

2018

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO



IES MARCO DO CAMBALLÓN

Vila de Cruces

Índice

Rexenar co cursor no índice e premendo F9 (actualizar campos)

1.	Introdución	5
2.	Contextualización do centro	5
2.1	Situación do centro.....	5
2.2	Contexto socioeconómico e cultural.....	6
2.2.1	Poboación e economía.....	6
2.2.2	Servizos.....	8
2.3	Oferta educativa.....	8
2.4	Estrutura física do centro.....	14
2.5	Servizos complementarios: transporte, comedor e biblioteca.....	16
2.6	Horario do centro.....	17
2.7	Relación do centro con outras institucións.....	18
3.	Valores, obxectivos e prioridades	19
3.1	Valores.....	19
3.2	Obxectivos.....	20
3.3	Prioridades de actuación.....	21
4.	Concreción do currículo	21
4.1	Adecuación dos obxectivos xerais de etapa ao contexto do centro.....	21
4.1.1	ESO.....	21
4.1.2	Bacharelato.....	23
4.1.3	Ciclos Formativos.....	24
4.2	Directrices xerais da metodoloxía.....	28
4.3	Directrices xerais das programacións didácticas.....	30
4.4	Educación en valores.....	32
4.5	Directrices xerais de orientación e acción tutorial.....	33
4.6	Atención á diversidade.....	34
4.7	Avaliación, promoción e titulación do alumnado.....	39
4.7.1	Educación Secundaria Obrigatoria.....	39
4.7.2	Bacharelato.....	42
4.7.3	Ciclo Formativo de Grao Medio.....	44
4.7.4	Formación Profesional Básica (FPB).....	46
4.8	Plans específicos para o alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso.....	49
5.	Organización e xestión do centro	50
5.1	Órganos de goberno.....	50
5.1.1	Órganos unipersoais.....	50
5.1.1.1	Dirección.....	50
5.1.1.2	Xefatura de Estudos.....	52
5.1.1.3	Secretaría.....	52
5.1.1.4	Vicedirección.....	53
5.1.2	Órganos colexiados.....	54

5.1.2.1	Consello Escolar.....	54
5.1.2.2	Claustro de profesorado.....	55
5.2	Organización do profesorado.....	57
5.2.1	Departamentos didácticos.....	57
5.2.2	Departamento de Orientación.....	58
5.2.3	Titorías.....	60
5.2.4	Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	61
5.2.5	Xuntas de Avaliación.....	62
5.2.6	Coordinador/a FCT.....	63
5.2.7	Dinamizacións específicas: biblioteca, convivencia, TIC, páxina web do centro.....	63
5.3	Organización do alumnado.....	64
5.3.1	Delegados e Delegadas de grupo.....	65
5.3.2	Xunta de Delegados e Delegadas.....	66
5.3.3	Representantes no Consello Escolar.....	68
5.3.4	Asociacións de alumnado.....	68
5.4	Comisións mixtas.....	69
5.4.1	Comisión Económica.....	69
5.4.2	Comisión de Convivencia.....	70
5.4.3	Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	71
5.5	Organización do persoal non docente.....	71
5.5.1	Funcións do persoal subalterno.....	71
5.5.2	Funcións do persoal de limpeza.....	72
5.5.3	Funcións do persoal administrativo.....	72
5.5.4	Funcións do persoal coidador.....	72
5.6	Asociacións de nais e pais do alumnado.....	72
6.	Normas de funcionamento e convivencia.....	73
6.1	Normas básicas de convivencia.....	73
6.2	Profesorado.....	75
6.2.1	Dereitos e deberes.....	75
6.2.2	Gardas.....	78
6.2.3	Titorías.....	79
6.2.4	Normas sobre as sesións de avaliación.....	79
6.3	Alumnado.....	81
6.3.1	Dereitos e deberes.....	81
6.3.2	Asistencia e puntualidade.....	82
6.3.3	Condutas contrarias á convivencia.....	86
6.3.3.1	Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	87
6.3.3.2	Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	89
	Reparación de danos causados.....	89
	Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	89
	Aplicación das medidas correctoras.....	90
6.3.3.3	Condutas leves contrarias á convivencia.....	95
6.3.3.4	Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	96
6.4	Nais e pais ou titores legais do alumnado.....	98
6.4.1	Dereitos e deberes.....	98
6.5	Persoal non docente.....	99

6.5.1	Dereitos e deberes do persoal non docente	99
6.6	Normas sobre exames, avaliacións e reclamacións	100
6.7	Normas sobre materiais, instalacións e servizos	104
6.7.1	Adquisición de materiais	105
6.7.2	Dirección, Xefatura de Estudos, Secretaría e Vicedirección.....	105
6.7.3	A conserxería	105
6.7.4	Secretaría - Administración.....	106
6.7.5	Departamentos.....	106
6.7.6	Sala de profesorado.....	106
6.7.7	Ximnasio.....	106
6.7.8	Patio e pistas deportivas	106
6.7.9	Acceso ao centro.....	107
6.7.10	Aulas especiais e laboratorios.....	107
6.7.11	Baños	107
6.7.12	A biblioteca.....	107
6.7.13	As aulas de informática	110
6.7.14	Terminais informáticos de aula, proxectores e son	111
6.7.15	Aula Manuel Dobarro (Usos Múltiples).....	112
6.7.16	Fotocopiadora	112
6.7.17	Comedor.....	112
6.7.18	Cafetería.....	112
6.8	Actividades complementarias e extraescolares	113
6.9	Plan de autoprotección de centro.....	119
7.	Plans e Proxectos.....	119
7.1	Plan de Convivencia.....	119
7.2	Plan de integración das TIC	119
7.3	Proxecto Lector de Centro	119
7.4	Proxecto Lingüístico de Centro	119
8.	Difusión, avaliación e revisión do PEC	119
9.	Lexislación	120

1. Introducción

No artigo 121 do capítulo II da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4 de maio de 2006) establécese que os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro. Con este referente de partida, o IES Marco do Camballón procede a actualizar o seu Proxecto Educativo de Centro, revisado no curso 2006-2007, coa intención de mellorar as deficiencias detectadas e adaptalo aos cambios normativos que se produciron neste período.

O marco legal no que se basea está detallado no epígrafe 9 deste documento.

2. Contextualización do centro

2.1 Situación do centro

O IES Marco do Camballón, construído no ano 1998, está situado no concello de Vila de Cruces, na provincia de Pontevedra. Conta con 220-250 alumnas e alumnos matriculados e entre 35-38 profesoras e profesores, procedentes de diferentes concellos de Galicia.

O concello de Vila de Cruces presenta unha extensión aproximada de 155 Km² e 5 435 habitantes, distribuídos en 28 parroquias:



O IES Marco do Camballón está situado na saída da vila, en dirección a Lalín, na zona do Camballón.

IES Marco do Camballón



2.2 Contexto socioeconómico e cultural

O concello de Vila de Cruces ten un nivel socioeconómico entre medio e baixo (a renda dispoñible bruta por habitante en 2009 foi de 11954€ segundo o IGE). Os arredores van quedando despoboados debido a que moita xente nova busca espazos urbanos para traballar e vivir.

As familias do alumnado ocúpanse preferentemente no sector servizos, seguido de agricultura e gandería, industria e construción. A incorporación das mulleres ao mercado laboral provoca que boa parte do alumnado pase a maioría do tempo cos seus avós e avoas.

2.2.1 Poboación e economía

Achéganse deseguido os últimos datos dispoñibles sobre a evolución da poboación e a situación económica do concello:

SOCIEDADE E POBOACIÓN									
Poboación (Padrón)	Total	Homes	Mulleres	Período	Indicadores demográficos	Dato	Período		
Poboación total	5.435	2.656	2.779	2016	Taxa bruta de natalidade (o/oo)	4	2014		
de 0 a 15 anos	442	225	217	2016	Taxa bruta de mortalidade (o/oo)	15,1	2014		
de 16 a 64 anos	3.181	1.668	1.513	2016	Índice de envellecemento	304	2015		
de 65 e máis anos	1.812	763	1.049	2016	Idade media á maternidade	33,4	2014		
Poboación estranxeira	89	40	49	2016	Número medio de fillos por muller	0,8	2014		
Idade media	51,8	49,9	53,6	2015	Taxa bruta de nupcialidade (o/oo)	1,8	2014		
Movemento natural da poboación	Total	Homes	Mulleres	Período	Idade media ó primeiro matrimonio	Homes	Mulleres	Período	
Nacementos	26	15	11	2015		33,2	28,5	2014	
Defuncións	92	53	39	2015	Alumnos matriculados no ensino non universitario en centros sostidos con fondos públicos	Dato	Período		
Matrimonios	19			2015	Educación infantil	84	2015		
Saldo vexetativo	-66			2015	Educación primaria	186	2015		
Movements migratorios		Emigracións	Inmigracións	Período	ESO	112	2015		
Á mesma provincia		65	45	2015	Afiliacións en alta laboral	Total	Homes	Mulleres	Período
A outra provincia		52	32	2015		1.921	1.009	912	2016/Dec
A outra comunidade		21	24	2015	Afiliacións en alta laboral por sectores	Dato	Período		
Estranxeiro		62	22	2015	Agricultura e pesca	331	2016/Dec		
Paro rexistrado (1)	Total	Homes	Mulleres	Período	Industria	301	2016/Dec		
Por idade					Construción	181	2016/Dec		
Total	334	170	164	2016	Servizos	1.104	2016/Dec		
menores de 25 anos	11	5	6	2016	Nº de beneficiarios de pensións non contributivas da Seguridade Social	138	2015		
outras idades	324	165	158	2016	Nº de contratos iniciais rexistrados	638	2016		
Por sectores de actividade									
Agricultura	18	13	5	2016					
Industria	53	25	28	2016					
Construción	68	65	4	2016					
Servizos	174	63	111	2016					
Sen emprego anterior	21	4	17	2016					
Eleccións				Dato					
Censo electoral				5.362	2012				
ECONOMÍA									
Agricultura	Dato			Período	Empresas (3)	Dato	Período		
Número de explotacións de gando bovino		400		2014	Empresas por condición xurídica				
Total bovinos		6.463		2014	Total	690	2015		
Administración pública	Dato			Período	Persoas físicas	532	2015		
Ingresos municipais	4.028.980			2015	Sociedades anónimas	2	2015		
Impostos directos	1.240.099			2015	Sociedades de responsabilidade limitada	117	2015		
Impostos indirectos	20.284			2015	Cooperativas	1	2015		
Taxas e outros	435.639			2015	Outras	38	2015		
Rendemento medio do IRPF	10.288			2014	Empresas por actividade:				
Construción (2)	Dato			Período	Agricultura/pesca	279	2015		
Número de vivendas a crear de nova planta		0		2015	Industria	43	2015		
Variación neta do parque de vivendas		-3		2015	Construción	92	2015		
Número de edificios a crear de nova planta		1		2015	Servizos	276	2015		
Parque de vehículos	Dato			Período		Dato	Período		
Total	4.859			2014	Empresas por estrato de asalariados				
Turismos	3.588			2014	De 0 a 2 asalariados	642	2015		
Vehículos turismo matriculados		74		2016	De 3 a 5 asalariados	25	2015		
Sistema de contas	Dato			Período	De 6 a 9 asalariados	11	2015		
Renda dispoñible bruta por habitante	11.954,29			2009	De 10 a 19 asalariados	5	2015		
Produto interior bruto por habitante	15.279			2014	De 20 a 49 asalariados	5	2015		
					De 50 a 99 asalariados	2	2015		
					De 100 a 249 asalariados		2015		
					De 250 ou máis asalariados		2015		
					Número de unidades locais	440	2015		

2.2.2 Servizos

Educación

Os centros escolares que hai no concello son:

- CEIP “Cerdeiriñas” (Piloño)
- CEIP de Merza
- CEIP “Virxe da Piedade” (Vila de Cruces)
- Escola infantil Galiña Azul (Vila de Cruces)

Por tratarse dun concello moi extenso, a diseminación de centros de ensino é inevitable, dada a natureza rural da súa poboación e a conseguinte dispersión en pequenos núcleos.

A Escola Municipal de Música conta cunha matrícula elevada debido, sobre todo, á gran tradición musical da zona, que conta con dúas bandas de música: Unión Musical de Ponteledesma e Banda Artística de Merza, sendo esta última unha das bandas populares máis antigas de Galicia.

Servizos médicos e sociais

Hai un centro de saúde en Vila de Cruces que concentra toda a atención primaria do contorno. Tamén existe unha residencia de persoas maiores situada nas inmediacións do centro.

Por outra banda, o concello dispón de persoal especializado en servizos sociais.

Cultura e deporte

En canto a instalacións deportivas cóntase cun pavillón polideportivo municipal situado ao lado do colexio e da escola infantil e tanto no colexio coma no IES hai pistas polideportivas. Existe, ademais, un campo de fútbol municipal: “O Camballón”, en Vila de Cruces, colindante coas instalacións do centro.

As dúas agrupacións deportivas máis importantes son a SD Cruces e a SD Piloño, que compiten en diferentes categorías de Rexional.

Cabe destacar o aumento de afeccionados á loita libre e grecorromana, na que xa hai algún campión de España ao igual que na especialidade de kunfu.

Tamén existen diferentes asociacións culturais (Tras San Xoán, Cruceiro Rock, O vello dos cornos, O Arco...) e veciñais, entre as que figuran as de mulleres rurais.

2.3 Oferta educativa

O centro oferta na actualidade dúas modalidades de bacharelato (Ciencias e mais Humanidades e Ciencias sociais), formación profesional básica de Servizos Administrativos, ciclo formativo de grao medio na especialidade de Soldadura e Caldeirería (2000 horas) e ciclo formativo de grao medio na especialidade Atención a persoas en situación de dependencia (2000 horas).

As materias que se imparten en cada curso en galego ou castelán están concretadas no Proxecto Lingüístico de Centro. Ademais, o centro fomenta a competencia plurilingüe do alumnado coa oferta de seccións bilingües de inglés en 1º de ESO (Educación física), 2º de ESO (Educación física e Matemáticas), 3º de ESO (Educación física, Plástica e Matemáticas), 4º de ESO (Matemáticas e Educación física) e 1º de BAC (Educación física).

A continuación detállanse por tipo de ensinanza e curso as materias que se ensinan:

CURSO	MATERIAS COMÚNS	MATERIAS OPTATIVAS (escoller unha)
1º ESO	Bioloxía e Xeoloxía Xeografía e Historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Matemáticas Educación plástica e visual Segunda lingua estranxeira Relixión/Valores éticos Materia de libre configuración do centro (escoller unha): - Investigación e tratamento da información - Oratoria	Segunda lingua estranxeira: Francés/Portugués
2º ESO	Física e Química Xeografía e Historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Matemáticas Música Tecnoloxía Segunda lingua estranxeira Relixión/Valores éticos Materia libre configuración do centro (escoller unha): -Regueifa e improvisación oral en verso -Igualdade de xénero	Segunda lingua estranxeira: Francés/Portugués
3º ESO	Bioloxía e Xeoloxía Física e Química Xeografía e Historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Matemáticas Tecnoloxía Educación plástica, visual e audiovisual Música Relixión/Valores éticos	Segunda lingua estranxeira (Francés ou Portugués)/Cultura Clásica

CURSO	MATERIAS COMÚNS	MATERIAS TRONCAIS E OPTATIVAS
4º ESO	Xeografía e Historia Educación física Lingua galega e literatura Lingua castelá e literatura Primeira lingua estranxeira Relixión/Valores éticos	MODALIDADES-ITINERARIOS (escoller un itinerario) a) Itinerario BACHARELATO: Matemáticas orientadas ás ensinanzas académicas Bloque 1: - Física e Química - Bioloxía e Xeoloxía Bloque 2: - Economía - Latín b) Itinerario FORMACIÓN PROFESIONAL: Matemáticas orientadas ás ensinanzas aplicadas

		<p>Bloque (escoller dúas):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ciencias aplicadas á actividade profesional - Iniciación á actividade emprendedora e empresarial - Tecnoloxía <p>OPTATIVAS: (escoller dúas)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Materia troncal de opción non cursada -Artes escénicas e danza -Cultura científica -*Cultura clásica -Plástica -Filosofía -Música -2ª lingua estranxeira -Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC)
--	--	--

*Non se pode escoller se xa se cursou en 3º.

CURSO	MATERIAS COMÚNS	MATERIAS OPTATIVAS (escoller unha)
2º ESO PMAR	<p>Ámbito lingüístico e social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingua galega e literatura - Lingua castelá e literatura - Xeografía e historia <p>Ámbito científico e matemático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matemáticas - Física e Química <p>Ámbito de linguas estranxeiras (Inglés)</p> <p>Educación física</p> <p>Música</p> <p>Tecnoloxía</p> <p>Relixión/Valores éticos</p> <p>Materia libre configuración do centro (escoller unha):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Regueifa e improvisación oral en verso -Igualdade de xénero 	Segunda lingua estranxeira: Francés/Portugués
3º ESO PMAR	<p>Ámbito lingüístico e social:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lingua galega e literatura - Lingua castelá e literatura - Xeografía e Historia <p>Ámbito científico e matemático:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bioloxía e Xeoloxía - Matemáticas orientadas ás ensinanzas aplicadas - Física e química <p>Ámbito de linguas estranxeiras (Inglés)</p> <p>Educación física</p> <p>Educación plástica, visual e audiovisual</p> <p>Música</p> <p>Tecnoloxía</p> <p>Relixión/Valores éticos</p>	Segunda lingua estranxeira (Francés ou Portugués) /Cultura clásica

BACHARELATO: 1º CURSO		
MATERIAS COMÚNS		
Educación física Filosofía Lingua galega e literatura I Lingua castelá e literatura I 1ª Lingua estranxeira I: Inglés I ou Francés I		
MODALIDADE	PROPIAS DA MODALIDADE	OPTATIVAS (escoller mínimo 2 e máximo 3, ata completar 6 horas*)
Ciencias	Itinerario 1: Matemáticas I Física e Química Bioloxía e Xeoloxía	<ul style="list-style-type: none"> - Materia troncal de opción non cursada (4h.) - Tecnoloxía industrial I (3h.) - Análise musical I (3h.) - Linguaxe e práctica musical (3h.) - Debuxo artístico I (3h.) - Anatomía aplicada (3h.) - Volume (3h.) - 2ª Lingua estranxeira I: Francés (2h.) - Tecnoloxías da información e da comunicación I (TIC-2h.) - Cultura científica (2h.) - Materia de libre configuración do centro, elixe entre: Robótica (2h.) ou Iniciación ao debate I (1h.) ou Iniciación á astronomía (1h.) - Relixión (1h.)
	Itinerario 2: Matemáticas I Física e Química Debuxo técnico I	
Humanidades e Ciencias sociais	Itinerario 1: Literatura universal Latín I Grego I	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnoloxías da información e da comunicación I (TIC-2h.) - Cultura científica (2h.) - Materia de libre configuración do centro, elixe entre: Robótica (2h.) ou Iniciación ao debate I (1h.) ou Iniciación á astronomía (1h.) - Relixión (1h.)
	Itinerario 2: Historia do mundo contemporáneo Economía Matemáticas Aplicadas ás CS I	

*Se se escolle unha materia de libre configuración do centro poden ser ata 4.

BACHARELATO: 2º CURSO		
MATERIAS COMÚNS		
Historia de España Lingua galega e literatura II Lingua castelá e literatura II 1ª Lingua estranxeira II: Inglés II ou Francés II		
Modalidade	PROPIAS DA MODALIDADE	OPTATIVAS (escoller mínimo 2 e máximo 3, ata completar 8 horas*)
Ciencias	Itinerario 1: Matemáticas II Bioloxía Química	<ul style="list-style-type: none"> - Ata dúas materias troncais de opción** (4h+4h.) - Análise musical II (3h.) - Ciencias da terra e do medio ambiente (3h.) - Debuxo artístico II (3h.) - Fundamentos de administración e xestión (3h.)
	Itinerario 2: Matemáticas II Física Debuxo técnico II	

	Itinerario 3: Matemáticas II Bioloxía Xeoloxía	- Historia da música e da danza (3h.) - Imaxe e son (3h.) - Psicoloxía (3h.) - Técnicas de expresión gráfico-plástica (3h.) - Tecnoloxía industrial II (3h.) - 2ª Lingua estranxeira II: Francés (2h.) - Tecnoloxías da información e da comunicación II (TIC-2h.)
Humanidades e Ciencias sociais	Itinerario 1: Latín II Historia da filosofía De opción (escolle unha): Grego II Historia da arte	- Materia de libre configuración do centro, elixe entre: Xeografía e historia de Galicia (2h.) ou Métodos estatísticos e numéricos (2h.) ou Iniciación ao debate II (1h.) - Relixión (1h.)
	Itinerario 2: Matemáticas. Apl. ás CC. Sociais II Historia da filosofía De opción (escolle unha): Economía da empresa Xeografía	

*Se se escolle unha materia de libre configuración do centro poden ser ata 4.

**Troncais de opción bach. Ciencias: Física, Química, Bioloxía, Xeoloxía, Debuxo Técnico II, Historia da filosofía

**Troncais de opción bach. Humanidades e Ciencias sociais: Grego II, Economía da empresa, Historia da arte e Xeografía.

Continuidade entre materias de bacharelato

1º curso de bacharelato	2º curso de bacharelato
Lingua Galega e Literatura I	Lingua Galega e Literatura II
Lingua Castelá e Literatura I	Lingua Castelá e Literatura II
Matemáticas I	Matemáticas II
Primeira Lingua Estranxeira I	Primeira Lingua Estranxeira II
Debuxo Técnico I	Debuxo Técnico II
Latín I	Latín II
Grego I	Grego II
Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais I	Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais II
Fundamentos da Arte I	Fundamentos da Arte II
Cultura Audiovisual I	Cultura Audiovisual II
Análise Musical I	Análise Musical II
Debuxo Artístico I	Debuxo Artístico II
Segunda Lingua Estranxeira I	Segunda Lingua Estranxeira II
Tecnoloxía Industrial I	Tecnoloxía Industrial II
Tecnoloxías da Información e da Comunicación I	Tecnoloxías da Información e da Comunicación II

Física e Química	Física/Química
Bioloxía e Xeoloxía	Bioloxía/Xeoloxía

A superación das materias do 2º curso que se indican na táboa anterior estará condicionada á superación das correspondentes materias de 1º curso por implicar continuidade.

No obstante, o alumnado poderá matricularse da materia de segundo curso sen cursar a correspondente materia de primeiro curso, sempre que o profesorado que a imparta considere que o alumno ou alumna reúne as condicións necesarias para poder seguir con aproveitamento a materia de segundo curso, que terá a consideración de materia pendente, aínda que non será computable para os efectos de modificar as condicións en que se terá promoción a segundo (artigo 36. Continuidade entre materias de bacharelato. Decreto 86/2015, do 20 de xuño. DOG Núm. 120).

FP BÁSICA: SERVIZOS ADMINISTRATIVOS	MÓDULOS
1º curso	Tratamento informático de datos Técnicas administrativas básicas Arquivamento e comunicación Ciencias aplicadas I Comunicación e sociedade I
2º curso	Aplicacións básicas de ofimática Atención á clientela Preparación de pedidos e venda de produtos Ciencias aplicadas II Comunicación e sociedade II Formación en Centros de Traballo (desenvólvese nunha empresa)

CICLO FORMATIVO	MÓDULOS
1º CM Soldadura e caldeirería	Interpretación gráfica Mecanizado Soldadura en atmosfera natural Trazado, corte e conformación Formación e orientación laboral
2º CM Soldadura e caldeirería	Metroloxía e ensaios Soldadura en atmosfera protexida Montaxe Empresa e iniciativa emprendedora Formación en Centros de Traballo (desenvólvese nunha empresa)

CICLO FORMATIVO	MÓDULOS
1º CM APSD	Características e necesidades das persoas en situación de dependencia Atención e apoio psicosocial Apoio domiciliario Atención sanitaria Formación e orientación laboral
2º CM APSD	Primeiros auxilios Organización da atención ás persoas en situación de dependencia Destrezas sociais Apoio á comunicación Atención hixiénica Empresa e iniciativa emprendedora Teleasistencia Formación en Centros de Traballo (desenvólvese nunha empresa)

2.4 Estrutura física do centro

A matrícula do centro acostuma a oscilar entre os 250 e os 300 alumnos e alumnas.

Unidades en funcionamento:

1º ESO	2
2º ESO	2
3º ESO	1
4º ESO	1
PMAR (2º ESO/3º ESO)	2
Formación Profesional Básica: Servizos administrativos	2
1º Bacharelato (Ciencias e Humanidades)	1
2º Bacharelato (Ciencias e Humanidades)	1
Ciclo Formativo Grao Medio: Soldadura e Caldeirería	2
Ciclo Formativo Grao Medio: APSD	2

Postos de traballo docentes: Entre 35 e 40

Postos de traballo non docentes: 7

Conserxes	2
Administrativa	1
Limpadoras	3

Edificios e espazos escolares [\(Ver planos\)](#)

As dependencias do centro están concentradas nun edificio situado nun terreo en declive, que consta de catro plantas estruturadas en terrazas que se apoian nunha construción horizontal. [\(Ver plano\)](#)

As medidas e dimensións dos espazos son as seguintes:

PLANTA BAIXA

ESPAZOS	SUPERFICIE (m ²)
Ximnasio	369,21
Comedor cafetería	48,50
Comedor alumnado	118,60
Cafetería	41,28
001	120,11
002	120,01
003	60,28

PLANTA 1

ESPAZOS	SUPERFICIE (m2)
101	48,00
102	49,00
103	57,50
104	48,10
105 Plástica	108,00
106	58,30
107 Tecnoloxía	125,25
108	57,80
Secretaría e Dirección	114,93
Zona Talleres	434,71
Ampliación taller	197,88

PLANTA 2

ESPAZOS	SUPERFICIE (m2)
201	60,54
202	61,21
203	64,94
204 M. Dobarro	93,26
206 Lab. Ciencias	60,00
207 Música	60,00
208 Lab. Física e Química	60,00
209	60,00
210 Almacén	32,45
211	28,24
212 Aula Ciclo Solca	100,55
213 Aula Ciclo Solca	31,10
214	38,92
Biblioteca	96,20
Sala alumnado	63,00
215 Informática	61,89
Sala profesorado	91,00

PLANTA 3

ESPAZOS	SUPERFICIE (m2)
301	50,34
302	50,65
303	58,79
304 Informática	50,34

305	50,65
306	58,84
307	53,00
308	58,79
309 Informática	65,50
310	62,80
311	33,80
312	30,07

2.5 Servizos complementarios: transporte, comedor e biblioteca

Transporte escolar

O centro conta con servizo de transporte escolar para o alumnado de ESO. As empresas encargadas son as seguintes:

- Autocares Rías Baixas
- Empresa Lázara
- Empresa M^a Celia Fondevila Galego

Os transportistas non poderán deixar ao alumnado no centro antes das 8:45 horas, co fin de que os rapaces/as teñan o mínimo tempo de espera no patio antes da hora de apertura do instituto.

As **rotas do transporte** que emprega o alumnado do centro (ESO) son as seguintes:

Ruta Nº	Ruta	Empresa
1	REBOREDO-SUSOVILA	AUTOCARES RÍAS BAIXAS
2	ARXE-RÚA NEIRA VILAS	AUTOCARES RÍAS BAIXAS
3	CAMIÑO NOVO (FERRY)- CUMEIRO	AUTOCARES RÍAS BAIXAS
4	CABBALLÓN-BESEXOS I	AUTOCARES RÍAS BAIXAS
5	A COSTA-FONTEARCADA	E. LÁZARA
6	CORTIZADA-SABREXO	E. LÁZARA
7	CAMANZO-VILAR	E. LÁZARA
8	CIRELA-CARBIA	E. LÁZARA
9	ANTIME-PLAZA DE ARRIBA	E. LÁZARA
10	FONTE DOS GREGORIOS-PLAZA DE ARRIBA	E. LÁZARA
11	SEXTO-CIMA DA ALDEA	MARÍA CELIA FONDEVILA GALEGO

Servizo de comedor

O alumnado de 1º e 2º de ESO dispón de servizo de comedor no centro os mércores (lectivos) e o 3º e 4º de ESO, os luns (lectivos).

