este aviso é independente da actuación que se faga dende as titorías.

3. No caso do ensino post-obrigatorio, Bacharelato e PCPI, o alumnado que falte inxustificadamente será obxecto de sanción tal como se tipifica máis adiante, no capítulo dedicado a este tema.
4. O alumnado debe dirixirse a calquera membro da comunidade educativa co debido respecto. O respecto á dignidade de todos é unha obriga do alumnado. Calquera disputa que teña lugar no Centro ou en actividades relacionadas co mesmo deberá ser sancionada en función da gravidade dos feitos acontecidos.
5. O alumnado non pode permanecer fóra da aula nas horas de clase, salvo causa xustificada. O tratamento do alumnado de bacharelato regúlase no artigo 16 do título IV (“Sobre as gardas”)
6. Sempre que toque o timbre, significará o final dunha clase e o comezo da seguinte. Os traslados á nova aula realizaranse o máis rápida e silenciosamente posible. Cando se produce a ausencia ou retraso do/a profesor/a correspondente, só @ delegad@ pode abandonar a aula para reclamar a presenz dun/ha profesor/a de garda.
7. As saídas ao baño deben ser autorizadas polo profesorado da clase entrante.
8. O/a delegad@ será responsable do parte diario de faltas de asistencia, recolléndoo a primeira hora e entregándoo en conserxería ao final da xornada
9. Na hora do recreo, o alumnado sairá da aula e fará uso das escaleiras centrais do edificio evitando as escaleiras laterais .Os alumnos/as non poden quedar nos corredores nin subir ou baixar as escaleiras. Asemade, o único alumnado que pode abandonar o recinto escolar neste tempo é o de Bacharelato, sempre que ese alumnado teña máis de 16 anos e conte con autorización asinada pola familia.
10. Os días de mal tempo o alumnado permanecerá na planta baixa entre a porta do corredor situada na aula de Orientación e a porta de acceso final ó ximnasio.
11. Se un alumno ou alumna dá mostras dun reiterado comportamento negativo na clase, o profesor ou profesora pode cubrirlle un parte de apercibimento ademais de consignalo no parte de faltas de clase. O alumno ou alumna apercibido debe levalo diante do profesor de garda quen solicitará se este alumno/a desexa presentar algunha alegación. Unha vez cumprimentado o trámite, o profesor de garda debe asinalo e poñelo enriba da mesa da

xeatura de estudos. Nun prazo máximo de dous días lectivos, unha copia destes partes será depositada no armariño dos titores para que a información chegue a todos e todas. Estes feitos deben ser coñecidos inmediatamente polo titor quen conxuntamente con xefatura de estudos valorarán a gravidade dos feitos e trasladarán o caso á familia do alumno en cuestión.

12. O alumnado debe acudir ao centro en condicións de hixiene persoal adecuadas
13. Se un alumno ou alumna, cunha certa reiteración, non trae os materiais necesarios para traballar, comunicáraselle este feito á familia. De non facelo, esta actitude iría en contra do apartado b) dos deberes do alumnado e sería motivo de apercibemento.
14. O alumnado debe contribuír a manter as instalacións do centro (tanto interiores como exteriores) en bo estado de conservación, limpeza e hixiene.
15. Os/as alumnos/as son responsables das aulas que ocupan e das desfeitas ou desaparicións que se poidan producir nelas durante o tempo que permanezan nelas. Se alguén ocasiona algún desperfecto debe responsabilizarse do mesmo para evitar os castigos colectivos.
  
16. Cada trimestre o alumnado levará a cabo accións de limpeza dos espazos exteriores. Cada curso responsabilizarase do baleirado das papeleiras que hai nos exteriores. Para coordinar estas accións elaborárase un calendario ó comezo de curso. Os titores e as titoras concienciarán ó alumnado da necesidade de coidar a imaxe exterior do instituto.
17. O alumnado ten prohibido fumar en todo o recinto escolar
18. O alumnado poden facer fotocopias na conserxería de dúas maneiras: por encargo ou directamente no recreo que quedará reservado para as súas fotocopias.
19. O alumnado beneficiario dalgún tipo de programa de gratuidade de libros ou material escolar seguirán as instrucións que a Consellería ou no seu defecto as NOF do IES de Ponte Caldelas determinen en cada momento
20. A biblioteca permanecerá aberta no recreo para poder atender os préstamos e devolucións dos libros polo/a profesor/a de garda correspondente.
21. O alumnado pode dispor do "Salón de actos" (planta baixa) para as súas asembleas de Xunta de Delegados ou para outras actividades, previo aviso a xefatura de estudos.

22. Co obxecto de evitar ruídos, o alumnado non pode saír da aula cando remate un exame ou unha proba de recuperación,
23. O alumnado que teña que saír do centro por algunha circunstancia particular (visita ó médico,...) levará o modelo de formulario que se atopa na Conserxería que cubrirán os seus pais ou titores/as legais no momento de recollelo no IES e esta ausencia será posta en coñecemento polo/a alumno/a ao seu/súa titor/a e profesor/a correspondente.



