

IES DE ALLARIZ

---

# **Proyecto Educativo**

(Plan de Convivencia e Normas de Funcionamiento)

---

Data de Aprobación: 29-06-2017

# Índice

---

|  |    |
|--|----|
| 1.- DEFINICIÓN DO CENTRO.....  | 1  |
| 2.- PRINCIPIOS BÁSICOS DO P.E.C.....                                       | 1  |
| 3.- ANÁLISE DO CONTEXTO.....   | 1  |
| 3.1.- O entorno escolar.....   | 1  |
| 3.2.- O medio físico.....  | 2  |
| 3.3.- Infraestructuras viarias.....  | 2  |
| 3.4.- As infraestructuras e servicios.....                                 | 2  |
| 3.5.- Asentamentos de poboación.....                                       | 3  |
| 3.6.- A economía.....  | 3  |
| 3.7.- Aspecto Histórico-Artístico.....                                     | 3  |
| 3.8.- Equipamentos.....  | 4  |
| 3.9.- Equipamento asistencial.....   | 4  |
| 3.10.- Conclusións.....  | 4  |
| 4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....                            | 5  |
| 4.1.- Plan de convivencia.....   | 5  |
| 4.1.A.- Análise da convivencia no centro.....                              | 5  |
| 4.1.B.- Obxectivos do plan de convivencia.....                             | 5  |
| 4.1.C.- Actuacións para favorecer a convivencia.....                       | 6  |
| 4.1.C.1.- Medidas preventivas.....   | 6  |
| 4.1.C.2.- Medidas reeducadoras.....  | 7  |
| 4.1.C.3.- Medidas sancionadoras.....                                       | 7  |
| 4.1.C.3.1 Faltas leves e condutas disruptivas.....                         | 7  |
| 4.1.C.3.2 Ausencias non xustificadas á clase.....                          | 8  |
| 4.1.C.3.3 Faltas graves e moi graves.....                                  | 8  |
| 4.1.D.- Tratamento do acoso escolar.....                                   | 8  |
| 4.1.E.- Dereitos e Deberes de alumnos e profesores.....                    | 9  |
| 4.1.E.1 Dereitos do alumnado.....  | 9  |
| 4.1.E.2 Deberes do alumnado.....   | 10 |
| 4.1.E.3 Dereitos do profesorado.....                                       | 11 |
| 4.1.E.4 Deberes do profesorado.....  | 12 |
| 4.1.F.- Condutas contrarias á Convivencia e a súa corrección.....          | 13 |
| 4.1.F.1 Sobre faltas leves de disciplina.....                              | 13 |
| a) Consideranse faltas leves contrarias á convivencia.....                 | 13 |
| b) Órganos sancionadores competentes.....                                  | 14 |
| c) Medidas correctoras.....  | 14 |
| 4.1.F.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro..... | 15 |
| a) Consideranse faltas graves contrarias á convivencia.....                | 15 |
| b) Órganos sancionadores competentes.....                                  | 16 |
| c) Medidas correctoras.....  | 16 |
| 4.1.F.3 Resolución pacífica de conflitos. A figura do mediador.....        | 17 |

|   |    |
|---|----|
| 4.1.F.4 Actuacións complementarias .....                                  | 17 |
| 4.1.G.- A Comisión de Convivencia.....                                    | 18 |
| 4.1.H.- Mecanismos de coordinación e colaboración.....                    | 19 |
| 4.1.I.- Difusión do Plan de Convivencia.....                              | 19 |
| 4.1.J.- Seguimento, avaliación e mellora do Plan de Convivencia.....      | 20 |
| 4.2.- Normas de carácter Xeral.....                                       | 20 |
| 4.2.1. Normas de funcionamento de carácter xeral .....                    | 20 |
| 4.2.2. Sobre faltas de puntualidade.....                                  | 21 |
| 4.2.3. Sobre faltas de asistencia.....                                    | 21 |
| 4.2.4. Sobre a comisión de faltas.....                                    | 22 |
| 4.2.5. Sobre os desperfectos.....   | 23 |
| 4.3.- O uso dos móbiles no centro.....                                    | 24 |
| 4.4.- Funcionamento do comedor.....                                       | 24 |
| 4.5.- Os Delegados.....   | 25 |
| 4.5.1. A figura do Delegado de Alumnos.....                               | 25 |
| 4.5.2. A Xunta de Delegados.....  | 26 |
| 4.5.2.1 Composición.....  | 26 |
| 4.5.2.2 Funcións.....   | 26 |
| 4.6.- Os Departamentos didácticos.....                                    | 26 |
| 4.6.1. Designación dos/As Xefes/as de Departamento.....                   | 27 |
| 4.7.- Criterios de elaboración de horarios.....                           | 27 |
| 4.8.- Os Titores.....   | 27 |
| 4.8.1. Nomeamento do titor/a.....   | 27 |
| 4.8.2. Funcións.....  | 28 |
| 4.9.- As Gardas.....  | 28 |
| 4.9.1. Turnos e zonas de gardas.....                                      | 28 |
| 4.9.2. Funcións e obrigas dos profesores/as de garda.....                 | 29 |
| 4.10.- Reclamacións.....  | 30 |
| 4.10.1. Condicións das reclamacións.....                                  | 30 |
| 4.10.2. Procedemento de reclamación no Centro.....                        | 31 |
| 4.10.3. Reclamación ante a Xefatura Territorial.....                      | 32 |
| 4.10.4. Reclamación de 2º Bacharelato ante a Comisión de Supervisión..... | 33 |
| 4.11.- Uso dos espazos comúns do Centro.....                              | 33 |
| 4.11.1. Cafetería.....  | 33 |
| 4.11.2. A Biblioteca.....   | 33 |
| 4.11.2.1.- Préstamos.....   | 33 |
| 4.11.2.2. Horario.....  | 34 |
| 4.11.2.3. Adquisición de novos fondos.....                                | 35 |
| 4.11.2.4. Disciplina.....   | 35 |
| 4.11.2.5. Xestión.....  | 35 |
| 4.12.- Órganos Colexiados do Centro.....                                  | 37 |
| 4.12.1. O Consello Escolar.....   | 37 |
| 4.12.1.1. Comisións no seo do Consello Escolar.....                       | 38 |
| 4.12.1.2. Composición co Consello Escolar.....                            | 39 |
| 4.12.2. O Claustro.....   | 39 |
| 4.12.3. A Comisión de Coordinación Pedagóxica.....                        | 40 |
| 4.13.- Actividades Complementarias e Extraescolares.....                  | 40 |
| 4.13.1. Catálogo de actividades.....                                      | 40 |
| 4.13.2. Participación do Profesorado e financiación.....                  | 41 |
| 4.13.3. Criterios de oferta e continuidade das actividades.....           | 42 |
| 4.13.4. Criterios de participación dos alumnos/as.....                    | 42 |
| 4.13.5. Das viaxes cos alumnos/as: excursións educativas.....             | 43 |

|   |    |
|---|----|
| 4.14 O Departamento de Orientación..... | 44 |
| 4.15 Relación coas familias.....        | 45 |

## 1.- DEFINIÇÃO DO CENTRO

O IES de Allariz defínese como unha Institución educativa, profesional, pública, laica e apolítica. Traballa co obxectivo de dar cumprimento ós fins educativos marcados pola lexislación vixente. Estes fins presentan unha dobre formulación en paralelo coas etapas educativas nas que o Centro presta servizo.

### **A.- Educación Secundaria Obrigatoria.**

- 1.- Transmitir a tódolos alumnos/as os elementos básicos da cultura.
- 2.- Formalos para que asuman os seus dereitos e os seus deberes.
- 3.- Preparalos para a súa incorporación á vida activa e/ou para o acceso á educación post-obrigatoria.

### **B.- Educación post-obrigatoria: Bacharelato.**

- 1.- Instrumento favorecedor da madurez intelectual e humana do alumno/a (en coñecementos e habilidades) que permita ó alumno/a desempeña-las súas funcións sociais con responsabilidade e con competencia.
- 2.- Instrumento preparatorio para Estudos superiores, ben sexa universitarios, ben sexa profesionais.

## 2.- PRINCIPIOS BÁSICOS DO P.E.C.

- Fomento da convivencia respetuosa entre as persoas integrantes da comunidade educativa.
- Firmeza fronte a actitudes antisociais.
- Facilita-la participación dos membros da Comunidade Escolar no tocante a iniciativas educativas.
- Favorecer que o Centro sexa un elemento dinamizador da Cultura no seu entorno.
- Promover dende o Centro a información a tódolos membros da Comunidade Escolar sobre hábitos de Saúde e Medio Ambiente.
- Avaliar periodicamente a organización do Centro e dos seus elementos.

## 3.- ANÁLISE DO CONTEXTO

### 3.1.- O entorno escolar

Se o primeiro factor a ter en conta para planificar a labor educativa dun Centro escolar é o medio familiar do alumno/a/a (análise da composición social ou procedencia económica das familias), o segundo é o entorno. O traballo docente que ten en conta o entorno está máis próximo á metodoloxía activa que pretende que profesores/as/as e alumnos/as (na E.S.O. especialmente) utilicen as posibilidades didácticas que ofrece o entorno, entendido coma unha prolongación da aula ou aula mesma as veces. O entorno ademáis de ser fonte de coñecemento, refrexa as potencialidades transformadoras da sociedade, positivas ou negativas. Un Centro comprometido debe ter en conta a acción que a educación poda exercer sobre o entorno, promovendo actitudes positivas ante él, como valorar a natureza, o patrimonio artístico, etc.

O medio debe considerarse como un recurso didáctico máis, sendo fonte de aprovisionamento para a elaboración de material didáctico, complemento do que chega ós Centros.

Se podemos dicir que o entorno actúa sobre o Centro, o Centro pode actuar sobre o entorno, nese caso podemos referirnos a un Centro educativo con capacidade transformadora: o Centro pode adoptar posturas solidarias cos demais, intervir sobre o medio ambiente, educar para a paz, valores universalmente aceptados pero pouco practicados. Isto lévanos a fomentar o espírito crítico que supón unha actitude creativa de acadar solucións ós problemas que se plantexan. A vontade de transformar o mundo é unha aprendizaxe máis e en consecuencia non se aprende só con verbas senón coa acción.

Imos intentar facer un breve estudio do noso entorno, que comprende a análise dos Concellos de Allariz e Xunqueira de Ambía, xa que son os lugares de procedencia do alumnado.

### **3.2.- O medio físico**

Os concellos de Allariz e Xunqueira de Ambía localízanse no sur de Galicia, en concreto na zona central da provincia de Ourense. Limitan ao norte con Taboadela e Paderne, ao leste con Baños de Molgas e Vilar de Barrio, ao sur con a Limia e ao oeste con a Merca.

Polo que se refire ao relevo, os dous concellos sitúanse no treito medio do val do río Arnoia, escalón intermedio entre as chairas da Limia e de Taboadela. Non presenta áreas montañosas importantes, salvo a pequena serra que separa da chaira da Limia, e tendo o monte Penamá (927 metros) como cumio máis destacado. A altura oscila entre os 450 e os 700 metros na maior parte do territorio, no sendo comúns as nevadas máis que nos áreas máis altas.

As características climáticas da área son as do dominio oceánico, con influencia continental e mediterránea, manifestada esta última na relativa seca nos meses do verán. A paisaxe natural e a propia da rexión eurosiberiana de tipo atlántica, con alternancia de bosque caducifolio e matogueira de tipo landa.

O elemento vertebrador da comarca e río Arnoia, corrente de réxime atlántico de mínima influencia nival e certa diminución do caudal no verán.

### **3.3.- Infraestructuras viarias**

Hai catro tipos de viario ben distintos:

a) A autovía Vigo-Benavente. Tal vía supón unha fácil comunicación entre Vigo e Madrid e entre Allariz e a capital da provincia.

b) A estrada nacional 525.

c) Vías de comunicación de carácter comarcal: Allariz-Celanova depende do sistema autonómico. Vías provinciais son a de Allariz-Xunqueira de Ambía; a Rairiz de Veiga, a de Coedo, a de Roiriz-Augas Santas e a de Gundiás-A Merca.

No que fai a calidade hai que sinalar que se trata dun sistema vello, con sección en xeral estreitas e con firmes malos e mesmo perigosos nalgúns casos.

d) O viario local, referido a viario entre núcleos (asfaltados e sen asfaltar), viario interno dos núcleos de poboamento (asfaltados uns e outros sen asfaltar).

### **3.4.- As infraestructuras e servizos**

Cóntase con abastecemento de auga (o servizo en xeral é bó). Hai servizo de recollida de lixo, que é selectiva no casco urbán. Os residuos sólidos da recollida non selectiva trasládanse ó

botadeiro de Ourense en camiión.

En canto ós residuos líquidos, actualmente hai algún tipo de rede de evacuación de augas residuais nos núcleos rurais. Allariz conta cunha estación depuradora.

A maioría dos núcleos de poboación conta casi na totalidade con alumeado público.

En canto ó transporte public, cecais sexa a carencia máis significativa porque os núcleos rurais que dispoñen de transporte público son escasos. O Concello de Allariz conta cun servico que comunica case tódalas parroquias coa vila: O Allarbús.

### **3.5.- Asentamentos de poboación**

A zona consta de dous núcleos principais/nais ou vilas (Allariz, Xunqueira de Ambía) e numerosos núcleos rurais (Allariz conta con 92, Xunqueira de Ambía con 40). O tipo de poboamento é intercalar, e polo tanto moi espallado no territorio.