O servizo de comedor prestarao a empresa gañadora do concurso anual convocado pola administración. Será esta a que se encargue de repartir os menús e de vixiar ao alumnado ata a hora de entrada ás clases.

Biblioteca

O centro conta con servizo de biblioteca con préstamo de libros e material audiovisual para a comunidade educativa. A xestión dos contidos está centralizada a través do programa Meiga, que posibilita a consulta do seu fondo en rede. Ademais, dispón de varios postos informáticos para uso xeral do alumnado para a consulta de información e a realización de tarefas académicas. Este espazo tamén pode ser empregado para impartir clase cando o profesorado o considere pertinente.

A maiores existe unha Sala do alumnado, situada en fronte da biblioteca e dependente dela, pensada para que o alumnado realice reunións, traballos en grupo ou practique xogos educativos. Esta Sala estará aberta durante os recreos e a mediodía (14,30h-15,45h), mentres que a biblioteca abrirá todos os recreos e o resto de períodos lectivos que se poidan establecer en función da dispoñibilidade de profesorado.

2.6 Horario do centro

A distribución do tempo vén regulada polos propios plans de estudo, que inclúen horarios semanais xa fixados. Tendo en conta isto, a xornada escolar queda dividida en seis períodos lectivos de mañá (de luns a venres) e dous períodos lectivos de tarde (os luns para 1º e 2º de ESO e os mércores para o resto do alumnado), todos eles de 50 minutos.

Non obstante, os departamentos poderán propoñer criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios. Estes criterios contemplarán a necesidade, no seu caso, da distribución de tempo dunha materia unindo varios períodos lectivos, a posibilidade de situar a materia, ámbito ou módulo no horario do grupo de alumnado, os desdobramentos, reforzos etc.

O horario lectivo é de 9.00h a 14.30h e de 15.45h ata 17.25h (luns e mércores). No caso dos ciclos formativos os períodos da tarde ampliáanse ata as 19.05h. Non obstante, para o profesorado que deba efectuar as gardas de custodia, a súa xornada comezará ás 8,40h e rematará ás 14,40h (ou ata que o alumnado abandone o recinto).

O centro abrirá as portas do recinto ás 8.45h para o alumnado, que non poderá acceder ao edificio ata as 8,55h, cando soe o primeiro timbre. Non obstante todo o alumnado transportado terá a obrigaón de entrar nel, non podendo saír do recinto escolar sen autorización expresa do profesorado de garda ou da Dirección.

Tanto a primeira hora da mañá como despois de cada período de lecer soará o timbre dúas veces cun intervalo de 5 minutos; o alumnado debe entrar ás aulas no primeiro aviso. O horario de recreo será de 11,30h a 11,55h.

A Xefatura de Estudos poderá modificar o horario das actividades lectivas e complementarias dun día determinado cando se produza a ausencia dalgún profesor ou profesora, non exista persoa substituta enviada pola Consellería de Educación e da modificación se derive unha mellora para o funcionamento do centro ou lle permita ao alumnado un mellor aproveitamento do seu tempo.

2.7 Relación do centro con outras institucións

Relacións institucionais cos centros de Primaria adscritos

Está adscrito a este instituto o alumnado dos seguintes centros de Educación Infantil e Primaria:

- CEIP "Cerdeiriñas" de Piloño
- CEIP de Merza
- CEIP "Virxe da Piedade" de Vila de Cruces

O noso centro prepara anualmente unha reunión coas familias e o alumnado que vai continuar estudos no instituto, procedente destes colexios, para recibilos, mostrarlles as instalacións e explicarlles as normas de funcionamento.

Relacións institucionais cos centros da comarca do Deza

Os centros de ensino da comarca do Deza son:

- IES Pintor Colmeiro (Silleda)
- IES Ramón M^a Aller Ulloa (Lalín)
- IES Laxeiro (Lalín)

Organízanse conxuntamente as Xornadas de Orientación nas cales se intenta que o alumnado coñeza a oferta educativa da comarca, as saídas profesionais con máis demanda de traballo, as especialidades que teñen unha maior taxa de paro...

Para que o alumnado coñeza a oferta formativa da comarca fíxose unha revista con todos os ciclos formativos que se poden realizar na comarca. Así mesmo, cada centro fai unha exposición dos ciclos formativos que ten, facilitando ao alumnado a comprensión do perfil profesional de cada un. A estas xornadas asisten representantes de distintos organismos: universidades, concellos, sindicatos, Asociación de Empresarios do Deza e empresas da comarca.

Relacións institucionais cos centros das comarcas limítrofes

Organízanse charlas para a orientación do alumnado explicando as posibles saídas profesionais do ciclo que ten o noso instituto en colaboración cos seguintes centros:

- IES de Monterroso
- IES de Arzúa
- IES de Melide
- IES de Forcarei

Relacións institucionais co concello

O concello colabora en diversas actividades co instituto, ademais de ceder o auditorio para a celebración de diferentes acontecementos: charlas de orientación para o alumnado, representación de obras teatrais, festivais...

O centro mantén tamén unha estreita colaboración cos Servizos Sociais da vila para tratar todos aqueles problemas que puidese ter o alumnado matriculado no IES, analizando a posible causa, mantendo reunións con pais, titores legais ou membros da familia.

Relacións institucionais coa Residencia de maiores

Fomentaranse plans de cooperación entre o centro e a Residencia de Maiores para organizar actividades conxuntas.

Relacións institucionais con Protección civil e Bombeiros

Protección civil colabora co centro en todas as actividades que se lle requiren. Pola súa banda, o parque de bombeiros de Silleda colaborou co centro na realización do plan de autoprotección e na súa actualización. Dita colaboración consistiu nunhas xornadas de formación e na realización dun simulacro de evacuación do centro.

Relacións institucionais coas empresas da zona

O centro organiza visitas ás empresas da zona para que o alumnado do ciclo vexa os traballos que realizan estas empresas, a realidade do mundo laboral e a gran saída profesional que ten o ciclo. Tamén se organizan Xornadas para que os empresarios da zona veñan ao centro dar charlas ao alumnado e poidan ver os traballos que fai.

Así mesmo, as empresas ceden materiais para participar na formación do alumnado aumentando os recursos.

Por outra parte, a Asociación de Empresarios do Deza organiza actividades de formación no centro:

- Curso de estruturas metálicas para emigrantes e inmigrantes
- Curso de formación continua: curso para homologación de soldadores.

A asociación tamén colabora informando da gran saída profesional do ciclo, tanto na comarca do Deza como noutras zonas.

Finalmente, tanto para as prácticas dos Ciclos Medios de Soldadura e Caldeirería e Atención a persoas en situación de dependencia como para as da FP básica de Servizos Administrativos existen convenios con empresas e industrias do concello de Vila de Cruces e do resto da comarca do Deza.

Relacións con departamentos universitarios

O IES Marco do Camballón colabora coas distintas universidades galegas facilitando as prácticas dos mestrados e/ou de grao do alumnado procedente de diversas carreiras universitarias.

3. Valores, obxectivos e prioridades

3.1 Valores

O noso centro considera o pluralismo ideolóxico como un valor fundamental e un requisito dun sistema democrático, polo que fomentará a liberdade de conciencia e de pensamento, o dereito a unha información veraz e o respecto mutuo das opinións. Así mesmo, protexerá o dereito ao honor e á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe.

Entendemos a educación como un proceso de maduración humana, que debe estimular o interese polo estudo e o espírito de superación e que favoreza a integración social e a realización individual. Polo tanto, promoveranse hábitos de orde, respecto e bo trato, a través do coñecemento das normas sociais de convivencia, como parte dun ambiente propicio para o estudo e a educación. É especialmente importante que o alumnado teña moi presente o concepto de civismo, aplicándoo no seu día a día usando adecuadamente o material, coidándoo e respectando os bens e pertenzas dos demais, aprendendo así a participar na sociedade e a tratar de melloralala.

A igualdade e a coeducación serán outros dous piares básicos do noso centro, polo que se protexerá o dereito de todos os membros da comunidade educativa a recibir un trato igualitario, sen que poidan establecerse diferenzas por razón de sexo. Tampouco se admitirán entre o alumnado nin no resto dos membros da comunidade educativa as desigualdades sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou cunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

No marco da importancia global que lle queremos dar ao concepto de respecto inclúese tamén o respecto polas distintas linguas e a particular potenciación do galego en tanto que lingua propia.

Garantirase, cando menos, o uso do noso idioma nos supostos contemplados na lexislación actual. En todo caso, preténdese que o alumnado teña un correcto dominio, tanto oral como escrito, das dúas linguas oficiais: galego e castelán, así como que coñeza o valor de ambas as linguas nos ámbitos da comunicación e da cultura. Estimularase, así mesmo, o dominio doutras linguas (inglés, francés, portugués...) para facilitar a inserción laboral e cultural do alumnado no actual mundo globalizado.

3.2 Obxectivos

É obxectivo primordial deste centro o desenvolvemento harmónico das dimensións física, intelectual, afectiva, ética e social do alumnado. En función deste obxectivo global, establécense os seguintes obxectivos nos diferentes ámbitos da vida educativa:

Ámbito pedagóxico

1. Conseguir que o alumnado respecte e valore a cultura como fonte de satisfacción e realización persoal.
2. Acadar por parte do alumnado unha correcta asimilación dos contidos do currículo como finalidade primordial do progreso educativo, valorando tamén a adquisición de valores e actitudes positivas cara ao estudo.
3. Procurar achegar ao alumnado todos os contidos do currículo relacionándoos o máis posible coa súa realidade.
4. Acadar o uso fluído das dúas linguas oficiais, así como aumentar a competencia en lingua(s) estranxeira(s).
5. Proporcionarlle ao alumnado os instrumentos de análise científica e fomentar a capacidade de observación e de crítica, así como a adquisición de hábitos de traballo intelectual.
6. Tentar buscar as técnicas máis apropiadas para favorecer a motivación e a actividade eficaz do alumnado.
7. Facer da avaliación, tanto por parte do profesorado como del alumnado, unha verdadeira análise de todo o proceso educativo en xeral; así mesmo, facer da avaliación un instrumento de motivación e autoestima.
8. Impulsar a acción titorial individualizada e en grupo como algo esencial na orientación educativa e profesional, así como as diversificacións e adaptacións curriculares para aquel alumnado que precise delas.
9. Potenciar un réxime de coeducación no que non se produza ningún tipo de discriminación.
10. Estimular a expresión crítica como forma de mellorar o contorno inmediato e mesmo a sociedade.

Ámbito institucional e administrativo

1. Proporcionar ao profesorado os medios e condicións que lle permitan desenvolver unha acción educativa de calidade.
2. Integrar na vida do centro ao alumnado, familias, profesorado e persoal non docente, facilitándolles as canles de información e participación.
3. Distribuír competencias, responsabilidades e funcións co fin de conseguir unha xestión verdadeiramente participativa.
4. Xestionar axeitadamente os recursos económicos do centro.
5. Organizar adecuadamente os espazos do centro.
6. Manter relacións de colaboración e apoio con outras institucións, tanto educativas como sociais, culturais ou laborais.

7. Abrir o centro, cos seus medios e dependencias, ás demandas sociais e culturais do contorno.
8. Potenciar as reunións dos titores e titoras cos pais, nais e representantes legais.
9. Fomentar no contorno escolar o coidado e a observación do medio ambiente, potenciando a vida natural e mellorando os espazos que rodean o centro.

Ámbito humano e convivencial

1. Promover o uso apropiado da linguaxe evitando as expresións, tons, sons, xestos ou léxico discriminatorio, vexatorio, soez ou malsoante.
2. Establecer un marco de convivencia baseado nunhas normas que permitan a todos os membros da comunidade escolar facer uso dos seus dereitos e cumprir coas súas obrigas.
3. Conseguir que a convivencia no centro baseada no diálogo, o respecto e a estima, desterre a violencia (verbal e física) e permita o nacemento de vencellos de amizade e comunicación.
4. Fomentar o espírito de renovación do profesorado, favorecendo a súa participación en actividades de formación.
5. Manter unha administración permanente, áxil, eficaz e transparente.
6. Potenciar a educación para a saúde proxectándoa non só na vida do instituto senón tamén nos hábitos persoais e de lecer da comunidade educativa.

3.3 Prioridades de actuación

O centro impulsará a adquisición polo alumnado de estratexias activas destinadas á adquisición das capacidades de aprendizaxe necesarias para a unha formación continua que non se restrinja ao ámbito académico. Fomentárase a actitude de curiosidade intelectual, crítica e investigadora dende a participación efectiva do alumnado no proceso de aprendizaxe e o asentamento dos hábitos de traballo.

De xeito particular, promoverase o hábito de lectura no alumnado a través do Proxecto Lector, das actividades de dinamización impulsadas desde a biblioteca e das iniciativas que desde calquera departamento didáctico persigan a mesma finalidade.

Dedicaráselle especial atención, así mesmo, á realización de actividades complementarias e extraescolares que contribúan a enriquecer a formación do alumnado e a poñelo en contacto con manifestacións culturais de interese, tratando sempre de harmonizalas coas tarefas cotiás nas clases. Tamén se tratará como unha prioridade o amor á natureza e a defensa do medio ambiente, fomentando hábitos respectuosos e desenvolvendo actividades de sensibilización, ao tempo que se apoiarán as actividades de educación física destinadas ao coidado e mellora da saúde.

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

4. Concreción do currículo

4.1 Adecuación dos obxectivos xerais de etapa ao contexto do centro

4.1.1 ESO

A Educación Secundaria Obrigatoria contribuirá a desenvolver no alumnado as capacidades que lles permitan:

1. Consolidar hábitos de disciplina, responsabilidade, estudo e traballo individual e en equipo, de uso da iniciativa persoal, toma de decisións e planificación de metas persoais, de distintas formas de aprender a aprender, como condicións imprescindibles para o desenvolvemento da autoconfianza e competencia persoal.
2. Comprender e expresarse con corrección, oralmente e por escrito, nas linguas cooficiais e en máis dunha lingua estranxeira, utilizándoas de maneira versátil para diferentes contextos e intencións comunicativas, valorar a empatía na comunicación como instrumento de autorregulación do pensamento e eixe da convivencia e iniciarse no coñecemento, na lectura e no estudo da literatura.
3. Desenvolver destrezas na procura, selección, organización e integración coherente da información, como estratexia para adquirir novos coñecementos e resolver problemas académicos e cotiás a través do uso habitual de distintos recursos, especialmente, das tecnoloxías da información e a comunicación.
4. Fortalecer no alumnado as capacidades afectivas da personalidade e das súas relacións interpersoais, rexeitando os prexuízos e os comportamentos sexistas, co fin de acadar sempre a inclusión na comunidade educativa, e resolver pacificamente os conflitos.
5. Desenvolver e aplicar o pensamento científico-técnico, utilizando valores e criterios éticos, asemade de análise sistemática e economía e eficacia, que permitan adquirir actitudes para a resolución de problemas de distinta complexidade, en diversos campos do coñecemento e en situacións da vida cotiá.
6. Coñecer e valorar os aspectos básicos do patrimonio lingüístico, cultural, histórico e artístico propio e da diversidade de persoas e pobos, participando na súa conservación e mellora con sentimento de cidadanía global e plural compatible coa identidade local. Coñecer mulleres e homes que realizaran achegas importantes á cultura e á sociedade galegas ou a outras culturas do mundo.
7. Coñecer, aceptar e respectar o funcionamento do corpo humano propio e doutras persoas, e desenvolver o coidado e calidade da saúde corporal persoal e social, afianzando hábitos de práctica, crítica e responsable, de actividade física e deporte, de consumo racional, así como de interacción e conservación do espazo físico e dos seres vivos.
8. Capacitar aos alumnos con aprendizaxes integradores que lles permitan alcanzar o gusto por aprender, o éxito académico e a incorporación a estudos posteriores ou a vida laboral.
9. Coñecer, comprender e valorar as distintas linguaxes e manifestacións artísticas, culturais e deportivas, e achegas relevantes, como parte da diversidade e da evolución do patrimonio dos pobos, diálogo intercultural, forma de desenvolvemento do pensamento diverxente-converxente e como fonte de enriquecemento e gozo.
10. Participar nas actividades propostas pola comunidade educativa, mostrando exercicio na cidadanía democrática nunha sociedade plural, ao asumir responsablemente os deberes e dereitos no respecto ás outras persoas e grupos, exercitar o diálogo, practicar a tolerancia, a igualdade e equidade e a cooperación e solidariedade.
11. Valorar e respectar a diferenza de sexos e a igualdade de dereitos e oportunidades entre eles. Rexitar a discriminación das persoas por razón de sexo ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Rexeitar os estereotipos que supoñan discriminación entre homes e mulleres, así como calquera manifestación de violencia contra a muller.
12. Coñecer e valorar os aspectos básicos do patrimonio lingüístico, cultural, histórico e artístico de Galicia, participar na súa conservación e na súa mellora, e respectar a diversidade lingüística e cultural como dereito dos pobos e das persoas, desenvolvendo actitudes de interese e respecto cara ao exercicio deste dereito.
13. Coñecer e valorar a importancia do uso da lingua galega como elemento fundamental para o mantemento da identidade de Galicia e como medio de relación interpersoal e expresión de

riqueza cultural nun contexto plurilingüe, que permite a comunicación con outras linguas, en especial coas pertencentes á comunidade lusófona.

4.1.2 Bacharelato

O Bacharelato contribuirá a desenvolver no alumnado as capacidades que lle permitan:

1. Dominar, tanto na expresión oral coma na escrita, a lingua galega e a lingua castelá, e unha ou máis linguas estranxeiras, acadando a capacidade de expresarse correctamente en público a través de distintos tipos de discurso acordes con diferentes contextos sociais e culturais, e de comunicarse de xeito que establezan vínculos construtivos cos demais e co contorno.
2. Utilizar eficazmente e con responsabilidade as funcións transmisora e xeradora das tecnoloxías da información e da comunicación, como ferramentas para conseguir obxectivos e fins de aprendizaxe, traballo e lecer, previamente establecidos.
3. Coñecer e valorar criticamente as realidades do mundo contemporáneo, os seus antecedentes históricos e os principais factores da súa evolución, as súas escalas de valores no marco dos patróns culturais básicos de cada rexión, país ou comunidade e contribuír a afianzar e conservar o patrimonio material e inmaterial de Galicia no contexto dun mundo globalizado.
4. Exercer a cidadanía democrática, dende unha perspectiva global, actuando con criterio propio e practicando normas de convivencia que amosen adquirir unha conciencia cívica responsable, inspirada polos valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia, así como polos dereitos humanos, que fomente a corresponsabilidade e compromiso na construción dunha sociedade plural xusta e equitativa en dereitos e oportunidades das persoas e favoreza a sustentabilidade.
5. Reforzar os hábitos de lectura, estudo e autonomía así como actitudes de iniciativa, autoconfianza, de traballo en equipo, de creatividade, flexibilidade, como condicións necesarias para o desenvolvemento dunha madurez intelectual e humana, persoal e social que lles permita resolver responsable, crítica e pacificamente os conflitos persoais, familiares e sociais.
6. Acceder aos coñecementos e métodos científicos e tecnolóxicos fundamentais e dominar as habilidades básicas propias da modalidade de bacharelato elixida, e valorar de forma crítica a contribución da ciencia e da tecnoloxía ao cambio das condicións de vida.
7. Reforzar actitudes de respecto e de prevención no ámbito da seguridade viaria.
8. Participar de forma solidaria en actividades que fomenten o desenvolvemento e mellora do seu contorno social e afianzar a sensibilidade e o respecto do medio natural e a ordenación sustentable do territorio, con especial referencia ao territorio galego, procurando a conservación dos recursos e da diversidade.
9. Proporcionar ao alumnado a formación, a madurez, os coñecementos e habilidades que lle permitan desenvolver funcións sociais e incorporarse a vida activa con responsabilidade e competencia, así como capacitálo para o acceso á educación superior ou ao ámbito laboral e valorar a importancia da educación permanente durante toda a vida. Ser capaz de prever e resolver pacificamente os conflitos persoais, familiares e sociais.
10. Desenvolver a sensibilidade cara a manifestacións artísticas, literarias e deportivas, así como as habilidades perceptivas e comunicativas, sentido estético e valoración da liberdade de expresión que requiren, como fontes para cultivar a capacidade creadora, enriquecemento cultural e participación e conservación do patrimonio da propia comunidade como doutras.
11. Afianzar o espírito emprendedor con actitudes de creatividade, flexibilidade, iniciativa, traballo en equipo, confianza nun mesmo e sentido crítico.
12. Afianzar hábitos de utilización da educación física e o deporte para favorecer o desenvolvemento persoal e social e impulsar condutas e hábitos saudables e de gozo do tempo de lecer.
13. Fomentar a igualdade efectiva de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, analizar e valorar criticamente as desigualdades e discriminacións existentes e, en particular, a violencia

contra a muller, e impulsar a igualdade real e a non discriminación das persoas por calquera condición ou circunstancia persoal ou social, con atención especial ás persoas con discapacidade.

4.1.3 Ciclos Formativos

Os obxectivos xerais do **ciclo formativo de Soldadura e Caldeirería** son os seguintes:

1. Identificar, analizar e caracterizar as fases de fabricación de construcións metálicas, interpretando as especificacións técnicas, para establecer o proceso máis axeitado.
2. Seleccionar ferramentas e equipamentos tendo en conta a relación entre as súas características tecnolóxicas, o seu funcionamento e as necesidades do proceso, para acondicionar a área de traballo.
3. Recoñecer as características de programas de control numérico, robots e manipuladores, tendo en conta as relacións entre as linguaxes de programación e as súas aplicacións, para preparar máquinas e sistemas.
4. Analizar as técnicas de trazar, cortar, mecanizar e conformar, e manipular os controis das máquinas, xustificando a secuencia operativa para obter produtos de construcións metálicas.
5. Identificar as fases e as operacións que haxa que realizar, e analizar os procedementos de traballo e a normativa para montar estruturas metálicas e tubaxes.
6. Identificar os valores dos parámetros de traballo e analizar o proceso de soldaxe ou de corte, para preparar e pór a punto os equipamentos de soldadura ou de corte.
7. Recoñecer e manexar os equipamentos de soldadura ou corte, e describir a secuencia operativa para unir, cortar ou reparar compoñentes de construcións metálicas.
8. Recoñecer as técnicas de ensaios en relación coas prescricións de resistencia estrutural e de estanquidade que haxa que cumprir, para verificar a conformidade de produtos e instalacións.
9. Medir parámetros de compoñentes de construcións metálicas mediante o cálculo do seu valor e a súa comparación coas especificacións técnicas, para verificar a súa conformidade.
10. Identificar os tratamentos de protección en relación coas características do produto final, para protexer tubaxes.
11. Identificar as necesidades de mantemento de máquinas e equipamentos, e xustificar a súa importancia, para asegurar a súa funcionalidade.
12. Recoñecer e valorar continxencias, determinar as causas que as provocan e describir as accións correctoras, para resolver as incidencias asociadas á súa actividade profesional.
13. Analizar e describir os procedementos de calidade, prevención de riscos laborais e ambientais, e sinalar as accións para realizar nos casos definidos para actuar de acordo con normas estandarizadas.
14. Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.
15. Identificar e valorar as oportunidades de aprendizaxe e emprego, analizando as ofertas e demandas do mercado laboral para xestionar a súa carreira profesional.
16. Recoñecer as oportunidades de negocio, identificando e analizando demandas do mercado para crear e xestionar unha pequena empresa.
17. Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

Os obxectivos xerais do **ciclo formativo de Atención a persoas en situación de dependencia** son os seguintes:

1. Identificar técnicas e instrumentos de observación e rexistro, e seleccionalos en función das características das persoas en situación de dependencia e do plan de atención individualizado, para determinar as súas necesidades asistenciais e psicosociais.
2. Interpretar as directrices do programa de intervención, adecuándoas ás características e ás necesidades das persoas en situación de dependencia, para organizar as actividades asistenciais e psicosociais.
3. Identificar as posibilidades e as limitacións das persoas en situación de dependencia, seleccionando o tipo de axuda segundo os seus niveis de autonomía e autodeterminación, para a realización das actividades de hixiene persoal e vestidura, seguindo as pautas marcadas no plan de atención individualizado.
4. Interpretar as prescricións dietéticas establecidas no plan de atención individualizado, adecuando os menús e a preparación de alimentos, para organizar a intervención relacionada coa alimentación.
5. Identificar as necesidades de apoio á inxestión das persoas en situación de dependencia, tendo en conta a súa relación coas técnicas e os soportes de axuda, para administrar os alimentos.
6. Analizar procedementos de administración e control de gastos en relación cos recursos e as necesidades das persoas en situación de dependencia, para xestionar o orzamento da unidade de convivencia.
7. Identificar procedementos de mantemento do domicilio, e seleccionar os recursos e os medios necesarios que garantan as condicións de habitabilidade, hixiene e orde, con criterios de calidade, seguridade e coidado ambiental, para realizar as actividades de mantemento e limpeza.
8. Seleccionar técnicas de preparación para a exploración, a administración e o control de medicación e recollida de mostras da persoa en situación de dependencia, en relación coas súas características e as pautas establecidas para levar a cabo intervencións relacionadas co estado físico.
9. Seleccionar procedementos e axudas técnicas, seguindo as directrices do plan de atención individualizado e adecuándoos á situación das persoas en situación de dependencia, para realizar traslados, mobilizacións e apoio á deambulación.
10. Identificar factores de risco en relación coas medidas de prevención e seguridade, para aplicar as medidas adecuadas para preservar a integridade das persoas en situación de dependencia e os propios profesionais.
11. Seleccionar técnicas de primeiros auxilios, seguindo os protocolos establecidos para actuar en situacións de emerxencia e risco para a saúde no desenvolvemento da súa actividade profesional.
12. Analizar estratexias psicolóxicas, rehabilitadoras, ocupacionais e de comunicación, adecuándoas a circunstancias específicas da persoa en situación de dependencia, para realizar intervencións de apoio psicosocial acordadas coas directrices do plan de atención individualizado.
13. Identificar sistemas de apoio á comunicación en relación coas características da persoa, para o desenvolvemento e o mantemento de habilidades de autonomía persoal e social.
14. Seleccionar axudas técnicas e de comunicación en relación coas posibilidades e as características da persoa en situación de dependencia, para favorecer as habilidades de autonomía persoal e social, e as posibilidades de vida independente.
15. Identificar os principios de vida independente en relación coas características da persoa e do contexto, para promover a súa autonomía e participación social.
16. Analizar os elementos críticos do plan individual de vida independente en relación coas decisións de cada persoa, para realizar as tarefas de acompañamento e asistencia persoal.
17. Seleccionar estilos de comunicación e actitudes en relación coas características da persoa interlocutora, para asesorar as persoas en situación de dependencia, as familias e o persoal coidador non formal.