## **Art. 15. SOBRE O PROFESORADO**

1. Ser puntuais para evitar alteracións entre o alumnado.
2. Informar inmediatamente ás familias, a través das titorías, de calquera anomalía que se produza cos seus fillos ou fillas ( faltas sen xustificación, faltas leves etc)
3. Todos os profesores e profesoras temos que contribuír a que as normas sexan respectadas polo alumnado.
4. Prégase ao profesorado que no caso de atopar algún deterioro, e especialmente os/as titores/as, comuniquen este feito á Dirección o máis axiña posible para tomar as solucións oportunas.
5. Os/as titores/as comunicarán as faltas sen xustificar e os casos de irregularidades que sobre as mesmas consideren oportunas á Xefatura de estudos para facilitar unha actuación rápida e para que sexan postas en coñecemento do Departamento de Orientación, se o seu concurso fora necesario ou ,en casos moi extremos, da Asistencia Social para regulariza-la situación.
6. Os/as titores/as coordinarán a elección do Delegado/a do curso que se levará a cabo a principios de outubro, comunicándolle o resultado á Xefatura de estudos. O sistema de votación poden establecelo os mesmos titores/as.
7. Poderanse solicitar fotocopias por encargo dun día para outro a calquera hora para que o labor en Conserxería poida ser organizado axeitadamente. Debemos ter en conta que a posibilidade de facer as fotocopias no momento dependerá da súa carga de traballo.
8. Cando se fotocopie material para toda a clase, darase o mesmo ó/á Delegado/a, que se fará cargo de encargalas e recollelas. Evítase deste xeito a perda de fotocopias.
9. O profesorado está obrigado ao control diario da asistencia á clase a través dos partes diarios de faltas; no caso dos desdobramentos, o control realizarase diariamente a través de partes particulares de cada unha das materias desdobradas e que deberán ser depositados na bandexa habilitada en secretaría.
10. O profesorado velará para que o alumnado coloque as cadeiras sobre as mesas, baixe as persianas e pechen as ventás ao rematar a xornada do día, co fin de facilitar o traballo ao persoal da limpeza.

11. No que se refire ás Programacións dos distintos Departamentos (decreto 133/2007 do 5 de xullo), recórdase o profesorado que o proxecto didáctico e a programación anual ten que ser entregada previamente ao inicio de curso, recollendo os puntos seguintes:

- Contribución da materia ó logro das competencias básicas
- Obxectivos, contidos e criterios de avaliación para cada curso.
- Metodoloxía e materiais curriculares.
- Procedementos e instrumentos de avaliación
- Mínimos exigibles para a obtención dunha avaliación positiva.
- Medidas de atención á diversidade
- Programa de reforzo para a recuperación de materias pendentes dos cursos anteriores
- Actividades complementarias e extraescolares

Ó remate da redacción da programación, o xefe ou xefa de cada departamento elaborará unha síntese do proxecto que recolla os contidos mínimos exigibles e sistemas de avaliación, considerando os criterios de promoción do alumnado aos cursos seguintes, que será exposta no taboleiro de información do alumnado.

12. Nas reunións de departamento farase un seguimento do devandito proxecto e da súa coordinación; unha vez ó mes recollerase a revisión da marcha da programación. Dos acordos adoptados levantarase acta, quedando constancia no Libro de Actas que se atopa en Xefatura de estudos.

13. Os xefes e xefas de departamento dirixirán e coordinarán a consecución desta programación. Redactarán a programación ó principio do curso e a memoria final, de acordo coas deliberacións e experiencias do conxunto dos seus membros.

## **Art .16. SOBRE AS GARDAS**

1. A función do profesorado de garda, seguindo a orde do 1 de agosto de 1997, resúmese nos seguintes puntos:

- a) Permanecer nas aulas co alumnado en ausencia do profesor ou profesora titular nesa sesión lectiva, pasar lista dese alumnado e anotar as faltas no parte.
- b) Velar pola orde e o bo funcionamento do Instituto, especialmente nos corredores e a entrada e saída das clases. Facer que o alumnado espere ó profesor dentro da aula.
- c) Non ausentarse durante a hora de garda.
- d) Rexistrar no libro de gardas da sala do profesorado as ausencias e faltas do profesorado.
- e) Resolver no acto cantas incidencias do alumnado se produzan na xornada lectiva, informando inmediatamente a calquera dos membros do equipo directivo presentes no centro e colaborando nas medidas oportunas.
- f) O alumnado que sexa desprazado da aula polo profesor ou profesora por un comportamento incorrecto na clase remitirase ao profesorado de garda. Este rematará de cubrir o parte de apercibimento, que recolle as circunstancias e motivos da expulsión, coas alegacións do alumnado e asinará e entregará o parte na Xefatura de Estudos O profesorado evitará na medida do posible chegar ata estes extremos.

2. No caso do alumnado de bacharelato, e co obxectivo de darlle unha maior responsabilidade no uso do tempo ante a ausencia imprevista dun profesor as normas serán as seguintes:

- a) Se non vai a haber clase a última hora porque falte un profesor /a, este alumnado pode marchar antes para o seu domicilio. O alumnado que dependa do transporte escolar deberá facelo na clase, na cafetería ou na biblioteca, pero nunca nos patios exteriores porque provoca distracción sobre os seus compañeiros das aulas que dan á fachada do edificio.
- b) Se un profesor / a avisa que vai faltar e ten clase a primeira hora, o alumnado de bacharelato pode chegar ao centro ás 09:50 horas. O alumnado que chegue ao recinto escolar no transporte escolar deberá esperar o comezo da seguinte clase na cafetería ou na biblioteca, nunca no exterior polas razóns anteriormente expostas.

- c) Se un profesor / a anuncia que vai faltar e deixa traballo, o alumnado deberá facelo na aula baixo o control do profesor /a de garda . Con esta medida trataremos que exista unha continuidade no ritmo de estudo, evitando posibles distraccións e interrupcións na programación do día e ,ademais, a realización do traballo proposto, permitirá ó profesor/a ausente, no momento da súa incorporación, reenganchar coa materia sen ver cortado o ritmo de programación da área.
- d) Nas horas intermedias, entre a primeira e a última, o alumnado de Bacharelato só poderá estar fóra da aula (na Biblioteca ou na cafetería) se, faltándolle un/ha profesor/a, non hai ninguén de garda que os poida atender ao estar ocupados na custodia doutros cursos onde falten profesores /as. Nese caso, o alumnado de bacharelato facilitará o control do centro, baixando aos dous espazos anteriormente citados despois da autorización dalgún cargo directivo. Se alguén quere permanecer na aula para traballar, pode facelo coa condición de manter aberta a porta da súa clase e non molestar ás clases veciñas. Calquera queixa de alboroto por parte do profesorado que está a traballar nesa planta ou a aparición dalgún desperfecto significará a supresión dese dereito .
- e) Se o profesorado falta por algún imprevisto e non deu tempo a preparar algunha tarefa, o alumnado de bacharelato que o desexe, coa previa autorización do profesorado de garda, pode baixar á biblioteca ou á cafetería ou permanecer na aula.