Hai que sinalar que a poboación dos dous concellos atópase moi envellecida como consecuencia da masiva emigración do século pasado. Así, no concello de Xunqueira no ano 2014, para unha poboación de 1.564 habitantes o 43,14 % superaba os 64 anos, e só o 6,08 estaba por debaixo dos 16. No caso de Allariz no ano 2015 os menores de 16 eran o 12,93 % e os maiores de 64 o 25,52 % para unha poboación total de 6.049 habitantes. Nos próximos anos espérase así que moitos dos núcleos rurais dos dous concellos terminen deshabitados.

Un feito a destacar no caso da vila de Allariz é que se aprecia nos últimos anos un rexuvenecemento da poboación que distínguese da evolución xeral da provincia. Sen dúbida, elo débese ao feito de que a recuperación urbanística da vila xunto coa construción da autovía e a cercanía de Ourense tenlle permitido aproveitarse da descompresión da capital e o desprazamento da poboación cara as áreas circundantes, fenómeno que tamén se aprecia nos concellos do Pereiro de Aguiar e Barbadás. Maniféstase esta tendencia no crecemento das urbanizacións na periferia da vila e no feito de que a poboación do concello está a crecer -tamén como consecuencia do retorno de emigrantes- a diferenza do que ocorre no resto do rural ourensano. Como consecuencia desto apreciase nos últimos anos que a dinámica rural propia do concello estase a misturar con outras suburbanas froito da chegada de moitas familias novas con fillo/as as urbanizacións da periferia da vila.

### **3.6.- A economía**

O proceso de suburbanización apreciase tamén no cambio das actividades económicas. Mentres que Xunqueira e as parroquias de Allariz continúan coa inercia decadente do rural tradicional galego (importancia das pensións, traballo na construción e sectores relacionados combinado coa práctica dunha agricultura a tempo parcial e pequena actividade agraria modernizada sobre todo en granxas), na vila de Allariz nos últimos anos tivo lugar un enorme desenvolvemento de actividades ligadas ao sector terciario, como son a hostelería, o comercio, e en menor medida a construción. Neste senso confirmase a dinámica sinalada antes de suburbanización da vida da cabeceira comarcal, e que sin dúbida notarase cada vez máis na orixe dos alumnos/as que acuden ao instituto.

### **3.7.- Aspecto Histórico-Artístico**

É unha zona con gran relevancia, xa que conta con moitos vestixios histórico-artísticos de épocas castrexa, medieval e barroca fundamentalmente. Destacan a Colexiata de Xunqueira de Ambía, a de Sta. Mariña de Augas Santas no Concello de Allariz, as igrexas das vilas de Allariz e

A Merca , etc.

No eido da escultura hai obras de gran calidade coma a Abrideira, a Virxe da O de Juan de Juni, os Cristos románicos de San Salvador dos Penedos e de Santa Eufemia de Ambía etc. Contamos con retábulos de gran importancia, etc.

E por último sinalar que Allariz foi premiado pola Comunidade Europea no ano 1995 pola recuperación do casco histórico e as beiras do río Arnoia. En xuño do 96 o Concello de Allariz representou en Nairobi (Kenia) a Galicia pola súa labor de recuperación urbanística.

### **3.8.- Equipamentos**

Xunqueira de Ambía ten Centro de Saúde, farmacia, Centro de primaria, un Centro social para a xuventude, instalacións deportivas (campo de fútbol e piscinas), un Centro cultural e unha biblioteca municipal.

Allariz dispón de Centro de Saúde, dúas farmacias, e ademáis:

- Un Centro de Ensino Infantil e Primario, e un IES.
- Piscinas, campo de fútbol, 2 polideportivos (un municipal e outro dependente do IES), picadeiro de equitación.
- Escolas municipais/nais de piragüismo, equitación, baloncesto e fútbol.
- Escola de gaitas e Danzas e escola de música (piano e guitarra).
- Casa da cultura con biblioteca e salón de actos.
- Salas de exposicións (A Fábrica e a Praza de Abastos).
- Museos do coiro, do tecido, e muiño do Burato que forman parte do Parque etnolóxico do Arnoia. Museo de arte sacro e museo do Xoguete antigo.

### **3.9.- Equipamento asistencial**

Gardería infantil municipal, residencia da Terceira Idade, Servicio de asistencia social con asistenta social, psicólogo e pedagogo. Centro social O Portelo, emisora de radio, televisión por cable, tanatorio, camping de 1ª categoría e varios restaurantes, hostais, casas de turismo rural e un hotel.

Allariz conta con numerosos parques de recreo: Campo da Barreira, Alameda e Paseo do Arnado, Acearrica, O Portovello, etc...

### **3.10.- Conclusións**

Como conclusións máis salientables obtivemo-las seguintes:

1.- Asistimos hoxe a un desprestixio do estudio, tanto a nivel rural coma urbán. O que antes representaba o estudio para uns pais/nais de condición social baixa hoxe non se da. O acceso a unha situación económica e polo tanto social mellor xa non é exclusivamente a través dos Estudos e da formación intelectual integral.

2.- O feito de que o acceso ó Ensino Público sexa posible dun xeito completo unido falla de perspectivas e a degradación do estudio como elemento de relevancia socioeconómica provoca un rendemento baixo e unha gran falla de interese e motivación. Este problema vese agravado pola ampliación a dezaseis anos do ensino obrigatorio. É, polo tanto, imprescindible que exista unha coordinación permanente entre o Ensino Primario e Secundario, e dentro deste entre os distintos



ciclos, que facilite o poder acadar unha base común no Ensino Secundario no que concerne á lectura comprensiva, á escritura coherente e á soltura no cálculo.

Este P.E.C. tentará de institucionaliza-las reunións periódicas entre os distintos colectivos de profesores/as.

3.- Apréciase que a lingua vehicular na casa e no Centro é o galego para o 60% de alumnos/as. O castelán para un 11% e de xeito indiferente galego-castelán para un 29%. Isto demonstra que os alumnos/as seguen empregando no Centro a lingua que usan na casa. Na escrita o castelán é a lingua maiormente usada.

## **4.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO<sup>1</sup>**

### **4.1.- Plan de convivencia**

#### **4.1.A.- Análise da convivencia no centro**

Non é este un instituto que se caracterice por ter unha alta conflitividade. Deica o momento, a aplicación do Regulamento de Réxime Interno, o Real Decreto de Dereitos e Deberes do Alumno/a e o Plan de Atención á Diversidade, ten sido bastante eficaz no mantemento dun clima de convivencia aceptable.

O número de comisións de convivencia que se veñen realizando ó longo dos cursos non é significativamente alto; as causas que as orixinaron foron de carácter leve na súa meirande parte, destacando entre elas as de natureza disruptiva, particularidade que tamén se pode deducir dos datos recollidos no antedito anexo.

O número de expedientes disciplinarios abertos non é destacable se o comparamos cos que se veñen abrindo noutros Centros.

Problemas importantes coma o pandillismo, xenofobia, acoso, consumo de drogas, condutas agresivas etc. non se teñen dado neste instituto, alomenos coa intensidade e frecuencia suficientes para deteriorar a convivencia. De tódolos xeitos, é preciso establecer mecanismos e vías que permitan darlle solución ós posibles problemas que se poideran plantexar no caso no que esta situación cambiara.

Dentro da Comisión de Conciliación os alumnos/as contan con representantes propios pero propoñemos ademais solucionar os conflitos mediante a vía da mediación co fin de reducir o número de comisións sancionadoras que se teñan que convocar. Para isto, proponse o plan que se recolle no apartado adicado á resolución pacífica de conflitos.

No que se refire á participación dos distintos colectivos que forman a comunidade educativa na convivencia do Centro, diremos que todos eles teñen representación na antedita comisión agás o persoal non docente.

---

<sup>1</sup>Para a súa elaboración tívose en conta o Decreto 8/2015 que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011 (D.O.G. de 15-07-2011), pola que se regula a convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **4.1.B.- Obxectivos do plan de convivencia**

- a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no Centro.
- b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- c) Fomentar nos Centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no Centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- f) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias nomamento da convivencia nos Centros docentes.
- i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

#### **4.1.C.- Actuacións para favorecer a convivencia**

##### **4.1.C.1. Medidas preventivas**

- 1.- Visita, ao fin de cada ano académico, do alumnado de 6º de primaria dos Centros adscritos, para que coñezan as instalacións do instituto e reciban a primeira información das súas normas xerais de convivencia.
- 2.- Reunión dos/as titores/as, cos pais/nais do alumnado dos diferentes cursos de ESO, durante as primeiras semanas do curso, para informalos do funcionamento do Centro e das súas normas de convivencia.
- 3.- Manter a estrutura actual da atención á diversidade e implementar a nova que se considere necesaria.
- 4.- Separar en grupos distintos aqueles/as alumnos/as ou grupos de alumnos/as que poidan entrar en conflito ou que se poidan apoiar mutuamente para perturbar a orde na aula.

5.- Organizar os espazos do centro de xeito que os/as alumnos/as teñan que moverse o menos posible.

6.- Informar o alumnado, na hora de tutoría, do contido do presente plan de convivencia e levar a cabo actividades educativas neste senso.

7.- Vixilancia activa nos recreos por parte dos profesores/as de garda.

8.- Presenza dun profesor de garda de transporte nos momentos das entradas e ás saídas ó Centro.

9.- Aportar información ós/ás profesores/as daqueles/as alumnos/as ou circunstancias que poidan producir perturbacións. Este cometido compételles ó/a titor/a, ó equipo directivo e ó Departamento de Orientación.

10.- Incluir no Plan de Acción Titorial actividades encamiñadas a analizar o clima da aula e detectar posibles conflitos.

11.- Dentro do Plan de Acción Titorial, incorporar actividades dirixidas á sensibilización da Comunidade Educativa na igualdade entre homes e mulleres e na non discriminación por razón de sexo, raza, procedencia e condición persoal ou social.

12.- Formar o profesorado en normas básicas de actuación encamiñadas a evitar e resolver conflitos. Compételle isto ó Departamentos de Orientación.

13.- Informar ós/ás profesores/as que se incorporan por vez primeira ó Centro das normas de convivencia do mesmo. Compételle ao Equipo Directivo e tamén ao Departamento de Orientación.

14.- Os/as titores/as adicarán polo menos **catro sesións de tutoría** co seu grupo a mentalizar ó alumnado da necesidade de aplicar normas de convivencia no instituto.

#### **4.1.C.2. Medidas reeducadoras**

1.- Incluir no Plan de Acción Titorial actividades que contribúan a inculcar no alumnado valores como o respecto, a tolerancia, a non discriminación por razóns de sexo, raza, relixión, cultura...

2.- Organización de charlas por parte do Departamentos de Orientación e a impartir por especialistas nos distintos campos implicados na convivencia.

3.- Existencia dunha aula de convivencia á que asisten nos recreos os/as alumnos/as sancionados/as. Nela realizanse tarefas como a lectura de **PEC**, do plan de convivencia, do Decreto de dereitos e deberes dos/as alumnos/as, ou calquera outra actividade que contribúa a mentalizar o alumnado das vantaxes de convivir sen conflitos.

4.- Crearanse grupos de mediación encamiñados a solucionar de xeito pacífico os problemas de convivencia.

### **4.1.C.3. Medidas sancionadoras**

#### **4.1.C.3.1 Faltas leves e condutas disruptivas**

Estas condutas pódense producir nas entradas e saídas do Centro, nos cambios de clase, durante o período lectivo e nos tempos de lecer.

1. Dentro das sancións aplicables ás faltas leves figurará a posibilidade de permanecer nos recreos nunha aula de convivencia que creárase para estes efectos. Esta aula ubícase no edificio onde se imparte o bacharelato e estará atendida polo Xefe do Departamento de Orientación.
2. As tarefas que deban ser levadas a cabo na aula de convivencia estarán encamiñadas a corrixir o comportamento do/da alumno/a. Se este ou esta non realiza esas tarefas asignadas como se lle indicou, deberá repetilas noutra sesión do recreo, e así sucesivamente.
3. A acumulación de tres expulsións implicará que o alumno/a teña que comparecer ante a Comisión de Conciliación que será quen analice o caso e imponha sanción.
4. A acumulación de seis expulsións ou sancións equivalentes implicará falta grave por reiteración de faltas leves e a apertura de expediente disciplinario.
5. Ó remate do curso adicarase polo menos unha sesión de titoría a avaliar a efectividade das normas aplicadas ó longo do curso e a propoñer as posibles modificacións que se analizarán no seguinte curso.
6. O feito de saír do Centro sen permiso terá sanción equivalente a unha expulsión.

#### **4.1.C.3.2 Ausencias non xustificadas á clase**

A reiteración de ausencias a clase non xustificadas levarán á perda do dereito a avaliación continua. Para o seu cómputo, seguirase o establecido no Apartado 4.2.3 do presente documento. Aplicarase, ademais, el protocolo de abasentismo escolar establecido pola Consellería de Educación.

#### **4.1.C.3.3 Faltas graves e moi graves**

A súa definición e tratamento rexirase polo Decreto 8/2015 da Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria, e conlevarán, ou ben un procedemento conciliado, ou ben a apertura de expediente sancionador, sen perxucio da posible denuncia ordinaria diante do organismo correspondente.

### **4.1.D.- Tratamento do acoso escolar**

1.- O acoso escolar diferénciase doutro tipo de manifestacións violentas polos seguintes feitos:

- Evidente intención de facer dano.
- Condutas agresivas reiteradas.
- Desequilibrio de forzas entre acosador e vítima.

2.- É obriga de calquera membro da comunidade educativa poñer en coñecemento do Equipo Directivo, por escrito, aqueles feitos dos que sospeite que estean relacionados co acoso escolar. Empregarase para esta comunicación o Anexo I do Protocolo contra o Acoso Escolar elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

3.- Recibida tal comunicación, poñeranse en marcha as medidas previstas no *Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso*, de maio de 2013, da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

4.- A respecto do anterior, no IES de Allariz, o nomeamento da Persoa Referente de axuda á posible vítima será o Orientador do Centro.