18. Identificar os protocolos de actuación en relación coas continxencias, para as resolver con seguridade e eficacia.
19. Formalizar os instrumentos de control e seguimento, aplicando os protocolos, para colaborar no control e no seguimento nas actividades asistenciais, psicosociais e de xestión.
20. Identificar ferramentas telemáticas e aplicacións informáticas, e seleccionar os protocolos establecidos para a emisión, a recepción e a xestión de chamadas do servizo de teleasistencia.
21. Analizar e utilizar os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación, para aprender e actualizar os seus coñecementos, recoñecendo as posibilidades de mellora profesional e persoal, para se adaptar a diversas situacións profesionais e laborais.
22. Desenvolver traballos en equipo e valorar a súa organización, participando con tolerancia e respecto, e tomar decisións colectivas ou individuais, para actuar con responsabilidade e autonomía.
23. Adoptar e valorar solucións creativas ante problemas e continxencias que se presenten no desenvolvemento dos procesos de traballo, para resolver de xeito responsable as incidencias da súa actividade.
24. Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á súa finalidade e ás características dos receptores, para asegurar a eficacia do proceso.
25. Analizar os riscos ambientais e laborais asociados á actividade profesional en relación coas súas causas, co fin de fundamentar as medidas preventivas que se vaian adoptar, e aplicar os protocolos correspondentes, para evitar danos propios, nas demais persoas, no contorno e no ambiente.
26. Analizar e aplicar as técnicas necesarias para dar resposta á accesibilidade e o deseño universais.
27. Aplicar e analizar as técnicas necesarias para mellorar os procedementos de calidade do traballo no proceso de aprendizaxe e no sector produtivo de referencia.
28. Utilizar procedementos relacionados coa cultura emprendedora, empresarial e de iniciativa profesional, para realizar a xestión básica dunha pequena empresa ou emprender un traballo.
29. Recoñecer os dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais para participar na cidadanía democrática.

Os obxectivos xerais do **ciclo de formación profesional básica de Servizos Administrativos** son os seguintes:

1. Identificar as principais fases do proceso de gravación, tratamento e impresión de datos e textos, determinando a secuencia de operacións, para preparar equipamentos informáticos e aplicacións.
2. Analizar as características dos procesadores de texto e das follas de cálculo, empregando as súas principais utilidades e as técnicas de escritura ao tacto, para elaborar documentos.
3. Caracterizar as fases do proceso de garda, custodia e recuperación da información, empregando equipamentos informáticos e medios convencionais para o seu almacenamento e o seu arquivamento.
4. Utilizar procedementos de reprodución e encadernamento de documentos controlando e mantendo operativos os equipamentos, para realizar labores de reprografía e encadernamento.
5. Describir os protocolos establecidos para a recepción e o envío de correspondencia e paquetería, identificando os procedementos e as operacións, para a súa tramitación interna ou externa.
6. Describir os principais procedementos de cobramento, pagamento e control de operacións comerciais e administrativas utilizados na actividade empresarial, determinando a información salientable para a realización de operacións básicas de tesouraría e para o seu rexistro e a súa comprobación.

7. Determinar os elementos salientables das mensaxes máis usuais para a recepción e a emisión de chamadas e mensaxes mediante equipamentos telefónicos e informáticos.
8. Aplicar procedementos de control de almacenamento comparando niveis de existencias, para realizar tarefas básicas de mantemento do almacén de material de oficina.
9. Recoñecer as normas de cortesía e as situacións profesionais en que son aplicables, para atender a clientela.
10. Comprender os fenómenos que acontecen no ámbito natural mediante o coñecemento científico como un saber integrado, así como coñecer e aplicar os métodos para identificar e resolver problemas básicos nos campos do coñecemento e da experiencia.
11. Desenvolver habilidades para formular, interpretar e resolver problemas, e aplicar o razoamento de cálculo matemático para se desenvolver na sociedade e no ámbito laboral, e para xestionar os seus recursos económicos.
12. Identificar e comprender os aspectos básicos de funcionamento do corpo humano e pólos en relación coa saúde individual e colectiva, e valorar a hixiene e a saúde, para permitir o desenvolvemento e o afianzamento de hábitos saudables de vida en función do contorno.
13. Desenvolver hábitos e valores acordes coa conservación e a sustentabilidade do patrimonio natural, comprendendo a interacción entre os seres vivos e o medio natural, para valorar as consecuencias que se derivan da acción humana sobre o equilibrio ambiental.
14. Desenvolver as destrezas básicas das fontes de información utilizando con sentido crítico as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter e comunicar información nos contornos persoal, social ou profesional.
15. Recoñecer características básicas de producións culturais e artísticas, aplicando técnicas de análise básica dos seus elementos, para actuar con respecto e sensibilidade cara á diversidade cultural, o patrimonio histórico-artístico e as manifestacións culturais e artísticas.
16. Desenvolver e afianzar habilidades e destrezas lingüísticas, e alcanzar o nivel requirido de precisión, claridade e fluidez, utilizando os coñecementos sobre as linguas galega e castelá, para se comunicar no seu contexto social, na súa vida cotiá e na actividade laboral.
17. Desenvolver habilidades lingüísticas básicas en lingua estranxeira para se comunicar de xeito oral e escrito en situacións habituais e predicibles da vida cotiá e profesional.
18. Recoñecer causas e trazos propios de fenómenos e acontecementos contemporáneos, a súa evolución histórica e a súa distribución xeográfica, para explicar as características propias das sociedades contemporáneas.
19. Desenvolver valores e hábitos de comportamento baseados en principios democráticos, aplicándoos nas súas relacións sociais habituais e na resolución pacífica dos conflitos.
20. Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar ás novas situacións laborais e persoais.
21. Desenvolver a iniciativa, a creatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en si mesmo/a, a participación e o espírito crítico, para resolver situacións e incidencias da actividade profesional ou de índole persoal.
22. Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.
23. Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.
24. Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e ás demais persoas.
25. Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.

26. Recoñecer os dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

27. Analizar e valorar a participación, o respecto, a tolerancia e a igualdade de oportunidades, para facer efectivo o principio de igualdade entre mulleres e homes.

28. Rexeitar calquera discriminación por razón de orientación sexual ou de identidade de xénero.

4.2 Directrices xerais da metodoloxía

A Comisión Europea da Educación estableceu unhas competencias clave ou destrezas básicas necesarias para a aprendizaxe das persoas ao longo da vida e animou aos estados membros a dirixir as súas políticas educativas nesta dirección. Defínese a competencia clave ou básica como a capacidade de responder ás demandas complexas e levar a cabo tarefas diversas da forma adecuada.

Supón unha combinación das habilidades prácticas, coñecementos, motivacións, valores éticos, actitudes, emocións e outros compoñentes sociais que actúen conxuntamente para o logro dunha acción eficaz. As competencias claves son aquelas nas que se sustentan a realización persoal, a inclusión social, a cidadanía activa e o emprego.

A Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, sinala que *“necesitamos propiciar as condicións que permitan o oportuno cambio metodolóxico, de forma que o alumnado sexa un elemento activo no proceso de aprendizaxe. Os alumnos e alumnas cambiaron radicalmente en relación cos de fai unha xeración. A globalización e o impacto das novas tecnoloxías fan que sexa distinto o seu xeito de aprender, de comunicarse, de concentrar a súa atención ou de abordar unha tarefa.”*

Faise necesario xerar a convicción de que o sistema educativo recompensa de xeito transparente e equitativo o rendemento que se logre nos obxectivos educativos e que recoñece especialmente a súa contribución á mellora do contorno. O decreto 86/2015, de 25 de xuño, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia, sinala no seu artigo 11 que os principios metodolóxicos, que o noso centro debe tomar como seus, serán os seguintes:

- Os centros docentes elaborarán as súas propostas pedagóxicas para esta etapa desde a consideración da atención á diversidade e do acceso de todo o alumnado á educación común. Así mesmo, arbitrarán métodos que teñan en conta os diferentes ritmos de aprendizaxe, favorezan a capacidade de aprender por si mesmos e promovan a aprendizaxe en equipo.
- A metodoloxía didáctica neste etapa será especialmente activa e participativa, favorecendo o traballo individual e o cooperativo do alumnado, así como o logro dos obxectivos e das competencias correspondentes.
- Procurarase o traballo en equipo do profesorado ao obxecto de proporcionar un enfoque multidisciplinar do proceso educativo, garantindo a coordinación de todos os membros do equipo docente de cada grupo.
- No proxecto educativo e nas programacións didácticas fixaranse as estratexias que desenvolverá o profesorado para alcanzar os estándares de aprendizaxe avaliábeis previstos en cada materia e, no seu caso, en cada ámbito, así como a adquisición das competencias.
- A intervención educativa debe ter en conta como principio a diversidade do alumnado, entendendo que deste xeito se garante o desenvolvemento de todos/as os/as alumnos/as e unha atención personalizada en función das necesidades de cada persoa. Os mecanismos de reforzo, que se deberán poñer en práctica axiña que como se detecten dificultades de aprendizaxe, poderán ser tanto organizativos como curriculares.
- Promoverase a integración e o uso das tecnoloxías da información e da comunicación na aula, como recurso metodolóxico eficaz para desenvolver as tarefas de ensino e aprendizaxe.
- Para unha adquisición eficaz das competencias e a súa integración efectiva no currículo, deberán deseñarse actividades de aprendizaxe integradas que permitan ao alumnado avanzar cara aos resultados de aprendizaxe de máis dunha competencia ao mesmo tempo. Para iso,

aproveitaranse as posibilidades que ofrecen as metodoloxías de proxectos, entre outras, así como os recursos e as actividades da biblioteca escolar.

Todas as competencias citadas anteriormente buscan o seguinte:

1. A metodoloxía será activa e participativa xa que entendemos a aprendizaxe como un proceso persoal e de interacción social que os alumnos e alumnas constrúen en función das relacións comunicativas que se organizan no contexto do centro e aula. Neste contexto fomentarase a creación dun clima e ambiente que permita relacións informativas e formativas que xeren, en definitiva, un contexto estimulante cara á aprendizaxe e a cultura mediante a creación de vínculos positivos. En concreto, unha metodoloxía baseada na integración do alumnado no seu propio proceso de aprendizaxe. En consecuencia, favorecerase a participación do alumnado na dinámica xeral da clase, procurando a implantación de actividades que fomenten o traballo en grupo e propicien o deseño e desenvolvemento do proceso de ensino/aprendizaxe.
2. Os **principios básicos da aprendizaxe** aos que nos imos a cinguir son:

A coherencia, na medida do posible, de todas as materias. A adaptación que cada profesor/a deberá facer en función das características do grupo e que completará coas contribucións da experiencia docente diaria. O profesorado adoptará o papel de guía do proceso de ensino-aprendizaxe.

Tipos de aprendizaxe que se utilizarán:

- Aprendizaxe por facilitación (consistirá en proporcionar dun xeito ordenado os contidos relevantes) e aprendizaxe por descubrimento (dispoñer as condicións e os materiais máis idóneos para que o alumnado, asumindo unha actitude máis autónoma, adquira o seu propio coñecemento).
- Practicar ou aplicar os coñecementos sempre que sexa viable, posto que isto supón unha das mellores formas de consolidar as aprendizaxes.
- Facer explícita a utilidade dos contidos que se imparten en dous sentidos (para aumentar a motivación): a súa utilidade nos aspectos académicos e o seu uso no desenvolvemento no ambiente cotián.
- Propoñer algunhas tarefas como un desafío, como unha meta con certo grao de dificultade pero asequible ao mesmo tempo, aumentará o interese nos adolescentes e contribuirá a incrementar o grao de autonomía e a consideración positiva cara ao esforzo.

O traballo en grupo:

- Pode facilitar o intercambio de experiencias e a cooperación entre o alumnado.
- É non só un medio senón un fin en si mesmo nunha sociedade que aposta cada vez máis por este procedemento.
- Non pode nin debe aplicarse sen a debida reflexión.
- Seleccionar previa e coidadosamente a actividade e o momento máis adecuado para desenvolve-la.
- Definir claramente os obxectivos que se pretenden e o procedemento para levala a cabo.
- Establecer de xeito flexible a composición dos grupos.
- Explicitar como e cando finalizará a tarefa.

A título orientativo, podemos establecer unha clasificación das actividades, segundo a seguinte tipoloxía:

- Actividades de introdución-motivación, que teñen a finalidade de introducir ao alumnado nun obxecto de estudo determinado.
- Actividades de coñecementos previos, orientadas a coñecer as ideas, opinións e intereses do alumnado sobre os contidos que se van desenvolver.

- Actividades de desenvolvemento, que permitirán a aprendizaxe de conceptos, procedementos, actitudes e a comunicación aos demais da tarefa realizada.
 - Actividades de consolidación, que serven para contrastar as novas ideas coas ideas previas do alumnado.
 - Actividades de recuperación, orientadas a atender a aquel alumnado que non conseguiu as aprendizaxes previstas.
 - Actividades de ampliación, que permiten construír novos coñecementos ao alumnado que realizou de forma satisfactoria as actividades establecidas.
3. Partiremos das necesidades, demandas, expectativas e intereses do alumnado.
 4. Perseguimos a funcionalidade das aprendizaxes partindo dunha estreita relación co contorno mediante visitas, saídas ou traballos de campo, coa idea de resolver problemas, satisfacer inquietudes, realizar investigacións que permitan comprender a realidade ou novos fenómenos. Esta perspectiva funcionalista da aprendizaxe logrará captar a atención e a motivación do alumnado ao favorecer que utilice o aprendido en circunstancias da vida real, en situacións prácticas ou utilizándoo como instrumento para lograr novas aprendizaxes.
 5. Esta concepción construtivista da aprendizaxe permítenos expor a necesidade de enfoques interdisciplinares na abordaxe das actividades ou propostas de traballo, nas que o alumnado se converte en protagonista do seu propio proceso de aprendizaxe.
 6. Igualmente, favoreceremos e partiremos do traballo intelectual activo mediante o uso das técnicas de traballo e estudo que favorezan a comprensión e a memorización.
 7. Finalmente, debemos dicir que con esta formulación pretendemos a motivación adecuada do alumnado a fin de conseguir unha redución do fracaso escolar.
 8. Por outra banda, resta indicar que, tendo como marco estes principios metodolóxicos xerais, cada un dos departamentos didácticos abordará de modo específico as súas propias estratexias metodolóxicas.

4.3 Directrices xerais das programacións didácticas

Para a ESO e o bacharelato, a lexislación vixente establece que os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a **programación didáctica de cada materia** de cada curso que teña encomendados. Esta programación é o instrumento de planificación curricular específico e necesario para desenvolver o proceso de ensino e aprendizaxe do alumnado de maneira coordinada entre o profesorado integrante de cada departamento.

Os diferentes departamentos do IES Marco do Camballón deberán seguir o seguinte **protocolo** á hora da **elaboración** das distintas **programacións didácticas**:

- Cada un dos departamentos didácticos deberá elaborar a programación de cada unha das materias ou ámbitos que teña asignados. A xefatura de cada departamento deberá coordinar e responsabilizarse da súa redacción final.
- Os Xefes/as de Departamento entregarán as programacións e/ou as correspondentes modificacións en formato electrónico antes do comezo das actividades lectivas de cada curso escolar ou, no seu caso, dentro do prazo acordado se fose distinto.

A Xefatura de Estudos do centro comprobará que na programación de cada un dos departamentos figuran os apartados correspondentes (mencionados abaixo). De faltar algún deles, deberá instar ao departamento a completala. Unha vez que a Xefatura de Estudos teña no seu poder todas as programacións completadas e organizadas debidamente, deberá remitir unha copia ao Servizo de Inspección Educativa. No escrito de remisión farase constar expresamente que todas as programacións conteñen os apartados que a normativa vixente contempla.

O cambio de profesorado non debe implicar unha nova programación, senón que todo profesor/a que se incorpore a un departamento debe adaptarse á programación vixente.

O profesorado informará o alumnado das programacións docentes da súa materia ou ámbito. Esta información básica incluírá os estándares mínimos avaliábeis e os criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e cualificación. Así mesmo, a principio de curso o Xefe/a de Departamento dará a coñecer á comunidade educativa a programación didáctica do seu departamento, colocando unha copia nos taboleiros habilitados no corredor de Secretaría e/ou incluíndo unha versión electrónica no espazo do seu departamento na web oficial do centro.

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

- a) Introducción e contextualización
- b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.

(Neste apartado cada departamento deberá detallar as porcentaxes coas que as súas materias contribúen á nota final de cada competencia para cada curso, de acordo co aprobado pola CCP e o claustro. Tamén se poden incluír as rúbricas aprobadas para avaliar os estándares transversais asociados á CAA, CSC, CD e CCEC).

- c) Concreción dos obxectivos para o curso.
- d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
 - 1º. Temporalización
 - 2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia
 - 3º. Procedementos e instrumentos de avaliación

- e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.
- f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
- g) Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.
- h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.

(Para este apartado recoméndase empregar as táboas de avaliación que se proporcionaron na CCP coa intención de traballar cun modelo común para todos os departamentos.)

- i) Actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.
(Deberán seguir as pautas e criterios comúns aprobados pola CCP.)
- j) Procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
- k) Avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
- l) Medidas de atención á diversidade.
- m) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso.
(Incluíranse neste apartado as actividades programadas por cada departamento para traballar o tema transversal común que se acorde no claustro cada curso.)
- n) Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.
- ñ) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

Por outra parte, se nalgún dos devanditos apartados a CCP acordase un modelo de programación común, deberá ser empregado por todos os departamentos.

Para a elaboración da **programación didáctica dos Ciclos Formativos e da FP básica** empregarase a aplicación informática existente no portal de fp: <https://www.edu.xunta.es/programacions>.

4.4 Educación en valores

Todo centro ten unha serie de trazos que configuran os seus sinais de identidade; no noso caso os máis evidentes son ser un centro público, estar situado nunha zona rural e contar cun alumnado dunhas determinadas características socioculturais. A estes trazos engádese a finalidade educativa a todos inherente. O noso centro sempre perseguiu, preservando a equidade e a igualdade de oportunidades do alumnado, a súa formación integral, ofertando un servizo educativo público de calidade.

O noso reto é conseguir que o alumnado do centro desenvolva ao máximo as súas capacidades nun ambiente propicio que impulse o seu desenvolvemento integral, fomente valores como a importancia do esforzo, a solidariedade e o respecto e favoreza a conciencia internacional que os converta en cidadáns do mundo; ademais de saber escoitar, enriquecerse coas achegas alleas e ter a xenerosidade suficiente para ofrecer o mellor de si mesmo. O desenvolvemento das competencias require proporcionar un contorno seguro e cálido no que o aprendiz se sinta libre e confiado para probar, equivocarse, realimentarse e volver probar.

Tomando como base os valores xerais expostos anteriormente, os diferentes departamentos didácticos, a través das materias, ámbitos e módulos, debemos transmitirlos traballando co noso alumnado para que os aplique na súa vida diaria. Entre outros, poderían destacarse os seguintes:

1. Aprender a ser responsable. Explicar as responsabilidades que debe aprender a adquirir o alumnado para poder formarse máis axeitadamente como persoas:
 - a) Responsabilidade cun mesmo
 - b) Responsabilidade coas tarefas que debe desenvolver
 - c) Responsabilidade no consumo
 - d) Responsabilidade coa sociedade
2. Aprender a ser respectuoso. Achegar información, reflexión e debate acerca dos catro ámbitos nos que debemos aplicar o respecto se queremos conseguir unha convivencia equilibrada:
 - a) Aprender a ser respectuoso cun mesmo
 - b) Aprender a ser respectuoso cos demais
 - c) Aprender a ser respectuoso co contorno
 - d) Aprender a ser respectuoso coa diferenza
3. Aprender a ser empático. Explicar a necesidade de ser capaces de entender aos demais, de poñernos no seu lugar, para así , fortalecer as relacións humanas, fomentar a comunicación entre as persoas e mellorar a sociedade. Poderían tratarse os seguintes temas:
 - a) Sensibilidade cos demais
 - b) Solidariedade e cooperación
 - c) A amizade
 - d) O civismo
4. Aprender a autorregularse. Cómpre explicar a importancia do autoconhecimento. Se o alumnado se coñece a si mesmo será capaz de controlar os seus impulsos negativos e poderá afrontar as contrariedades cunha actitude máis positiva. Os puntos que se poden traballar serían:
 - a) Autoconhecimento
 - b) Autocontrol das emocións
 - c) Aceptación das normas
 - d) Alegría e optimismo.

4.5 Directrices xerais de orientación e acción tutorial

A acción tutorial e a orientación educativa e profesional (LOE, 2006 e LOMCE, 2013) terán un papel relevante en cada un dos cursos. O IES Marco do Camballón informará e orientará o alumnado na elección de materias, específicas, troncais e de opción, tanto para favorecer a consolidación da adquisición das competencias clave como para facilitar a transición ao mundo laboral ou educativo ao finalizar o ensino obrigatorio, así como nos plans de acollemento no centro docente.

Cada grupo de alumnos e alumnas contará cun titor ou unha titora, designado/a pola Dirección do centro entre o profesorado que lle imparta docencia ao grupo.

O profesorado titor terá a responsabilidade de coordinar o equipo docente que imparta clases nese grupo, no relativo tanto á avaliación como aos procesos de ensino e aprendizaxe, e manterá unha relación permanente cos pais, coas nais ou cos titores e coas titoras legais, co fin de garantir o exercicio dos dereitos recoñecidos no artigo 4.1.d) e g) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación. Será responsable da orientación en colaboración co Departamento de Orientación.

A orientación educativa garantirá ao longo da etapa un axeitado asesoramento ao alumnado para favorecer a súa continuidade no sistema educativo ou, se for o caso, unha orientación profesional. En todo caso, a orientación educativa atenderá ao principio de igualdade entre homes e mulleres.

Disposición de bloques temáticos no deseño do PAT

- Acollida e integración do alumnado
 - ✓ Actividades de presentación do titor/a
 - ✓ Actividades de presentación do alumnado
 - ✓ Explicación de características e contidos do curso e da etapa
 - ✓ Dinámicas de grupo
 - ✓ Organización do centro
 - ✓ Presentación do centro: biblioteca, dependencias, servizos etc.
 - ✓ Fomento da participación activa, crítica e responsable do alumnado: dinámica do grupo clase, excursións, festexos etc.
 - ✓ Facilitar a información de temas de interese: axudas, estudos etc.
- Recollida de información sobre o alumnado
 - ✓ Datos persoais
 - ✓ Historial académico e escolar
 - ✓ Capacidades, aptitudes, actitudes e intereses
 - ✓ Datos relevantes do seu estilo de aprendizaxe
 - ✓ Dificultades de adaptación e/ou aprendizaxe
 - ✓ Documentos do alumnado
- Seguimento individual do proceso educativo do alumnado:
 - ✓ Seguimento do proceso educativo de cada alumno/a para introducir os axustes pedagóxicos necesarios mediante o tratamento á diversidade.
 - ✓ Diversificación de dispositivos de comunicación do profesorado co alumnado e o grupo: grupos flexibles, diversificación de materiais de axuda, diversificación de actividades, de sistemas de avaliación etc.
 - ✓ Diversificación de métodos pedagóxicos: traballo individual, autónomo ou dirixido, actividades, teoría etc.

- ✓ Diversificación da axuda e dos métodos de profundización: explicación de erros, focalización dunha aprendizaxe illada, explicación de pasos intermedios, técnicas de estudo e de traballo individual, técnicas de información e comunicación, técnicas cognitivas e de capacidades dinámicas etc.
- ✓ Programa de enriquecemento cognitivo: solución de problemas, creatividade, razoamento, metacognición etc.
- ✓ Opcionalidade no currículo: intereses do alumnado, programación de cada materia optativa, distintas opcións educativas e profesionais posteriores etc.
- ✓ O reforzo educativo (RE) e as adaptación curriculares (ACS), para aquel alumnado que o necesite, en colaboración co profesorado das materias afectadas.
- Desenvolvemento da madurez persoal
 - ✓ Acompañar ao alumno/a no seu proceso de crecemento persoal, favorecendo o desenvolvemento de actitudes e valores. Desenvolver actividades relacionadas coa panorámica actual de xustiza, de xenerosidade etc.
 - ✓ Desenvolvemento da autoestima, o autocontrol, toma de decisións, a responsabilidade etc.
 - ✓ Desenvolvemento dos temas transversais: o medio ambiente, a paz, a seguridade vial etc.
- Promover o crecemento persoal
 - ✓ Favorecer o desenvolvemento da identidade persoal a través da imaxe positiva dun mesmo, do autoconcepción, da autoeficacia e do progreso en habilidades sociais.
- Coordinar a intervención educativa do profesorado do grupo
 - ✓ Achegar ao profesorado a información relativa ás características de cada alumno/a e as súas necesidades.
 - ✓ Identificar as necesidades educativas do alumnado en relación coas materias, ámbitos ou módulos, colaborando co profesor/a e co Departamento de Orientación, para as respostas educativas axeitadas.
 - ✓ Facilitar a colaboración entre o profesorado.
 - ✓ Fixar os criterios para unha avaliación individual, formativa e orientadora.
- Relacións entre a familia e o centro
 - ✓ Establecer unha interacción entre a familia e o centro para facilitar a colaboración e participación.
 - ✓ Dar a coñecer ás familias as actividades relacionadas coa titoría.
 - ✓ Transmitir información das familias ao centro educativo.
- Orientación vocacional (profesional e académica)
 - ✓ Favorecer a toma de decisións en relación co futuro académico e/ou profesional.
 - ✓ Información sobre o sistema educativo: desde a ESO ou xa para o alumnado dos ciclos formativos (FP Básica e de Grao Medio), saídas profesionais, universitarias, outros ciclos formativos etc.
 - ✓ Coñecemento do mundo laboral.

4.6 Atención á diversidade

A **atención á diversidade** constitúe un reto necesario de resposta de educación de calidade de todo centro escolar. Concíbese a atención educativa á diversidade como o conxunto de medidas e accións deseñadas coa finalidade de adecuar a resposta educativa ás diferentes características, potencialidades, ritmos e

estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado. Estas medidas e accións implican a toda a comunidade educativa e deben concretarse en propostas curriculares e organizativas que teñan en conta a pluralidade de todas e cada unha das alumnas e alumnos e enténdese por atención á diversidade o conxunto de medidas e accións que teñen como finalidade adecuar a resposta educativa ás diferentes características e necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe, motivacións, intereses e situacións sociais e culturais de todo o alumnado.

Este obxectivo só é alcanzable para a comunidade educativa do IES “Marco do Camballón “ se a aula ordinaria se converte nun referente básico e o titor/a no eixe principal da resposta educativa á diversidade e, singularmente, aos alumnos con necesidades especiais. A responsabilidade non debe desprazarse do titor/a aos distintos profesionais, polo contrario, estes deben colaborar con el, de acordo coa proposta curricular, nun auténtico traballo interdisciplinar e de equipo. Os recursos precisos para esta acción educativa deben asegurar, no posible, a atención singular ao alumnado que precise deles. Preténdese que o centro responda diferencialmente á diversidade presente nas aulas.

O reto permanente consiste precisamente en ser quen de ofrecer a cada alumno e alumna a axuda pedagóxica que precise, axustando a intervención educativa á súa individualidade como persoa.

A realidade educativa actual é complexa, variable e acolle, como estamos vendo ata aquí, a un alumnado igualmente diverso. A atención á diversidade no noso centro parte dos seguintes principios:

1. As diferenzas individuais no proceso de aprendizaxe constitúen un aspecto da condición humana. A diversidade é, polo tanto, unha característica de todos os alumnos/as e non só duns poucos.
2. Todo o alumnado necesita axudas psicopedagóxicas ao longo da súa escolarización, ben sexan de tipo persoal, técnico ou material, co obxecto de conseguir os fins da educación. Polo tanto, o factor que marca as diferenzas fai referencia ao tipo e grao de axudas precisas.
3. As necesidades educativas do alumnado preséntanse sempre asociadas ás condicións persoais e particulares froito dunha interacción entre o individuo e seu contorno físico-social-cultural.