Na hora do recreo, o alumnado de Bacharelato debe baixar ao patio. Sen embargo, en época de avaliacións ou ante a existencia dalgunha proba o alumnado que desexe permanecer na aula para traballar pode facelo, pero coa condición de manter a porta aberta e non facer alboroto nos corredores ou polas xanelas. Calquera queixa ou alteración deste acordo significará a perda dese dereito. Se o alumnado desexa, neste tempo do recreo, saír fóra do recinto escolar, deberá contar con autorización expresa e por escrito da súa familia.

#### **Art. 17. PUNTUALIDADE E ASISTENCIA DO ALUMNADO. ABSENTISMO ESCOLAR.**

- a) Todo o alumnado ten a obriga de asistir a clase con puntualidade.
- b) O alumnado de bacharelato poderá saír no recreo do recinto escolar, así como entrar unha hora máis tarde ou saír unha máis cedo no caso de ausencia prevista dun profesor/a previa autorización por escrito da familia ou titores legais cando sexa menor de idade.
- c) De maneira xeral, a xustificación das faltas farase consonte o establecido no artigo 14, punto 2 do título IV destas NOF.
- d) A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia da persoa

titora que poderá solicitar colaboración da xefatura de estudos, especialmente no caso de ausencias prolongadas ou se houber dúbidas sobre a autenticidade dos xustificantes.

**No bacharelato** a acumulación de faltas de asistencia inxustificadas terá como consecuencia a perda do dereito á avaliación continua. Esta medida aplicarase cando se acumulen:

- 16 faltas de asistencia inxustificadas a unha materia de catro horas semanais.
- 12 faltas de asistencia inxustificadas a unha materia de tres horas semanais.
- 8 faltas de asistencia inxustificadas a unha materia de dúas horas semanais.
- 4 faltas de asistencia inxustificadas a unha materia de unha hora semanal.

A aplicación desta medida implica que o alumnado debe ser avaliado polo realizado nunha proba extraordinaria sen que por isto se lle anule a posibilidade de que se presente a canta probas se realicen no curso, tan só non serán tidas en conta para elaborar a nota final. Loxicamente a ameaza e finalmente a aplicación dunha medida como esta debe ser obxecto de información ás familias.

**No ESO** considérase que existe unha situación de absentismo escolar cando as faltas sen xustificar superen o 10% do horario mensual. O proceso de intervención nestes casos (Anexo 3) é o seguinte:

1. A persoa titora comunicará estas faltas á familia e convocará a unha reunión para a toma de posibles acordos.
2. Se non se resolve, a persoa titora derivará o caso á xefatura de estudos e orientación. A xefatura de estudos convocará a familia a unha reunión na que tamén estará presente orientación.
3. De non resolverse a situación, a dirección derivará o caso aos servizos sociais do concello de residencia do alumno ou alumna.
4. A xefatura de estudos informará á persoa titora de todas as accións desenvolvidas, incluídas as mantidas en colaboración con servizos sociais.

## **Art. 18. DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

Atendendo á lei de Convivencia, considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as seguintes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- b) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúen unha indisciplina grave.
- c) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- d) Os actos que constitúan acoso escolar
- e) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- f) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- g) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- h) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- i) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar estes obxectos.
- j) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- k) O incumprimento das sancións impostas.

## **ARTIGO 19. DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Atendendo á lei de Convivencia, considéranse condutas leves contrarias á convivencia as seguintes:

- a) As condutas tipificadas nas alíneas a), b), c), g), h) e i) do artigo 16 destas NOF que non alcancen a gravidade para seren consideradas faltas graves contrarias á convivencia.
- b) Portar obxectos, substancias ou produtos que perturben o normal desenvolvemento da actividade docente ou supoñan algún perigo para a saúde ou integridade dos membros da comunidade educativa, sempre que non constitúan conduta gravemente prexudicial.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. (Ver artigo 17, Sobre puntualidade e asistencia do alumnado)
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Ademais das anteriores, consideráranse tamén faltas leves contra a convivencia:

- e) A reiterada falta de interese e atención na clase, así como impedir que o traballo se desenvolva con normalidade na aula.
- f) Abandonar o recinto escolar sen autorización
- g) Calquera acto que supoña unha falta de hixiene ( cuspir, non ducharse regularmente,...)
- h) Cambiarse de aula sen autorización
- i) Botar obxectos polas fiestras.
- j) Permitir a estancia de persoas alleas que non conten con autorización.
- k) A utilización de aparatos electrónicos en horas lectivas ( ver anexo 3)

**Art. 20. DAS MEDIDAS CORRECTORAS E ÓRGANO SANCIONADOR.**

1. As medidas correctoras que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán sempre unha finalidade recuperadora e educativa.
2. A participación do alumnado con faltas contrarias á convivencia nun procedemento de conciliación deberá ser voluntaria, esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras determinadas e suporá a suspensión das medidas correctoras (incluído o expediente disciplinario), que se retomarán no caso de ser a conciliación infrutuosa.
3. As medidas correctoras e as persoas encargadas da súa aplicación son as seguintes:

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	PERSOAS QUE APLICAN AS MEDIDAS
<p><b>Leves</b></p> <p>(prescriben ao mes)</p>	<p>a. Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b. Comparecencia ante a xefatura de estudos.</p> <p>c. Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>d. Realización, en horario non lectivo, de traballos que contribúan á</p>	<p><u>Profesorado</u> (oído o alumno/a e avisando á xefatura de estudos): a, b, c.</p> <p><u>Titor/a</u> (oído o alumno/a e avisando á xefatura de estudos): a, b, c, d.</p>