5.- Como complemento ó establecido no citado protocolo, se se considera procedente para o caso de que se trate, poderase designar a varios alumnos, preferentemente de bacharelato, que se ofrezan voluntarios, para acompañar e fortalecer a presunta vítima nos períodos de lecer.

## **4.1.E.- Dereitos e Deberes dos alumnos e profesores**

### **4.1.E.1 Dereitos do alumnado**

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

b) O pleno desenvolvemento da personalidade do alumno/a esixe unha xornada de traballo escolar acomodada a súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

c) Á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidade físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

d) Ó establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

e) Á realización de políticas educativas de integración e de educación especial.

f) Tódolos alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as capacidades, aspiracións ou intereses.

g) Tódolos alumnos/as teñen dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

h) Os alumnos/as teñen dereito a que se respete a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales creencias ou conviccións.

i) Tódolos alumnos/as teñen dereito a que se respete a súa integridade física e moral e a súa

dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes, en particular, contra as situacións de acoso escolar.

j) O Centro estará obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan a cerca das circunstancias persoais e familiares do alumno/a. Non obstante, o Centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

k) Os alumnos/as poderán asociarse unha vez rematada a súa relación co Centro. ó término da súa escolarización, en entidades que reúnan ós antigos alumnos/as e colaborar a través delas no desenvolvemento das actividades do Centro.

l) Os alumnos/as teñen dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos/as na forma establecida na normativa vixente.

m) Se se chegara a producir unha folga, serían os delegados os encargados de presentar, cando menos con 48 horas de antelación diante da dirección do Centro, un documento no que consten alomenos: quen convoca, motivos, nome completo, DNI e sinatura dos alumnos/as que vaian secundar o paro. Se se trata de alumnos/as da ESO precisarán un permiso asinado polos pais/nais ou titor/a legais. Se nese día tiveran exames, faranse a non ser que chegaran a un acordo co profesor/a para cambiar a data. En todo caso este cambio non poderá ser óbice para que as notas da avaliación estean postas no seu debido tempo, (24 horas antes da avaliación).

n) O Director/a garantirá o exercicio do dereito de reunión dos alumnos/as os mércores pola tarde e tamén nos recreos.

ñ) Os alumnos/as teñen dereito a utilizar as instalacións do Centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

o) Os alumnos/as teñen dereito a participar en calidade de voluntarios nas actividades do Centro.

p) En casos de accidente ou enfermidade prolongada, os alumnos/as terán dereito á axuda precisa, ben sexa a través da orientación requerida, ben sexa a través do material didáctico imprescindible, para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento do seu rendemento escolar. Para elo os pais/nais ou titor/a legais deberán entregar ó titor/a certificado médico oficial que acredite que o alumno/a non pode desprazarse ó Instituto. Se fose necesaria a presenza do profesor/a na casa, serán alomenos 2 profesores/as os que se despracen.

q) Dereito a participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na forma de decisións do Centro en materia de convivencia.

#### **4.1.E.2 Deberes do alumnado**

a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no Centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á

educación.

b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecendo como autoridade educativa do Centro.

c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro docente.

e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do Centro.

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos Centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### **4.1.E.3 Dereitos do profesorado**

O Proxecto Educativo de Centro do IES de Allariz garante ao profesorado do seu claustro os seguintes dereitos:

1.- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio da súas funcións.

2.- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

3.- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

4.- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

5.- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

6.- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 do 30 de xuño.

7.- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

8.- A exercer a liberdade de cátedra, orientándose o seu exercicio á realización dos fins educativos, de conformidade coa normativa en vigor e o Proxecto Educativo do Centro.

9.- A exercer funcións de docencia e investigación facendo uso dos métodos que consideren máis adecuados, dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.

10.- A constituir asociacións que teñan como finalidade a mellora da ensinanza e o perfeccionamento profesional, dacordo coas normas vixentes.

11.- A intervir en todo aquilo que afecta á vida, actividade e disciplina dos seus respectivos Centros docentes a través dos canais regulamentarios.

12.- A exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.

13.- A non seren obrigados a imparti-la ensinanza da materia de Relixión, e a non impedírselles facelo a aqueles que estean dispostos e capacitados para impartila.

#### **4.1.E.4 Deberes do profesorado**

O proxecto Educativo do IES de Allariz esixe dos profesores/as do seu claustro o cumprimento dos seguintes deberes:

1.- Cumprir as disposicións sobre ensinanza, cooperando coas autoridades educativas para conseguir a maior eficacia das ensinanzas, en interese dos alumnos/as e da sociedade.

2.- Extremar a práctica das normas éticas que esixe a súa función educativa.

3.- Aceptar os cargos académicos docentes e de investigación para os que foran designados e o réxime de dedicación que esixe o servizo.

4.- Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.

5.- Levar o rexistro de asistencia dos alumnos/as, así como o control dos traballos e exercicios dos mesmos.

6.- Asistir ás sesións de Claustro e a aquelas reunións oficiais que foran convocadas regulamentariamente polo Director/a do Centro.

7.- Cumprir o horario das clases e o calendario de actividades docentes establecido no Plan Xeral Anual do Centro. Cando por calquera motivo vaian faltar, avisarán coa maior antelación posible ó Xefe/a de Estudos.

8.- Introducir as notas no XADE cunha antelación de 24 horas respecto da propia sesión de avaliación.

9.- Repectar e facer repectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

10.- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do Centro.

11.- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias



á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

12.- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillo/as ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas segundo a dispoñibilidade dentro do horario establecido no Centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

13.- Informar aos responsables do Centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

14.- Os Profesores/as están obrigados a comunicar semanalmente ó titor/a correspondente, as faltas dos alumnos/as.

15.- Cando un profesor observe unha falta de disciplina que perturbe o normal desenvolvemento das actividades do Centro, deberá subsanala e, se a considera dunha relevancia suficiente para iso, anota-lo sucedido no libro de gardas, no apartado de incidencias.

16.- Cando un profesor expulse un alumno/a debe indicarlle que se presente ó profesor de garda ou ó cargo directivo de turno. Finalizada a clase, o profesor deberá escribir no libro de incidencias a causa que motivou a súa actuación, e dar coñecemento dela ó profesor titor/a que corresponda.

17.- Traballarán no servizo da Biblioteca aqueles profesores/as que completen o seu horario con este labor.

18.- O profesor/a que organice algunha actividade que implique participación de persoal non adscrito ó Instituto, nalgunha das súas clases ou nas actividades extraescolares, deberá solicitar autorización previa do Director/a.

19.- O profesor/a debe procurar que ó impartir as súas clases, os alumnos/as ó seu cargo non dificulten o labor dos restantes profesores/as; en concreto, non permitirá que ningún dos seus alumnos/as abandone a aula antes de que toque o timbre, (salvo causa xustificada). Non se considera causa xustificada para abandonar a aula, a simple finalización das tarefas dos exames, recuperacións ou similares.

20.- O profesor debere tratar o alumno/a coa consideración debida procurando que as advertencias necesarias sexan feitas adecuadamente, sempre que non se tivese alterado a dinámica xeral do grupo ou do Centro.

21.- O profesor mostrará ós alumnos/as as probas, exercicios ou traballos escritos, unha vez corrixidos, indicándolles as respostas adecuadas ás cuestións plantexadas, e aclarará as dúbidas que os alumnos/as teñen sobre as súas cualificacións, baseadas nas programacións didácticas.

#### **4.1.F.- As condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**

##### **4.1.F.1. Sobre faltas leves de disciplina:**

###### **a) Consideranse faltas leves contrarias á convivencia:**

1.- As condutas que no artigo 15 da Lei 4/2011 aparecen tipificadas como agresión, inxuria

ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h), que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

2.- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do Centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, de acordo coa alínea j) do citado artigo 15 da lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

3.- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do Centro.

4.- A reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

#### **b) Órganos sancionadores competentes:**

Os órganos competentes para a aplicación da lista anterior de medidas correctoras son os que de seguido se especifican:

1.- Os propios profesores/as responsables da actividade do alumno/a no momento dos feitos, unha vez oído éste, e para as correccións que se enumeran nos puntos 1, 2 e 3.

2.- O titor/a do alumno/a, oído o mesmo, para as correccións que se establecen nos párrafos 1, 2, 3 e 4, nos dous últimos casos dando conta ó xefe/a de Estudos.

3.- O Xefe/a de Estudos e o Director/a, oído o alumno/a e o seu titor/a, as correccións previstas nos párrafos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8. Os puntos 7 e 8 son correccións exclusivas da Dirección do Centro.

4.- A Comisión de Conciliación, oídos o alumno/a, os profesores/as cos que tivo conflito, o seu profesor titor/a e, se é menor de idade, os seus representantes legais, nunha comparecencia da que se levantará acta, aplicará as correccións previstas.

5.- As condutas leves contrarias ás normas de convivencia no Centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ó remate do curso escolar.

#### **c) Medidas correctoras**

As condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixiadas coas seguintes medidas:

1.- Amoestación privada ou por escrito.

2.- Comparecencia inmediata diante do/a Xefe/a de Estudos.

3.- Realización de traballos específicos en horario non lectivo.

4.- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a repara-lo dano causado ás instalacións ou material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

5.- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias

do Centro.

6.- Cambio de grupo do alumno/a por un prazo máximo dunha semana.

7.- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. (Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen para evita-la interrupción no proceso formativo).

8.- Suspensión do dereito de asistencia ó Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. (Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo).

#### **4.1.F.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro**

##### **a) Faltas graves contrarias á convivencia:**

1.- Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) 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.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 do 30 de xuño.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais do Centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación a elas.

j) 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 a negativa a entregar obxectos e que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 do 30 de xuño cando se é requerido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **b) Órganos sancionadores competentes**

1.- Os órganos sancionadores competentes establécense iniciamente en función do grao de gravidade dos feitos, determinada pola dirección do Centro.

2.- Cando unha falta contra a convivencia quede cualificada de grave poderá seguirse un procedemento de conciliación, especialmente se a índole da falta cadra ben coa natureza deste procedemento. Nesa vía da conciliación seguiranse os seguintes pasos básicos:

- 1º) Reunión do Comisión de Convivencia.
- 2º) Nomeamento na reunión da persoa ou persoas que actuarán como mediadores.
- 3º) Actuación do mediador, informe deste e propostas de resolución do conflito.
- 4º) Resolución final pola Xefatura de Estudos e Dirección.

3.- Cando unha falta contraria á convivencia quede catalogada como moi grave, utilizarase a vía do expediente disciplinario. Tamén se seguira este procedemento no caso das faltas graves, se a vía da conciliación se amosa infrutuosa.

4.- Os pasos sucesivos na instrución dun expediente disciplinario serán basicamente so seguintes:

- 1º) Apertura do expediente por parte da Dirección do Centro.
- 2º) Nomeamento do profesor/a instrutor/a.
- 3º) Comunicación á Inspección Educativa.
- 4º) Instrución do expediente (máximo cinco días lectivos).
- 5º) Proposta de resolución por parte do instrutor e audiencia ó alumno/a e ós pais/nais/titor/a.
- 6º) A Dirección do Centro dictará resolución.
- 7º) Notificación da resolución ós pais/nais/nais/titor/a e á Inspección Educativa.

### **c) Medidas correctoras**

1.- As condutas graves poderán ser corrixidas con:

a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, que reparen o dano causado ás instalacións ou ó material do Centro, ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas poderán realizarse en horario lectivo e non lectivo.

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

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen para evita-la interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión do dereito de asistencia ó Centro durante un período superior a tres días

lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realiza-los deberes ou traballos que se determinen para evita-la interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de Centro.

4.- As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no Centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ó remata-lo curso escolar.

5.- O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

#### **4.1.F.3 Resolución pacífica de conflitos. A figura do mediador**

1.- A comunidade educativa do IES de Allariz valora coma positiva a posibilidade de crear equipos de mediación que contribúan a dar solución pacífica ós conflitos. Polo tanto, para a resolución pacífica de conflitos interpersoais ou persoa-grupo de persoas, tanto na relación alumno/a-alumno/a, coma na alumno/a-profesor ou profesor/a-profesor/a, creárase a figura do mediador.

2.- Os mediadores terán que estar formados nás técnicas de mediación. Por este motivo, o Centro participará en cursos de formación de mediadores.

3.- Os mediadores estarán divididos en dous grupos. Un deles adicárase a resolver os conflitos que se poidan presentar entre alumnos/as; o outro adicárase á resolución de conflitos profesor/a-alumno/a.

4.- O primeiro grupo estará constituído por un grupo de alumnos/as que previamente foron formados como mediadores escolares.

5.- Para intentar solucionar os conflitos entre alumnos/as e profesores/as ou entre profesores/as entre sí, creárase outro grupo de mediadores constituído polo orientador do Centro e o Xefe/a de Estudos e outros membros, se se estima necesario.

6.- A mediación levarase a cabo solamente se é consentida por ambas partes.

7.- O comezo dun proceso de mediación paralizará calquera medida sancionadora que se estea levando, (Comisión de Conciliación ou expediente sancionador). Retomárase se a mediación non fora eficaz para resolver o problema.

8.- Ter aceptado o proceso de mediación por parte do ofensor, aínda que non fora aceptado polo ofendido, será considerado atenuante á hora de impor sanción.

9.- Os acordos derivados da mediación faranse constar por escrito e deles farase un seguimento ó mes e ós tres meses.

#### **4.1.F.4. Actuacións Complementarias**

1.- Para complementar as posibles medidas correctoras, o Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un **Programa de Habilidades Sociais** dirixido ao alumnado que **incorra reiteradamente en condutas disruptivas**, coa finalidade de mellorar a súa integración no insituto.