Na lexislación vixente LOE (2006), LOMCE (2013), o decreto 229/2011 que regula a atención á diversidade e o decreto 86/2015 do currículo da ESO e do Bacharelato recóllese que significa proporcionar unha educación de calidade a todo o alumnado, adaptada ás súas necesidades, para que acade ou máximo desenvolvemento posible de todas as súas capacidades, aplicando, ao mesmo tempo, o principio de atención á diversidade e garantindo unha igualdade efectiva de oportunidades.

Para o alumnado que requira unha atención educativa diferente á ordinaria, por presentar necesidades educativas especiais, por dificultades específicas de aprendizaxe, trastorno por déficit de atención e hiperactividade (TDAH), polas súas altas capacidades intelectuais, por se incorporar tarde ao sistema educativo ou por condicións persoais ou de historia escolar, estableceranse as medidas curriculares e organizativas necesarias co fin de que poida alcanzar o máximo desenvolvemento das súas capacidades persoais e os obxectivos e competencias establecidas en cada etapa para todo o alumnado.

A escolarización do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo rexerese polos principios de normalización e inclusión e asegurará a súa non-discriminación e a igualdade efectiva no acceso e na permanencia no sistema educativo.

A identificación e a valoración do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e, de ser o caso, a intervención educativa derivada desa valoración, realizaranse do xeito máis temperán posible, nos termos que determine a consellería con competencias en materia de educación. Os centros docentes deberán adoptar as medidas necesarias para facer realidade esa identificación, valoración e intervención.

Ámbito de intervención educativa

Todo alumno ou alumna que se atopa no tramo educativo obrigatorio ten dereito a recibir un ensino adaptado que lle permita progresar en función das súas capacidades e conforme ás súas necesidades, sexan ou non especiais.

A intervención educativa basearase en principios como:

- ✓ Atención pedagóxica individualizada
- ✓ Partir do nivel de desenvolvemento do alumno/a

- ✓ Asegurar a construción de aprendizaxes significativas
- ✓ Capacidade de creación e modificación de estruturas mentais
- ✓ Capacidade de aprender a aprender. Educación permanente
- ✓ Actividade creativa e intelectual.

Principios xerais de actuación

1. A atención á diversidade rexerese polos principios de normalización e inclusión; equidade, igualdade de oportunidades e non discriminación; flexibilidade e accesibilidade; interculturalidade e promoción da convivencia; autonomía dos centros docentes e participación de toda a comunidade educativa.
2. A atención á diversidade abrangue a totalidade do alumnado, quen deberá contar coas medidas e recursos educativos que respondan ás súas necesidades e características persoais.
3. Nas decisións pedagóxicas, organizativas e de xestión dos centros educativos terase en conta a atención á diversidade.
4. As accións preventivas e a detección temperá terán carácter prioritario nos centros docentes, coa implicación e a participación de toda a comunidade educativa e, de ser o caso, doutras administracións ou entidades sen ánimo de lucro.
5. Na resposta educativa á diversidade priorizaranse as medidas de carácter ordinario e normalizador. As de carácter extraordinario só se levarán a cabo unha vez esgotadas as anteriores.
6. A intervención educativa basearase nun enfoque multidisciplinar e de colaboración e coordinación entre os diferentes profesionais.
7. As nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado maior de idade que o autorice por escrito e do alumnado menor de idade recibirán, de forma individualizada, a necesaria información e asesoramento respecto das características e necesidades do alumnado, así como das medidas que se deberán adoptar para a súa atención nos centros educativos.
8. A formación, a innovación e a difusión de boas prácticas na atención á diversidade serán accións que se deberán promover para a mellora continuada da calidade educativa.

Medidas ordinarias

Consideramos medidas ordinarias de atención á diversidade todas aquelas que faciliten a adecuación do currículo prescritivo, sen alteración significativa dos seus obxectivos, contidos e criterios de avaliación, ao contexto sociocultural dos centros educativos e ás características do alumnado. Estas medidas teñen como finalidade dar resposta ás diferenzas en competencia curricular, motivación, intereses, relación social, estratexias, estilos e ritmos de aprendizaxe, e están destinadas a facilitar a consecución dos obxectivos e competencias establecidas nas diferentes ensinanzas.

- a) Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado
- b) Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado
- c) Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión
- d) Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación
- e) Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia
- f) Desdobramentos de grupos
- g) Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria
- h) Programas de enriquecemento curricular

- i) Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas
- j) Programas de recuperación materias suspensas
- k) Programas específicos personalizados
- l) Programas de habilidades sociais.

Medidas extraordinarias

Consideramos medidas extraordinarias de atención á diversidade todas aquelas dirixidas a dar resposta ás necesidades educativas do alumnado con necesidade específica de apoio educativo que poden requirir modificacións significativas do currículo ordinario e/ou supoñer cambios esenciais no ámbito organizativo, así como, de ser o caso, nos elementos de acceso ao currículo ou na modalidade de escolarización. Aplicaranse unha vez esgotadas as de carácter ordinario ou por resultaren estas insuficientes.

Para a aplicación das medidas extraordinarias será necesaria a autorización da dirección do centro educativo, do Servizo de Inspección Educativa, da Xefatura Territorial ou da dirección xeral que proceda, e, se é o caso, informe xustificativo do correspondente Servizo de Orientación.

- a) Adaptacións curriculares
- b) Agrupamentos flexibles
- c) Apoio do profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica e/ou en Audición e Linguaxe
- d) Flexibilización da duración do período de escolarización
- e) Programas de Mellora da Aprendizaxe (2º e 3º ESO)
- f) FP Básica
- g) Atención educativa ao alumnado que, por circunstancias diversas, presenta dificultades para unha asistencia continuada a un centro educativo
- h) Grupos de adquisición das linguas
- i) Grupos de adaptación da competencia curricular.

Plan Xeral de Atención á Diversidade

O Plan Xeral de Atención á Diversidade é o documento en que se articula a atención á diversidade. Neste plan concretaranse todas as actuacións e medidas de atención á diversidade que un centro educativo diseña e desenvolve para adecuar a resposta educativa ás necesidades da totalidade do seu alumnado. Correspóndelle a súa elaboración ao Departamento de Orientación. O Plan Xeral de Atención á Diversidade será aprobado polo Consello Escolar, por proposta do claustro do profesorado, e pasará a formar parte do proxecto educativo.

Promoción da escolarización e da formación

Na promoción da escolarización e na busca permanente da mellora educativa e do éxito escolar, o IES Marco do Camballón terá como prioridades:

1. Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias.
2. Promover o deseño e a aplicación de programas específicos de atención á diversidade para aquel alumnado que presente dificultades de inserción e/ou adaptación escolar, coa finalidade de favorecer a súa integración no centro e promover a adquisición dos obxectivos e das competencias da etapa mediante unha metodoloxía adaptada ás súas necesidades e intereses.
3. Adoptar as medidas oportunas para posibilitar a atención educativa ao alumnado que, por razóns de saúde ou por decisión xudicial, non poida asistir con regularidade a un centro educativo.

Absentismo, abandono escolar temperán e desescolarización

Para os efectos entenderase por:

1. Absentismo: ausencia ao centro escolar e sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Esta ausencia ao centro suporá, cando menos, un dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.
2. Abandono escolar temperán: situación daquel alumnado que, podendo seguir escolarizado por idade, abandona o sistema educativo sen a obtención da titulación correspondente.
3. Desescolarización: situación en que persoas en idade de escolarización obrigatoria non se atopan matriculadas en ningún centro educativo.

Prevención, seguimento e control

O IES Marco do Camballón establecerá nas súas normas de organización e funcionamento os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e recollerá, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.
- b) Información as nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado maior de idade que o autorice por escrito e do alumnado menor de idade, ademais de intervención ante a detección de casos.

Atención educativa hospitalaria e domiciliaria

A atención educativa hospitalaria e/ou domiciliaria terán por finalidade a continuidade do proceso formativo do alumnado que curse ensinanzas de ESO, Bacharelato, Ciclos Medios ou FP básica no IES e que, por prescripción facultativa, debido a enfermidade ou lesión, non poida asistir con regularidade ao centro por un período prolongado de tempo.

Será destinatario de atención educativa hospitalaria o alumnado que deba permanecer ingresado nun centro hospitalario, a tempo completo ou en hospitalización de día, nalgunha das seguintes situacións:

- Longa hospitalización: máis de trinta días
- Media hospitalización: entre quince e trinta días
- Curta hospitalización: menos de quince días

O alumnado de longa e media hospitalización será quen reciba atención educativa en coordinación co instituto, mentres que o de curta hospitalización poderá realizar no centro hospitalario actividades educativas de carácter xeral.

Alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar

O centro prestará atención especial á inclusión e normalización do dito alumnado, mediante o traballo de titoría e orientación. Informando a servizos sociais, inspección ou outros organismos do seu desenvolvemento persoal e académico.

Alumnado procedente do estranxeiro

Será destinatario desta atención aquel alumnado que, procedendo do estranxeiro, acceda ao centro para estudar a ESO, bacharelato, Ciclos Medios ou FP básica e presente as seguintes características:

- a) Descoñecemento das dúas linguas oficiais de Galicia
- b) Desfase curricular significativo
- c) Graves dificultades de adaptación.

De acordo coa lexislación vixente aplicaráselle medidas de atención á diversidade correspondentes a unha avaliación inicial, tan pronto chegue, e logo a posibilidade de ir a un Grupo de Adquisición de Linguas ou de Desfase Curricular, se fose preciso.

Departamento de Orientación

1. As propostas educativas para atender a diversidade basearanse en principios inclusivos, integradores e non discriminatorios.
2. Todo o persoal do centro educativo considerará no seu labor a diversidade do alumnado, adaptando todas as súas actuacións e a práctica educativa ás características persoais, necesidades, intereses e estilo cognitivo das rapazas e dos rapaces, dada a importancia que nestas idades adquiren o ritmo e o proceso de maduración.
3. Os centros deseñarán, a través do departamento de orientación, accións e recursos encamiñados á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe. Así mesmo, facilitarase a coordinación de cantos axentes interveñan na atención deste alumnado.
4. O Departamento de Orientación informará, coordinará e, de ser o caso, participará no deseño e desenvolvemento das medidas ordinarias e extraordinarias.

4.7 Avaliación, promoción e titulación do alumnado

4.7.1 Educación Secundaria Obrigatoria

Todo o exposto neste epígrafe ten **carácter provisional**, dado que no momento de revisión deste documento non se publicou a orde de avaliación que desenvolve o Decreto 86/2015 de implantación do currículo. A información está extraída deste decreto, da Resolución do 15 de xullo de 2016 e, no tocante a titulación, do *Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller* e mais da Resolución do 9 de xuño de 2017 pola que se regulan as condicións para a obtención do título de Graduado en ESO.

Consideracións xerais sobre a avaliación

- A avaliación do proceso de aprendizaxe de cada alumno e alumna debe cumprir unha función formativa, dándolle información sobre o seu progreso, as dificultades atopadas e os recursos de que dispón para superalas. Así mesmo, será continua, integradora e diferenciada segundo as distintas materias do currículo.
- Os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe de cada materia serán os referentes para a comprobación do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos nas avaliacións.
- Avaliaranse tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino a práctica docente, para o que o profesorado deberá establecer indicadores de logro nas súas programacións didácticas.
- Para garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa valorado obxectivamente, faranse públicos os criterios de avaliación e cualificación así como os instrumentos e procedementos que se van empregar e os estándares mínimos avaliábeis. Para difundilos, ademais de informar ao alumnado, publicaranse no taboleiro do centro e/ou na web do centro, dentro do espazo de cada departamento.
- Os referentes fundamentais para avaliar as aprendizaxes do alumnado que curse un **programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento** serán as competencias básicas e os obxectivos xerais da ESO, así como os criterios de avaliación e os estándares avaliábeis específicos establecidos para cada ámbito do programa e para as materias que curse cada alumna ou alumno.
- Na avaliación do alumnado con necesidades educativas especiais que teña **adaptacións curriculares significativas**, a avaliación e promoción tomará como referencia os estándares e

os criterios de avaliación fixados nas respectivas adaptacións, sen que estas poidan supoñer unha minoración das cualificacións obtidas.

- Ao comezo de cada curso o profesorado que imparta docencia nun grupo realizará unha avaliación inicial para recoller información sobre os coñecementos previos do alumnado e o grao de desenvolvemento das competencias. Esta avaliación incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e será o punto de referencia para a toma de decisións relativas ao desenvolvemento do currículo, así como para adoptar medidas de apoio, reforzo e recuperación para cada alumna ou alumno.
- Ao longo de cada curso realizaranse para cada grupo, polo menos, tres sesións de avaliación, coordinadas pola persoa titora. Nelas participará todo o profesorado do grupo, que constituirá o equipo docente e actuará de maneira colexiada. Tamén se contará co asesoramento do Departamento de Orientación. A titora ou titor recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, as cualificacións das distintas materias e/ou ámbitos, o grao de desenvolvemento das competencias, as decisións e os acordos acadados referidos a cada alumna e alumno e ao grupo no seu conxunto. Así mesmo, farase o seguimento da recuperación das materias pendentes, se fose o caso. A última destas tres sesións poderá coincidir coa avaliación final ordinaria do mes de xuño.
- Nos primeiros días do mes de setembro terá lugar unha sesión de avaliación, tras a realización das probas extraordinarias, para o alumnado que non superase todas as materias na avaliación final ordinaria. Cando un alumno ou alumna non se presente á proba extraordinaria dunha materia, nos documentos de avaliación farase constar «non presentado» (NP).
- Cando o progreso dunha alumna ou alumno nunha materia non sexa o adecuado, determinaranse as medidas de atención á diversidade que procedan. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades e estarán dirixidas a favorecer a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o proceso educativo.
- No proceso de avaliación continua a cualificación de cada unha das materias ou ámbitos será decidida polo profesor ou profesora que as imparta, nunha escala de 1 a 10 sen decimais. Con carácter xeral, as decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e titulación do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas aquelas que incidan no proceso educativo do alumnado.
- O alumnado de 1º e 2º que non curse a materia de Segunda lingua estranxeira, será valorado de xeito cualitativo no progreso nas actividades de reforzo que estea desenvolvendo. Nos documentos de avaliación figurará coa mención de exenta/o.
- O alumnado que promocioe con materias pendentes deberá ser avaliado destas nos anos académicos seguintes. Os departamentos didácticos asumirán as tarefas de recuperación e avaliación das materias pendentes do curso anterior. Con esta finalidade proporánlle un plan de traballo segundo os acordos tomados pola CCP a este respecto.

Criterios de promoción en ESO

- Os alumnos e as alumnas terán promoción de curso no caso de superaren todas as materias cursadas ou teren avaliación negativa en dúas materias como máximo, e repetirán curso cando teñan avaliación negativa en tres ou máis materias, ou en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.
- De forma excepcional, poderá autorizarse a promoción dun alumno ou unha alumna con avaliación negativa en tres materias cando se dean conxuntamente as seguintes condicións:
 - a) Que dúas das materias con avaliación negativa non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.
 - b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impide ao alumno ou á alumna seguir con éxito o curso seguinte, que ten

expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa.

c) Que se lle apliquen ao alumno ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.

- Poderá tamén autorizarse de xeito excepcional a promoción dun alumno ou unha alumna con avaliación negativa en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas, cando o equipo docente considere que o alumno ou a alumna poden seguir con éxito o curso seguinte, que teñen expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa, e sempre que se lle apliquen ao alumno ou á alumna as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.
- As materias coa mesma denominación en diferentes cursos da educación secundaria obrigatoria consideraranse como materias distintas.
- Quen teña promoción sen superar todas as materias deberá matricularse das materias non superadas, seguirá os programas de reforzo que estableza o equipo docente e deberá superar as avaliacións correspondentes aos devanditos programas de reforzo. Esta circunstancia terase en conta aos efectos de promoción previstos nos apartados anteriores.
- O alumno ou a alumna que non teñan promoción deberán permanecer un ano máis no mesmo curso. Esta medida poderáselle aplicar no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo dentro da etapa. Cando esta segunda repetición deba producirse en terceiro ou cuarto curso, terá dereito a permanecer no réxime ordinario cursando educación secundaria obrigatoria ata os dezanove anos de idade, feitos no ano no que finalice o curso. Excepcionalmente, poderá repetir unha segunda vez en cuarto curso se non repetiu nos cursos anteriores da etapa.
- En todo caso, as repeticións estableceranse de maneira que as condicións curriculares se adapten ás necesidades do alumno ou da alumna e estean orientadas á superación das dificultades detectadas. Esta medida deberá ir acompañada dun plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior. Os centros docentes organizarán este plan de acordo co que estableza a consellería con competencias en materia de educación.
- Coa finalidade de facilitar que todo o alumnado logre os obxectivos e alcance o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes, a consellería con competencias en materia de educación establecerá medidas de reforzo educativo, con especial atención ás necesidades específicas de apoio educativo. A aplicación personalizada das medidas revisarase periodicamente e, en todo caso, ao finalizar o curso académico.
- Ao final de cada curso de educación secundaria obrigatoria entregaráselles ao pai, á nai ou aos/as titores/as legais de cada alumno ou alumna un consello orientador, que incluírá unha proposta a pais, nais ou titores/as legais ou, de ser o caso, ao alumno ou á alumna do itinerario máis adecuado para seguir, así como a identificación, mediante informe motivado, do grao de logro dos obxectivos da etapa e de adquisición das competencias correspondentes que xustifica a proposta. Se se considerara necesario, o consello orientador poderá incluír unha recomendación aos pais, ás nais ou aos/as titores/as legais e, de ser o caso, ao alumno ou á alumna sobre a incorporación a un programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento, ou a un ciclo de formación profesional básica. O consello orientador incluírase no expediente do alumno ou da alumna.
- O alumnado de **2º de PMAR**, sempre que continúe dentro do programa, promocionará sempre a 3º PMAR, independentemente de que supere ou non todas as materias e ámbitos. Se promociona con pendentes deberá realizar as actividades que lle permitan recuperalas ao longo do desenvolvemento do programa.
- O alumnado de **3º PMAR** promocionará a 4º curso se supera todos os ámbitos e materias que integran o programa (Lingua estranxeira terá a consideración de materia). Non obstante, poderá promocionar o alumnado que, tendo superados os dous ámbitos, suspendese unha ou dúas materias e, de xeito excepcional, tres se o equipo docente considera que pode seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción

beneficiará a súa evolución educativa. Poderá permanecer un ano máis en 3º se o equipo docente considera que esta medida é a máis adecuada para logo poder cursar 4º pola vía ordinaria.

Criterios de titulación en ESO

- Obterá o título de Graduado en Educación Secundaria o alumnado que ao terminar a educación secundaria obrigatoria teña avaliación positiva en todas as materias e teña acadados os obxectivos da etapa e adquiridas as competencias correspondentes.
- Tamén pode titular o alumnado que, unha vez realizadas as probas extraordinarias, teña avaliación negativa nun máximo de dúas materias, sempre que non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas, ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas e que o equipo docente considere que acadou os obxectivos da etapa e adquiriu as competencias correspondentes.
- Para os efectos de titulación, computaranse como materias con avaliación negativa tanto as suspensas do propio curso comas as de cursos anteriores. Ademais, as materias coa mesma denominación en diferentes cursos de ESO serán computadas como materias distintas.
- Na avaliación final de 4º ESO realizarase unha valoración das competencias clave que se recollerá no consello orientador, expresada nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas e para as positivas distinguirá entre Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaliente (SB).
- No título constará a cualificación final da ESO, expresada nunha escala de 1 a 10 con dous decimais, calculada como a media de todas as materias cursadas na etapa e redondeada á centésima máis próxima ou á superior no caso de equidistancia. A situación de “non presentado/a” na avaliación extraordinaria equivalerá á cualificación numérica obtida na mesma materia na avaliación ordinaria. No caso de alumnado que cursase un PMAR, no cálculo da media non se terán en conta as materias suspensas anteriores á entrada no programa se pertencen a algún ámbito e este foi aprobado.
- O alumnado que, despois da avaliación ordinaria, obtivese unha nota media igual ou superior a 9, poderá obter Matrícula de Honra. Esta distinción concederáse conforme aos criterios previamente acordados na CCP e non superará en número o 5% do alumnado ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado en 4º.
- O alumnado que obteña un título de Formación Profesional Básica poderá obter o Graduado en ESO sempre que, na avaliación final do ciclo formativo, o equipo docente considere que acadou os obxectivos da ESO e adquiriu as competencias correspondentes.
- O alumnado que non obtivese o título de graduado en ESO recibirá unha certificación oficial e con validez en toda España, na que deberán constar as materias e/ou ámbitos cursados coas cualificacións obtidas, ademais dun informe do equipo docente do último curso no que estivese matriculado no que se indique o grao de logro dos obxectivos de etapa e de adquisición de competencias, así como a formación complementaria que debería cursar para obter o título de ESO.

Reclamacións

- O alumnado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación final obtida nunha materia ou da decisión de promocionar ou titular, no prazo de 2 días lectivos a partir da súa notificación, segundo o procedemento descrito no apartado 6.6.

4.7.2 Bacharelato

Todo o exposto neste epígrafe ten **carácter provisional**, dado que no momento de revisión deste documento non se publicou a orde de avaliación que desenvolve o Decreto 86/2015 de implantación do currículo. A información está extraída deste decreto e, no tocante a titulación, do *Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller*.

Consideracións xerais sobre a avaliación

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua e diferenciada segundo as materias, terá un carácter formativo e será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como dos de aprendizaxe.
- Terá como referentes os criterios de avaliación e os estándares avaliábeis de cada materia, que os departamentos darán a coñecer ao alumnado ao comezo do curso xunto criterios de cualificación e os procedementos e instrumentos de avaliación. Ademais, expóñense publicamente nos taboleiros do corredor do centro e/ou no espazo de cada departamento dentro da páxina web do centro para garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva.
- Se hai alumnado con necesidade de apoio educativo, deberá ter garantidas as condicións axeitadas para a realización das avaliacións, sen que isto poida supoñer unha minoración das súas cualificacións.
- As materias de contidos progresivos precisarán da superación da de 1º curso para poder ser avaliada a de 2º; se non están aprobadas na acta de avaliación final de 2º deberá figurar P (Pendente). A superación das materias de segundo curso que está condicionada á superación das correspondentes materias de primeiro por implicar continuidade figuran no anexo VI do DOG do 29 de xuño de 2015. Cada departamento deberá especificar na súa programación didáctica os procedementos que vai empregar para a acreditación de coñecementos nas materias implicadas.
- Aínda que o equipo docente, coa coordinación da persoa titora, valorará a evolución do alumnado no conxunto das materias, será o profesorado de cada materia quen decidirá, ao final do curso, se o alumno/a logrou os obxectivos e alcanzou o adecuado grao de adquisición das competencias correspondentes.
- Avaliaranse tanto as aprendizaxes do alumnado como os procesos de ensino a práctica docente, para o que o profesorado deberá establecer indicadores de logro nas súas programacións didácticas.
- Haberá, cando menos, tres sesións de avaliación ao longo do curso, podendo coincidir a terceira sesión coa avaliación final do período ordinario. Haberá, así mesmo, unha sesión de avaliación logo da realización das probas extraordinarias de setembro ás que terá dereito o alumnado que non supere algunha materia.
- Os resultados da avaliación expresaranse mediante cualificacións numéricas de 0 a 10, sen decimais, considerando negativas as inferiores a 5. Nas actas de avaliación da convocatoria da proba extraordinaria, se o alumnado non se presentase a ela, consignarase como non presentado. Os alumnos e as alumnas que obtivesen no 2º curso de bacharelato unha nota media igual ou superior a 9 puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A dita mención concederáselle a un número de alumnos non superior ao 5% do total do alumnado do curso.

Criterios de promoción no bacharelato

- Promocionará do 1º ao 2º curso de bacharelato o alumnado que supere todas as materias do curso e aquel que fora avaliado negativamente nunha ou en dúas materias.
- O alumnado que en 1º de bacharelato obteña avaliación negativa en máis de dúas materias deberá cursar de novo o curso completo e será cualificado en todas, agás no caso de que algunha das materias xa superadas deixase de ser impartida no centro, en que o alumnado poderá manter a cualificación obtida sen necesidade de matricularse nunha nova materia.

- O alumnado que promocióne a 2º con materias pendentes de 1º deberá matricularse delas. Os departamentos didácticos deberán organizar as correspondentes actividades de recuperación para a avaliación das pendentes.
- O alumnado que ao finalizar o 2º curso teña avaliación negativa nalgunha materia poderá:
 - a) Matricularse soamente das materias con avaliación negativa.
 - b) Matricularse de todas as materias de 2º, logo de solicitude á Dirección do centro, coa finalidade de mellorar as súas cualificacións. Nas materias que xa teña superadas consideraráselle a cualificación obtida na nova convocatoria, sempre que sexa superior á anterior.
- Os alumnos e as alumnas poderán repetir cada un dos cursos de bacharelato unha soa vez como máximo, aínda que excepcionalmente poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo dun informe favorable do equipo docente.

Criterios de titulación en bacharelato

Para obter o título de bacharel será necesario ter avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos desta etapa. A cualificación final da etapa será a media aritmética das notas de todas as materias cursadas no bacharelato, expresada nunha escala de 0 a 10.

O alumnado que teña un título de Técnico ou Técnico Superior de Formación Profesional poderá obter o título de bacharelato se supera as materias xerais do bloque das troncais da modalidade de bacharelato que elixa.

Reclamacións

Os/as alumnos/as ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación final obtida nunha materia ou da decisión de promocionar ou titular, no prazo de dous días lectivos a partir da súa notificación, segundo o procedemento descrito no epígrafe 6.6 para 1º de bacharelato e do xeito que estableza cada curso a Consellería de Educación para 2º de bacharelato.

4.7.3 Ciclo Formativo de Grao Medio

Consideracións xerais sobre a avaliación

- A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos Ciclos Formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.
- Os criterios e procedementos de avaliación terán en conta a competencia xeral e as capacidades profesionais características do título e dos módulos profesionais que o conforman; a valoración do grao de consecución destas capacidades farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo. O equipo docente avaliará, así mesmo, a madurez do alumnado en relación coas restantes finalidades da formación profesional específica.
- A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia de alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.
- O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas normas de funcionamento do centro.

- As cualificacións expresaranse mediante unha escala numérica do 1 ao 10, sen decimais. Considéranse positivas as cualificacións iguais ou superiores a 5 puntos. No caso do bloque de Formación en Centros de Traballo a cualificación expresarase como Apto/Apta ou Non apto/Non apta.
- Na avaliación do módulo de Formación en Centros de Traballo (FCT), colaborará co titor ou coa titora do centro educativo o titor ou titora da empresa que designe o correspondente centro de traballo para o período de estadía do alumno ou da alumna.
- En materia de validacións e exencións atenderase ao establecido nos artigos 52 e 53 do Decreto 114/ 2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. Ademais, poderanse validar aqueles módulos profesionais que se determinen nas normas que se establezan para tal efecto.
- O módulo de FCT é susceptible de exención pola súa correspondencia coa experiencia laboral. A exención poderá ser total ou parcial dependendo da correspondencia entre a experiencia acreditada e os contidos dos módulos formativos de FCT, sempre que se acredite unha experiencia, correspondente ao traballo a tempo completo dun ano, relacionada cos estudos profesionais respectivos. En todo caso a exención do módulo da FCT prevista na súa normativa reguladora solicitarase segundo o modelo do anexo XV da Orde do 12 de xullo de 2011.