	<p>mellora da actividade académica.</p> <p>e. Suspensión da participación en actividades complementarias e extraescolares, até 2 semanas.</p> <p>f. Cambio de grupo, até 1 semana.</p> <p>g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, até 3 días.</p> <p>h. Suspensión do dereito de asistencia ao centro, até 3 días.</p> <p>(Nos casos de suspensión de asistencia, debe recibir traballo que garanta a non interrupción do proceso formativo)</p> <p>Estas medidas prescriben aos 4 meses.</p>	<p><u>Xefatura de estudos</u> (oído o alumnado e/ou profesorado/persoa titora): a, c, d, e, f.</p> <p><u>Dirección</u>: g , h. Estas medidas serán comunicadas previamente ás familias e ao Observatorio de Convivencia.</p>
<p><b>Gravemente Prexudiciais</b></p> <p><u>Obrigatoriedade de abrir expediente disciplinario</u></p> <p>(Prescriben aos 4 meses)</p>	<p>a. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora educativa.</p> <p>b. Suspensión da participación nas actividades complementarias e extraescolares entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c. Cambio de grupo.</p> <p>d. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases entre 4 días lectivos e dúas semanas.</p> <p>e. Suspensión do dereito de asistencia ao centro entre 4 días lectivos e un mes.</p> <p>f. Cambio de centro</p> <p>(Nos casos de suspensión de asistencia, debe recibir traballo que garanta a non interrupción do proceso formativo)</p> <p>Estas medidas prescriben ao ano.</p>	<p>Apertura de expediente disciplinario (Dirección), con nomeamento de persoa instrutora e notificación á familia e á Inspección. 12 días.</p> <p>O expediente pode ser suplido por un procedemento de conciliación (non corre tempo).</p> <p>A dirección pode adoptar medidas cautelares non superiores a 5 días.</p>

## **Art. 21. PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR**

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído 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.

As fases de actuación, recollidas na documentación que conforma o anexo 4, son as seguintes:

### **FASE 1: COÑECEMENTO DA SITUACIÓN. IDENTIFICACIÓN E COMUNICACIÓN.**

- a. Comunicación da situación de acoso escolar. ( Cubrir **documento I**) Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento dunha situación de acoso escolar debe poñelo en coñecemento da dirección.
- b. Medidas urxentes de protección á presunta vítima.
- c. Designación dunha persoa responsable de atención á presunta vítima (cubrir **documento II** e redactar **acta** consonte se lle comunica a información pertinente)
- d. Comunicación ás familias do alumnado implicado (cubrir **documentos III e IV**)
- e. Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (**documento V**)
- f. (Comunicación de reunión a axentes externos de se precisar. **documento VI**)

## FASE 2: RECOLLIDA DE INFORMACIÓN. REXISTRO

(Toda a documentación recollida nesta fase pasa a formar parte do expediente disciplinario, de se incoar. OLLLO!! De se producir o expediente, este debe quedar resolto no prazo de 12 días)

- a. A persoa tramitadora debe cubrir o anexo VII, recollida inicial da información.
- b. Entrevista individual á vítima (**documento VIII**), en presenza dos pais se é menor de idade.
- c. Entrevista individual á/s persoa/a acosadoras (**documento IX**), en presenza dos pais se é/son menor/es de idade. Se son varias persoas, é preferible realizar as entrevistas de xeito individual.
- d. Entrevista individual ás persoas observadoras (**documento X**), en presenza dos pais se son menores de idade. Convén que sexan individuais.
- e. Entrevista coas familias da vítima e da persoa agresora (**documentos XI e XII**)
- f. Solicitude de asesoramento do dpto.. de orientación, se se considera preciso (**documento XIII**)
- g. Solicitude de asesoramento externo (**documento XIV**), especialmente necesario se se trata de ciberacoso

## FASE 3: ANÁLISE DA INFORMACIÓN E ADOPCIÓN DE MEDIDAS

(Unha vez recadada a información, a persoa tramitadora comunicaralla á dirección do centro, quen ditaminará se se trata ou non de acoso escolar. De ser acoso escolar, considérase conduta gravemente prexudicial e é obrigado abrir expediente disciplinario, feito que se lle comunicará ao alumnado implicado e ás súas familias (se son menores), á persoa titora e á inspección – **documento XIX**-)

- a. Proposta de medidas (**documento XVI**) elaborada pola persoa tramitadora; a dirección ditaminará as definitivas. Este paso darase con independencia de que proceda ou non a apertura dun expediente disciplinario. As medidas deben ir dirixidas á vítima, á persoa agresora, á clase e ás familias.
- b. Tramitación do expediente disciplinario (Nos **documentos XVII e XVIII** constan a información para a persoa tramitadora así como un modelo de procedemento común e de procedemento conciliado)

## FASE IV: SEGUIMENTO DAS MEDIDAS ADOPTADAS

- a. Cubrir anexo XX. Pode facelo a persoa tramitadora

- b. Denuncia a Servizos sociais (**documento XXI**) e/ou Menores (**documento XXII**), se proceder.