2.- Este **Programa de Habilidades Sociais** aplicarase fundamentalmente ao alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, se vexa privado do seu dereito de asistencia ó centro por un período de tempo superior a **cinco** días.

3.- O Programa de Habilidades Sociais aplicarase en colaboración coa Xefatura de Estudos, o profesor/a titor/a do afectado, o seu equipo docente, a súa familia e os Servizos Sociais, (se procede), para, deste xeito, tentar conseguir conxuntamente un **adecuado proceso educativo** do alumno/a implicado.

#### **4.1.G. A Comisión de Convivencia**

1.- A Comisión de Convivencia constituirase no seo do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e estará composta conforme o que se indica no punto 4.12.1.1 do presente documento.

2.- Celebrará tres reunións ordinarias anuais e reunirase, con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, ben por iniciativa propia, ben por proposta de, polo menos, una terceira parte dos seus membros.

3.- A Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes funcións:

a) Elaborar o plan de convivencia do Centro e dinamizar tódolos sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do Centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do Centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no Centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a convivencia e conflictividade no Centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do Centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do Centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras funcións que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do Centro ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

4.- Cando a Comisión de Convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen

no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do Departamentos de Orientación que interveñen no Centro, do profesorado titor/a relacionado coas cuestións que se estén a analizar, do educador ou educadora social do concello ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

#### **4.1.H. Mecanismos de coordinación e colaboración**

1.- Ao comenzo do curso escolar, farase unha reunión cos pais/nais dos alumnos/as de 1º ESO co fin de informar, entre outros puntos, das normas de convivencia do Instituto. No IES de Allariz, sonlle notificados ós pais/nais dos alumnos/as, por escrito, todos aqueles feitos dos seus fillos/as que os poñan en perigo de seren sancionados pola Comisión de Conciliación. Deste xeito as familias están en disposición de aplicar as medidas correctivas oportunas tendentes a evitar posibles sancións.

2.- No caso en que un alumno/a teña que comparecer ante a Comisión de Conciliación, tamén son convocados os pais/nais para que poidan alegar o que estimen oportuno.

3.- Cando os feitos son de menor gravidade, son os titores/as os que se encargan de comunicarllos ós pais/nais.

4.- Na Comisión de Conciliación tamén están representados os pais/nais dos alumnos/as.

5.- Se se ten que iniciar un expediente disciplinario, os pais/nais tamén poden alegar todo aquilo que estimen oportuno.

6.- O Proxecto Educativo do Centro e tódolos demais documentos que regulan a convivencia, están a disposición de calquera membro da comunidade educativa. Para facer máis eficaz o seu xeral coñecemento, están publicados na páxina web do instituto.

7.- No inicio do curso escolar os titores adicarán 4 sesións de titoría a tratar e informar sobre as normas de convivencia no Centro. Deberán, así mesmo, traballar para que os alumnos/as se impliquen de xeito activo na mellora da convivencia.

8.- En relación coa coordinación con outros Centros Educativos, solicitamos información, tanto académica como de conduta, dos alumnos/as de 6º de primaria aos Centros Educativos adscritos, para a elaborar os grupos de xeito equilibrado e adoptar as medidas de atención á diversidades que se precisen.

#### **4.1.I. Difusión do Plan de Convivencia**

1.- Para facilitar o mais posible a difusión do presente Plan de Convivencia, o seu contido estará dispoñible na páxina web do instituto.

2.- A maiores diso existirán copias impresas nas dúas Salas de Profesores e na Biblioteca do Centro.

3.- Tamén se informará adecuadamente, sobre o contidos do mesmo, nas reunións dos órganos colexiados do centro.

#### **4.1.J. Seguimento, avaliación e mellora do Plan de Convivencia**

1.- Sempre que a situación o requira, o Equipo Directivo, solicitará aos diferentes membros da Comunidade Educativa información sobre aqueles asuntos que poideran transformarse en conflitos. As decisións que se deriven dos tratamentos do conflitos, incorporaranse ao Plan de Convivencia.

2.- Ao remate de cada curso escolar a Comisión de Convivencia, que está composta por representantes de todos os sectores da comunidade educativa, elaborará un informe sobre a convivencia no Centro, tras analizar os conflitos e a efectividade das resolucións e propondo melloras ou correccións que se incorporarán ao Plan de Convivencia para a súa aplicación no vindeiro curso. Este informe adxuntarase á memoria final da Comisión de Convivencia.

### **4.2. Normas de carácter xeral**

#### **4.2.1 Normas de funcionamento de carácter xeral**

1.- Cando falta un profesor, os alumnos/as deberán esperar polo profesor de garda ou cargo directivo de turno dentro da clase coas portas abertas.

2.- Antes do remate da hora de clase sinalada, ningún alumno/a poderá saír da aula salvo causa xustificada. Non se considera causa xustificada a realización de exames, recuperacións ou similares.

3.- Nos cambios de clase os/as alumnos/as non poderán saír da súa aula, a non ser para dirixirse colectivamente a outra.

4.- Os exames son unha actividade normal do proceso educativo e non poden interferir nas demais actividades do Centro. O calendario de exames de avaliación deberá contemplar a non realización de máis de dous exames nunha mesma xornada lectiva, agás na 3ª avaliación e na avaliación de setembro, e sempre tendo en conta a norma do prazo para poñer as notas en XADE.

5.- Os usuarios da biblioteca deben cumprir estrictamente cos prazos de devolución dos fondos prestados pola mesma. No momento de entregar as notas das avaliacións os/as titores/as disporán dun listado cos/as alumnos/as que teñan fondos en préstamo xa pasados de prazo. A estes/as alumnos/as non se lles entregará o boletín coas cualificacións, senón unha nota explicativa para os seus pais/nais, que os informará de que os seus fillos/as deben reintegrar á biblioteca os fondos prestados pasados de prazo, previamente a que se lles entreguen as cualificacións. En todo caso, será o Profesor Bibliotecario quen determine as sancións polos préstamos que non fosen reintegrados á biblioteca ou por aqueles retrasos inxustificados e reiterados.

6.- Na derradeira clase de cada día, en cada aula, os/as alumnos/as deixarán as sillas colocadas, coas patas cara arriba, enriba dos pupitres, cando abandonen a aula, para facilitar o traballo do persoal de limpeza do Centro.

8.- En aplicación da lexislación vixente (*Decreto 75/2001, do 22 de marzo sobre control do consumo de tabaco*), os alumnos/as non poden fumar no Centro. Tampouco nos patios. Cando un alumno ou alumna sexa sorprendido/a fumando será considerado un acto grave e suporá



directamente a convocatoria dunha Comisión de Conciliación.

9.- En cumprimento da lexislación vixente, tódolos alumnos/as do Centro permanecerán no mesmo durante os tempos de lecer agás aqueles que sexan maiores de 18 anos. Estes últimos poderán saír pola porta principal do edificio novo despois de acreditar a súa condición diante do profesor de garda que estea nese lugar.

10.- Respetar a todos os membros da comunidade educativa.

11.- O alumnado deberá entregar calquera obxecto, substancia ou produto cando lle sexa requerido polo profesorado.

12.- Respetar as instalacións e os materiais do Centro.

13.- A comunidade educativa vestirá de xeito adecuado no Centro de ensino. Non se permitirá o uso de gorras, viseras, etc. nas aulas.

#### **4.2.2. Sobre faltas de puntualidade**

1.- Na E.S.O. o profesor permitirá a entrada á aula ó alumno/a que se incorpore á mesma máis tarde ca el, notificando o retraso ó profesor/a titor/a. Cada dous retrasos inxustificadas contabilizaráselle como unha inasistencia non xustificada. 3 faltas reiteradas de puntualidade no trimestre considéranse como conduta disruptiva leve.

2.- En Bacharelato non se lle permite a entrada na aula e compútase como unha falta sen xustificar.

#### **4.2.3. Sobre faltas de asistencia**

1.- As faltas de asistencia deben ser xustificadas no prazo máximo dos 3 días posteriores á reincorporación á clase do/a alumno/a afectado/a. Será o/a propio/a alumno/a quen terá que presentar a xustificación, sen agardar a que se lle comunique a súa ausencia. Para iso, retirará da conserxería o impreso correspondente. Transcorridos os 3 días do prazo sen que o alumno/a entregue xustificación da ausencia ó seu titor/a, a falta terá automaticamente consideración de non xustificada.

2.- Corresponde ó pai, nai ou titor/a legal do alumno/a a xustificación das súas ausencias ó Centro.

3.- Corresponde ó profesor tutor do alumno/a no Centro a valoración e, no seu caso, a aceptación como suficiente, da xustificación que da ausencia do alumno/a ó Centro faga o seu pai, nai ou tutor legal. A reiteración de inasistencia inxustificada a clase considérase como conduta disruptiva leve.

4.- Cando existan alumnos/as maiores de idade que desexen facer xustificación das súas propias faltas de asistencia, o seu pai, ou nai, deberán asinar un documento no que renuncien expresamente a recibir, a partir da data, as comunicacións das faltas de asistencia do seu fillo/a.

5.- Considérase falta inxustificada aquela que un profesor/a perciba "in flagrante".

6.- Cando unha xustificación non sexa aceptada polo titor/a, este deberá informar de tal extremo á Xefatura de Estudos.

7.- Será causa de apercibemento escrito ó alumno/a e ó seu pai/nai/titor/a a acumulación de faltas sen xustificar, segundo as especificacións do cadro seguinte:

| Nivel Educativo                  | Clases Semanais da materia | Faltas a clase | Nivel Educativo | Clases semanais da materia | Faltas a clase |
|----------------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|----------------|
| Educación secundaria Obrigatoria | 1                          | 2              | PMAR            | 8                          | 12             |
|                                  | 2                          | 3              |                 | 9                          | 14             |
|                                  | 3                          | 5              |                 |                            |                |
|                                  | 4                          | 6              |                 |                            |                |
|                                  | 5                          | 8              |                 |                            |                |
| Bacharelato                      | 3                          | 5              |                 |                            |                |
|                                  | 4                          | 6              |                 |                            |                |

6.- Un alumno/a perderá o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e propia avaliación continua, cando acumule unha cantidade de faltas de asistencia sen xustificar segundo as especificacións do cadro seguinte:

| Nivel Educativo                  | Clases Semanais da materia | Faltas a clase | Nivel Educativo | Clases semanais da materia | Faltas a clase |
|----------------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|----------------------------|----------------|
| Educación secundaria Obrigatoria | 1                          | 3              | PMAR            | 8                          | 12             |
|                                  | 2                          | 6              |                 | 9                          | 14             |
|                                  | 3                          | 9              |                 |                            |                |
|                                  | 4                          | 12             |                 |                            |                |
|                                  | 5                          | 15             |                 |                            |                |
| Bacharelato                      | 2                          | 6              |                 |                            |                |
|                                  | 3                          | 9              |                 |                            |                |
|                                  | 4                          | 12             |                 |                            |                |

Nese caso, estableceranse para estes alumnos/as os sistemas de avaliación que se contemplarán nas respectivas programacións de área e materia.

#### 4.2.4. Sobre a comisión de faltas

1.- Os órganos competentes do Centro poderán intervir, con medidas correctoras, naqueles actos dos alumnos/as contrarios ás normas de convivencia, en calquera das circunstancias seguintes:

- teren lugar os feitos dentro do recinto escolar.
- seren cometidos no decurso dunha actividade organizada polo Centro.
- as realizadas fóra do recinto escolar, e estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ao alumnado ou a outros membros da comunidade educativa (transporte escolar e acoso escolar).

2.- Cando un alumno/a trastorne o normal desenvolvemento da actividade educativa ou ofenda coa súa actitude ó profesor ou ós seus compañeiros, preservaranse os dereitos dos seus compañeiros mediante a súa expulsión da clase ou da actividade que se estea desenvolvendo. Finalizada a clase ou a actividade, o profesor deberá indicar no libro de gardas a causa que motivou a súa actuación e dar coñecemento dela ó titor/a.

3.- O alumno/a expulsado dirixirase ó profesor de garda ou cargo directivo de turno, que se encargará del ata a seguinte hora de clase. Se o alumno/a non se presentara ante o profesor de garda ou, no seu defecto, ó cargo directivo de garda, computaráselle como unha falta de disciplina e suporá un apercibimento.

4.- Toda expulsión dunha clase ou actividade do Centro será notificada expresamente ós pais/nais ou titores legais do alumno/a e ó profesor titor/a do curso.

5.- Cando un alumno/a acumule tres apercibimentos, a Comisión de Conciliación do Consello Escolar, actuando como órgano de procedemento conciliador para a resolución dos conflitos de convivencia, decidirá a sanción a aplicar. Igualmente actuará naqueles casos en que, a xuízo da dirección, un alumno/a cometa actos de certa gravidade, pero que non acaden o punto de seren merecedores de apertura de expediente.

6.- A expulsión da clase debe ser un feito totalmente extraordinario. O profesor nunca debe acudir habitualmente a ela para solucionar os problemas na aula. Cada expulsión ha de ser consignada por escrito no libro de garda e deixar especificado a clase, hora, materia e a causa da expulsión, asinada polo profesor correspondente, (sinatura lexible).

7.- Durante a expulsión o alumno/a deberá realizar as tarefas que o profesor determine.

#### **4.2.5. Sobre os desperfectos**

1.- O alumno/a responsable de todo desperfecto que se produza no Centro, aínda que a súa comisión non se tipifique coma falta grave, queda obrigado a repara-lo dano causado ou a facerse cargo do coste económico da reparación. En todo caso, o pai ou representante legal do alumno/a será responsable civil nos termos previstos pola lei.

2.- Cando a reparación directa do desperfecto ocasionado resulte excesivamente complexa, poderá ditarse unha compensación con outros traballos que beneficien o perfecto estado do Centro, tales como a axuda á limpeza do mesmo, xardinería etc ...