Criterios de promoción en Ciclos Formativos

- O alumnado poderá formalizar a matrícula no segundo curso cando teña superados todos os módulos do primeiro curso ou se a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supera as 300 horas.
- En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberán repetir os módulos profesionais non superados, para o cal deberán formalizar a matrícula no mesmo curso e se incorporarán ao grupo de alumnado correspondente.
- O alumnado que, logo da repetición de primeiro curso no mesmo centro, non obtiver avaliación positiva para a promoción ao segundo curso ou que, despois da repetición do segundo curso no mesmo centro, non conseguise titularse por ter módulos pendentes de primeiro e/ou de segundo, poderá completar os módulos profesionais non superados e, así, concluír os seus estudos solicitando a admisión noutro centro. Non obstante, poderase formalizar unha terceira ou unha cuarta matrícula do mesmo curso no mesmo centro, sempre que existan prazas dispoñibles e non haxa listaxe de espera.
- Para a realización do módulo de Formación en Centros de Traballo, é necesaria a avaliación positiva en todos os restantes módulos profesionais que compoñen o ciclo formativo.
- O alumnado de 2º curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes de 1º e/ou 2º curso poderá recuperarlos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.
- Se o/a alumno/a non superou positivamente o módulo abandonará a empresa sen poder realizar a FCT ata que teña superado o citado módulo.

Criterios de titulación en Ciclos Formativos

- A superación dun ciclo formativo requirirá a avaliación positiva en todos e cada un dos módulos profesionais que o compoñen.
- O alumnado que non supere na súa totalidade as ensinanzas do ciclo formativo recibirá un certificado académico dos módulos profesionais superados, que terá efectos de acreditación parcial acumulable das competencias profesionais adquiridas.
- A nota final do ciclo formativo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada un dos módulos, expresada con dous decimais. Os módulos profesionais validados ou exentos non se computarán para os efectos do cálculo da cualificación final do ciclo formativo.

Reclamacións

- Os/as alumnos/as ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión das cualificación final no prazo de dous días lectivos a partir da súa notificación, segundo o procedemento xeral descrito no epígrafe 6.6 deste documento.
- No caso de ciclos formativos de 2000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de Formación en Centros de Traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

4.7.4 Formación Profesional Básica (FPB)

Consideracións xerais sobre a avaliación (orde do 12 de xullo de 2011)

1. A avaliación da aprendizaxe do alumnado nos ciclos formativos realizarase de xeito diferenciado por módulos profesionais. En todo caso, a avaliación na formación profesional inicial realizarase tomando como referencia os obxectivos, expresados en resultados de aprendizaxe, e os criterios de avaliación de cada un dos módulos profesionais e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no correspondente currículo.
2. A avaliación dos alumnos e as alumnas dos ciclos de formación profesional básica terá carácter continuo, formativo e integrador, permitirá orientar as súas aprendizaxes e as programacións educativas e realizarase por módulos profesionais.
3. A avaliación estará adaptada ás necesidades e á evolución dos alumnos e as alumnas, nomeadamente no caso de persoas en situación de discapacidade, para as cales se incluírán medidas de accesibilidade que garantan unha participación non discriminatoria nas probas de avaliación.
4. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas normas de organización e funcionamento.
5. A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, regulado no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.
6. O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.
7. O alumnado que perdesen o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.
8. No primeiro curso do ciclo realizarase as seguintes avaliacións:
 - a) Tres avaliacións parciais.
 - b) Avaliación final de módulos, que se realizará coincidindo coa finalización das actividades lectivas.
 - c) Avaliación final extraordinaria para o alumnado con módulos pendentes da avaliación final de módulos, que se realizará nas datas que se establezan na orde pola se aprobe o calendario escolar para cada curso.

9. O informe de avaliación individualizado a que se refire o artigo 39 da Orde do 12 de xullo de 2011 conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polos alumnos e as alumnas, para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.
10. No segundo curso do ciclo realizaranse as seguintes avaliacións:
 - a) Dúas avaliacións parciais de módulos.
 - b) Avaliación final de módulos, que se realizará con anterioridade ao período establecido con carácter xeral para a realización da FCT.
 - c) Avaliación final de ciclo, que se realizará coincidindo coa finalización das actividades lectivas.
11. Na sesión de avaliación final de módulos, o equipo docente tomará as decisións sobre a superación de módulos de segundo curso e, de ser o caso, superación dos módulos de primeiro curso pendentes.
12. No horario previsto para a docencia dos módulos, o alumnado que non realice a FCT no período establecido con carácter xeral poderá recuperar os módulos pendentes de primeiro e/ou segundo curso neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data en que serán avaliados.
13. Na avaliación final de ciclo, o equipo docente realizará a proposta de título para o alumnado que obtivese cualificación positiva en todos os módulos do ciclo.
14. O alumnado que despois da avaliación final de ciclo teña pendente exclusivamente a FCT poderá matricularse en calquera dos períodos establecidos na súa normativa reguladora. Ao remate de cada un destes períodos realizarase unha avaliación final extraordinaria, en que se avaliará unicamente o módulo de FCT, e, de ser o caso, realizarase a proposta de título correspondente.
15. A cualificación dos módulos profesionais, agás o de formación en centros de traballo (FCT), será numérica, entre un e dez, sen decimais. A superación do ciclo formativo requirirá a avaliación positiva en todos os módulos profesionais que o compoñen. Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos. A cualificación obtida nun módulo profesional superado trasladarase a calquera dos ciclos formativos en que este estea incluído.
16. Na avaliación do módulo profesional de FCT colaborará co titor ou coa titora do centro educativo o titor ou titora da empresa que designe o correspondente centro de traballo para o período de estadía do alumno ou da alumna. A cualificación do dito módulo profesional será en termos de «apto» ou «apta», ou «non apto» ou «non apta».
17. A nota final do ciclo formativo será a media aritmética das cualificacións numéricas obtidas en cada un dos módulos, expresada con dous decimais. Os módulos profesionais validados ou exentos non se computarán para os efectos do cálculo da cualificación final do ciclo formativo.
18. Os alumnos e as alumnas que obtivesen unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumno ou a alumna.
19. O número de matrículas de honra que se poderán conceder nun ciclo formativo nun curso académico será como máximo de dúas. No caso de que o número de alumnos e alumnas matriculados con opción a titular nun curso académico sexa inferior a vinte, só se poderá conceder unha matrícula de honra.
20. O profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado de formación profesional inicial constitúe o seu equipo docente, e estará coordinado polo profesor ou a profesora que se encargue da titoría do dito grupo.
21. Denomínanse sesións de avaliación as reunións de carácter colexiado que realice o equipo docente, convocadas e presididas polo profesor ou a profesora que se encargue da titoría do grupo, levadas a cabo co obxecto de contrastar as informacións proporcionadas polo profesorado de cada módulo profesional en relación coa valoración dos resultados de aprendizaxe do alumnado e co seu progreso na consecución dos obxectivos xerais do ciclo. Nestas sesións, o

equipo docente tomará as decisións que afecten o proceso de avaliación e promoción do alumnado.

22. O titor ou a titora de cada grupo redactarán unha acta do desenvolvemento das sesións, na cal se farán constar, entre outros, os acordos alcanzados e as decisións adoptadas. A valoración dos resultados derivados destes acordos e destas decisións constituirá o punto de partida na seguinte sesión de avaliación.

O equipo docente adoptará as medidas oportunas que garantan a máxima confidencialidade da información que mereza un tratamento reservado.

23. As sesións de avaliación serán desenvolvidas en función dos períodos lectivos e polo profesorado que o decreto do currículo regula para cada ciclo formativo. Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, ordinario ou de persoas adultas, en cada curso académico e para cada grupo realizarase unha sesión de avaliación e cualificación en cada trimestre lectivo.
24. Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.
25. Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Criterios de promoción na FP básica

- O alumnado matriculado nun centro terá dereito a un máximo de dúas convocatorias anuais en cada un dos catro anos en que pode estar a cursar estas ensinanzas para superar os módulos en que estea matriculado, excepto o módulo de formación en centros de traballo, que poderá ser obxecto de avaliación unicamente en dúas convocatorias.
- Os alumnos e as alumnas, sen superaren o prazo máximo establecido de permanencia, poderán repetir cada curso unha soa vez como máximo, aínda que, excepcionalmente, poderán repetir un dos cursos unha segunda vez, logo do informe favorable do equipo docente.
- O alumno ou a alumna poderá obter a promoción a segundo curso cando os módulos profesionais asociados a unidades de competencia pendentes non superen o 20% do horario semanal e superase o Módulo de Comunicación e Sociedade I ou o Módulo de Ciencias Aplicadas I (Decreto 107/2014 de 4 de setembro); con todo, deberá matricularse dos módulos profesionais pendentes de primeiro curso. Os centros docentes deberán organizar as consecuentes actividades de recuperación e avaliación dos módulos profesionais pendentes.
- O módulo de formación en centros de traballo, con independencia do momento en que se realice, avaliarase logo de alcanzada a avaliación positiva nos módulos profesionais asociados ás unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no período de formación en centros de traballo correspondente.

Titulación, certificación e acreditación na formación profesional básica

- Para a obtención do título profesional básico cumprirá superar todos os módulos.
- O título profesional básico terá valor académico e profesional e permitirá o acceso aos ciclos formativos de grao medio.
- O alumnado que obteña o título de formación profesional básica tamén poderá obter o de ESO sempre que, na avaliación final do ciclo formativo, o equipo docente considere que alcanzou os obxectivos da ESO e adquiriu as competencias correspondentes (artigo 2, punto 5 do *Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller*).

- Os alumnos e as alumnas que finalicen os seus estudos sen obter o título profesional básico recibirán a certificación académica dos módulos profesionais superados, que terá efectos académicos e de acreditación parcial acumulable das competencias profesionais adquiridas en relación co Sistema Nacional de Cualificacións e Formación Profesional.
- O título profesional básico terá os mesmos efectos laborais que o título de graduado en educación secundaria obrigatoria para o acceso a empregos públicos e privados.
- Os títulos profesionais básicos non constitúen unha regulación do exercicio de profesión regulada ningunha.
- No caso de que o perfil profesional inclúa a posibilidade de desempeñar profesións reguladas ou exixencias específicas para unha ocupación concreta, recolleranse, como información complementaria en cada título de formación profesional básica, sen menoscabo do disposto no punto anterior.
- A formación conducente á obtención dos títulos profesionais básicos capacitará para levar a cabo as funcións de nivel básico de prevención de riscos laborais recollidas no artigo 35 do Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención, e na normativa vixente en materia de prevención de riscos laborais.

Reclamacións

- Os/as alumnos/as ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación final obtida nun módulo, ou da decisión de titular, no prazo de dous días lectivos a partir da súa notificación, segundo o procedemento xeral descrito no epígrafe 6.6 deste documento.

4.8 Plans específicos para o alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso

Plan específico de recuperación de pendentes

- O alumnado que promocióne sen ter superadas todas as materias seguirá un programa destinado á recuperación das aprendizaxes non adquiridas e deberá superar a avaliación correspondente a dito programa.
- Ao inicio do curso, a través das titorías, informarase aos pais, nais ou tutores legais do alumnado maior de idade que o autorice por escrito e do menor de idade sobre as materias pendentes.
- Tamén no comezo do curso, os departamentos establecerán o procedemento e os criterios que aplicarán para recuperar a materia, que estarán incluídos na súa programación didáctica. Informarán, na medida do posible, do traballo que o alumnado deberá facer para recuperar estas materias, tanto ao propio alumnado coma aos tutores/as e ás familias do alumnado menor de idade, ou do alumnado maior de idade que o autorice por escrito.
- Na 1ª e 2ª avaliación, de ter datos, informarase ao titor/a sobre a evolución do traballo do alumnado con estas materias pendentes. En todo caso, o departamento informará ao titor no momento preciso en que teña información que dar.
- A Xefatura de Estudos establecerá un calendario coas probas de maio que será respectado por todos os departamentos.
- Nos PMAR será competencia do profesorado que imparte clases nel establecer as actividades de reforzo e apoio que lle permitan ao alumnado recuperarlas ao longo do programa, coa colaboración dos departamentos implicados.

Plan específico para o alumnado repetidor

O alumnado que non promocióne de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado á superación das dificultades detectadas no curso anterior. Cada profesor/a establecerá os reforzos necesarios para o alumnado que o necesite e deixará constancia na memoria final do departamento.

5. Organización e xestión do centro

5.1 Órganos de goberno

A participación do alumnado, profesorado, pais e nais, persoal da administración e servizos na xestión dos institutos de educación secundaria efectuarase de conformidade co establecido na lexislación vixente.

O centro precisa dunha organización que posibilite o bo funcionamento e facilite a consecución dos obxectivos xerais e das prioridades de actuación anteriormente detallados.

5.1.1 Órganos unipersoais

O Equipo Directivo está composto por todos os órganos unipersoais de goberno.

O Equipo Directivo decidirá, como crea adecuado, o réxime de funcionamento, así como a forma en que se tomarán os acordos. Os membros da comunidade educativa poderán solicitar, individualmente ou a través dos seus representantes, ao Equipo Directivo as actuacións que se crean necesarias para unha mellora do funcionamento do centro.

Ás reunións do Equipo Directivo poderase invitar, dependendo dos asuntos para tratar, a outras persoas alleas ao propio equipo (presidente/a da ANPA, alumnado responsable das asociacións de alumnos, xefes/as de departamento, representante do persoal non docente, orientador/a etc.)

Os compoñentes do Equipo Directivo, de acordo coas normas vixentes, deben procurar unha comunicación directa, áxil e regular cos órganos colexiados do centro. Ademais, recibirán aos membros da comunidade educativa sempre que estes o soliciten.

Funcións

- d) Velar polo bo funcionamento do centro.
- e) Estudar e presentar ao Claustro e Consello Escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do centro.
- f) Propoñer procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do centro e colaborar nas avaliacións externas do seu funcionamento.
- g) Propoñer á comunidade escolar actuacións de carácter preventivo que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran e melloren a convivencia no centro.
- h) Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Consello Escolar e do Claustro no ámbito das súas respectivas competencias.
- i) Establecer os criterios para a elaboración do proxecto do orzamento.
- j) Elaborar a proposta do Proxecto Educativo do Centro, a Programación Xeral Anual e a memoria final de curso.
- k) Aqueloutras funcións que delegue nel o Consello Escolar, no ámbito da súa competencia.

5.1.1.1 Dirección

Funcións

- a) Ostentar a representación do instituto e representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do instituto, de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias dos restantes órganos de goberno.

- d) Colaborar cos órganos da Administración educativa en todo o relativo ao logro dos obxectivos do centro.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao instituto e controlar a asistencia ao traballo. Aplicar o réxime disciplinario de todo o persoal adscrito ao instituto, así como realizar a proposta, cando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Manter as relacións administrativas coa Xefatura Territorial e proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes.
- g) Xestionar os medios materiais e humanos do instituto, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e xefes/as de departamento, canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- h) Autorizar os gastos de acordo co orzamento do instituto e ordenar os pagamentos
- i) Visar as certificacións e documentos oficiais do instituto.
- j) Designar e propoñer o cesamento dos restantes membros do Equipo Directivo, así como designar aos Xefes/as de Departamento e aos/ás titores/as, de acordo co procedemento establecido.
- k) Executar, no ámbito da súa competencia, os acordos dos órganos colexiados.
- l) Fomentar e coordinar a participación dos distintos sectores da comunidade educativa e procurar os medios precisos para a eficaz execución das súas respectivas competencias, garantindo o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais, e persoal de administración e servizos.
- m) Elaborar, co resto do Equipo Directivo, a proposta de Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual do instituto, de acordo coas directrices e criterios establecidos polo Consello Escolar e coas propostas formuladas polo Claustro e, así mesmo, velar pola súa correcta aplicación.
- n) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, a Comisión Económica do Consello Escolar e cantas outras se constituían regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do Equipo Directivo.
- o) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- p) Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos formativos da zona.
- q) Elevar ao Xefe/Xefa territorial a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do instituto, así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- r) Promover as relacións cos centros de traballo que afecten á formación do alumnado e á súa inserción profesional e asinar os convenios de colaboración entre o instituto e os mencionados centros.
- s) Facilitar a información sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
- t) Favorecer a avaliación de todos os proxectos e actividades do instituto e colaborar coa Administración educativa nas avaliacións externas que periodicamente se leven a cabo.
- u) Favorecer a convivencia no centro, resolver os conflitos e impoñer as correccións que correspondan, de acordo coa normativa vixente.
- v) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministro de acordo coas disposicións vixentes.

5.1.1.2 Xefatura de Estudos

Funcións

- a) Exercer, por delegación do Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Coordinar as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias de profesorado e o alumnado, en relación co Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual e velar pola súa execución.
- c) Elaborar, en colaboración cos restantes membros do Equipo Directivo, os horarios académicos do alumnado e do profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- d) Coordinar as actividades dos/as xefes/as de departamento.
- e) Coordinar e dirixir a acción dos/as titores/as, coa colaboración no seu caso, do Departamento de Orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e co plan de acción tutorial.
- f) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención, aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- g) Coordinar, coa colaboración do Centro de Formación e Recursos, as actividades de perfeccionamento do profesorado, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo instituto.
- h) Organizar os actos académicos.
- i) Fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente no que se refire ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización e apoiando o traballo da Xunta de Delegados/as.
- j) Participar na elaboración da proposta de Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- k) Favorecer a convivencia no centro, garantir o procedemento para impoñer as correccións que correspondan e levar un rexistro das infraccións comunicadas.
- l) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- m) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ao alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo/a Director/a do centro no ámbito da súa competencia.

5.1.1.3 Secretaría

Funcións

- a) Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do/a Director/a.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados do instituto (Consello Escolar, Claustro), redactar a acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do/a Director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do instituto.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado, coa colaboración dos/as xefes/as de departamento.

- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios informáticos, audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Exercer, por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal de administración e de servizos adscrito ao instituto.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas instrucións do/a Director/a, do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do/a Director/a, realizar a contabilidade e render contas ante as autoridades correspondentes e o Consello Escolar.
- j) Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do/a Director/a.
- k) Participar na elaboración da proposta de Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, xunto co resto do Equipo Directivo.
- l) Asegurar a xestión dos medios humanos e materiais do instituto de acordo coas instrucións do/a Director/a.
- m) Controlar, por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade, a asistencia ao traballo e o réxime disciplinario do persoal non docente adscrito ao instituto, e manter as relacións administrativas coa Xefatura Territorial.
- n) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro
- o) Presidir, se é o caso, e por delegación do/a Director/a, a Comisión Económica.
- p) p) Calquera outra función que lle encomende o/a Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

5.1.1.4 Vicedirección

Funcións

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

O/a Vicedirector/a poderá asistir ás reunións do Consello Escolar do centro, con voz e sen voto, cando se traten asuntos que lle fosen encomendados. Ademais, ocuparase das **Actividades complementarias e extraescolares** e terá as seguintes **funcións**:

- a) Elaborar o programa anual das actividades complementarias e extraescolares no que se recollerán as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais.
- b) Elaborar e dar a coñecer ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- c) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, os departamentos, a Xunta de Delegados/as e as asociacións de pais e nais e de alumnado.
- d) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- e) Distribuír os recursos económicos destinados polo Consello Escolar ás actividades complementarias e extraescolares.

- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria da Dirección.

5.1.2 Órganos colexiados

5.1.2.1 Consello Escolar

A composición, elección, renovación e funcións do Consello Escolar, así como as súas comisións e atribucións, están reguladas na normativa vixente.

Convén, non obstante, lembrar unha serie de aspectos:

1. As reunións do Consello Escolar celebraranse, como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director/a ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. En todo caso, será preceptiva, ademais, unha reunión a principio do curso e outra ao final do mesmo. O mesmo pode dicirse da súa Comisión de convivencia, que tamén pode ser convocada pola Xefatura de Estudos.
2. As reunións do Consello Escolar e das comisións do Consello Escolar celebraranse en horas nas que todos os seus membros poidan asistir, e irán precedidas dunha convocatoria nominal a cada un dos membros, polo menos con 48 horas de antelación, coa orde do día para tratar e achegando, no seu caso, os documentos para debater. Excepcionalmente e por razóns de urxencia, as comisións poden reunirse durante os recreos, sempre e cando a presenza dos membros e os asuntos para tratar non impidan a asistencia ás clases.
3. As decisións do pleno e da Comisión de convivencia do Consello Escolar adoptaranse por maioría simple dos presentes, a excepción dos casos contemplados na lexislación vixente. O presidente dirimirá o empate co seu voto de calidade.
4. O quórum para a válida constitución do Consello Escolar requirirá a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a, ou de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Cando non houbese quórum para a súa celebración, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros.
5. O Claustro de profesorado, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, as asociacións de pais e nais, así como as asociacións de alumnado do centro poderán solicitar ao Consello Escolar o estudo de actuacións ou propostas para a súa aprobación.
6. O profesorado, o alumnado, pais e nais de alumnos e persoal non docente, a través dos seus representantes, poderán presentar, para o seu estudo, propostas ao Consello Escolar.
7. No seo do Consello Escolar poderanse constituír comisións para asuntos específicos nas condicións que se determinen.
8. Constitúense de forma permanente no Consello Escolar a **Comisión de convivencia** e a **Comisión Económica** coas competencias e funcionamento que se describen no epígrafe de Comisións Mixtas.

Composición

- O/a Director/a do instituto, que será o/a presidente/a
- O/a Xefe/a de Estudos
- Sete profesores/as elixidos polo Claustro
- Tres representantes dos pais e nais de alumnado, un/a deles/as designado pola asociación de pais e nais máis representativa
- Catro representantes do alumnado
- Un representante do Persoal de Administración e Servizos

- O/a Secretario/a do centro, que actuará tamén como Secretario/a do Consello Escolar, con voz pero sen voto
- Un concelleiro/a ou representante do Concello
- Un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito de acción do instituto.

Funcións

- a) Establecer as directrices para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro, aproballo e avalialo, sen prexuízo das competencias que o Claustro de profesorado ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente. Así mesmo, establecer os procedementos para a súa revisión cando a súa avaliación o aconselle.
- b) Decidir sobre a admisión de alumnado, segundo o establecido na normativa vixente.
- c) Aprobar e modificar as normas de organización e funcionamento.
- d) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e impoñer as correccións que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, velando para que estas se atean á normativa vixente
- e) Aprobar o proxecto de orzamento do instituto e a súa execución.
- f) Promover a renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixiar a súa conservación.
- g) Aprobar e avaliar a programación xeral do instituto, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.
- h) Aprobar e avaliar a programación xeral das actividades escolares complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- i) Fixar as directrices para a colaboración do instituto, con fins culturais, educativos e asistenciais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e avaliar o funcionamento xeral do instituto, especialmente a eficacia na xestión dos recursos, así como a aplicación das normas de convivencia e elaborar un informe que se incluírá na memoria anual.
- k) Analizar e avaliar a evolución do rendemento escolar xeral do instituto.
- l) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do instituto realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- m) Informar a memoria anual sobre actividades e situación xeral do instituto.
- n) Coñecer as relacións do instituto coas institucións do seu contorno e cos centros de traballo.
- o) Coñecer as candidaturas á Dirección e os programas presentados polos/as candidatos/as

5.1.2.2 Claustro de profesorado

É o órgano propio de participación do profesorado no instituto, ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos os aspectos educativos. Será presidido polo/a Director/a e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizos docentes no centro.

Funcionamento

1. A asistencia ao Claustro por parte dos seus membros é obrigatoria, tendo para tales efectos de faltas de asistencia e permisos a mesma consideración que as horas lectivas.
2. As reunións irán precedidas por unha convocatoria nominal a cada un dos seus membros con, polo menos, 48 horas de antelación e coa orde do día para tratar. Os documentos que se vaian

- debater achegaranse ou faranse públicos na sala do profesorado. No caso de convocatorias extraordinarias, os membros poden ser convocados con 24 horas de antelación.
3. Debe reunirse, polo menos, unha vez cada trimestre, e ao inicio e ao final do curso. Pode ser convocado, ademais, a petición do Director/a ou a solicitude dun terzo, cando menos, dos seus membros. Así mesmo, no seu día, convocarase un claustro extraordinario para coñecer as candidaturas á Dirección e os programas presentados polos candidatos. As reunións celebraranse fóra do horario lectivo e en horas nas que todos os membros poidan asistir, xa que están obrigados a facelo. As convocatorias irán precedidas por unha convocatoria nominal a cada un dos membros, polo menos con 48 horas de antelación, coa orde do día a tratar e cos documentos que se vaian a debater.
 4. O quórum para a válida constitución do Claustro de profesorado requirirá a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a, ou de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros. Cando non houbese quórum para a súa celebración, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros.
 5. As decisións nas que se requira votación, tomaranse por maioría simple dos presentes.
 6. Calquera membro do Claustro poderá realizar propostas para a súa aprobación.
 7. A Comisión de Coordinación Pedagóxica poderá solicitar ao Claustro de profesorado o estudo de actuacións ou elaborar propostas para a súa aprobación.
 8. Os debates dos documentos, especialmente os do PEC e os curriculares serán previamente analizados e discutidos nas reunións dos departamentos e as súas conclusións serán posteriormente presentadas e sometidas a votación, se procede, no claustro. Deste xeito, a participación e a profundización nos temas serán maiores e a tramitación máis rápida.
 9. Os representantes do Claustro de Profesorado no Consello Escolar terán total autonomía á hora de tomar decisións neste; pero deben manifestar cal é a opinión maioritaria do claustro nos casos en que este é previamente consultado e procurar ser o máis fieis posible a ela.

Funcións

- a) Formular propostas dirixidas ao Equipo Directivo para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Establecer os criterios para a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa, aprobalos, avalialos e decidir as posibles modificacións posteriores dos mesmos conforme ao Proxecto Educativo de Centro.
- c) Aprobar os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao PEC, e informar aquela antes da súa presentación ao Consello Escolar, así como a memoria de final de curso.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir aos/ás seus/súas representantes no Consello Escolar.
- f) Coñecer as candidaturas á Dirección e os programas presentados polos/as candidatos/as.
- g) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- h) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do instituto realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- i) Analizar e avaliar os aspectos docentes do Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual.
- j) Participar na planificación da formación do profesorado do instituto e elixir aos seus representantes no centro de formación e recursos.
- k) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.

- l) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias.
- m) Aprobar os criterios para a elaboración dos horarios do profesorado.
- n) Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar xeral do instituto a través dos resultados das avaliacións e cantos outros medios se consideren adecuados.
- o) Coñecer as relacións do instituto coas institucións do seu contorno e cos centros de traballo.

5.2 Organización do profesorado

5.2.1 Departamentos didácticos

Os departamentos didácticos son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das materias, ámbitos ou módulos profesionais correspondentes e as actividades que se lles encomenden dentro do ámbito das súas competencias.

Segundo se establece na Orde do 4 de xuño de 2012, as reunións dos departamentos didácticos celebraranse, como mínimo, unha vez ao mes, logo da convocatoria da Xefatura do departamento. As ditas reunións terán o mesmo carácter que as do Claustro de profesorado e computaranse dentro das sete horas complementarias. O/a Xefe/a do Departamento deberá anotar na acta as asistencias ás reunións e deixará o libro de actas, unha vez elaboradas, a disposición do Equipo Directivo para a súa consulta.

A principio de curso o/a Xefe/a do Departamento dará publicidade, a través dos/as titores/as e Delegados/as de curso, do número de faltas de asistencia por materia que orixinan a perda da avaliación continua e informará tamén dos sistemas extraordinarios de avaliación previstos para este alumnado, tal e como debe recoller a programación didáctica do departamento.

O/a Xefe/a do Departamento é o encargado da avaliación do alumnado con materias pendentes.