## **Art. 22. DO OBSERVATORIO DE CONVIVENCIA**

Atendendo á Lei de Convivencia, así como ao Decreto 85/2007 que regula a constitución do Observatorio de convivencia, este fórmase coas seguintes persoas integrantes:

- a) Director/a, que actuará de presidente/a.
- b) Xefe/a de estudos.
- c) Orientador/a
- c) Tres representantes do profesorado: unha persoa pertencente ao grupo de dinamización da convivencia e as outras dúas responsables de coeducación e convivencia no consello escolar.
- d) d) Un/ha alumn@.
- e) Un pai ou nai de alumn@s, representante da ANPA ou do consello escolar.
- f) Un representante do persoal non docente

As funcións principais do Observatorio de Convivencia serán as de resolver e mediar nos conflitos que aparezan e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

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

A Comisión de convivencia informará ó Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia e de todo aquilo que lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Terá tamén como obxectivo a avaliación e seguimento do plan de convivencia do centro

## **Art. 23. DAS FOLGAS DO ALUMNADO**

1. O alumnado non ten dereito á folga. A LOE o único que recoñece é o dereito de reunión a partir de 3º da ESO. Sen embargo, a fin de ordenar a utilización ocasional desta medida de forza, teremos en conta o seguinte:

- a) O alumnado en folga debe respetar o dereito de asistir ás aulas do instituto con total normalidade a aqueles compañeiros/as que non secunden a convocatoria de folga
- b) Ningún/ha alumn@ que secunde unha convocatoria de folga pode ser obxecto de ningún tipo de marxinação ou represalia, agás a anotación da falta de asistencia inustificada.
- c) As convocatorias de folga deben ser claras, públicas e previstas cunha certa antelación. Para que unha folga sexa convocada de forma clara e pública seguiranse os seguintes pasos:
  - 1.- A convocatoria de folga presentarse á Xunta de Delegad@s. Se @s convocantes non teñen capacidade para convocar á Xunta de Delegados @ seu president@ ten a obriga de convocala de xeito extraordinaria .
  - 2.- Un/unha representante da Xunta de Delegados informará inmediatamente á dirección do centro da convocatoria de folga para que se poña en coñecemento do profesorado.
  - 3.- @s delegad@s de alumn@s informarán en cada aula, dun xeito obxectivo e completo da convocatoria de folga.

2. Cada alumn@ do centro é o único responsábel de todas as decisións tomadas.

3. Se houberse unha proba programada con antelación á convocatoria de folga debe respetarse a súa realización. Non obstante, o alumnado pode negociar co profesorado o traslado da mesma a outra data, sempre e cando, a convocatoria non se produza de improviso. En ningún caso, poderá ser autorizado un cambio en datas próximas a unha avaliación.

4. O alumnado da E.S.O. ten a obriga de ficar no centro en todo momento durante a folga e aterase ás mesmas normas de convivencia que nos días lectivos normais.

5. O alumnado de 1º e 2º da ESO terá actividade lectiva normal ao carecer do dereito de reunión.

## **TÍTULO V ELEMENTOS DOCENTES**

### **Art. 24. Réxime de ensino**

1. Neste momento o Centro ten só un tipo de ensino: Diurno.
2. Dentro deste réxime diurno impártense como ensino regrado:
  - Ensino Secundario Obrigatorio
  - Ensino Secundario Postobrigatorio:
  - Bacharelato de Humanidades e Ciencias Sociais e de Ciencias e Tecnoloxía

## **Art. 25. Horario xeral de Centro**

### **1. O horario do Centro para o ensino regrado:**

Todos os cursos teñen unha xornada semanal de 32 sesións lectivas de 50 minutos cada unha. Isto implica un reparto diario de seis sesións dende as 9'00 horas ata ás 14'25 , agás o luns que conta a maiores con dúas sesións pola tarde , dende as 16'15 horas ata as 17'55, para completar as 32 das que se compón a semana.

Existe un só recreo diario de 25 minutos para todo o alumnado do Centro, entre as 11.30 e as 11.55 horas, habendo sempre dous profesores de garda cada día. Os alumnos durante estes 25 minutos non poden permanecer dentro do edificio do Centro, agás na Biblioteca, e sempre que non chova. Bótase en falta cando concorren estas circunstancias, que é moi a miúdo, un patio cuberto ou pista polideportiva cuberta onde puideran estar os alumnos.

Tan só está permitida a saída do recinto escolar ós alumnos dos Bacharelatos ( quedando excluídos aqueles alumnos do PCPI que o estean cursando de forma anticipada, menores de 16 anos); e para facelo deberán entregar á persoa titora unha autorización asinada pola familia.

## **Art. 26. Exencións de Educación Física**

1. Dispensas e Exencións: Aínda que as dúas palabras teñan o mesmo significado, nesta materia vannos servir para distinguir dous tipos de alumnado que, mentras na Orde do 31 de xullo de 1.961 tratábaselles por igual, na do 1 de xullo de 1.991 diferénciase da seguinte maneira:
  - a) Dispensa: A dispensa de cursar esta materia limítase aos alumnos e alumnas maiores de 25

anos, ou que cumpran esa idade no período para o que formalizan a matrícula.

- b) Exención: Aplicarase soamente ás clases prácticas e concederase ós alumnos/as que padezan defecto, lesión ou enfermidade que non lles permita practicar a actividade física sen molestias ou sen perxuízo da súa saúde.

## 2. Peticións:

As peticións de dispensa ou exención serán resoltas polo director ou directora do Centro, unha vez oído o Departamento de Educación Física.

### 2. Prazo de petición e xustificación:

Tanto a petición da dispensa coma a da exención deberá ser formulada con anterioridade ou ao tempo que se realice a inscrición da matrícula respectiva, a non ser que a causa ocorrese entre o momento da inscrición e a finalización do curso académico.

Deberanse presentar os seguintes documentos:

- a) Idade: Fotocopia compulsada do D.N.I., sempre que esta non figure no expediente académico do alumno no propio instituto.
- b) Imposibilidade física: Certificado médico no que se indicará se a exención deberá ser permanente ou temporal, e total ou só limitada a determinados exercicios e actividades, especificando cales. No suposto de que a exención sexa temporal, o interesado deberá presentar cada mes ó director do centro un breve informe do médico que o atende sobre o seu proceso de recuperación.
- c) Anotación: Tanto a concesión da dispensa coma a exención da parte práctica da materia deberán figurar de forma expresa no expediente académico do alumno, no seu libro de cualificación escolar e en toda documentación oficial que a Secretaría do instituto expida.