3.- Daqueles desperfectos dos que non aparezan autores ou responsables concretos, serán responsables económicos solidarios tódolos alumnos/as do grupo ou grupos ós que sexa atribuíble a autoría con razóns obxectivas. A responsabilidade económica poderá ser substituída, cando proceda, pola propia reparación directa dos desperfectos causados. En todo caso, os pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as serán responsables civís nos termos previstos na lei.

4.- Tamén será posible a anulación da concesión de axudas do Centro ós individuos ou grupos afectados e incluso impedi-la súa asistencia a determinadas actividades como excursións, festas, vídeos, entradas a museos..., para, cos fondos detraídos desas actividades, sufraga-las reparacións pertinentes.

5.- Poderase impedi-la permanencia dos alumnos/as na aula e nos corredores do Centro

durante os recreos, cando se detecte que neses períodos de tempo se producen desperfectos ou alteracións de orde.

### **4.3. Uso dos móbiles no Centro**

1.- Está prohibido ter calquera aparato de audio ou video conectado durante e entre clases (excluídos os períodos de recreo). Isto tamén implica o móbil. A Biblioteca funciona como unha aula a todos estes efectos.

2.- Considerarase conduta gravemente prexudicial para a convivencia a gravación, manipulación e difusión por calquera medio, sen permiso previo, tanto de imaxes como de informacións (comentarios que atenten contra o dereito ó honor, á dignidade persoal, á intimidade persoal, familiar e laboral) de todos e cada un dos membros da comunidade educativa.

3.- Con carácter xeral, nos criterios de cualificación de tódalas materias o uso de tecnoloxías (teléfonos, mp3, ...) para copiar, considerarase un acto de indisciplina que conleva o suspenso automático do exame ó que se sumará o que particularmente contemple cada Departamento na súa programación didáctica. Os profesores/as poderán requerir durante os exames ou exercicios escritos todo o que consideren susceptible de ser utilizado para copiar, tamén os móbiles.

4.- Os móbiles permanecerán gardados en mochilas ou bolsillos e nunca á vista de compañeiros ou profesores/as de clase.

5.- Nos espazos comúns do edificio o móbil en ningún caso servirá como amplificador de música, para non perturbar o ambiente de estudo.

6.- O incumprimento dalgún dos puntos anteriores implicará a retirada do móbil, (previamente apagado), e a súa entrega á Xefatura de Estudos para a súa garda e custodia por un período de 15 días. No caso de reincidencia a devolución só se realizará ós pais/nais ou titor/a; se se dera un terceiro incumprimento a devolución non tería lugar ata rematar o curso escolar. Así mesmo, a negativa a entregar un móbil a un profesor ou profesora considerarase unha falta grave.

7.- O Centro non se responsabilizará das desaparicións ou de calquera tipo de dano sufrido por aparatos deste tipo.

### **4.4 Funcionamento do Comedor**

1.- Os alumnos/as incluídos no servizo de comedor están obrigados a comunicar, en dirección ou en secretaría, toda falta de asistencia a comedor.

2.- As ausencias previstas teñen que comunicarse con 24 horas de antelación.

3.- Para potenciar a dimensión educativa do servizo de comedor prestado no Centro, o servizo da comida contará coa participación dos alumnos/as en forma dun sistema de servidores como se explica a continuación:

a) Os alumnos/as comensais non ocuparán asentos fixos no comedor. Entrarán ó local e sentaranse por orde de lista e sen deixar postos baldeiros, de forma que as prazas dos ausentes aparezan todas xuntas ó final.

- b) As mesas do comedor organizaranse en filas paralelas á barra de cafetería.
- c) En cada fila de mesas prestará servizo un alumno/a para o que se reservará un asento na esquina de cada primeira mesa de cada fila (na parte que dá ó corredor de entrada).
- d) Farán de servidores por quenda que se iniciará en 4º de E.S.O., tódolos alumnos/as de comedor, agás aqueles que padezan minusvalías que llelo impidan.
- e) Por norma xeral, cada alumno/a actuará de servidor unha soa vez por curso, agás que xa teñan servido tódolos alumnos/as unha vez; nese caso, voltará a iniciarse o turno de servidores.
- f) Os servidores encargaranse das tarefas seguintes:
  - Traslado das bandexas, ou similares, con comida entre a cociña e as respectivas mesas e viceversa.
  - Reposición de auga, de pan ou da comida necesaria para repetir prato.
  - Recollida da menaxe das mesas.
  - Retirada ata a cociña das bolsas de lixo nas que os comensais terán depositado os restos de comida e refugallos produto de deixar limpas as mesas.

4.- Tódolos alumnos/as do comedor son responsables de que, unha vez rematado o xantar, as mesas e o local queden debidamente limpos. De non ser así, os alumnos/as virán obrigados a limpar a suciedade causada por mal uso da comida.

5.- As saídas do Centro dos alumnos/as de comedor durante o tempo do mesmo e mailo tempo de lecer posterior ata a primeira clase da tarde dos luns, terán o mesmo tratamento disciplinario ca unha expulsión de clase.

## **4.5. Os Delegados/as**

### **4.5.1. A figura do Delegado de alumnos**

1.- Os alumnos/as teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto os seus representantes no Consello Escolar e os Delegados de grupo.

2.- Calendario da votación: A elección farase na que sexa a primeira semana completa de curso para cada un dos grupos do instituto.

3.- Procedemento de elección:

- O titor/a deberá estar presente no acto da elección de delegado/a e subdelegado/a de curso que se realizará mediante sufraxio directo e secreto nunha hora de clase.
- Considérase candidatos/as a tódolos/as alumnos/as do grupo.
- Resultarán elixidos como delegado/a e subdelegado/a os dous alumnos/as máis votados; os casos de empate desfaranse a través de sucesivas votacións feitas só sobre os candidatos implicados.

4.- Renuncia dos Delegados: Os elixidos poderán renunciar mediante petición escrita e razonada dirixida ó titor/a, que estudiará o caso e procederá en consecuencia informando ó Xefe/a de Estudos.

5.- Revocación do Delegado: Ante unha petición por escrito maioritaria (metade máis un) dos alumnos/as do grupo, o delegado deixará de exercer-las súas funcións e pasará a ocupa-lo seu posto o subdelegado.

6.- Á vez que se establecen as votacións de delegado/a e subdelegado/a, e na mesma acta,

consignaranse tódolos desperfectos que existan na aula así como o material existente nela, e será asinado polos/as delegados/as e o titor/a. Calquera desperfecto posterior será responsabilidade de toda a clase e farase cargo da súa reposición se non apareceran os culpables.

## **4.5.2. A Xunta de Delegados**

### **4.5.2.1 Composición da Xunta de Delegados**

1.- Formarán a Xunta de Delegados tódolos Delegados e Subdelegados de Curso, ademais dos representantes de alumnos/as no Consello Escolar.

2.- No seo da Xunta de Delegados designarase por votación entre eles un Presidente, Secretario/a e Vicepresidente.

- O Presidente terá como misión presidir e se-lo voceiro da Xunta.
- O Vicepresidente substituirá ó Presidente caso de ausencia deste.
- O Secretario/a levantará acta das sesións e custodiaráas.
- A Xunta de Delegados reunirse:
  - \* 1 vez ó trimestre.
  - \* Cando a convoque o Presidente.
  - \* Se o solicitan un tercio dos seus membros.
  - \* Cando a convoque a Directiva do Centro.

### **4.5.2.2 Funcións**

1.- A súa misión será servir de canle de comunicación entre o sector do alumnado e o resto da comunidade educativa, mediante as seguintes accións:

- Como voceiros dos alumnos/as.
- Discutindo propostas.
- Informando ós representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.
- Sendo informados polos representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.
- Elaborando propostas de modificación do Plan de Convivencia ou das normas de funcionamento
- Informando ós estudantes das súas actividades.
- Elaborando propostas de criterios para a confección dos horarios de actividades docentes e extraescolares.
- Elaborando informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.

2.- Tamén será función da Xunta de Delegados a transmisión das comunicacións que a Dirección do Centro queira facer chegar a tódolos alumnos/as, e que as dificultades de reunir á totalidade do alumnado impiden que se poidan transmitir directamente ós afectados.

3.- O/A Xefe/a de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo adecuado para que poida celebralas súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.

## **4.6 Os Departamentos Didácticos**

1.- No IES de Allariz, das competencias asignadas pola normativa vixente ós distintos Departamentos Didácticos, consideranse primordiais as seguintes:

a) Colaborar co Departamentos de Orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e Programa de mellora da aprendizaxe e rendimento.

b) Elaboración de actividades de reforzo e ampliación, e de actividades de recuperación para os alumnos/as que o precisen.

c) Organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros Departamentos.

d) Responsabilizarse da adquisición dos materiais funxibles e inventariables necesarios para o desenvolvemento da súa actividade docente.

e) Cando eses materiais consistan en fondos documentais ou librescos o Xefe do Departamento correspondente responsabilizarse da súa catalogación na biblioteca, aínda que os tales vaian estar depositados físicamente noutras dependencias.

#### **4.6.1. Designación dos/As Xefes/as de Departamento**

1.- Cando nun mesmo Departamento varios profesores cumpran os requisitos establecidos pola normativa superior para seren propostos como Xefes de Departamento, a designación que faga a Dirección do Centro, estará sometida ós seguintes criterios, por orde xerárquico e excluinte:

a) Situación de posesión de Destino Definitivo.

b) Posesión da Especialidade.

2.- Se, aplicados os dous criterios anteriores, seguise a haber coincidencia entre varios profesores candidatos, o Director/a virá obrigado a facer designacións rotativas entre o profesorado afectado.

#### **4.7. Criterios de elaboración de horarios**

1.- Na elaboración do horario dos profesores/as o Xefe/a de Estudos deberá atender alomenos unha de entre as seguintes preferencias horarias que o profesorado lle presente:

- Horas libres dentro do horario lectivo.
- Permanencia no Centro polas tardes.
- Preferencia horaria dos luns e venres.

2.- O Xefe/a de Estudos virá obrigado a non negar as permutas de horario xa acordadas entre os profesores/as e que non afecten ós horarios de terceiros, (nen ó horario xeral do Centro).

#### **4.8 Os/as Titores/as**

##### **4.8.1. Nomeamento do titor/a:**

1.- A titoría e a orientación dos alumnos/as forma parte da función docente. A función titorial e orientadora dos alumnos/as desenvolverase ó longo de tódalas etapas educativas.

2.- O tutor de cada grupo de alumnos será designado polo Director/a, a proposta do Xefe/a de Estudos, oído o Xefe/a do Departamentos de Orientación, entre aqueles profesores que impartan docencia a todo o grupo.

3.- Nomearase con preferencia ós profesores/as que non impartan materias afíns. Entre estes profesores/as, serán titor/a preferentemente aqueles que non sexan Xefe/as de Departamento Didáctico.

4.- Entre os profesores/as con docencia de materias afíns, terán prioridade os que impartan un menor número de materias afíns.

5.- No caso de coincidencia nos criterios previos entre varios profesores/as, nomearase titor/a a quen teña no seu horario un número menor de horas de docencia directa a alumnos/as.

#### **4.8.2. Funcións dos titores/as**

1.- Das funcións atribuídas pola normativa en vigor ós profesores titores, no IES de Allariz, priorízanse as seguintes funcións:

- a) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos/as e ós pais/nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titor/aía, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- b) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a, para o que solicitará ós alumnos/as, pais/nais e profesores/as a información que se precise.
- c) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- h) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- i) Orientar ós alumnos/as dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- j) Informar ó equipo de profesores/as do grupo de alumnos/as das características dos mesmos, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- m) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- n) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ós alumnos/as sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- ñ) Valorar os posibles candidatos á Formación Profesional Básica (F.P.B.) ou os Programas de Mellora de Aprendizaxe e Rendemento (P.M.A.R).
- q) Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos/as e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto de profesores/as, alumnado e equipo directivo nos posibles problemas que se presenten.
- v) Controlar semanalmente as faltas de asistencia ou de puntualidade dos seus tutorandos/as.
- x) Os titor/a de 2º de bacharelato representarán ó Centro como titulares ou suplentes nas PAU. Se non houbera acordo entre eles, farase por sorteo.

### **4.9 As Gardas**

#### **4.9.1. Turnos e zonas de gardas:**

1. O correcto cumprimento das súas funcións por parte do profesorado de garda, considérase imprescindible para un bo funcionamento do Centro e forma parte da boa cualidade do



ensino que se imparta no mesmo.

2. Os profesores/as de garda deben facela revisando os dous edificios, aula de tecnoloxía, de plástica e pavillón.

3. No IES de Allariz son turnos de garda do profesorado, as saídas e chegadas do transporte escolar, as sesións de clase e os dous recreos da xornada matutina.

4. As gardas do profesorado nos recreos estarán cubertas por un mínimo de dous profesores/as, para que poidan turnarse nas zonas que vixiar, que comprenderán, tanto o interior dos edificios, coma os patios e demais zonas exteriores situadas dentro do recinto escolar.

6. Só se poderán ausentar do Centro durante os períodos de lecer os alumnos/as de Bacharelato que sexan maiores de idade. O feito de ausentarse do Centro sen permiso, para o resto dos alumnos/as, terá, a efectos da súa corrección como falta contra as normas do Centro, a mesma consideración que as expulsións de clase.

7. Os lugares para a estancia dos alumnos/as nos tempos de lecer son os patios, a biblioteca e a cafetería. En particular os que estean a comer bocadillos, golosinas, etc... non poderán permanecer nos corredores dos andares baixos dos edificios, senón que deberán facelo preferentemente no local da cafetería.

8. Ós alumnos/as do edificio antigo que queiran traballar nos tempos de lecer e recelen acudir á biblioteca, permitiráselles a estancia na parte da Aula de Usos Múltiples que linda coa sala de profesores/as, no edificio de bacharelato..