Os departamentos estudarán todos aqueles asuntos que lle sexan trasladados, a través do/a Xefe/a do Departamento, pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e remitirán a esta as conclusións e acordos adoptados nas súas reunións.

Funcións

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración ou modificación do Proxecto Educativo de Centro e á Programación Xeral Anual.
- b) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás materias, ámbitos e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do/a xefe/a, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- c) Promover a investigación educativa e propoñer actividades de perfeccionamento dos seus membros.
- d) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- e) Colaborar co Departamento de Orientación, baixo a dirección do/a Xefe/a de Estudos, na prevención e detección de problemas de aprendizaxe e elaborar a programación e aplicación de adaptacións curriculares para o alumnado que o precise.
- f) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento correspondente.
- g) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con materias ou módulos pendentes.
- h) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado formule ao departamento e elaborar os informes pertinentes.

- i) Elaborar, a final do curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica, a práctica docente e os resultados obtidos.

Funcións do Xefe/a do Departamento

- a) Coordinar a elaboración da programación didáctica das materias, ámbitos ou módulos que se integran no departamento e a memoria final de curso, así como responsabilizarse da súa redacción.
- b) Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
- c) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar, así como responsabilizarse de que se redacte acta da reunión do departamento.
- d) Elaborar e dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, os mínimos esixibles e os criterios de avaliación.
- e) Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para o alumnado con materias pendentes, e das probas extraordinarias, sempre en coordinación con Xefatura de Estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- f) Velar polo cumprimento da programación didáctica do departamento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- g) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalacións, adquirir o material e o equipamento.
- i) Promover a avaliación da práctica docente do seu departamento e dos distintos proxectos e actividades.
- j) Colaborar nas actividades que, sobre o funcionamento e as actividades do instituto, promovan os seus órganos de goberno ou a Administración educativa.
- k) Colaborar co/a Secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro
- l) Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O/a Xefe/a de Departamento de Familia Profesional asumirá, ademais, as seguintes funcións:

- a) Coordinar a programación dos ciclos formativos.
- b) Colaborar co/a Xefe/a de Estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na Educación Secundaria Obrigatoria, e de materias optativas de formación profesional de base.
- c) Colaborar co Equipo Directivo no fomento das relacións coas empresas e institucións que participen na formación do alumnado no centro de traballo.

5.2.2 Departamento de Orientación

Este departamento é o órgano encargado de elaborar e coordinar a orientación educativa e profesional do alumnado e o Plan de Acción Titorial.

O Departamento de Orientación reunirse, como mínimo, unha vez ao mes. Vonvocará periodicamente aos titores e titoras e, en colaboración con estes e a Xefatura de Estudos, fará un seguimento do desenvolvemento integral do alumnado.

O Departamento de Orientación estará coordinado na súa actuación coa Xefatura de Estudos, colaborando no Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académica e Profesional, apoiando os

procesos de ensinanza-aprendizaxe, co fin de atender á diversidade do alumnado e, primordialmente, a aquel con necesidades educativas especiais.

O profesorado con horas complementarias de colaboración co Departamento de Orientación colaborará nas actividades organizadas por este cando lle sexa solicitado polo/a Xefe/a do Departamento e en coordinación coa Xefatura de Estudos.

Os membros da comunidade educativa poderán achegar todas aquelas suxerencias que estimen oportunas e participar en actividades dependentes do Departamento de Orientación, solicitándoo ó/a Xefe/a de Departamento e en coordinación coa Xefatura de Estudos.

O Equipo Directivo facilitará ó/a Xefe/a do Departamento aqueles recursos humanos e materiais, que estean á súa disposición, para a realización das actuacións do departamento.

O Departamento de Orientación estudará todos aqueles asuntos que lle sexan trasladados, a través do/a Xefe/a do Departamento, pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e remitirá a esta as conclusións e acordos adoptados nas súas reunións.

Funcións

- a) Formular propostas ao Equipo Directivo e ao Claustro relativas á elaboración ou modificación do PEC e da Programación Xeral Anual.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e en colaboración coas titorías, as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e do plan de acción tutorial, e elevalas á Comisión de Coordinación Pedagóxica para a súa discusión.
- c) Contribuír ao desenvolvemento da orientación educativa, psicopedagóxica e profesional do alumnado, especialmente no que se refire aos cambios de curso e na elección entre as distintas opcións académicas, formativas e profesionais.
- d) Contribuír ao desenvolvemento do plan de orientación académica e profesional e do Plan de Acción Tutorial e elevar ao Consello Escolar unha memoria sobre o seu funcionamento ao final do curso.
- e) Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares apropiadas para o alumnado con necesidades educativas especiais, e elevala á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa discusión.
- f) Colaborar co profesorado do instituto, baixo a dirección do/a Xefe/a de Estudos, na prevención e detección de problemas de aprendizaxe, e na programación e aplicación de adaptacións curriculares dirixidas ao alumnado que a precise, entre eles o alumnado con necesidades educativas especiais e os que sigan programas de diversificación.
- g) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica previa
- h) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado, ten que formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.
- i) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica sobre os aspectos psicopedagóxicos do Proxecto Curricular.
- j) Promover a investigación educativa e propoñer actividades de perfeccionamento dos seus membros.
- k) Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración coa Vicedirección do centro.
- l) Nos centros onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con aquelas outras Administracións ou institucións competentes na materia.
- m) Elaborar o plan de actividades do departamento e, ao final de curso, unha memoria na que se avalíe o seu desenvolvemento.

Funcións do/a Xefe/a de Departamento de Orientación

- a) Redactar o plan de actividades do departamento e a memoria final de curso.
- b) Dirixir e coordinar as actividades do departamento.
- c) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- d) Elaborar e dar a coñecer ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- e) Coordinar a organización de espazos e instalacións, adquirir o material e o equipamento específico asignado ao departamento e velar polo seu mantemento.
- f) Promover a avaliación da práctica docente do seu departamento e dos distintos proxectos e actividades do mesmo.
- g) Colaborar nas avaliacións que, sobre o funcionamento e as actividades do instituto, promovan os seus órganos de goberno ou a Administración educativa.
- h) Velar polo cumprimento do plan de actividades do departamento.

5.2.3 Tutorías

Dentro dos obxectivos do PEC aparece recollida a figura do titor ou tirora como unha peza esencial á hora de encarregar a orientación persoal e profesional do alumnado, xa sexa a nivel individual ou grupal, mostrando unha serie de aptitudes (capacidade de comunicación, de comprensión, de mediación, de liderazgo etc.) fundamentais para así lograr o fin pretendido da actividade titorial.

O profesor-titor debe contar co apoio, actuando de forma coordinada, do resto do profesorado que imparta algunha materia no curso, do Equipo Directivo e do resto de profesorado do centro, sen esquecer os das familias e do contexto socioeconómico en xeral.

Para a designación do profesorado titor terase en conta:

- Que imparta unha materia común a todo o alumnado do grupo.
- En 1º e 2º de ESO, asignarase a titoría preferentemente aos mestres/as que impartan clase a ditos grupos.
- No caso do alumnado de PMAR, o labor de titoría será realizado por un profesor ou profesora que imparta docencia a todo o grupo do programa, que se coordinará cos titores/as dos grupos de referencia.
- Unha vez asignado un titor/a a cada grupo, no caso de existir profesorado dispoñible, será nomeado titor de grupos específicos de alumnado que precisen unha atención especial (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes etc.).
- Así mesmo, a Dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de servizos de interese para o instituto, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a coordinación de actividades complementarias realizadas no recinto escolar etc. A Xefatura de Estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e profesoras e as responsabilidades que deberán asumir.
- Os horarios de titoría será de dúas horas semanais, unha dedicada ao alumnado (esta dentro do horario lectivo) e outra de atención ás familias.

Funcións

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do/a Xefe/a de Estudos e en colaboración co Departamento de Orientación.
- b) Proporcionarlle ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría,

- actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares, criterios de avaliación do grupo, criterios de promoción e/ou titulación do centro.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento
 - d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a
 - e) Coñecer o rendemento académico, nivel de cohesión e participación do seu grupo.
 - f) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do instituto.
 - g) Orientar e asesorar ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
 - h) Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo.
 - i) Organizar e presidir a Xunta de profesorado e as sesións de avaliación do seu grupo.
 - j) Colaborar co Departamento de Orientación, nos termos que estableza a Xefatura de Estudos.
 - k) Manter relacións constantes co fin de recibir do Departamento de Orientación o asesoramento e a formación psicopedagóxica adecuados á súa función tutorial.
 - l) Achegar a información demandada polo Orientador/a ou colaborar na súa consecución.
 - m) Encauzar as demandas e inquietudes do alumnado e mediar, en colaboración co/a delegado/a e subdelegado/a do grupo, ante o resto do profesorado e o Equipo Directivo nos problemas que xurdan.
 - n) Coordinar as actividades complementarias para o alumnado do grupo.
 - o) Informar sobre as actividades docentes e complementarias e o rendemento académico ao propio alumnado, ao profesorado do grupo e aos pais e nais do alumnado menor de idade e do alumnado maior de idade que o autorice por escrito
 - p) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
 - q) Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado e ter informados ao Xefe/a de Estudos, aos pais e nais do alumnado menor de idade e do alumnado maior de idade que o autorice por escrito.
 - r) Implicar ás familias nas actividades de apoio e aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
 - s) No caso dos ciclos formativos, realizará o seguimento educativo do módulo de Formación en Centros de Trabajo, en coordinación co coordinador de formación en centros de traballo e co responsable asignado a estes efectos pola empresa.
 - t) Atenderá periodicamente, no centro educativo, aos alumnos que durante o período de formación en centro de traballo presenten dificultades de aprendizaxe e valorará o desenvolvemento das actividades do programa de formación.
 - u) Manter unha relación periódica co responsable designado no centro de traballo, que emitirá un informe de avaliación do módulo.
 - v) Participarán cando sexa requirida a súa presenza no observatorio de convivencia.
 - w) Todas as demais que lles encomende a lexislación vixente.

5.2.4 Comisión de Coordinación Pedagóxica

1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse, polo menos, unha vez ao mes fóra do horario lectivo.
2. As reunións da Comisión serán convocadas polo/a Director/a do centro ou a petición dun terzo dos seus membros. A convocatoria será nominal, con 48 horas de antelación, e nela incluírase a orde do día e achegaranse os documentos que se vaian debater, se os houbese.

3. A asistencia ás reunións será obrigatoria para os seus membros xa que ningún/a profesor/a deberá ter outras obrigas no centro coincidentes coa reunión.
4. As decisións tomaranse por maioría simple dos presentes procurando sempre chegar a acordos por consenso.
5. Ás reunións da Comisión poderase invitar a outros membros do Claustro que poderán asistir con voz, pero sen voto.
6. A Comisión de Coordinación Pedagóxica poderá estudar todos aqueles aspectos que inflúan na docencia e poderá trasladar os acordos, para a súa aprobación, ao Consello Escolar e ao Claustro.
7. Nas sesións da Comisión os puntos que requiran un estudo detallado ou a reflexión do profesorado remitiranse ao departamento, a través do/a Xefe/a do Departamento, ou poderase nomear unha subcomisión para asuntos específicos.

Funcións

- a) Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional e do Plan de Acción Tutorial.
- b) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.
- c) Propoñer ao Claustro de Profesorado os aspectos docentes do Proxecto Educativo de Centro e a Programación Xeral Anual, así como a evolución do rendemento escolar do instituto.
- d) Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do instituto, colaborar coas avaliacións que se levan a cabo a iniciativa dos órganos de goberno ou da Administración educativa e impulsar plans de mellora en caso de que se estime necesario, como resultado de ditas avaliacións.
- e) Propoñerlle á Dirección o profesorado titor que ha de formar parte do Departamento de Orientación.

5.2.5 Xuntas de Avaliación

1. A Xunta de Avaliación está integrada polo conxunto do profesorado dos respectivos grupos (agás o que imparte Atención educativa), coordinados polo/a titor/a.
2. O quórum para a válida constitución da Xunta de Avaliación requirirá a presenza do/a presidente/a ou, de ser o caso, de quen o substitúa, e da metade dos seus membros, como mínimo. Cando non houbese quórum para a súa celebración, constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora. Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros.

Funcións

- a) Levar a cabo a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe, nos termos establecidos pola lexislación específica sobre avaliación.
- b) Establecer as actuacións necesarias para mellorar o clima de convivencia do grupo
- c) Tratar coordinadamente os conflitos que xurdan no seo do grupo, establecendo as medidas adecuadas para resolvelos.
- d) Procurar a coordinación das actividades de ensinanza-aprendizaxe que se propoñan ao alumnado do grupo.

- e) Coñecer e participar na elaboración da información que, no seu caso, se proporcione aos pais e nais de cada un/a dos/as alumnos/as menor de idade e dos/as alumnos/as maiores de idade que o autoricen por escrito.
- f) Decidir sobre a promoción e/ou titulación de cada alumno/a ao finalizar un curso, segundo os criterios de promoción e titulación establecidos.
- g) Calquera outra que estableza a lexislación vixente.

5.2.6 Coordinador/a FCT

No noso centro, debido ao número de alumnado do ciclo formativo, este órgano está constituído por un só representante que actúa como coordinador.

O/a coordinador/a de formación será designado polo/a Director/a entre o profesorado de formación profesional con destino definitivo no centro, a proposta do/a Xefe/a de Estudos, oídos os/as titores/as con alumnado de Ciclos Formativos ou Formación Profesional Básica.

Funcións

- a) Supervisar e dirixir o programa de formación en centros de traballo.
- b) Encargarse, por delegación do/a Director/a, das relacións coas institucións, empresas etc., que poidan estar interesadas no programa.
- c) Difundir o programa a nivel externo e interno.
- d) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polos/as titores/as dos Ciclos Formativos e Formación Profesional Básica, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- e) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

5.2.7 Dinamizacións específicas: biblioteca, convivencia, TIC, páxina web do centro

Funcións da persoa responsable da dinamización da biblioteca

Traballará baixo as directrices do/a Xefe/a de Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares, que no noso centro é o/a Vicedirector/a. As súas funcións serán:

- a) Asegurar a organización, mantemento e adecuada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do centro.
- b) Atender ao alumnado que utilice a biblioteca coa axuda do profesorado que ten asignadas horas de dedicación, facilitándolle o acceso a diferentes fontes de información e orientándoo sobre a súa utilización.
- c) Difundir, entre o profesorado e o alumnado, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- d) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- e) Asesorar na compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- f) Calquera outra das recollidas na Programación Xeral Anual que lle encomende a Xefatura de Estudos.

Funcións da persoa responsable da dinamización da convivencia

- a) Formar parte da Comisión de convivencia.
- b) Ser a/o secretaria/o da Comisión de convivencia e redactar as actas das súas reunións.
- c) Colaborar co equipo directivo na elaboración, seguimento, avaliación e revisión do Plan de convivencia. En concreto, realizará as seguintes tarefas:
 1. Reunirse periodicamente coa Xefatura de estudos e co Departamento de Orientación (preferentemente cada semana, se houbera dispoñibilidade horaria) para facer un seguimento do estado xeral da convivencia no centro.
 2. Colaborar no desenvolvemento do programa de mediación ou coordinalo no caso de que non haxa unha persoa responsable específica para tal función.
 3. Colaborar na acollida do profesorado de nova incorporación ao centro.
 4. Colaborar co equipo directivo e co Departamento de Orientación na organización de dinámicas destinadas á formación do profesorado en materia de convivencia.
 5. Elaborar, en coordinación coa Xefatura de estudos, informes trimestrais sobre as actuacións desenvolvidas, ademais das correccións e medidas disciplinarias impostas para presentarllos ao Consello escolar.
 6. Redactar, en coordinación co resto de membros da Comisión de convivencia, unha memoria anual na que se analice a situación da convivencia e conflitividade no centro e se recollan as iniciativas desenvolvidas. Esta memoria será trasladada ao Consello escolar e á Inspección educativa.

Funcións da persoa responsable da dinamización das TIC

- a) Fomentar a utilización, por parte do resto do profesorado, das tecnoloxías informáticas ou audiovisuais na súa actividade docente.
- b) Coordinar as actividades que se realicen no centro relativas ao uso destes medios.
- c) Elaborar ao principio de curso un proxecto de actividades relativas á incorporación destes medios, que se incluírá na Programación Xeral Anual, así como unha memoria anual das actividades realizadas.
- d) Facilitar e coordinar a utilización dos medios audiovisuais ou informáticos na formación do profesorado.
- e) Convocar e coordinar as sesións de traballo dos equipos de profesorado que participen nos programas.
- f) Calquera outra que lle encomende o/a Xefe/a de Estudos relativa á utilización dos medios audiovisuais ou das novas tecnoloxías como recurso didáctico.

Funcións da persoa responsable da dinamización e mantemento da web do centro

- a) Manter actualizada a información dispoñible na páxina web do centro seguindo as directrices marcadas pola Dirección.
- b) Propoñer actualizacións e promover novos enlaces a outras páxinas.
- c) Publicar a información xerada polos diferentes departamentos.
- d) Xestionar os datos dos usuarios da Aula virtual.

5.3 Organización do alumnado

Fomentarase a participación do alumnado no funcionamento do centro, fundamentalmente a través da Xunta de Delegados/as e dos seus representantes no Consello Escolar.

5.3.1 Delegados e Delegadas de grupo

Procedemento de elección

Cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, nos primeiros 15 días do curso escolar, un delegado ou delegada e un subdelegado ou subdelegada de grupo. A elección será preparada polo/a titor/a coa suficiente antelación dando a publicidade necesaria e fomentando a participación. Desenvolverase segundo o seguinte procedemento:

1. Cada grupo designará un delegado ou delegada e un subdelegado ou subdelegada, que exercerá as funcións de delegado/a nos casos de baixa ou ausencia.
2. Os candidatos e candidatas, se os houberse, poderán expoñer brevemente os seus puntos de vista e contestar as preguntas que lles faga o resto do alumnado do grupo. De non existiren candidatas ou candidatos, a elección realizarase mediante votación aberta na que todo o alumnado será elixible.
3. Non se poderá realizar a elección se non está presente, polo menos, o 80% do alumnado do grupo. Para facilitar a asistencia, a sesión electoral celebrarase dentro do horario lectivo, prevalecendo sobre calquera actividade docente.
4. Constituírase a mesa electoral, que estará formada polo titor ou titora do grupo, que exercerá como presidente/a, e dous alumnos/as. Estes dous alumnos ou alumnas serán o de menor idade do grupo, que actuará como secretario/a, e o de maior idade, que actuará como vogal.
5. O voto será persoal, secreto e non delegable. A votación efectuarase por rigorosa orde de lista; cada elector ou electora escribirá o nome completo do candidato ou candidata polo que queira votar nunha papeleta e depositarao na mesa. En dita papeleta só poderá figurar o nome dun alumno ou alumna, polo que se anularán todas aquelas que non reúnan este requisito. Tamén se poderá votar en branco.
6. A mesa procederá ao recuento de votos. Consideraranse votos en branco os correspondentes a papeletas baleiras e nulos todos os que non se axusten ao establecido no punto anterior.
7. O/a alumno/a que alcance un número de votos superior ao 50% dos emitidos será designado/a delegado/a do grupo e quen acade o segundo lugar en número de votos será designado/a subdelegado/a.
8. Se na primeira votación non se alcanzase dita porcentaxe, efectuarase unha segunda volta só cos dous máis votados na primeira e mais con aqueles que obtivesen o mesmo número de votos có segundo. Neste caso, o candidato con máis votos será designado delegado/a o/a e o segundo máis votado, subdelegado/a.
9. En caso de empate, terá prioridade quen conseguira maior número de votos na primeira votación. Se persiste o empate, resolverase mediante sorteo.
10. Ao remate da sesión, o presidente ou presidenta da mesa redactará a acta correspondente e depositaraa na Xefatura de Estudos.

Renuncias, vixencia do cargo e revogabilidade

Se o alumnado elixido non quixese desempeñar as tarefas de delegado/a ou subdelegado/a presentará a súa renuncia, argumentada e por escrito, ante o titor ou titora, que informará á Xefatura de Estudos para que se proceda á designación doutra persoa.

Os representantes do grupo desempeñarán o seu labor durante o curso académico no que foron elixidos; polo tanto, co remate do curso finalizará tamén o seu cargo.

Poderán cesar nas funcións nos seguintes casos:

- Traslado ou baixa do titular do cargo.
- Renuncia ao cargo a petición propia. Para cursar tal renuncia deberán presentarlle un informe razoado ao titor ou titora no que expliquen as causas que motivan tal solicitude (motivos persoais, falta de apoio por parte da clase). O titor ou titora informará á Xefatura de Estudos.

- Revogación por petición da maioría do grupo que realizou a elección, tras un informe detallado dirixido ao titor ou titora, que informará á Xefatura de Estudos.
- Destitución por parte da Dirección do centro a petición da Xefatura de Estudos por incumprimento reiterado das funcións encomendadas ou por comisión de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.

En todos os casos contemplados no apartado anterior, realizarase unha nova elección de delegado/a ou subdelegado/a nun prazo de 15 días.

Funcións

Os/as delegados/as no poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións, que son as que se detallan deseguido:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Informar a todo o grupo daqueles asuntos que sexan do seu interese, das reunións ás que asistan na súa representación e da información que lle sexa dada por outros órganos do centro ou o/a titor/a.
- c) Convocar a todo o grupo para coñecer as súas opinións e suxerencias e trasladalas, no seu caso, ás instancias oportunas.
- d) Expoñer aos órganos de goberno e de coordinación didáctica as suxerencias e reclamacións do grupo ao que representan.
- e) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- f) Colaborar co profesorado e co equipo directivo para o bo funcionamento do centro e o respecto das normas de convivencia.
- g) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- h) Pechar a aula.
- i) Facer propostas acerca dos calendarios de probas e exames e a realización de actividades complementarias e extraescolares.
- j) Celebrar, en caso de folga convocada regulamentariamente, a reunión prevista segundo o establecido na lexislación vixente.
- k) Calquera outra función que estableza a lexislación vixente.

Serán **funcións dos subdelegados e subdelegadas**:

- a) Apoiar o delegado ou delegada no desempeño das súas funcións.
- b) En caso de ausencia ou enfermidade do delegado ou delegada do grupo, deberá substituílo nas súas funcións.

5.3.2 Xunta de Delegados e Delegadas

Organización e funcionamento

A Xunta de Delegados e Delegadas constituírse mediante convocatoria da Xefatura de Estudos no mes de outubro e, na primeira sesión, elixírase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente ou presidenta e logo un secretario ou secretaria entre os delegados e delegadas dos distintos grupos. En caso de empate nas votacións, atenderase aos criterios preferentes de:

- Maior antigüidade no centro
- Maior idade

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

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

- Por petición propia
- Ao rematar o curso académico
- Se fose revogado no seu cargo de delegado ou delegada nos termos previstos neste documento.
- Se fose revogado pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Delegados e Delegadas.

Será función do secretario ou secretaria redactar acta dos acordos das reunións, que se tomarán por maioría absoluta dos seus membros.

A Xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez por trimestre e tamén cando o presidente ou presidenta ou polo menos un terzo dos seus compoñentes o soliciten, ademais de antes e despois de cada unha das reunións do Consello Escolar. Así mesmo, deberá reunirse de xeito extraordinario no caso de convocatoria oficial de folga. Non obstante, poderá traballar en comisións para preparar os temas para tratar no pleno, estudar asuntos específicos ou urxentes. En todo caso, as reunións non deberán interferir no normal desenvolvemento das actividades lectivas.

A Xunta de Delegados/as, no exercicio das súas funcións, terá dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do instituto, agás aquela que coa súa difusión puidese lesionar o dereito á intimidade das persoas.

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

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

- a) Celebracións de probas e exames
- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado
- e) Propostas de sancións aos alumnos e alumnas pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente
- f) Propostas de libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no instituto
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado do centro.

Funcións do presidente ou presidenta da Xunta de Delegados e Delegadas

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

Funcións da Xunta de Delegados e Delegadas

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar os representantes dos alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- c) Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre os temas tratados nel (sempre e cando non afecten á intimidade da persoa ou ao normal desenvolvemento da actividade do centro), e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello Escolar.
- f) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
- g) Elaborar propostas de modificación das normas de funcionamento e das normas de convivencia, dentro do ámbito das súas competencias.
- h) Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados e Delegadas.
- i) Formular propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e á Vicedirección para a organización de actividades complementarios e extraescolares.
- j) Colaborar na difusión e cumprimento das normas de convivencia recollidas neste documento.
- k) Calquera outra función que lle sexa atribuída normativamente.

5.3.3 Representantes no Consello Escolar

As súas **funcións** son as seguintes:

- a) Representar a todo o alumnado no Consello Escolar.
- b) Participar en todas as deliberacións e decisións do Consello Escolar con voz e con voto, salvo aquelas excepcións contempladas na legalidade vixente.
- c) Participar na resolución de todos os conflitos levados ao Consello Escolar.
- d) Defender no Consello Escolar os seus dereitos e lexítimos intereses.
- e) Participar na elaboración do Proxecto Educativo, as normas de funcionamento, as normas de convivencia e o Plan Xeral Anual e na súa aprobación e sucesivas modificacións.
- f) Traballar coa Xunta de Delegados e Delegadas os documentos citados no apartado anterior.
- g) Levar ao Consello Escolar as propostas e peticións desta Xunta ou dun grupo de estudantes.
- h) Informar á Xunta de Delegados e Delegadas dos temas que se van tratar no Consello Escolar e recoller propostas e suxerencias sobre eles.
- i) Informar a Xunta dos acordos tomados no Consello Escolar.

Os representantes no Consello Escolar contarán co apoio das titorías e da Dirección do centro para desenvolver a súa función informativa co resto do alumnado.

5.3.4 Asociacións de alumnado

O artigo 120, título VII, do Decreto 324/1996 establece que nos centros de Ensino Secundario poderán existir tanto asociacións de pais e nais do alumnado como asociacións de alumnado, que terán as seguintes **funcións**:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro e ao Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das normas de funcionamento e das normas de convivencia.
- f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- g) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- h) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo de Centro.
- i) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos empregados no centro.
- j) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

Observarase tamén o seguinte no seu **funcionamento**:

1. Serán oídas para a elección dos itinerarios da viaxe de estudos.
2. Apoiarán e asesorarán o alumnado en todos aqueles problemas que lle poidan xurdir.
3. Colaborarán no labor docente do centro e no respecto ás normas de convivencia.
4. Poderán propoñer á Dirección ou ao Consello Escolar a realización de actividades culturais ou deportivas así como colaborar nas actividades programadas polo Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares baixo a coordinación da Vicedirección.
5. Promoverán a participación do alumnado nas eleccións ao Consello Escolar.
6. Poderán utilizar os locais do centro para as actividades que lles sexan propias, previa autorización da Dirección do centro.
7. Ao inicio de curso, poderán presentar un programa de actividades para desenvolver ao longo do curso á Dirección do centro, para o seu estudo e, se procede, incluírase dentro das actividades previstas na Programación Xeral Anual.

5.4 Comisións mixtas

5.4.1 Comisión Económica

De acordo co artigo 45º do Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria constitúese a Comisión Económica no seo do Consello Escolar que estará integrada polo Director/a, o/a Secretario/a, un profesor ou profesora, un pai ou nai e un alumno ou alumna. A elección do/a profesor/a, do pai ou nai e do/a alumno/a realizarase na primeira sesión do Consello Escolar despois de cada renovación de dito órgano colegiado.

A Comisión Económica reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre, e cando a convoque o/a Director/a para tratar temas da súa competencia.

Funcións

1. Informará ao Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica este lle encomende.

2. Elaborará o proxecto de orzamento do centro, baseándose no anteproxecto elaborado polo/a Secretario/a.
3. Coñecerá antes do seu traslado ao Consello Escolar e ao Claustro, a situación económica do instituto e os anexos correspondentes ás xustificacións de ingresos e gastos.