## 4. Documentación utilizada:

-Orde do 31 de xullo de 1961 pola que se regula a dispensa de Educación Física en Ensino Medio (B.O.E. do 15 de agosto de 1961).

-Orde do 21 de xullo de 1991 pola que se regula a organización de actividades docentes nos Centros de Bacharelato, Formación Profesional e Institutos de Educación Secundaria e Profesional (D.O.G.A. do 28 de agosto de 1991 ).

## 5. Propostas:

Dado que o alumno/a exento deberá ser cualificado ao igual que o resto da clase, debemos manter no posible os mesmos criterios prácticos de avaliación: asistencia, grao de participación, colaboración,... Así pois, o alumnado exento deberá realizar un "Diario de clase" ou outras propostas alternativas, que lles permitan ser cualificados desde este punto de vista. Asemade, o alumnado exento pode ser un perfecto colaborador á hora de distribuír e recoller o material utilizado, e unha perfecta axuda para os seus compañeiros/as en determinadas actividades físicas. A única cualificación que será insalvable para estes alumnos/as é a valoración da súa evolución nos exercicios prácticos. Aínda así, os criterios de avaliación para este tipo de alumnos/as será moi semellante ós demais para que acaden os contidos mínimos esixidos no D.C.B. da área.



## **Art. 27. Exencións de Lingua e Literatura Galegas**

Reguladas segundo os artigos 18 e 19 do Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

### **Exención da cualificación das probas de lingua galega**

1. O alumnado que se incorpore ao sistema educativo de Galicia en educación secundaria obrigatoria ou en bacharelato, procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro, poderá obter a exención temporal da cualificación das probas de avaliación de materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos académicos.
2. A exención suporá unicamente a consignación de «exento» nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.
3. O alumno ou a alumna terá que asistir obrigatoriamente ás clases como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado, poida, ao remate do prazo da exención, ter un dominio adecuado da lingua galega e seguir as ensinanzas propias do nivel en que estea ou vaia matricularse en igualdade de condicións ca os demais compañeiros de clase.
4. O incumprimento por parte do alumno ou alumna do establecido no punto anterior determinará, logo dos informes pertinentes e oído o interesado e, se é o caso, pai, nai ou titores legais, a revogación da exención.
5. Tanto a revogación como a denegación da exención producirán como efecto a obriga para o alumnado de ser cualificado nas avaliacións parciais ao final do curso en que se atopa.
6. Nos respectivos documentos oficiais de avaliación farase constar a exención concedida e, se é o caso, a posible revogación e a conseguinte cualificación.

### **Solicitudes de exención.**

1. A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma

de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poidan conceder máis de dous anos consecutivos.

2. As solicitudes de exencións dirixiranse ás dirección dos centros. Os centros docentes públicos dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria resolverán sobre a súa concesión ou denegación no prazo máximo de dez días hábiles, contados a partir da presentación da documentación completa.
3. A resolución da dirección poderá ser impugnada mediante recurso de alzada, no prazo dun mes, perante o delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

## TÍTULO VI. OUTROS EQUIPOS DOCENTES

### Art. 28. XUNTA DE AVALIACIÓN

- 1.- Fontes legais
- 2.- Composición
- 3.- Características das reunións
- 4.- Competencias

#### **1.- Fontes legais**

Se ben non atopamos lexislación específica respecto das Xuntas de Avaliación, elaboramos o presente documento baseándonos en:

- Orde do 21/Decembro/2007 na que se regula a avaliación na ESO (DOG 7/Xaneiro/2008)
- Decreto 126/2008 no que se regula a ordenación e o currículo do Bacharelato en Galicia (DOG 23/Xaneiro/2008)

#### **2.- Composición**

- O profesorado que imparte clases no grupo avaliado. Para a constitución da X.A. deben estar presentes, alomenos, 2/3 do profesorado.
- A persoa titora do grupo, que actuará como docente e como coordinadora do grupo.
- A persoa responsábel do Departamento de Orientación (función de asesoramento).
- De xeito voluntario, unha persoa do Equipo Directivo que estará obrigatoriamente na final.
- Excepcionalmente pode actuar como informante o alumnado, as súas familias ou a Inspección Educativa.

#### **3.- Características das reunións da X.A.**

- Realizaranse, alomenos, tres sesións de avaliación por curso, coincidindo a última sesión coa final ordinaria de xuño.
- Tanto na ESO coma no Bacharelato haberá unha sesión extraordinaria de avaliación a celebrar despois das probas extraordinarias de Setembro
- Na ESO ao comenzo de cada curso haberá que realizar unha sesión de Avaliación Inicial, na que

se avaliará o grao de desenvolvemento das competencias básicas e os coñecementos previos en cada unha das materias e incluírá os informes persoais da etapa ou curso anterior.

- A persoa titora presidirá e dirixirá a sesión, levantando acta de todo o que se acorde. Redactará tamén, cando sexa preciso, os informes individualizados, unha vez escoitada a X.A.

- Cada sesión comezará avaliando os resultados derivados dos acordos tomados na sesión de avaliación anterior.

- As decisións tomadas teñen que ser colexiadas: o profesorado non poderá absterse.

- Cando un profesor/a desexe modificar unha cualificación final que xa figure na acta de avaliación, deberá comunicarllo á Dirección, expoñendo por escrito os motivos de tal modificación. Se a rectificación da nota non afecta a unha decisión colexiada tomada pola xunta avaliadora (promoción ou titulación) non será necesario reunir de novo o equipo avaliador. No caso de que a rectificación afecte a unha decisión colexiada, a Dirección convocará de novo, no prazo de tempo máis breve posible, unha nova Xunta avaliadora que será quen, se así o considera, autorice a modificación.