#### **4.9.2. Funcións e obrigas dos profesores/as de garda:**

1. Segundo toque o timbre, os profesores/as do turno de garda empezarán a vixiar que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada dos profesores/as que vaian imparti-la seguinte sesión de clase.

2. Os profesores/as de garda deben cumprir a súa tarefa revisando os dous edificios (ESO e Bacharelato), a aula de tecnoloxía, a de plástica e o pavillón.

3. Se se trata dun turno de garda en tempo de lecer, non permitirán a permanencia de alumnos/as nas aulas, nin nos corredores da zona adicada a aulas, velarán polo correcto comportamento dos alumnos/as nos patios, e só permitirán abandonar o Centro ós alumnos/as de bacharelato maiores de idade. Por contra, se o turno de garda corresponde a unha hora de clase, non permitirán que os alumnos/as estean fóra das súas aulas respectivas, nin sequera mentras agardan a chegada do seu profesor.

4. É cometido do profesorado de garda atende-las incidencias que se produzan durante o seu turno de garda, sen que poida ausentarse do Centro durante ese tempo. Anotará as ditas incidencias no libro de gardas.

5. Cando se produza a ausencia dun profesor, ocuparase do grupo de alumnos/as que lle correspondese ó profesor ausente; e atenderá ós seguintes cometidos:

a) Tomará nota das ausencias de alumnos/as.

- b) Coidará, se é o caso, que os rapaces realicen as actividades programadas polo profesor ausente; esas actividades serán corrixidas posteriormente polo profesor que as programou.
- c) De non teren os alumnos/as unhas actividades específicas encomendadas polo profesor ausente, velará por que empreguen o tempo no estudo ou en calquera outra actividade educativa que o propio profesor de garda considere procedente.

6. De darse a situación de faltaren simultaneamente dous ou máis profesores/as, o profesor de garda poderá xunta-los alumnos/as nun só espazo ou desprazalos a algunha dependencia libre nese momento.

7. Cando a ausencia de profesores/as se produza nas derradeiras sesións de clase, ben sexa nas da mañá, ben sexa nas da tarde, o profesor de garda pode permitir que os alumnos/as que non sexan da ESO e que conten con permiso escrito ó respecto dos seus responsables legais, abandonen o instituto. Esta posibilidade non será de aplicación cando o profesor ausente deixe encargadas tarefas para faceren os rapaces nas súas horas de ausencia.

8. Os alumnos/as afectados, segundo a aplicación das mesmas condicións sinaladas no apartado anterior, poderán deixar de acudir ó Centro, naquelas horas primeiras nas que sexa coñecida con anterioridade a ausencia do profesor. Os alumnos/as que acudan estarán baixo a tutela do profesor de garda.

9. O profesor de garda ten a obriga de anotar, no libro de gardas, non só as ausencias, senón tamén os retrasos daqueles profesores/as con clase no seu turno de garda; especificando, neste último caso, o tempo correspondente de tardanza.

10. Cando o profesor de garda reciba un alumno/a que foi expulsado da clase, debe encargarse del nos mesmos termos en que debe ocuparse dun grupo de alumnos/as cando se produce a ausencia do profesor correspondente.

#### **11. Protocolo de actuacións en caso de ter un incidente médico:**

- a) Deberá pórse en contacto co pai/nai/titor/a do alumno/a menor de idade. É conveniente que sexan eles os que se fagan cargo do alumno/a.
- b) Só se nón puideran facerse cargo del, será o profesor de garda o que acompañe ó alumno/a sempre que non estivera ó cargo de ningún curso. Neste caso, o profesor de garda avisará da súa ausencia do Centro ó cargo directivo responsable nesa hora.
- c) Se o profesor de garda estivera ocupado facendo as súas funcións, será o cargo directivo o que se ocupe do alumno/a.

## **4.10 Reclamacións**

### **4.10.1 Condicións das reclamacións**

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

2.- Co fin de garanti-lo dereito á avaliación con criterios obxectivos, o Centro deberá facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes e na decisión de promoción dos alumnos/as a través dos correspondentes Departamentos Didácticos.

3.- Ao fin de garanti-la función formativa que ha te-la avaliación e acadar unha maior

eficacia do proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, os titores manterán unha comunicación fluida con estes e os seus pais/nais, no relativo á:

- valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos/as
- marcha do seu proceso de aprendizaxe
- decisións que se adopten como resultado do dito proceso de aprendizaxe.

4.- Igualmente, na E.S.O. o Profesor titor/a dará a coñecer ós seus alumnos/as e ós pais/nais ou titor/a legais, ó comezo de curso, os criterios para decidi-la promoción ó seguinte curso; e, no caso do cuarto curso, os criterios para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria.

5.- Os Profesores/as facilitarán ós alumnos/as e ós seus pais/nais ou titor/a as informacións que se deriven dos instrumentos da avaliación utilizados para realizar as valoracións do proceso de aprendizaxe. Cando a valoración se base en probas, exercicios ou traballos escritos, os alumnos/as terán acceso a éstos, revisándoos co Profesor/a.

Enténdense por instrumentos de avaliación todos aqueles documentos ou rexistros utilizados polo profesorado para a observación sistemática e o seguimento do proceso de aprendizaxe do alumno/a.

6.- Os instrumentos de avaliación, en tanto que conteñen as informacións que xustifican os acordos e decisións adoptados respecto a un alumno/a, deberán ser conservados, ó menos, ata tres meses despois de tomadas as decisións e de formuladas as correspondentes cualificacións finais do respectivo curso.

7.- Serán arbitradas normas de funcionamento que garantan e posibiliten a comunicacións dos alumnos/as ou dos seus pais/nais ou titor/a co titor/a e cos profesores/as das distintas áreas e materias. Asemade, regularán a intervención dos distintos órganos de coordinación docente para atender as incidencias que puideran xurdir no proceso de avaliación dos alumnos/as.

8.- Os alumnos/as ou os seus pais/nais ou titor/a poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten ó finalizar un curso. Dita reclamación deberá basearse nalgún dos tres aspectos seguintes:

- a) a inadecuación das probas propostas ó alumno/a en relación cos obxectivos ou contidos da materia sometida á avaliación.
- b) a inadecuación das probas propostas ó alumno/a en relación co nivel previsto na programación da materia.
- c) a incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

#### **4.10.2 Procedemento de reclamación no Centro**

1.- Os alumnos/as e os seus pais/nais ou titor/a poderán solicitar, de Profesores/as e Titor/a, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos/as, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

2.- No suposto de que, tralas oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nun ámbito ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, éste ou os seus pais/nais ou titor/a poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a súa comunicación.

3.- A solicitude de revisión, que terá cantas alegacións xustifiquen a disconformidade coa

cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través do Xefe/a de Estudos, quen a trasladará ó Xefe/a do Departamento Didáctico responsable do ámbito ou materia coa que se manifeste desacordo na súa cualificación, e comunicarse tal circunstancia ó Profesor Titor do alumno. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, o Xefe/a de Estudos trasladará ó Profesor Titor/a do alumno/a, como coordinador da sesión final de avaliación na que a mesma foi adoptada.

4.- No primeiro día lectivo seguinte a aquel no que remate o período de solicitude de revisión, cada Departamentos Didáctico procederá ó estudo das solicitudes de revisión e elaborará os correspondentes informes, que recollerán:

- as descrições de feitos e actuacións previas que tiveran lugar.
- a análise realizada deses feitos e actuacións.
- a decisión adoptada de modificación ou de ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

5.- O Xefe/a do Departamentos correspondente trasladará o informe elaborado ó Xefe/a de Estudos, quen comunicará por escrito ó alumno/a e ós seus pais/nais ou titor/a a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará da mesma ó Profesor Titor/a facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado.

6.- Na E.S.O, á vista do informe elaborado polo Departamento Didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no Centro e aplicados ó alumno/a, o Xefe/a de Estudos e o Profesor Titor/a, como coordinador do proceso de avaliación do alumno/a, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos aportados, valore a necesidade de revisar os acordos e as decisións adoptadas para o devandito alumno/a.

7.- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a de E.S.O. pola Xunta de Avaliación do grupo a que este pertence, celebrarse no prazo máximo de dous días lectivos dende a finalización do período de solicitude da revisión, unha reunión extraordinaria da mesma, na que o conxunto de profesores/as revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.

8.- O Profesor Titor/a recollerá na Acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas que tiveran lugar, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme ós criterios para a promoción e titulación dos alumnos/as establecidos con carácter xeral para o Centro no Proxecto Curricular.

9.- O Xefe/a de Estudos comunicará por escrito ó alumno/a e ós seus pais/nais ou titor/a a ratificación ou modificación razoada, da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ó proceso de reclamación no Centro.

10.- Se tralo proceso de revisión, procedera a modificación dalgunha calificación final, ou ben, no caso da E.S.O., da decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, o Secretario/a do Centro insertará nas actas a oportuna dilixencia que será visada polo Director/a do Centro.

#### **4.10.3. Reclamación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación**

1.- No caso de que, tralo proceso de revisión no Centro, persistise o desacordo coa cualificación final de curso obtida nun ámbito ou materia, o interesado ou os seus pais/nais ou titor/a, poderán solicitar por escrito ó Director/a do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial da Consellería de Educación, a cal se tramitará polo procedemento sinalado a continuación.

2.- O Director/a do Centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a tres días, remitirá o expediente da reclamación ó Xefe/a Territorial. Este expediente incorporará os informes elaborados no Centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno, así como, no seu caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director/a acerca das mesmas.

3.- No prazo de quince días a partir da recepción do expediente, tendo en conta a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Técnica de Educación conforme ó establecido no apartado seguinte, o Xefe/a Territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente ó Director/a do Centro para a súa aplicación e traslado ó interesado. A resolución do Xefe/a Territorial porá fin á vía administrativa.

#### **4.10.4. Reclamacións de 2º de bacharelato ante a Comisión de Supervisión**

1.- Os alumnos de 2º de Bacharelato seguirán inicialmente o proceso previamente sinalado, (apartado 4.10.2 do presente documento), de reclamación no Centro.

2.- Se, tralo proceso de reclamación no Centro, os alumnos ou alumnas reclamantes de 2º de Bacharelato, seguen a manter desacordo coa resolución inicial da citada reclamación, poderán solicitar, nas 48 horas seguintes á comunicación da resolución, que a Dirección do Centro remita o expediente ó Presidente da Comisión de Supervisión, para que esta emita nova resolución ó respecto.

3.- A resolución da Comisión de Supervisión porá fin á vía administrativa da reclamación.

### **4.11. Uso dos espazos comúns do Centro**

#### **4.11.1. Cafetería**

1.- A cafetería é o único local autorizado no Centro para que os alumnos/as consuman bebidas ou alimentos. Tamén o poderán facer nos patios e coidarán especialmente de non deixaren restos de lixo.

2.- Non haberá servizo de cafetería a alumnos/as nas horas coincidentes coa impartición de clase. Trátase, pois, dun servizo restrinxido para o alumnado ós dous tempos de lecer das mañáns, e o tempo entre as 15:15 horas e as 16:00 horas do luns pola tarde, antes da primeira clase vespertina.

#### **4.11.2. A Biblioteca**

##### **4.11.2.1.- Préstamos**

O servizo de Préstamo considérase primordial, pois é o máis directamente relacionado co aproveitamento dos contidos informativos gardados na biblioteca, e coa formación científica ou artística, derivada do uso dos mesmos por parte do alumnado do Centro, ou dos usuarios da biblioteca en xeral.

1.- Os fondos susceptibles de seren prestados, serán de tipo impreso e audiovisual. Poderá haber tamén fondos do tipo libro, catalogados como non prestables (enciclopedias, obras de consulta). A determinación desa categoría corresponderá ó Profesor/a encargado da Biblioteca para as obras de carácter xeral, e ós Xefes/as de Departamento para os fondos incorporados á biblioteca con cargo ós seus presupostos de gasto.

2.- Cada alumno/a poderá levar un máximo de 2 libros e 2 DVD en préstamo. O prazo habitual de préstamo para tódolos fondos prestables será de 15 días; o de prórroga de 10 días. Para formaliza-las prórrogas do prazo de devolución dun fondo, o usuario do mesmo deberá presenta-lo libro á persoa que nese momento estea ó cargo da xestión da biblioteca. Un mesmo préstamo, como norma xeral, só poderá ser prorrogado 2 veces.

3.- O usuario con fondos pendentes de devolución non poderá retirar novos fondos en préstamo, ata que devolva ou prorrogue, debidamente, aqueles que teña pendentes.

4.- O Profesor/a Bibliotecario poderá determina-las sancións polos préstamos que non fosen reintegrados á biblioteca ou por aqueles retrasos inxustificados e reiterados. No momento de entrega-las calificacións das diferentes avaliacións os titor/a disporán dun listado cos alumnos/as que teñen fondos en préstamo e xa pasados de prazo de devolución. Ós tales alumnos/as non se lles entregará o boletín coas calificacións, senón unha nota explicativa para os seus pais/nais, que os informará de que os seus fillos/as deben reintegrar á Biblioteca, previamente a que se lles entreguen as calificacións, os fondos que lles foron prestados, e que nese momento están fóra do prazo para o que foron prestados.

5.- Serán posibles préstamos ó profesorado por todo un curso. Tamén se poderán facer préstamos longos ás bibliotecas de aula que serán rexistrados na Biblioteca, levando un control adecuado dos mesmos.

6.- Semanalmente, o profesor/a encargado directamente da xestión da biblioteca sacará un informe cos préstamos que estean pasados do prazo de devolución. Serán os titores os que cunha copia do mesmo aperibirán ó alumnos/as para que solucionen o retraso.