5.4.2 Comisión de Convivencia

Funcións

O decreto 8/2015 establece que a Comisión de convivencia se constituirá no seo do Consello escolar de cada centro, terá carácter consultivo e exercerá, por delegación deste, as súas **funcións**, que son as seguintes:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao Consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Composición e funcionamento

Tendo en conta que no artigo 6 do decreto 8/2015 se establece que na composición da Comisión de convivencia se deberá respectar a mesma proporcionalidade da representación dos distintos sectores que no Consello escolar e mais o principio de igualdade entre homes e mulleres, a comisión do noso centro estará integrada polo Director, o Xefe de estudos, o Xefe do Departamento de Orientación, a persoa responsable da dinamización da convivencia, unha profesora escollida polo claustro (preferentemente membro do Consello escolar e/ou relacionado con mediación), unha alumna, unha nai e un membro do PAS (preferentemente home, para manter a paridade).

Como norma xeral, actuará como secretaria a persoa responsable da dinamización da convivencia, que redactará a acta das reunións que se celebren que serán, como mínimo, tres anuais de carácter ordinario; ademais, de xeito extraordinario, a comisión reunirse todas as veces que sexa convocada pola súa presidencia ou por un terzo dos seus membros.

5.4.3 Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un Equipo de Dinamización da Lingua Galega, nomeado e supervisado pola Dirección do centro e formado polo seu coordinador/a, por profesorado, por representantes do alumnado e por persoal non docente.

A composición deste equipo, as súas competencias, e o nomeamento, cesamento e competencias do seu coordinador/a serán establecidas nos regulamentos orgánicos dos centros educativos. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Os Equipos de Dinamización da Lingua Galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

A Consellería de Educación, a través da SXPL, coordinará o labor dos Equipos de Dinamización da Lingua Galega e divulgará as experiencias positivas desenvolvidas nos centros educativos. Con esa finalidade coordinadora, constituiranse comisións en cada xefatura territorial de educación. A súa composición e funcións específicas serán determinadas pola consellería.

O coordinador ou coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega terá os mesmos dereitos administrativos e económicos cás xefaturas dos departamentos didácticos.

5.5 Organización do persoal non docente

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

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

5.5.1 Funcións do persoal subalterno

Ademais dos deberes comúns a todo o persoal non docente, deberán:

- a) Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, atender as súas peticións e indicarlles o lugar ao que deben dirixirse.
- c) Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e locais.
- d) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que para tales efectos lle sexan encomendados.
- e) Realizar, dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
- f) Realizar os encargos relacionados co centro que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
- g) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas e toma de recados e avisos telefónicos.
- h) Colaborar na atención e coidado do alumnado.
- i) Os que dispoñan de vivenda na mesma dependencia na que se encontren destinados terán, ademais, ao seu cargo, tarefas como a apertura e peche do Centro, vixilancia do local etc.,

debedo en todo caso ter un descanso ininterrompido de doce horas entre unha xornada laboral e a seguinte.

- j) En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo se lles encomende.
- k) Controlar os puntos de acceso ao centro ou dependencias deste.
- l) Acender e apagar o alumeado e a calefacción.
- m) Abrir e pechar os accesos ao centro e as súas dependencias, cando llo indique a Dirección.
- n) Facer chegar ao profesorado os recados, avisos ou chamadas telefónicas dirixidos a eles, coa maior dilixencia posible.
- o) Atender ao profesorado no subministro de material de clase e recoller as mercadorías que se reciban.
- p) Atender correctamente ás persoas alleas ao centro e orientalas en relación co motivo da súa visita.

5.5.2 Funcións do persoal de limpeza

Ademais dos deberes comúns a todo o persoal non docente, deberán:

- a) Limpeza xeral de todas as dependencias do centro, incluíndo o chan, portas, ventás, paredes etc., en datas anteriores ao comezo das clases.
- b) Limpeza diaria do chan, mobiliario, aseos, baleirado de papeleiras etc
- c) Realizar o seu traballo correctamente e conforme llo indique o/a Secretario/a.
- d) Informar do deterioro do material e do estado de orde e limpeza no que se atopen as aulas e demais dependencias do centro.

5.5.3 Funcións do persoal administrativo

Ademais dos deberes comúns a todo o persoal non docente, deberán:

- a) Realizar as tarefas propias do seu nivel e referentes ao centro que lle sexan encomendadas polo/a Director/a e o/a Secretario/a.
- b) Atender debidamente ás persoas do centro ou alleas a el que soliciten algunha información.

5.5.4 Funcións do persoal coidador

Ademais dos deberes comúns a todo o persoal non docente, deberán:

- a) Realizar o seu traballo correctamente e conforme llo indique o/a Secretario/a.
- b) Informar dos recursos necesarios para atender ao alumnado con minusvalías.

5.6 Asociacións de nais e pais do alumnado

O artigo 120, título VII, do Decreto 324/1996 establece que nos centros de Ensino Secundario poderán existir tanto asociacións de pais e nais do alumnado como asociacións de alumnado, que terán as seguintes **funcións**:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo de Centro e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación das normas de funcionamento e das normas de convivencia.
- f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- g) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- h) Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual e do Proxecto Educativo.
- i) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos empregados no centro.
- j) Fomentar a colaborar entre todos os membros da comunidade educativa.

Ademais, observarán o seguinte no seu funcionamento:

1. Estas asociacións asistirán aos pais e nais en todo o que se refira á educación dos seus fillos/as.
2. Colaborarán nas actividades educativas do centro.
3. Facilitarán a representación e participación dos pais e nais de alumnado no Consello Escolar.
4. Asistirán aos pais e nais de alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión do centro, promovendo a súa participación.
5. Poderán utilizar os locais do centro para as actividades que lles sexan propias, previa autorización do/a Director/a do centro.
6. Ó inicio de curso poderán presentar o programa de actividades a desenvolver ao longo do curso á Dirección do centro, para o seu estudo e, se procede, incluírase dentro das actividades previstas na Programación Xeral Anual.
7. Os gastos que poidan derivarse das actividades que realizan estas asociacións correrán ao seu cargo.

6. Normas de funcionamento e convivencia

6.1 Normas básicas de convivencia

As seguintes normas de convivencia son de aplicación para todos os membros da comunidade escolar, salvo aquelas que explicitamente indiquen outra cousa ou que pola súa propia natureza fagan referencia a algún sector concreto:

1. Os membros da comunidade educativa deben mostrarse o debido respecto e consideración en todo momento. Esta norma tamén é de aplicación no ámbito dos medios dixitais (redes sociais, foros, sitios web, vídeos...)
2. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

3. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
4. Non se poderá usar o móbil dentro do recinto escolar, agás como ferramenta pedagóxica e sempre en presenza do profesorado. O equipo directivo poderá utilizalo para o exercicio das súas funcións.
5. O emprego de aparellos electrónicos, musicais, auriculares etc., quedará restrinxido á súa utilización pedagóxica, sempre en presenza do profesorado.
6. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
7. O requirimento previsto no punto anterior obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías. Unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, quedará á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
8. Todos os membros da comunidade educativa deberán manter limpo e en orde o seu lugar de traballo, as instalacións e o recinto escolar.
9. Non se pode fumar en todo o recinto escolar nin na súa beirarrúa.
10. Non se pode introducir nin consumir alcohol nin outro tipo de drogas ou substancias prohibidas dentro do recinto escolar.
11. Non se poderá comer nin beber nas aulas durante o horario lectivo, agás que sexa recomendable ou imprescindible facelo por causa médica ou de saúde.
12. Está prohibido portar calquera tipo de arma dentro do recinto escolar.
13. Non están permitidas a presenza, exhibición ou difusión de material pornográfico dentro do recinto escolar.
14. Os membros da comunidade educativa deben respectar as pertenzas do resto dos/as compañeiros/as e colaborar na recuperación do material desaparecido, entregando calquera material que non sexa da súa propiedade en Dirección ou en Conserxería.
15. Os membros da comunidade educativa deberán asistir ao centro cunha indumentaria que manteña as debidas condicións de hixiene e que non impida ou dificulte o normal desenvolvemento das actividades académicas nin a súa identificación.
16. Os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios das actividades do centro, asistindo a elas con puntualidade e non abandonándoas antes da conclusión da actividade programada.
17. Entre clase e clase o alumnado non poderá saír da aula, salvo causa xustificada. Tampouco poderá permanecer nos corredores cando non teña clase, senón dentro da aula co profesorado de garda.
18. Durante os recreos, o alumnado só poderá permanecer nos corredores principais das plantas baixa, primeira e segunda. As aulas deberán quedar sempre pechadas.
19. A saída do alumnado do recinto escolar queda regulada do seguinte xeito:

a. Alumnado menor de idade:

Como norma xeral, non poderá abandonar o recinto escolar en ningún momento durante o horario lectivo (os recreos son períodos lectivos). No caso de que un alumno ou alumna

deba abandonar o centro por unha causa xustificada, o seu pai, nai ou titor legal deberá recollelo no centro e cubrir a correspondente autorización á que se lle xuntará fotocopia do seu DNI ou outro documento de identificación. De presentarse dita causa de xeito imprevisto, o alumno poderá excepcionalmente abandonar o centro coa autorización expresa da Dirección, tras cubrir unha declaración provisional que deberá ser confirmada posteriormente.

b. Alumnado maior de idade:

Poderá abandonar o recinto escolar, tras mostrar a oportuna identificación, que poderá ser requirida por calquera membro do equipo docente ou non docente.

20. As persoas que, individual ou colectivamente, causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións ou ao material do centro, así como aos autobuses escolares quedan obrigadas a reparar o dano causado ou faranse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, a persoa que subtraese bens do centro ou dos autobuses escolares deberá restituílos. En todo caso, o alumnado maior de idade ou os pais e nais ou representantes legais do alumnado menor de idade serán responsables civís nos termos previstos na lei.
21. O alumnado non poderá utilizar, sen a autorización profesorado, materiais ou apuntamentos persoais naquelas actividades nas que así estea estipulado. Nas actividades individuais de avaliación ou controis persoais non poderá utilizar métodos fraudulentos.
22. O alumnado non será obxecto de corrección ante a inasistencia ao centro derivada dunha decisión colectiva (o que coloquialmente denominamos folga) sempre que o comunique por escrito á Xunta de Delegados/as cunha antelación de dous días lectivos, indicando os motivos, órganos convocantes e grupos que a secundan. O profesorado impartirá a súa actividade lectiva con normalidade.
23. Os membros da comunidade educativa deben comunicar de inmediato a calquera membro do Equipo Directivo a observación de feitos ou situacións estrañas que afecten negativamente á convivencia no centro.

6.2 Profesorado

6.2.1 Dereitos e deberes

O profesorado ten dereito a:

1. Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Que se preserve a súa intimidade persoal e familiar e a súa propia imaxe.
4. Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
5. 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.
6. A que se respecte a súa ideoloxía, sempre que esta non atente contra a convivencia.
7. A ser informado daqueles aspectos innovadores da lexislación que afectan tanto ao seu labor docente como ao funcionamento do centro.
8. A utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
9. Que o centro, dentro das súas posibilidades reais, lle achegue medios para desenvolver o seu labor educativo. En todo caso, todos os departamentos teñen dereito a un espazo onde realizar as súas tarefas.
10. Realizar o seu labor con plenas condicións de seguridade e hixiene.

11. A realización de actividades culturais e deportivas e ao fomento do traballo coordinado e en equipo.
12. A participación activa na vida escolar e na organización do centro.
13. Formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, indicacións e reclamacións estimen oportunas.
14. 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.
15. Dar a súa explicación en caso de conflito con alumnado ou con outros membros do profesorado e a ser oído.
16. Ser oído polos seus representantes no Consello Escolar e ser informado puntualmente por estes das resolucións e acordos tomados nas reunións deste órgano.
17. Convocar os pais e nais do alumnado menor de idade ou do alumnado maior de idade que o autorice por escrito, previa autorización da Dirección, para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos e fillas.
18. Exercer as funcións disciplinarias necesarias para o normal desenvolvemento das actividades académicas e tamén das complementarias e extraescolares, dentro dos límites establecidos neste regulamento e nas normas de rango superior.
19. Recibir a formación permanente que lle permita actualizarse científica, didáctica e tecnoloxicamente para o adecuado desenvolvemento do seu labor docente.
20. A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
21. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

Son deberes do profesorado:

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. A participación na actividade xeral do centro.
3. Aceptar os cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
4. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento do equipo directivo do centro.
5. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
6. Non permitir ningunha forma de machismo ou misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar, en particular entre o alumnado, e aplicar activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
7. 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.
8. A participación nos plans de avaliación que determine a Administración educativa ou os propios centros.
9. Cumprir cos deberes relacionados coas funcións do profesorado de garda, titor ou encargado da biblioteca establecidos nestas normas e nas disposicións vixentes.
10. Velar por que o alumnado deixe a aula para dirixirse aos espazos permitidos durante os tempos de lecer.

11. Cumprir puntualmente co seu horario, especialmente nas entradas e saídas de clase, así como en calquera outra actividade recollida nel (recepción de nais e pais, biblioteca, gardas, reunións de departamento etc.).
12. Asistir con puntualidade ás reunións convocadas pola Dirección, titores ou o Departamento de Orientación (sesións de avaliación e preavaliación, reunións de coordinación, claustros etc.).
13. A programación e ensinanza das materias, ámbitos e/ou módulos que teñan encomendados de acordo coas programacións elaboradas polos departamentos.
14. Participar nos traballos dos departamentos didácticos, colaborando cos demais profesores e profesoras.
15. Informar con anterioridade á Xefatura de Estudos das ausencias previstas dentro do seu horario e avisar de inmediato ou á maior brevidade posible de calquera outra ausencia imprevista ou que non puidese ser comunicada con antelación.
16. Cando teña prevista con antelación a súa ausencia, facela constar no libro de gardas, ademais de deixar establecidas as tarefas que debe realizar o alumnado, supervisado polo profesorado de garda.
17. Xustificar nun prazo máximo de cinco días as ausencias do traballo e sempre antes do día 4 do mes seguinte, cubrindo o correspondente impreso e entregándoo na Xefatura de Estudos, acompañado da documentación xustificativa cando proceda.
18. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondentes.
19. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
20. A titoría do alumnado, a dirección e orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
21. A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
22. Manter informado o titor ou titora sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado e as súas actitudes na aula, así como colaborar na realización dos informes de avaliación do alumnado de ESO.
23. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores legais do alumnado menor de idade ou do alumnado maior de idade que o autorice por escrito sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
24. Informar o alumnado, ao comezo do curso, das directrices da programación, dos obxectivos, contidos mínimos esixibles, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
25. Ser obxectivo na avaliación do rendemento escolar e do comportamento do alumnado.
26. Cumprir as normas establecidas no epígrafe 6.6 sobre a realización de exames.
27. Consignar no programa informático correspondente todas as ausencias e retrasos do alumnado. O rexistro informático deberá facerse nun prazo máximo de 48 horas desde que se produciu a falta.
28. Cumprir coas resolucións aprobadas polos órganos de goberno e coordinación docente, así como co establecido neste Proxecto Educativo de Centro, nas normas de funcionamento e na Programación Xeral Anual e nos Proxectos Curriculares.

O profesorado ten regulado na normativa vixente os procedementos e as sancións polo incumprimento dos seus deberes. Correspóndelles á Dirección do centro e á Inspección educativa facer cumprir as súas obrigas.

6.2.2 Gardas

O profesorado de garda organizarase para levar a cabo os seus cometidos segundo as instrucións ditadas pola Xefatura de Estudos ao principio de cada curso. Correspóndelle a este profesorado velar para que se manteña a orde e a disciplina en todo o centro, desde o momento en que o timbre anuncia a hora de entrada a clase ata o momento en que soa novamente para marcar o remate. Con esta finalidade, procederase do seguinte xeito:

1. O profesorado que está de garda iniciaraa inmediatamente despois do timbre, coa maior dilixencia posible, sen realizar calquera cometido que non sexa absolutamente imprescindible.
2. Atenderanse todas as dependencias do centro, controlaranse as faltas e os retrasos do profesorado nas aulas, anotándoas no libro de gardas se procede.
3. Substituírase o profesorado ausente nos grupos nos que tiveran clase, durante toda a hora lectiva ou durante o tempo necesario no caso dun retraso.
4. Pasarase lista no grupo de alumnado que se atenda debido a unha ausencia ou retraso e rexistraranse as faltas ou retrasos do alumnado segundo corresponda.
5. Devolverase á aula correspondente o alumnado que se atope fóra sen causa xustificada ou incorporarao á dependencia do centro na que debería estar, para o cal, se fose necesario, se poderá solicitar a colaboración do equipo directivo.
6. En caso de que falte un profesor ou profesora nunha aula específica (ximnasio, taller, aula de música, aula de informática, aula de plástica etc.) e o alumnado sexa un grupo completo, volverá á súa aula de referencia. Se o alumnado é de distintos grupos ou non constitúe grupo completo e non pode volver á súa aula de referencia por estar ocupada, será ubicado polo profesorado de garda na aula Manuel Dobarro.
7. En casos excepcionais, o profesorado de garda permanecerá co alumnado nas aulas específicas se o profesorado ausente lle deixou tarefas para realizar nelas.
8. Atenderase o alumnado expulsado das aulas e velarase para que realice as tarefas asignadas polo profesor ou profesora correspondente.
9. Atenderase o alumnado que sufra algún tipo de accidente ou indisposición, segundo o establecido nestas normas.
10. O profesorado de garda deberá permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento, polo menos un profesor ou profesora de garda deberá permanecer na sala de profesorado; en todo caso, todos eles deben estar localizables, pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir e á disposición do profesorado que está impartindo clase por se precisa da súa colaboración.
11. Velará para que o alumnado realice as tarefas que lle deixou asignadas o profesor ou profesora ausente, se é o caso. Se o profesor ou profesora ausente non deixou traballo asignado, tomará as medidas necesarias para que o alumnado permaneza traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos. De cara á mellora da competencia en comunicación lingüística do alumnado e en particular da comprensión lectora, tal como se establece no Plan lector do centro, a actividade prioritaria para realizar nestas horas será a lectura libre, para a que se poderán usar os carros de lectura existentes en cada planta.
12. Durante as horas nas que o alumnado estea atendido por profesorado de garda, manterase a disposición habitual da aula, sen desprazar ningún mobiliario salvo que as actividades académicas ou de estudo que se desenvolvan nesa sesión así o aconsellen.
13. No caso das gardas durante os recreos, o profesorado desprazarase polo recinto vixiando as zonas asignadas para a realización da garda. De xeito particular, comprobará que o alumnado non permaneza nas zonas non permitidas e velará polo coidado e limpeza do recinto.
14. O profesorado de garda deberá asinar e anotar no libro de gardas as ausencias, retrasos ou saídas do profesorado antes da hora correspondente e calquera tipo de incidencia ou anomalía que ocorra.
15. Os posibles erros na consignación do libro de gardas corrixiranse mediante unha emenda no apartado de observacións, asinada polo profesorado de garda que fai a anotación ou informando á Xefatura de Estudos das incidencias. Non se poderán introducir tachaduras ou correccións doutro xeito distinto ao aquí indicado nas anotacións do libro de gardas.

16. No caso de que os membros do profesorado ausentes sexan superiores en número ao profesorado de garda, estes poñerano en coñecemento da Dirección do centro para que tome as medidas oportunas.

6.2.3 Titorías

Os titores e titoras deberán encargarse das seguintes tarefas específicas:

TITOR/A	
Tarefa	Prazo
- Redactar a acta do estado da aula	Ao inicio e ao final do curso (se se detecta algún deterioro informarase á Dirección)
- Pasar a enquisa de recollida de datos persoais e familiares ao alumnado	Na primeira semana do curso
- Elixir delegado/a e redactar a acta	Nos primeiros 15 días do curso
- Comprobar materias pendentes do seu alumnado	Nos primeiros 15 días do curso
- Asistir á reunión inicial coas familias para informalas de todos os aspectos docentes do seu interese*	Ao comezo do curso no día e hora que determine a Dirección
- Explicar ao alumnado como actuar ante unha emerxencia	No primeiro mes do curso
- Enviar as faltas	Cada 15 días
- Entregar os boletíns de notas	En cada avaliación
- Recoller os boletíns asinados por quen corresponda**	Na seguinte semana lectiva á súa entrega
- Cubrir os informes de avaliación en Xadeweb	Na avaliación inicial e final
- Entregar e recoller os traballos de pendentes	Unha vez á semana (dentro do período acordado)
- Atención aos pais/nais/titores legais	Hora de atención a pais/nais
- Atención ao alumnado	Hora de titoría alumnado
- Contabilizar as correccións e amoestacións e informar á Xefatura de Estudos	Cando corresponda
- Comprobar que estean todos os exemplares da biblioteca de aula, o seu estado e informar ao equipo da biblioteca	A última semana do curso
- Desconectar o ordenador e o canón da súa aula, recoller o mando do canón, que se entregará en conserxería, e comprobar que a aula queda recollida.	O último día de clase

* Nesta reunión informarán sobre os aspectos docentes do seu interese: horarios, profesorado do grupo, criterios de promoción ou titulación, perda do dereito á avaliación continua, proceso de reclamación das cualificacións, horario de atención do/a titor/a ás familias, procedemento para o control de faltas de asistencia etc.

** Asinará o pai/nai ou titor legal cando o alumnado sexa menor de idade. Cando sexa maior de idade, asinará o propio alumnado ou o seu pai/nai ou titor legal se foi autorizado por escrito.

6.2.4 Normas sobre as sesións de avaliación

1. As datas en que se desenvolverán as sesións de avaliación serán propostas pola Xefatura de Estudos á Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobadas polo Claustro.
2. As sesións de avaliación celebraranse como norma xeral fóra do horario lectivo do centro. En todo caso, non poderán coincidir co horario lectivo do profesorado que deba acudir a elas.
3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará todo o profesorado que imparte docencia nel e contará co asesoramento do Departamento de Orientación. As decisións adoptadas polo equipo docente irán referidas á promoción e titulación

- do alumnado, ás medidas de atención á diversidade e a todas aquelas que incidan no proceso educativo do alumnado. De non existir unanimidade no equipo docente, a toma de decisións requirirá o acordo favorable da maioría simple dos seus membros. Un membro do equipo directivo asistirá ás reunións de avaliación, participando con voz pero sen voto, salvo que pertenza ao equipo docente do grupo.
4. O titor ou titora do grupo recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, as cualificacións das distintas materias, ámbitos ou módulos, o grao de desenvolvemento das competencias básicas, as decisións e os acordos acadados para cada alumna ou alumno ou o grupo en conxunto e o seguimento da recuperación das materias pendentes, se fose o caso. A acta será asinada por todos os membros do profesorado presentes.
 5. Como norma xeral, o profesorado deberá pasar as cualificacións ao Xade ou programa informático similar como moi tarde o día anterior á data de celebración da sesión de avaliación.
 6. O alumnado de 1º e 2º de ESO que, presentando dificultades continuadas no proceso de aprendizaxe, non curse a materia común de Segunda lingua estranxeira será valorado de xeito cualitativo no progreso nas actividades de reforzo que estea desenvolvendo, figurando nos documentos de avaliación como exento ou exenta.
 7. O alumnado con dificultades que estivera recibindo reforzo nunha determinada materia deberá ser cualificado coa nota numérica correspondente xunto coa especificación RE. Así mesmo, na cualificación do alumnado con adaptacións curriculares deberá engadirse ACS.
 8. As decisións sobre a promoción e/ou titulación do alumnado serán adoptadas de forma colexiada polo profesorado do alumno ou alumna de que se trate, atendendo á consecución dos obxectivos. O profesorado deberá pronunciarse obrigatoriamente na votación conducente á toma destas dúas decisións.
 9. O titor ou titora informará ao profesorado das opinións do alumnado do seu grupo sobre os factores que incidiron nos seus resultados e das súas propostas de mellora.
 10. O profesorado debe emitir xuízos sobre o grupo en xeral, atendendo, polo menos, aos seguintes aspectos: cumprimento da programación, actitude do alumnado, faltas de asistencia, evolución do grupo, disciplina e interrelación.
 11. O profesorado informará sobre cada alumno ou alumna, centrándose especialmente naquelas facetas individuais que se aparten da normalidade e tendo en conta, entre outras, as seguintes: actitude, esforzo, capacidade de asimilación de contidos e progreso.
 12. O profesorado analizará que medidas é conveniente tomar para que a formación educativa e persoal do alumnado mellore.
 13. A Xunta de Avaliación deberá ser reunida de novo en sesión extraordinaria convocada pola Xefatura de Estudos para tratar de calquera modificación posterior da acta de avaliación final ordinaria ou extraordinaria.
 14. Toda a información e os temas tratados referidos ao alumnado, en particular na sesión de avaliación, teñen carácter confidencial.
 15. O titor ou titora debe informar ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación que sexan relevantes, en tanto que este coñecemento poida servir para a mellora de actitudes e comportamentos ou do rendemento académico do grupo.
 16. O titor ou titora entregarlle a cada alumno e alumna o boletín de notas cos datos subministrados polo profesorado no momento previsto pola Dirección. Tamén poderá incluír as observacións feitas na Xunta de Avaliación.
 17. O alumnado devolveralle ao titor ou titora o boletín de notas debidamente asinado nun prazo máximo dunha semana (cinco días lectivos). Asinará o pai/nai ou titor legal cando o alumnado sexa menor de idade; cando sexa maior de idade, asinará o propio alumnado ou o seu pai/nai ou titor legal se foi autorizado por escrito.
 18. Ao remate de cada curso da Educación Secundaria Obrigatoria, o titor ou titora, coa información achegada polo profesorado que imparta docencia no grupo, elaborará un informe individualizado de cada alumna e alumno, no que se recollerán cando menos o grao de aprendizaxe en cada

materia ou ámbito, o desenvolvemento das competencias básicas, a consecución dos obxectivos en cada unha das materias ou ámbitos, as decisións sobre medidas para a atención á diversidade que fosen adoptadas e todos aqueles aspectos que permitan facer un mellor seguimento do seu proceso de aprendizaxe. Este informe iniciárase ao comezo de cada curso cos elementos xurdidos na avaliación inicial, recollerá a información do proceso de avaliación continua ao longo do curso e completárase ao remate de cada curso académico.

6.3 Alumnado

6.3.1 Dereitos e deberes

O alumnado ten dereito a:

1. Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. Que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
4. Non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. A igualdade de oportunidades promoverase mediante o establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva.
5. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación vixente.
6. Participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
7. Exercer a súa liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa e do respecto ás institucións.
8. Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De xeito especial, coidarase a orientación escolar e profesional do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
9. Nos casos de accidente ou enfermidade prolongada o alumnado ten dereito á axuda precisa, xa sexa a través da orientación requirida, material didáctico etc. para que non se vexa prexudicado o seu rendemento escolar. Esta axuda será canalizada a través do titor ou titora do grupo ao que pertenza, quen lla facilitará a un familiar ou persoa que designe o/a alumno/a (previa información a familia do alumno/a menor de idade) para facerlla chegar.
10. Que a información acerca das súas circunstancias persoais e familiares sexa confidencial. Non obstante, o centro deberá comunicarlle á autoridade competente as circunstancias que supoñan calquera incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
11. Que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
12. Que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
13. Ser informado por parte do profesorado de cada materia da programación correspondente, en particular sobre os aspectos referentes a obxectivos, contidos, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
14. Coñecer os resultados e as cualificacións das probas realizadas e traballos entregados para a súa cualificación, a que lles mostren as corrección oportunas e a recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas.