#### **4.- Competencias da X.A.**

De xeito xeral, a función da Xunta de Avaliación non se debe limitar á diagnose individual ou do grupo, senón que os seus esforzos irán encamiñados a elaborar unha intervención educativa que, aplicada conxuntamente, permita a resolución de conflitos e favoreza o desenvolvemento das capacidades básicas.

Son, máis especificamente, competencias da Xunta de Avaliación:

-Avaliar a distribución do alumnado na aula, así como todos aqueles aspectos que incidan no seu desenvolvemento académico

-Analizar o progreso do alumnado na adquisición das capacidades requiridas para cada curso ou ciclo.

-Valorar especificamente as aprendizaxes acadadas en relación co grao de desenvolvemento das competencias básicas e a consecución dos obxectivos previstos para cada unha das materias.

-Detectar os casos de alumnas e alumnos con necesidades educativas especiais.

-Recomendar medidas de reforzo educativo para o alumnado que o precise.

- Propoñer medidas individuais ou de grupo que permitan millorar o rendemento académico do

alumnado

-Decidir sobre a promoción ou non do alumnado, así como da titulación ao finalizar ESO

-Decidir, de xeito excepcional e asesorados polo Departamento de Orientación e oídos o alumno ou alumna mais as familias, dar unha oportunidade de graza para repetir 4º ESO, sempre que se considere que o alumno ou alumna ten posibilidades de acadar o título de graduado en educación secundaria.

-Informar especificamente ao alumnado, se así o solicita, do desenvolvemento das súas capacidades para continuar estudos post-obrigatorios.

## **Art. 29. TITORÍAS**

No título III, Capítulo I, art. 58 e 59 do Decreto 324/1996 do 26 de Xullo, publicado no D.O.G. do 9 de agosto de 1996 veñen recollidas as competencias e funcións dos profesores tutores/as:

" A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente e desenvolverase ao longo de todas as etapas e ciclos formativos. Cada grupo de alumnos terá un titor/a designado polo director/a, a proposta do xefe/a de estudos e oído o xefe/a do departamento de Orientación, entre os profesores/as que imparten docencia a todo o grupo"

Así mesmo o artigo 20 do Decreto 133/2007 recolle o sentido a desenvolver na función da titoría.

### **CRITERIOS A TER EN CONTA**

Os cargos anteriormente citados deberán ter en conta os seguintes criterios para efectuar a designación de tutores/as:

a) Que a persoa titora imparta materia común a todo o alumnado do grupo.

b) As titorías do 1º ciclo da E.S.O. serán asignadas preferentemente ós mestres/as que dean clase ós devanditos grupos.

### **HORARIO DE TITORÍA**

Dúas horas semanais, unha dedicada ao alumnado (dentro do horario lectivo) e outra de atención ós pais e nais.

No Bacharelato só se contempla unha hora de titoría de atención ás familias.

### FUNCIÓNS DO PROFESORADO TITOR

As funcións da acción titorial están recollidas no artigo 59 do decreto 324/96 xa citado e deben apuntar cara ás seguintes direccións: familia, alumnado e profesorado. A maiores e de acordo co establecido na Orde do 21/XII/2007 a persoa titora recollerá en Acta o desenvolvemento das sesións de Avaliación prestando especial atención: ás cualificacións das distintas materias ou ámbitos, o grao de desenvolvemento das competencias básicas así como as decisións referidas a cada alumno ou a todo o grupo. Tamén terá en conta a evolución, cando sexa o caso, das materias pendentes.

#### -FAMILIA

- Informar á familia sobre aspectos que afecten á educación dos seus fillos e fillas.
- Implicar á familia na aprendizaxe, actividades de apoio e na orientación dos seus fillos e fillas.
- Facilita-la cooperación educativa entre a familia e o profesorado do alumnado.

#### -ALUMNADO

- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- Favorecer procesos de maduración vocacional e orientar, educativa e profesionalmente, ao alumnado.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar diante do resto da comunidade educativa nos problemas que se presentan.
- Informar e asesorar ao alumnado en todos os aspectos da súa educación: condicións educativas, promoción de ciclo, rendemento académico...

#### -PROFESORADO

- Presidir a sesión de avaliación e todo tipo de reunións convocadas en relación co grupo.
- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas Actividades de Orientación baixo a coordinación da Xefatura de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- Informar ao profesorado das características do seu grupo, en especial daqueles alumnos e alumnas que presentan problemas específicos e/ou necesidades educativas específicas.

### ACTIVIDADES TITORIAIS

### DIRIXIDAS ÁS FAMILIAS

- Informar ás familias, en todo momento, de todos os asuntos do seu interese
- Comunicar as faltas de asistencia, diferenciando as xustificadas das inxustificadas. De xeito obrigatorio comunicaranse as faltas de cada mes, dentro dos cinco primeiros días naturais do mes seguinte. De xeito ordianrio, esta comunicación farase cada quince días, con especial atención no caso dun número significativo de faltas.
- Atención individualizada para todo tipo de información que teña relación cos seus fillos e fillas. Para isto, fará cantas entrevistas sexan precisas tanto coas familias como co resto do profesorado.

### DIRIXIDAS Ó ALUMNADO

- Elección de delegado/a (feita por todos o alumnado do grupo)
- Comunicación dos dereitos e deberes do alumnado, así como das normas de convivencia do centro.
- Aplicación do Plan de Acción tutorial .

### DIRIXIDAS AO PROFESORADO

- Organizar e dirixir a sesión de avaliación
- Coordinar as decisións acordadas polo grupo de docentes que traten de mellorar o comportamento e o rendemento sobre o grupo ou sobre algúns alumnos ou alumnas en concreto.