7.- A biblioteca dará tamén servizo de consulta dos seus fondos ós ex-alumnos/as do Centro, pero non lles facilitarán en préstamo fondo ningún.

8.- Facilitarase o préstamo de libros durante a época de vacacións do Verán, Nadal e Pascua; un máximo de cinco por alumno/a, (agás aqueles alumnos/as que xa teñan rematado-los seus Estudos no Centro, que pasarán a ser considerados como ex-alumnos/as). A duración destes préstamos abarcará desde o remate das clases ata o inicio do seguinte periodo escolar.

#### **4.11.2.2. Horario**

O Equipo Directivo velará para que a biblioteca estea aberta o maior número de horas posibles. Para iso establécense as pautas de actuación seguintes:

1.- O Traballo na biblioteca deberá ser considerado na confección de horarios do Centro. O profesorado encargado de realizar actividades relacionadas coa biblioteca, terán horas específicas asignadas dentro do seu horario lectivo.

2.- Debe quedar garantido que tódolos recreos a biblioteca estea aberta. Tamén, a maiores,

estará aberta os luns e mercos pola tarde. Neste tempo, desenvolveranse actividades de animación á lectura, dirixidas por profesores/as pertencentes ao Equipo de Biblioteca e que serán consideradas como unha actividade extraescolar máis.

#### **4.11.2.3. Adquisición de novos fondos**

De cara  acrecentamento dos fondos disponibles na biblioteca, parece de interés dar cumprimento  serie de postulados que de seguido se mencionan:

1.- Establecer  principio de cada curso unha política de suscricins de prensa. A Comisión de Coordinación Pedagóxica, decidirá  respecto.

2.- Asignar  biblioteca fondos específicos no presuposto anual do centro e á marxe do que é a asignación a cada Departamento Didáctico.

3. A adquisición dos fondos para a biblioteca, farase en coordinación cos distintos Departamentos, sendo o/a profesor/a bibliotecario/a o/a encargado/a de comprar as novidades, tanto en lingua galega, como en lingua castelá, previa consulta aos respectivos xefe/as de cada un dos Departamentos.

#### **4.11.2.4. Disciplina**

A biblioteca debe ser un lugar que polas súas características e polas finalidades que pretende cumprir, tn que manter unha determinadas condicións de funcionamento.

1.- Evitarase o ruído, as tertulias, e outras actividades impropias como é o caso de comer, tomar bebidas, etc..., en definitiva, todo o que perturbe a súa condición de lugar natural e primordial de lectura e traballo intelectual.

2.- Pdese empregar como lugar de destino dos alumnos/as expulsados da aula.

3.- Evitarase o abuso sobre os fondos, e fomentarase a conciencia da propiedade do Centro sobre os materiais al depositados, para fomentalo respecto polos mesmos, e polos obxectos de cultura e de ciencia, en xeral.

4.- Os alumnos/as sempre terán acceso directo s fondos, pero deben coidar da orde de colocación dos mesmos, para evitar, todo o que poidan, desordenalos. As posibles remodelacins na distribución física dos fondos dentro da biblioteca, e a asignación do espacio e de dependencias do Centro  biblioteca, non se fará  marxe deste principio (de acceso directo s fondos por parte dos usuarios).

5.- Os profesores/as con horario de biblioteca encargaranse de recolocalos fondos prestados.

6.- O responsable da biblioteca e o seu equipo de apoio, levará a cabo unha formación de usuarios tanto do alumnado como do profesorado ao comezo e tamén ao longo do curso, establecendo unhas normas de uso da biblioteca que se darán a conecer a todos os membros da comunidade escolar, coa finalidade de que se usen correctamente os distintos espazos creados nela (lectura informal, zona de audiovisuais, zona de estudo e zona de xestión), procurando manter a orde e o respecto.

#### **4.11.2.5. Xestión**

1.- Unha boa xestión na biblioteca é fundamental para que poida acadalos obxectivos que

se lle asignan. Para que exista unha boa xestión na mesma considéranse imprescindibles as tres condicións seguintes:

- A colaboración do profesorado.
- Un esquema claro de traballo.
- Medios materiais para levar a cabo as tarefas necesarias.

2.- Para a existencia dun esquema claro de traballo, establécese a figura do Profesor/a Bibliotecario, quen presentará, a principio de cada curso, diante da Comisión de Coordinación Pedagóxica, un proxecto de funcionamento da biblioteca.

3.- O Profesor/a Bibliotecario, será responsable directo da xestión xeral da biblioteca e procurarase que dispoña de polo menos 5 horas do seu horario lectivo, para adicalas ás tarefas de biblioteca que a continuación se sinalan:

- Elaborar unha ficha de control de gardas de biblioteca, onde se vaian anotando o traballo realizado por cada profesor/a e as posibles incidencias que ocorran en cada xornada escolar.
- Establecer xunto co Equipo de Biblioteca, e para toda a comunidade escolar, unhas normas claras sobre o funcionamento da biblioteca e o uso que se debe facer dos distintos espazos existentes, así como as actividades que se poden realizar vinculadas coa mesma e difundilas polo Centro ao comezo de cada curso.
- Ficha-las obras non directamente adscribibles a un Departamento Didáctico en particular.
- Emitir un informe semanal dos préstamos pasados de prazo e entregarlles ós titor/a unha copia do mesmo, para que lle reclamen os fondos ós respectivos titorandos.
- Corrixir-los erros observados nos datos consignados de cada un dos fondos da biblioteca.
- Explica-lo funcionamento e a organización da biblioteca ós novos profesores/as que se incorporen ó Centro en cada curso.
- Coordena-la forma de explicación ós novos alumnos/as do Centro da organización e funcionamento da biblioteca.
- Elaborar un informe por cada ano académico do funcionamento da biblioteca que se incorporará á Memoria anual de Centro.
- Realizar semanalmente unha copia de seguridade dos datos informatizados da xestión da biblioteca.
- Velar pola dispoñibilidade e adquisición dos materiais precisos para a correcta administración bibliotecaria: papel, celofán, etc.

4.- Crearase cada curso un Equipo de Biblioteca, que se pretenderá que sexa o máis estable posible, formado por profesorado, pertencente a distintos Departamentos e con horario que busque ser suficiente para dedicarse a desenvolver actividades relacionadas coa biblioteca.

5.- A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse, unha vez ó principio de cada curso, para tratar temas referidos o funcionamento e mellora da biblioteca; entre eles, cítanse coma obrigados:

- Completar ou corrixir a planificación presentada polo profesor/a bibliotecario.
- Avaliar o informe do funcionamento da biblioteca no curso anterior.
- Resolver cuestións pendentes do curso precedente, ou executar novas propostas de organización da biblioteca e do funcionamento dos servizos que presta.
- Planifica-lo funcionamento para o curso que se inicia.
- Regulamenta-las relacións da biblioteca co exterior do instituto: préstamos a ex-



alumnos/as, intercambios ou relacións con outras bibliotecas, etc ...

- Asignación de cometidos ós profesores/as con horario de servizo na biblioteca.
- Establecer a pertinencia da participación dun equipo de alumnos na xestión da biblioteca e, no seu caso, regulamentar en que termos, facer a mesma.
- Decidir sobre as suscripcións de publicacións periódicas e sobre a adquisición de novos fondos de carácter xeral.

6.- A Comisión de Biblioteca constituída no seo do Consello Escolar, reunirse, como mínimo unha vez por trimestre.

7.- As funcións previstas para a citada Comisión de Biblioteca serán as seguintes:

- Analizar as necesidades da biblioteca referidas a infraestrutura, a equipamento, a mantemento e a atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
- Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis cercana e outras bibliotecas.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
- Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do Centro que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos

## **4.12 Órganos colexiados do centro**

### **4.12.1. O Consello Escolar**

O Consello Escolar do IES de Allariz de entre as competencias otorgadas pola lexislación en vigor priorizará as seguintes atribucións:

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto, aprobalo, avalialo e, no seu caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores/as ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- c) Aprobar e modificar o Proxecto Educativo do instituto.
- d) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a execución do mesmo.
- e) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
- f) Aprobar a programación das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- g) Establecer as directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese achegar a súa axuda.
- h) Establecer os criterios de colaboración con outros Centros, entidades ou organismos.
- i) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración educativa.

k) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación de Centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.

#### 4.12.1.1. Comisións no seo do Consello Escolar

1. Dentro do Consello Escolar do instituto, existirán unha serie de comisións que terán a composición reflectida nas táboas seguintes:

##### a) Comisión Económica

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| Presidente | Director do Centro                 |
| Secretario | Secretario do Centro               |
| Vocais     | 1 Representate do Profesorado      |
|            | 1 Representante do Alumnado        |
|            | 1 Representante de Pais de Alumnos |

##### b) Comisión de Conciliación

|            |  |
|------------|--|
| Presidente | Director do Centro   |
| Secretario | 1 Representante do profesorado (o de menor idade dos dous) |
| Vocais     | Xefe de Estudios<br>1 Representates do Profesorado         |
|            | 2 Representantes do Alumnado                               |
|            | 1 Representante de Pais de Alumnos                         |

##### c) Comisión de Convivencia

|            |  |
|------------|--|
| Presidente | Director do Centro   |
| Secretario | 1 Representante do profesorado (o de menor idade dos tres) |
| Vocais     | Xefe de Estudios   |
|            | 2 Representates do Profesorado                             |
|            | 2 Representante do Alumnado                                |
|            | 1 Representante de Pais de Alumnos                         |

##### d) Comisión de Biblioteca

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| Presidente | Xefe/a / Xefa de Estudios do Centro |
| Secretario | Profesor Bibliotecario do instituto |
| Vocais     | 2 Representates do Profesorado      |
|            | 1 Representante do Alumnado         |
|            | 1 Representante de Pais de Alumnos  |

|  |   |
|--|---|
|  | O representante do Concello no Consello Escolar           |
|  | 1 representante da Biblioteca Municipal                   |
|  | 1 representante da Biblioteca do <i>CEIP Padre Feixoo</i> |

2. Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, cando menos, un profesor ou profesora, un alumno/a ou alumna e un pai ou nai de alumno/a. En todo caso as comisións informarán ó Consello Escolar sobre os temas que se lles encomenden e colaborarán con el nas cuestións da súa competencia.

3. Dentro do Consello Escolar haberá una persoa responsable da Coeducación.

#### **4.12.1.2. Composición do Consello Escolar**

O Consello Escolar do Centro estará composto polos seguintes membros:

- Director/a do Centro, que será o seu Presidente/ Presidenta.
- O Xefe/a de Estudos.
- O Secretario/a, que actuará como tal, con voz, pero sen voto.
- Sete representantes de profesores/profesoras.
- Catro representantes de alumnos/alumnas.
- Tres representantes de pais/nais.
- Un representante do Concello.
- Un representante do persoal de administración e servizos do Centro.

#### **4.12.2 O Claustro**

1. O claustro de profesores/as é o órgano propio de participación destes no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, no seu caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo.

2. O claustro estará integrado pola totalidade dos profesores/as e profesoras que presten servizo nel e será presidido polo Director ou Directora do Centro.

3. Son competencias do claustro:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do Centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do Centro.
- c) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do instituto.
- e) 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 dos alumnos/as.
- g) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos

exames ou probas extraordinarias.

- h) Analizar e valorar o rendemento escolar do Centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- i) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- j) Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as e alumnas.
- k) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do Centro

### **4.12.3. Comisión de Coordinación Pedagóxica**

1. Os órganos responsables da planificación e desenvolvemento da práctica docente son o equipo directivo, o claustro de profesores/as, os Departamentos e a comisión de coordinación pedagóxica.

2. Son competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica, como órgano de coordinación docente:

- a) Organiza-lo proceso de elaboración, seguimento e avaliación do Proxecto Educativo de Centro.
- b) Revisar e analizar o Proxecto Educativo e propor anualmente ó Claustro, para a súa aprobación, as modificacións que se consideren pertinentes.
- c) Avalia-la evolución do rendemento escolar dos alumnos/as.
- d) Impulsar plans de coordinación:
  - entre as diferentes etapas (Bacharelato e E.S.O.).
  - dentro de cada etapa, entre os diversos Departamentos.
- e) Impulsar plans de recuperación e mellora do rendemento escolar, por etapas e por Departamentos, en coordinación co Departamentos de Orientación.
- f) Propoñerlle ó Director/a os profesores/as titores que han de formar parte do Departamentos de Orientación.

3. A comenzos de cada curso determinarase un día dos da semana para as reunións de traballo da Comisión Pedagóxica, independentemente da periodicidade con que esta deba reunirse.

## **4.13 Actividades Complementarias e Extraescolares**

### **4.13.1. Catálogo de actividades**

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

2. Teñen carácter de extraescolares aquelas outras que, sendo organizadas polo Centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, realízanse fóra de horario lectivo e nas que a participación do alumnado é voluntaria.

3. As actividades que se desenrolan ó longo do curso no IES de Allariz, podémolas

clasificar do seguinte xeito:

- a) Actividades extraescolares de curso. Enténdese por tales aquelas actividades que abarcan na súa duración case que todo o longo do curso: as ligas deportivas, a revista, o teatro...
- b) Actividades extraescolares trimestrais. Son aquelas que se organizan en forma de cursiños, de tal xeito que a súa duración non vai paralela coa totalidade do curso, senón que abarca un periodo variable do mesmo. Son actividades deste tipo: os cursiños de fotografía, informática, encadernación, cerámica, etc... Algunhas destas actividades poderán ser impartidas por persoal alleo ó Instituto.
- c) Conmemoracións. Trátase de actividades cunha duración restrinxida a un día ou a unhas horas dalgún día localizado nunha data de significado especial por ser unha efeméride ou por marcar un punto de inflexión na marcha do curso. Son actividades de este tipo as celebracións de magosto, maíos, nadal, entroido, festa de fin de curso ...
- d) Excursións educativas. Son actividades que necesitan do desprazamento do alumnado para poder levar a cabo as actividades concretas que se pretenden. A súa duración poderá oscilar dende só parte de un día ata abranguer un máximo de 5 días lectivos.

#### **4.13.2. Participación do Profesorado e financiación**

1.- Para que as actividades extraescolares e complementarias se poidan levar a cabo, é necesario contar ca boa vontade do profesorado e favorece-la súa participación. E por elo polo que consideramos conveniente propor unhas normas que incentiven dita participación, así como algún sistema que axude a financiar os gastos orixinados polas devanditas actividades. Proponse o seguinte:

- a) Os gastos de actividades complementarias organizadas polos Departamentos Didácticos, que impliquen gastos de desprazamento, entradas ou similares serán sufragados polo alumnado pero no presuposto anual do Centro deberase reservar unha cantidade para posibles axudas. Como tendencia xeral, o Centro pagará ata o 50% dos gastos de desprazamento.
- b) Os gastos orixinados por celebracións, festas e excursións organizadas a iniciativa dos alumnos/as, serán pagados polos propios alumnos/as. Non se exclúe, non obstante que o Consello Escolar aprobe axudas para algunha destas actividades.
- c) Para as restantes actividades extraescolares ou complementarias, o instituto asumirá ata un 100% do gastos, tendo en conta a disponibilidad económica do Centro. Ó final de cada curso sumaranse os gastos que se teñan producido, tanto en material, como no pago do persoal alleo ó instituto, que teña participado no desenrolo das actividades, co fin de poder facer unha previsión económica para o curso seguinte.

2.- Ó profesorado que participe en actividades extraescolares cun mínimo de 20 horas durante o curso, teránselle en conta esas horas no seu horario de traballo, nunha proporción de 1 hora complementaria semanal por cada 20 horas de actividade. Ademais, a súa participación nunha actividade extraescolar, que teña unha duración mínima de 20 horas, computará na elaboración do seu horario persoal como unha tarde xa asignada, a efectos de darlle preferencia en evitar asignarlle horario no luns pola tarde.

3.- O Centro aboará unha compensación económica ó profesorado que participe nas excursións educativas, por cada día da viaxe.

4.- O importe da compensación pola comisión dese servizo establecerase para cada caso, segundo as indemnizacións vixentes no momento para axudas de custo, e computando o número

IES DE ALLARIZ - Proxecto Educativo  
de actos de manutención e aloxamento causados pola realización da viaxe.

5.- Cada profesor/a participante en viaxes de Estudos que o obriguen a pernoctar fóra do seu domicilio familiar, aínda que a actividade se faga cos gastos de manutención e aloxamento xa pagos, percibirá do Centro unha indemnización de media dieta diaria de manutención, para os eventuais gastos imprevistos de difícil xustificación.

6.- O profesorado deberá acompañar ó alumnado co que tivese clase cando as actividades programadas sexan obrigatorias, teñan lugar dentro do Centro e se pida a súa axuda polos organizadores do acto.

### **4.13.3. Criterios de oferta e continuidade das actividades**

1.- Levaranse a cabo aquelas actividades que os alumnos/as elixan a principio de curso e que acaden un número mínimo de 10 solicitudes (a cifra mínima pode tamén ser fixada no momento de oferta-las actividades, segundo requira a especial índole das mesmas), e como norma xeral, non se continuarán impartindo aquelas actividades nas que na primeira sesión non se presente alomenos o 80% do alumnado apuntado. (De darse esta última situación, ó profesorado contabilizaráselle como se tivera impartido as sesións proxectadas con vistas ó seu horario de traballo e ós efectos do establecido anteriormente).

2.- Para levar a cabo unha excursión educativa deberá participar polo menos o 80% do alumnado para o que se proxecte. Non se consideran incluídas nesta limitación, debido as súas especiais características, as viaxes de intercambio de estudantes con outros Centros, nin os de fin de estudos.

3.- Considérase que as actividades complementarias e extraescolares non poden supercar en ningún caso as 30 horas anuais por grupo, para deste xeito non distorsionar as actividades lectivas. No caso de 4º da ESO de maneira excepcional non se contabilizarán as horas da excursión de fin de etapa.

### **4.13.4. Criterios de participación dos alumnos/as**

1.- Deberase procurar a non interferencia de horarios ou datas entre as actividades mencionadas no apartado 4.13.1.3. e as outras, a fin de que os alumnos/as poidan participar na maior parte delas.

2.- O número de actividades do apartado 4.13.1.3. nas que se pode inscribir cada alumno/alumna estará condicionado a súa compatibilidade horaria.

3.- O horario das actividades deportivas realizarase unha vez que se elabore o do resto das actividades, para evitar incompatibilidades horarias.

4.- O mesmo para as actividades do apartado 4.13.1.3.b) que coincidan nas mesmas datas (o Centro procurará non ofertar estas nas mesmas datas).

5.- É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar. A asistencia as actividades extraescolares e as complementarias que supoñan un custo para o alumnado é voluntaria.

6.- O alumnado pode ser excluído da participación das actividades extraescolares e complementarias cando:

- a) Teña sido sancionado coa privación de participación das actividades por acumulación de faltas de asistencia ou por conduta contraria as normas de convivencia.
- b) Cando no decurso das mesmas cometan actos que perturben o seu desenvolvemento normal, que causen o deterioro do material ou das instalacións empregadas, ou ben que danen a imaxe e o bo nome do Centro.

7.- A corrección das condutas inadecuadas nas actividades complementarias en xeral e das viaxes de Estudos en particular, terá un tratamento equivalente ó das correccións das condutas nas aulas.

8.- Poden establecerse criterios de selección en actividades nas que non haxa prazas para todo o alumnado que queira participar: orde de inscrición, actitude e comportamento na asignatura relacionada, etc.

#### **4.13.5. Das viaxes cos alumnos/as: excursións educativas.**

1. As viaxes cos alumnos/as do IES de Allariz só se conciben dende unha perspectiva educativa. Para reforzar esta, os profesores/as responsables das mesmas deberán axustarse ó previsto nos puntos seguintes, que buscan dotar ás excursións cos alumnos/as daquelas características e actividades necesarias para que sexan rendibles en termos educativos.

2. Prevese para o IES de Allariz a realización dunha denominada viaxe de Estudos de Centro que responderá as seguintes características:

- a) Celebrarase só unha por cada ano académico.
- b) Corresponderalles organizala, e tamén participar nela, ós alumnos/as que nese momento estean a segui-lo 4º curso da ESO.
- c) A súa duración non poderá ocupar mais de 5 días lectivos.
- d) Deberá levarse a cabo no entorno da Semana Santa; en concreto, fíxanse como límites post quem e ante quem as semanas anterior e posterior respectivamente ás vacacións desa semana.

3. Para a realización de tódalas viaxes de varios días cos alumnos/as esixese a presentación dun proxecto por escrito co Plan da Viaxe, dirixido ó Presidente do Consello Escolar, que será considerado no momento de outorga-la autorización para a celebración da viaxe en cuestión.

4. O Plan de Viaxe ó que se alude no punto anterior, recollerá, como mínimo, os seguintes aspectos:

- Obxectivos que se pretenden acadar coa realización da mesma.
- Contidos que se traballarán na realización da mesma.
- Departamentos do Centro e materias do currículo implicados.
- Duración e datas de celebración da actividade.
- Grupos ou características dos alumnos/as participantes.
- Profesores/as responsables da súa execución.
- Lugares obxecto de estudo que se pretende visitar.
- Actividades que se desenvolverán no decurso da viaxe.
- Presuposto económico requerido.

5. Ó remate de cada viaxe os profesores/as responsables presentarán por escrito un informe

breve do desenvolvemento e dos resultados da actividade, tamén dirixido ó Presidente do Consello Escolar, para que éste órgano poida avalia-la actividade realizada.

6. Salvo causa que deberá ser xustificada suficientemente non participarán os alumnos/as que non entreguen os permisos paternos con a lo menos 5 días lectivos de antelación.

## 4.14 O Departamento de Orientación

1.- O Departamentos de Orientación estará composto polos seguintes membros:

a) Un funcionario/a de carreira do corpo de Profesores/as de Ensino Secundario da especialidade de Psicoloxía e Pedagogía con destino no Centro. Este desempeñará a Xefatura de Departamento.

b) O profesor ou profesora de Pedagogía Terapéutica que exercerá a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinado tamén no Centro.

d) Un titor ou titora por cada unha das etapas educativas que se imparten no Centro, segundo designación do/a Director/a.

2.- Son competencia do Departamento de Orientación as funcións seguintes:

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención do seu ámbito de actuación.

b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas do lan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e efrecerlle ó profesorado soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.

c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do Centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, se é o caso, do seu alumnado e o dos colexios e escolas que lle sexan adscritos e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.

e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para adquirir habilidades básicas de vida e afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no Centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a transición á vida profesional e a resolución de conflitos de relación interpersoal.

g) Informar ó alumnado dos recursos laborais e profesionais ó seu alcance e propoñer a realización de actividades de orientación que lle faciliten a toma de decisións sobre o seu futuro.

h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.

i) 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 ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.



l) Promover a cooperación entre o Centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as, especialmente no relativo á motivación, á construción do autoconceito e da autoestima e no proceso de toma de decisións.

m) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

n) Se se impartira no Centro formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.

3.- Son funcións de Xefe do Departamento de Orientación:

a) Representar ó Departamento na comisión de coordinación pedagóxica e na Comisión de Conciliación.

b) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento e facilitar a colaboración entre os seus membros.

c) Responsabilizarse da redacción do plan anual do Departamento e velar polo seu cumprimento; así como da elaboración e redacción da memoria final de curso.

d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.

e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

g) Fichar e preparar as novas adquisicións de fondos feitas con cargo ó presuposto do Departamento.

h) Realizar as avalizacións psicopedagóxicas do Centro, así como asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ó procedemento e criterios establecidos no proxecto curricular do Centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.

i) Coordinar as accións dos profesores/as de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ó Xefe/a de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

5.- Para asegurar a actuación coordinada entre o Departamentos de Orientación do Instituto e o Orientador do CEIP *Padre Feijoo*, elaboraranse conxuntamente as liñas xerais do Plan de Orientación Académica e Profesional e do Plan de Acción Titorial, que deberán adaptarse ós diferentes contextos educativos de cada Centro. Esta posta en común deberá realizarse durante o mes de setembro.

6.- Para realizar a coordinación e seguimento do plan de orientación establecido no punto anterior, os membros do Departamentos de orientación reuniránse unha vez ó trimestre, sen prexuízo de que se realicen as reunións que sexan necesarias para tal efecto.

## **4.15 Relación coas familias**

1.- O IES de Allariz considera imprescindible a colaboración coas familias para o bo logro dos seus obxectivos educativos.

2.- O IES de Allariz insta ós pais, nais e demais responsables legais dos alumnos/as á

participación na vida escolar do Centro.

3.- Establécese con carácter obrigatorio unha reunión informativa ó comezo de cada curso, entre o titor ou titora do Centro e os pais/nais dos alumnos/as. Na orde do día desa reunión terán que figurar, como mínimo, as seguintes cuestións:

- O sistema de avaliación na E.S.O.
- Os itinerarios formativos do Centro (E.S.O. e Bacharelato).
- O método que se emprega para a comunicación do Centro coas familias: avisos de faltas, comunicación de cualificacións, horarios de titorías, etc...

4.- A esa reunión poderán asistir tamén outros profesores/as que así o fagan saber ó titor/a, co obxecto de transmitir ós pais/nais de alumnos/as aquelas informacións referentes ás súas materias, que consideren pertinentes: xogo de optativas, contidos da materia, método de avaliación, etc...

## ANEXO IV

**VALORACIÓN DAS CONDUTAS DISRUPTIVAS POR PARTE DO PROFESORADO DO IES DE ALLARIZ**

| <b>CONDUTAS DISRUPTIVAS</b>                                   | <b>CLASIFICACIÓN</b> |
|---|----------------------|
| Chegar tarde a clase á primeira hora                          | Leve                 |
| Chegar tarde a clase despois do recreo                        | Leve                 |
| Chegar tarde a clase noutros intres                           | Leve                 |
| Levantarse sen permiso  | Leve                 |
| Tirar papeis e outros obxectos na clase                       | Leve                 |
| Insultar ós compañeiros na clase                              | Moi grave            |
| Insultar ós compañeiros no patio ou pasillo                   | Moi grave            |
| Non traer o material escolar                                  | Leve                 |
| Falar cando o profesor está explicando                        | Leve                 |
| Desobedecer ó profesor  | Moi grave            |
| Recoller antes de tempo                                       | Leve                 |
| Non sacar o material de traballo na clase                     | Grave                |
| Agresións a compañeiros                                       | Moi grave            |
| Menospreciar ós compañeiros                                   | Grave                |
| Menospreciar ó profesor                                       | Moi grave            |
| Menospreciar ó persoal non docente                            | Moi grave            |
| Insultar ós compañeiros                                       | Moi grave            |
| Insultar ó profesor   | Moi grave            |
| Insultar ó persoal non docente                                | Moi grave            |
| Non facer as tarefas académicas propostas para facer na casa. | Leve                 |
| Estragar o material do Centro                                 | Moi grave            |
| Estragar o material dos compañeiros                           | Moi grave            |
| Levar a cabeza cuberta  | Leve                 |
| Vestir inadecuadamente  | Leve                 |
| Pintar o mobiliario   | Grave                |
| Comentarios vexatorios sobre a materia                        | Leve                 |
| Desafiar a autoridade do profesor                             | Moi grave            |
| Entorpecer a marcha da clase                                  | Grave                |