### SECUENCIACIÓN DA ACCION TITORIAL

#### INICIO DE CURSO

-Recoller información a través dos listados e a ficha personalizada de cada alumno e alumna sobre:

- a) Antecedentes escolares do alumno ou alumna.
- b) Situación persoal
- c) Situación familiar e social

-Proporcionar información documental, tanto ao alumnado como ás familias sobre:

- a) Calendario escolar
- b) Horarios
- c) Distintas actividades complementarias e extraescolares previstas

d) Criterios de avaliación (onde poden ser consultados)

e) Dereitos e deberes

f) Criterios de promoción e/ou titulación.

-Informar das características do grupo a todo o profesorado que lle imparte clase, sobre todo daqueles alumnos e alumnas que presenten problemas ou necesidades educativas especiais.

#### AO LONGO DE TODO O CURSO

-Recoller información do profesorado do grupo de cada un dos seus alumnos e alumnas e comunicarllelo ás familias sempre que veñan ao centro ou cando o considere necesario. Como mínimo informarase ás familias, a través do boletín de notas, cando remate cada avaliación.

-Facer un seguimento do alumnado para detectar necesidades educativas e solicitar os asesoramentos e apoios oportunos (profesorado de apoio, departamento de orientación...)

-Organizar e dirixir as sesións de avaliación

-Implicar aos pais e nais nas actividades de apoio para mellora-lo rendemento académico e orientativo de seus fillos e fillas.

-Escoitar e orientar ao alumnado nas súas demandas e preocupacións e ser voceiro/a perante a comunidade educativa dos problemas que se presenten para poder atallalos

-Controla-las faltas de asistencia e de puntualidade (semanalmente) e manter informados ás familias, profesorado e xefatura de estudos.

#### ESPECIALMENTE NA PRIMEIRA AVALIACION

-Potenciar un clima agradable dentro da aula para a integración e desenvolver actitudes participativas .

-Coordinar os criterios de avaliación (os mesmos para todo o grupo)

-Implicar ao alumnado para que realice un horario diario de traballo para que adquiran ou melloren os hábitos de estudio e de organización.

-Implicar ao alumnado na realización do calendario de probas, especialmente nas semanas previas ás avaliacións.

#### ESPECIALMENTE NA TERCEIRA AVALIACIÓN



-Informar e orientar ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, tendo en conta:

-Intereses profesionais do alumno ou alumna

-Distintas opcións e posibles alternativas que pode tomar o alumnado cando remate o presente curso

-A capacidade do alumnado

## **ANEXO 1: SOBRE O USO DE MÓBILES E OUTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

O profesorado, na súa condición de autoridade pública, está facultado para requirir do alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades , calquera obxecto que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes.

Respecto do uso de móbiles e outros aparatos electrónicos regúlase o seguinte:

1. O alumnado non poderá utilizar o móbil en todo o recinto do centro (nin nas clases, nin nos espazos fóra da aula). No caso dalgún alumno ou alumna facer uso do mesmo, seralle retirado e sancionarse con falta leve, agás que estea autorizado por algún profesor ou profesora para a realización dunha actividade académica.
2. O alumnado só poderá utilizar aparatos reprodutores de música nos momentos de recreo. De non acatar esta norma, o alumnado será sancionado con falta leve e retirada do aparato.

3. Tanto os móbiles como os reprodutores de música ou outros aparatos electrónicos retirados serán entregados en Xefatura de Estudos aos pais/nais ou titores legais dos alumnos, ou ao propio alumno ou alumna se é maior de idade.

## **ANEXO 2: SOBRE A ORGANIZACIÓN DE SAÍDAS EXTRAESCOLARES QUE IMPLIQUEN PASAR NOITES FÓRA DA CASA**

1. O centro non está obrigado a organizar actividades extraescolares deste tipo e que impliquen pasar fóra da casa varios días
2. O destino e programa de actividades diario deberá ter un interese cultural e pedagóxico claro, sen que isto signifique excluír outras actividades de carácter máis lúdico. A asistencia ás actividades para todos os participantes e o comportamento deberán ser correcto. Calquera alteración ou falta de respecto poderán ser interpretado polos profesores responsables do grupo como un motivo de exclusión. Neste caso, as familias deberán responder polo alumnado.
3. Estas viaxes terán lugar ao remate do calendario escolar lectivo ou implicará a menor cantidade de calendario lectivo posible.

4. Existe a necesidade de que haxa unha gran confianza entre o profesorado acompañante, alumnado participante e familias. O profesorado organizador da actividade préstase voluntario. Se hai a máis mínima dúbida sobre o grupo do alumnado dificilmente haberá profesorado disposto a viaxar co grupo. Neste caso o Centro facilitaría a organización da viaxe e non porá dificultades para que se faga con pais/nais acompañantes.
5. Para fortalecer a confianza mencionada no punto anterior, ó alumnado recibirá unha carta na que se solicitará o compromiso por parte das familias de apoiar as decisións que tome o profesorado acompañante. Sen este compromiso non se aceptará a ningún na excursión.
6. O profesorado acompañante reunirse coas familias uns días antes da viaxe para deixar claras as normas e detalles da excursión. A non asistencia a esta reunión e a non xustificación da mesma considerarase unha falta de respaldo á acción do profesorado organizador e polo tanto ese alumno/a quedará excluído ata que as familias se poñan en contacto co Centro.
7. O alumnado con problemas médicos (epilepsia, diabete, minusvalías, ...) terá que comunicarllo ó profesorado organizador e este valorará os medios que se teñen que pór á disposición do alumnado e a idoneidade ou non de poder participar nesta actividade.
8. O alumnado pode ser excluído da participación desta actividade por mor do seu comportamento ou hábitos de hixiene inadecuados para a convivencia e desenvolvemento dunha actividade deste tipo.
9. O alumnado que participe na venda de produtos para costear a excursión e que posteriormente se dean voluntariamente de baixa ou o sexan dados de baixa polo incumprimento dalgún dos puntos anteriores non terán dereito a quedarse cos cartos recadados, pois se entende que as vendas fanse coa finalidade exclusiva da financiación da viaxe.