15. Participar non funcionamento da vida dos centros, na actividade escolar e na súa xestión, de acordo co disposto na lexislación actual.
16. Elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os/as Delegados/as de grupo.
17. Crear asociacións, federacións e confederacións segundo a normativa vixente. Tamén poderán asociarse unha vez terminada a súa relación co centro en entidades que reúnan ao antigo alumnado.
18. Ser informados polos membros da Xunta de Delegados/as e polos representantes das asociacións de alumnado de cuestións relativas ao seu centro, a outros centros e ao sistema educativo.
19. Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando sexa colectiva, canalizarase a través dos representantes do alumnado.
20. Reunirse nos centros docentes para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo do Centro e para aquelas que teñan unha finalidade educativa. Tamén poderán utilizar as instalacións coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares.

Son **deberes** do alumnado:

1. 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.
2. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado e do persoal de administración e servizos no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
3. 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.
4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Asistir a clase con puntualidade, co material preciso e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
6. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe, sen interromper deliberadamente as explicacións e actividades de clase cunha finalidade contraria aos obxectivos perseguidos polo profesorado.
7. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro. En ningún caso realizará na aula outra actividade distinta da solicitada polo profesorado nin actividades correspondentes a outras áreas ou materias.
8. Coidar e utilizar correctamente os bens e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
9. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
10. Todo o alumnado matriculado no IES Marco do Camballón deberá respectar o seu proxecto educativo, sen prexuízo dos dereitos recoñecidos ao alumnado e ás súas familias na lexislación.

6.3.2 Asistencia e puntualidade

Tanto a puntualidade como a asistencia ás clases son dúas normas básicas para o adecuado funcionamento do centro, por iso o seu incumprimento está tipificado como conduta contraria ás normas de convivencia e, por conseguinte, aplicaráselle as medidas correctoras estipuladas para este tipo de condutas.

Ademais disto, para evitar a desescolarización do alumnado menor de 16 anos, aplicarase o protocolo de absentismo. Pódese consultar na seguinte [ligazón](#)

Retrasos

O alumnado que chegue tarde debe ser admitido na clase polo profesorado, despois de pedir correctamente permiso para entrar, non podendo permanecer nin nos corredores, nin nos baños nin na cafetería. Se a falta de puntualidade é reiterada, procederase do seguinte xeito:

- Cada dous retrasos inxustificadas o/a titor/a cubrirá unha corrección, da que lle entregará copia á Xefatura de Estudos.
- Tres correccións equivalen a unha amoestación, que deberá ser notificada polo titor/a ao pai/nai ou titor/a legal do alumno/a menor de idade ou do alumnado maior de idade que o autorice por escrito, ademais de informar á Xefatura de Estudos.
- A acumulación de dúas amoestacións por escrito dará lugar a unha sanción imposta polo titor/a ou pola Xefatura de Estudos.
- A acumulación de tres amoestacións escritas suporá unha sanción por parte do Director/a, podendo chegar á suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días.
- A acumulación de seis amoestacións considerarase unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia e corríxase mediante a tramitación dun procedemento disciplinario.

Faltas de asistencia

1. As faltas de asistencia serán xustificadas mediante o modelo que lle será facilitado polos titores/as ou na conserxería do centro. Poderá xustificalas o propio alumnado cando sexa maior de idade ou os seus pais/nais ou titores legais se foron autorizados por escrito; no caso dos menores de idade deberán xustificalas os seus pais/nais ou titores legais
2. O alumno ou alumna entregaralle ao titor ou titora os xustificantes das faltas asinados por quen corresponda no prazo de cinco días lectivos contados a partir da comisión da falta, agás no caso de faltas en días consecutivos por causa de enfermidade, no cal terán cinco días a partir da súa reincorporación ás clases.
3. É potestade do titor ou titora aceptar ou non as xustificacións das faltas presentadas polo alumnado e poderá pedir que sexan apoiados por documentos oficiais ou polo testemuño verbal dos pais/nais ou titores legais do alumnado menor de idade ou do maior de idade que o autorice por escrito.
4. Na ESO a reiteración de faltas de asistencia non xustificadas deberá ser comunicada aos servizos sociais correspondentes, independentemente das medidas correctoras que se apliquen no centro.
5. No caso de acumulación de faltas non xustificadas procederase da seguinte forma:
 - Cada catro faltas inxustificadas o/a titor/a cubrirá unha corrección, da que lle entregará copia á Xefatura de Estudos.
 - Tres correccións equivalen a unha amoestación, que deberá ser notificada polo titor/a ao propio alumno/a maior de idade ou ao seu pai/nai ou titor/a legal se foi autorizado por escrito ou ao pai/nai ou titor/a legal do alumno/a menor de idade. Ademais, informarase á Xefatura de Estudos.
 - A acumulación de dúas amoestacións por escrito dará lugar a unha sanción imposta polo titor/a ou pola Xefatura de Estudos.
 - A acumulación de tres amoestacións escritas suporá unha sanción por parte do Director/a, podendo chegar á suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días.
 - A acumulación de seis amoestacións considerarase unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia e corríxase mediante a tramitación dun procedemento disciplinario.
6. Á marxe da aplicación das medidas correctoras anteriormente citadas, o/a titor/a informará ao propio alumnado maior de idade ou á súa familia se foi autorizada por escrito ou a familia do

alumnado menor de idade sobre as consecuencias académicas das ausencias inxustificadas, que poden supoñer a perda do dereito a avaliación continua, tal e como se especifica no seguinte apartado.

Faltas de asistencia na FP Básica

1. No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente e por petición da persoa interesada:
 - a) A renuncia á matrícula no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou alumna, que lle impida a realización do ciclo formativo
 - b) A anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

De serlle concedida a renuncia ou a anulación de matrícula, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

2. Procederase á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas a que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011:
 - c) Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indícarase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula no caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos. No caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.
 - d) Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula.
 - e) A baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.
 - f) Contra a resolución de baixa de oficio de matrícula, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.
3. A solicitude de renuncia, de anulación ou de baixa de matrícula de alumnado menor de idade será asinada por calquera dos/das titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio destes, será necesaria a sinatura de ambos os proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída, con carácter exclusivo, a un deles. Nestes casos, será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente para o seu cotexo polo centro educativo.
4. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas normas de organización e funcionamento.
5. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indícarase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicarase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación

continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

6. Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

Imposibilidade de aplicar criterios de avaliación continua

As faltas de asistencia á clase de modo reiterado nunha materia, módulo ou ámbito provocarán a imposibilidade de aplicar correctamente os criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Cada departamento, para cada curso, materia, módulo ou ámbito concretos, establecerá os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para estes casos (exames finais, traballos, actividades etc.) que, na súa ausencia, consistirán nunha proba global. Computaranse, segundo o tipo de ensinanza, tal e como se especifica:

a) ESO e BACHARELATO

As faltas de asistencia á clase de xeito reiterado e inustificado por parte dun alumno ou alumna de ESO ou Bacharelato, ademais de ser obxecto da corrección correspondente, provocará a perda do dereito á avaliación continua cando acumule nunha materia, o seguinte número de faltas, sempre e cando se lle comunicase no seu momento esta situación ao propio alumnado maior de idade e ás súas familias, se as autorizou por escrito, ou as do menor de idade:

- 5 faltas de asistencia nunha materia de 1 clase semanal
- 10 faltas de asistencia nunha materia de 2 clases semanais
- 15 faltas de asistencia nunha materia de 3 clases semanais
- 20 faltas de asistencia nunha materia de 4 clases semanais

b) CICLOS FORMATIVOS

- O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas normas de funcionamento do centro.
- Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de inasistencias inustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. No caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
- Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.
- O alumnado que perda o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25º.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na devandita proba consignárase na avaliación final de módulos do curso correspondente.

Consideracións sobre a inasistencia colectiva a clase (“folga”)

Para o caso de convocatorias oficiais de inasistencia colectiva a clase determínanse as seguintes normas:

- A Xunta de Delegados/as informará á Dirección de todo o relacionado coa convocatoria da inasistencia colectiva a clase. Para iso redactará un escrito dirixido ao Director que deberá ser entregado no rexistro do centro con 48 horas de antelación como mínimo. No escrito figurará a seguinte información:
 - ✓ Órganos convocantes e exposición razoada dos motivos da inasistencia colectiva a clase
 - ✓ Resultado das votacións realizadas por curso e grupo e medidas acordadas
 - ✓ Data e sinatura dos representantes do alumnado na Xunta de Delegados ou, na súa ausencia, dos seus representantes no Consello Escolar.
- O alumnado de 1º e 2º da ESO, segundo a lexislación vixente, non ten dereito á inasistencia colectiva a clase.
- Ao alumnado menor de idade que non vaia asistir a clase como consecuencia da citada convocatoria, entregáraselle un documento informativo que terá que vir asinado polos pais, nais ou titores legais para dar cumprimento á obriga de comunicar todas as ausencias deste alumnado, con independencia da causa que as motive.
- Respectarase o dereito de cada alumno/a a asistir ou non a clase.
- Respectaranse as datas dos exames.
- O profesorado impartirá a súa actividade lectiva con normalidade, sexa a protesta masiva ou non.
- O alumnado que secunde a convocatoria de inasistencia colectiva a clase, asista ao centro e non desexe entrar nas aulas en que tiña clase deberá permanecer na aula de M. Dobarro (usos múltiples) baixo a supervisión do profesorado de garda. Dito alumnado non poderá empregar os servizos complementarios do centro (transporte escolar e comedor) nin participar nas actividades complementarias e extraescolares programadas para esa xornada.
- Calquera alteración por parte do alumnado da actividade académica será posta en coñecemento da Xefatura de Estudos.

6.3.3 Condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta penal, deberá comunicarllo á Dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.
3. As actuacións contrarias ás normas do centro realizadas polo alumnado nas actividades complementarias ou extraescolares, así como as realizadas polo alumnado nos servizos de comedor e autobuses do transporte escolar corríranse mediante os procedementos indicados no presente documento.
4. As actuacións do alumnado realizadas fóra do recinto escolar, pero que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e que afecten aos/ás seus/súas compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa, corríranse mediante os procedementos indicados no presente documento.
5. As medidas correctoras que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e

procurarán a mellora da convivencia no centro docente. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes **principios**:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das medidas correctoras que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - b) Non se poderán aplicar medidas correctoras contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das medidas correctoras respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderanse solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, a adopción das medidas necesarias ás nais/pais ou aos titores legais do alumnado menor de idade ou do alumnado maior de idade que o autorice por escrito ou ás autoridades públicas competentes.
6. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
 7. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
 8. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6.3.3.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

1. As agresións físicas ou psíquicas, os actos de indisciplina, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. Entre outros, cabe especificar:
 - As agresións graves das que se derive lesión ou aquelas nas que se empreguen obxectos potencialmente perigosos.
 - Accións realizadas coa intención de causar dano físico a calquera das persoas da comunidade educativa
 - As ameazas, inxurias, mentiras, enganos, ofensas, comentarios sarcásticos e as críticas despectivas que atenten contra o honor profesional e a dignidade persoal ou causen graves prexuízos a terceiras persoas.
 - As provocacións, incitacións ou coaccións que induzan á realización de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro
 - A resistencia ou negativa a entregar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa requirido polo profesorado por estar expresamente prohibido nas normas de convivencia, ser potencialmente perigoso ou impedir ou perturbar o normal desenvolvemento das actividades académicas.
2. Os actos de discriminación grave contra os demais membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, lingua, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. 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.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar considerando como tal, segundo o artigo 28 da Lei 4/2011 do 30 de xuño, calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos. Entre outros, considéranse como tales:
 - Identificarse falsamente utilizando a identidade doutra persoa.
 - Asinar coa identidade doutra persoa.
 - Suplantar un compañeiro ou compañeira.
 - A alteración ou falsificación de documentos e informes do centro: informes de avaliacións, boletíns de cualificacións e de faltas, notificacións ás familias, xustificacións de faltas, certificados médicos, exames etc.
 - A subtracción ou roubo de documentos como informacións sobre avaliación, cadernos do profesorado, exames, exercicios etc.
7. 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. Son exemplos de danos graves:
 - A rotura ou desperfecto grave dos locais ou materiais do centro.
 - A rotura ou desperfecto grave dos bens e pertenzas de calquera membro ou visitante do centro (libros, material didáctico, obxectos persoais, coches, motos etc.) xa sexa no instituto ou fóra do recinto escolar.
8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro ou impidan o seu aproveitamento ao resto do alumnado, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas. Exemplos destas actuacións son o consumo e venda de alcohol, drogas ou calquera substancia daniña, así como a introdución no centro de obxectos e substancias prexudiciais para a saúde e para a integridade persoal, ou a incitación ás mesmas.
10. 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 entregalos, tal como se especifica ao final do punto primeiro das condutas gravemente prexudiciais.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro, en particular a acumulación de seis amoestacións.
12. O incumprimento das sancións impostas.
13. Calquera outra conduta grave contraria ás normas do centro realizada polo alumnado nas actividades complementarias ou extraescolares ou nos autobuses do transporte escolar.
14. Calquera outra conduta que sen estar expresamente tipificada nestas normas sexa considerada gravemente lesiva para a convivencia no centro.

6.3.3.2 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Para corrixir as condutas especificadas anteriormente teranse en conta os seguintes **criterios de gradación**:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa
- d) A natureza dos prexuizos causados
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Reparación de danos causados

1. O alumno está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais do alumnado menor de idade ou o propio alumando maior de idade serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito da asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de centro, terá carácter excepcional (artigo 40 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, DOG do 27 de xaneiro de 2015).

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros de comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro.

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector imporá as correccións enumeradas no apartado anterior (artigo 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, DOG do 27 de xaneiro de 2015) de conformidade cos procedementos os que se refire o apartado seguinte (capítulo IV do título III do Decreto 8/2015).
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Procedemento para a imposición de medidas correctoras

A **corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro** require dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común (artigos 49 e 52 do Decreto 8/2015, respectivamente).

Utilizarase un ou outro procedemento (conciliado ou común) dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso (artigo 47 do Decreto 8/2015), logo da recollida de necesaria información.

A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicaráselle á Inspección Educativa.

Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
 - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a

- reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Desenvolvemento do procedemento conciliado:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.
O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado:

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
 - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Desenvolvemento do procedemento común:

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Terminación

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
 - a) Feitos probados.
 - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
 - d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Compromisos educativos para a convivencia:

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Prescrición das condutas e das medidas correctoras ou levantamento da sanción

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión.

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 esta non cese.

En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección de conduta e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao mes da firmeza en vía administrativa de resolución que as impón.

Poderase levantar a sanción antes do esgotamento do prazo previsto, previa constatación de que se produciu un cambio de actitude.

6.3.3.3 Condutas leves contrarias á convivencia

Son aquelas que non respectan as normas de convivencia do centro aínda que sen chegar a ser condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro por resultar 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia. En relación con isto cabe concretar:
 - Non se pode fumar en todo o recinto escolar nin na súa beirarrúa.
 - Introducir ou consumir bebidas alcohólicas no centro.
2. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
3. As condutas que alteren o normal desenvolvemento das actividades docentes, tales como:
 - Permanecer fóra da aula unha vez comezada a clase sen motivo xustificado ou abandonala sen autorización expresa do profesorado, tanto durante a clase como no cambio de clases.
 - A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos ou a indumentaria adecuada para participar axeitada e activamente no desenvolvemento das clases.
 - Non manter unha hixiene adecuada.
 - Non traer as tarefas encomendadas polo profesorado ou mostrar pasividade na realización das actividades que se propoñan na aula.
 - Falar, gritar ou rir cos/as compañeiros/as durante as explicacións do profesorado ou facer comentarios non procedentes.
 - Facer ruídos intencionados, coa intención de alterar a orde da clase.
 - Manter unha postura inadecuada e irrespectuosa ante o profesorado ou os/as compañeiros/as.
 - Negarse, desobedecer ou desatender as indicacións e correccións feitas polo profesorado, en particular no relativo ao uso de métodos fraudulentos na realización das probas.
 - Lanzar obxectos aos compañeiros ou compañeiras.
 - Comer e/ou beber dentro das aulas, agás causa xustificada.
 - Xogar ás cartas.
4. Os comportamentos contrarios á convivencia durante a permanencia no centro, tales como:
 - Dirixirse ao profesorado ou a calquera membro do persoal do centro sen o debido respecto.
 - Mentir, divulgando conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron.
 - Inducir a outros membros da comunidade educativa a atender contra as normas de convivencia do centro.
 - Agresións físicas leves que non causen lesións, abusos, ofensas e ameazas leves contras os demais membros da comunidade educativa.
 - Os actos de discriminación leve contra os demais membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, lingua, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por padecer discapacidade física, psíquica ou sensorial, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- Usar os teléfonos móbiles dentro do recinto no período lectivo, excepto como ferramenta pedagóxica en presenza do profesorado.
 - Utilizar aparellos electrónicos, musicais, auriculares etc, excepto como ferramenta pedagóxica en presenza do profesorado.
 - Gritar ou dar voces no interior do edificio (corredores, aseos, vestíbulos etc)
 - Perturbar as actividades de lectura ou estudo na biblioteca.
 - Incumprir os prazos de devolución de material da biblioteca.
 - Permanecer nas aulas ou nos corredores (salvo nos corredores principais das plantas baixa, primeira e segunda) durante os recreos sen estar acompañados de profesorado.
 - Non identificarse debidamente ante calquera membro do persoal do centro, docente ou non docente, cando se requira.
 - Lanzar obxectos polas ventás.
 - Acceder ás dependencias administrativas ou específicas do profesorado sen o correspondente permiso.
 - Abandonar o centro durante o horario escolar sen respectar as normas que regulan as saídas.
 - Calquera outra conduta que altere o normal desenvolvemento da vida do centro.
5. Danos ou deterioros intencionados non graves nas instalacións ou materiais do centro, tales como:
- Realizar pintadas nas portas, paredes, teitos, mesas, cadeiras, encerados, pantallas, encerados dixitais etc.
 - Atasco intencionado dos servizos, desaugadoiros, cisternas e lavabos, provocando o seu desbordamento.
 - A utilización de papel hixiénico para fins distintos dos habituais
 - Utilización ou manipulación innecesaria de extintores ou sistemas de seguridade do edificio.
 - A utilización negligente do material docente, informático ou deportivo.
 - Atentar levemente contra a limpeza e hixiene do centro, tirando papeis, envoltorios, chicles, xiz, borradores, cascas etc.
6. O deterioro ou subtracción dos obxectos ou pertenzas de calquera membro da comunidade educativa.
7. Calquera outra conduta leve contraria ás normas do centro realizada polo alumnado nas actividades complementarias ou extraescolares ou nos autobuses do transporte escolar.
8. Calquera outra conduta que, sen estar expresamente tipificada nestas normas, sexa considerada lesiva para a convivencia no centro.

6.3.3.4 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

O persoal docente corruxirá as condutas leves contrarias á convivencia, tendo en conta a maior ou menor gravidade ou a reiteración da citada conduta, aplicando **gradualmente as seguintes medidas**:



Por calquera profesor/a

- a) Amoestación verbal privada
- b) Apercibimento por escrito (utilizando o correspondente modelo de documento)
 - corrección
 - amoestación (3 correccións equivalen a unha amoestación)
- c) Realización de traballos específicos nos recreos tales como:
 - reparación do dano causado (desculpas, reparación de roturas etc.)
 - tarefas na aula ou noutro espazo do centro (limpeza, traballos académicos etc.)
- d) Incautación do teléfono móbil ou calquera outro obxecto ou substancia non permitida no centro e entrega en Xefatura de Estudos.
- e) Comparecencia ante a Xefatura de Estudos.

Por titor/a (dando conta á Xefatura de Estudos), Xefatura de Estudos ou Dirección

Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa. En calquera caso, os pais e nais ou titores legais do alumnado menor de idade son responsables civís subsidiarios.

Por Xefatura de Estudos ou Dirección

- a) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período máximo dúas semanas.
- b) Perda do dereito a préstamos de material de biblioteca ou similar por un período de ata 15 días
- c) Cambio de grupo do alumno ou alumna por un período máximo dunha semana.

Por director/a

- a) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos, oídos os pais ou titores/as legais, cando proceda. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- b) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos, oídos os pais ou titores/as legais, cando proceda. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Procedemento para a imposición de medidas correctoras

O profesorado deberá apercibir ao alumnado que estea realizando algunha das condutas expostas e comunicarllo ao titor ou titora. Se a infracción é, ao seu xuízo, de importancia, cubrirá o correspondente parte de corrección/amoestación, segundo a gravidade, e entregarllo ao titor ou titora e á Xefatura de Estudos:

- Cando un alumno/a teña dúas correccións ou unha amoestación, o titor/a deberá comunicarllo ao propio alumno/a maior de idade e ao seu pai/nai ou titor legal se foi autorizado por escrito ou ao pai/nai ou titor legal do alumno/a menor de idade.
- Se un alumno/a acumula seis correccións ou ten dúas amoestacións, o titor/a e Xefatura de Estudos terán unha entrevista co propio alumno/a maior de idade e/ou co seu pai/nai ou titor legal se foi autorizado por escrito ou co pai/nai ou titor legal do alumno/a menor de idade.
- Tres amoestacións poden supoñer a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos. Informarase ao propio alumno/a maior de idade e/ou ao seu pai/nai ou titor legal se foi autorizado por escrito ou ao pai/nai ou titor legal do alumno/a menor de idade que asinarán o documento correspondente.

A comparecencia ante Xefatura de Estudos ou Dirección só se deberá facer por condutas da suficiente gravidade ou tras reiteradas condutas leves que xa fosen amoestadas polo profesor, postas en coñecemento do titor/a, comunicadas aos pais/nais e sancionadas con algunha das medidas previstas para eses casos nestas normas.

As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este apartado poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Prescrición das condutas e das medidas correctoras ou levantamento da sanción

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión.

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.

Poderase levantar a sanción antes do esgotamento do prazo previsto, previa constatación de que se produciu un cambio de actitude.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

6.4 Nais e pais ou titores legais do alumnado

6.4.1 Dereitos e deberes

As nais/pais ou titores legais teñen dereito a:

1. Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. Estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, ademais de sobre as faltas de asistencia para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. Ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. Reclamar as cualificacións dos/as seus/súas fillos/as ao finalizar un curso nos termos establecidos na lexislación vixente.
6. Ser recibidos polo profesorado dos seus fillos ou fillas nos días e horas establecidos.
7. Ser elixidos/as e elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro.
8. Colaborar no labor educativo do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar.
9. Formar parte das asociacións de pais e nais de alumnado deste centro.

10. Participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Son **deberes** das nais/pais ou titores legais:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. Adoptar as medidas necesarias para que os/as seus/súas fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
6. Acudir ao centro cando sexa requirido pola Dirección, o/a titor/a, o/a Orientador/a ou o profesorado do seu fillo ou filla.
7. Colaborar, principalmente co/a titor/a e o Departamento de Orientación, na mellora da formación e rendemento do seu fillo ou filla.
8. Colaborar, xunto co profesorado, na motivación e control das actividades propostas.
9. Facilitar todo tipo de información e datos valorativos dos seus fillos ou fillas ao profesorado que o precise, nos distintos aspectos da súa personalidade.
10. Xustificar por escrito as faltas de asistencia e puntualidade dos seus fillos ou fillas, nos casos que sexan xustificables.
11. Os pais e nais terán a obriga de cumprir, ademais destes, todos aqueles deberes indicados na lexislación vixente.

Ante o incumprimento dos deberes inherentes á súa condición de pai/nai/titor, o centro informará os órganos competentes para que procedan a impoñer as medidas correctoras correspondentes.

6.5 Persoal non docente

O persoal de administración e servizos está rexidos por unha normativa específica para os distintos corpos e escalas. O/a Secretario/a do centro, ao que corresponde, por delegación do/a Director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal de administración e servizos, velará polo cumprimento dos seus deberes.

6.5.1 Dereitos e deberes do persoal non docente

Ten **dereito** a:

1. Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo.

4. Estar informado de todo o coñecemento e funcionamento do Centro no que atinxe ao seu labor.
5. Que sexan escoitadas as súas suxestións sobre a distribución das tarefas que lles corresponde desenvolver como colectivo.
6. Formular diante dos órganos de goberno as indicacións, queixas ou peticións que estimen apropiadas.
7. Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
8. Participar na vida do centro a través do seu representante no Consello Escolar, elixir os seus representantes nos órganos colexiados de goberno e ser elixido.
9. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
10. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
11. Todos aqueles que lles confire a súa normativa específica para os distintos corpos e escalas ás que pertencen.

Os **deberes** básicos deste persoal son:

1. Asistir ao traballo con puntualidade e xustificar debidamente as súas ausencias.
2. Realizar as tarefas para as que foi nomeado, segundo a lexislación vixente que lle sexa aplicable.
3. Usar responsablemente as instalacións, mobiliario e servizos do centro, así como contribuír á súa conservación.
4. Desenvolver o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente e realizar as tarefas que lle encomende o Equipo Directivo para o axeitado funcionamento do centro, dentro do respecto os dereitos e obrigas marcados por lei.
5. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
6. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
7. 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.
8. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
9. Todos os demais deberes que lles atribúa a normativa vixente.

6.6 Normas sobre exames, avaliacións e reclamacións

Normas sobre exames

1. O profesorado fixará, de acordo co seu alumnado, o calendario de probas para cada avaliación. Os exercicios programaranse coa suficiente antelación e, como norma xeral, non se poderán cambiar. Se excepcionalmente o profesorado accede, por causa xustificada, a cambiar a data dun exame, será necesaria a unanimidade do grupo.
2. Correspóndelle á Dirección do centro establecer e publicar correctamente as datas dos exames de materias pendentes de cursos anteriores e mais as das probas extraordinarias de setembro, que serán de convocatoria única e nas mesmas circunstancias para todo o alumnado. É obriga do alumnado informarse correctamente sobre elas.

3. O alumnado ten o dereito e o deber de presentarse aos exames nas datas fixadas. Se non o fixera perderá o dereito a realízalos, agás que achegue xustificación por motivo grave, que será estimada ou desestimada a xuízo do profesorado; neste caso acordarase unha data alternativa, preferentemente dentro dos dez días lectivos seguintes.
4. Como norma xeral, o profesorado axustarase á súa hora lectiva para a realización das probas, co fin de non entorpecer o funcionamento do centro. Excepcionalmente poderá empregarse o recreo, previo acordo co alumnado. Para realizar probas máis longas en horario lectivo, o profesorado deberá intercambiar horas lectivas entre si, dentro das posibilidades do seu horario e sen deixar desatendido ningún outro grupo en ningún caso.
5. O alumnado de ensinanzas non obrigatorias poderá realizar probas ordinarias fóra deste horario, exclusivamente en días lectivos, en caso de que non coincidan con outras actividades programadas polo centro para os grupos afectados e previo acordo entre todo o alumnado e o profesorado implicados.
6. Nas probas celebradas en horario lectivo, o profesorado debe facerse cargo de todo o alumnado do grupo durante toda a sesión e non permitir que abandone a aula ata o remate da clase.
7. O profesorado debe facer públicos os criterios de corrección e valoración dos exercicios antes da realización das probas. A este respecto, no caso dunha proba escrita será suficiente con que conste nela a valoración de cada parte ou preguntas; no caso de probas orais ou doutra índole (deportiva, musical...) débenselle comunicar previamente por escrito ao alumnado tales criterios.
8. O profesorado debe dar a coñecer os resultados das probas e traballos realizados para a súa cualificación nun prazo razoable de tempo, aproximadamente duns 15 días contados a partir da súa data de entrega ou realización, salvo que conflúan circunstancias que o impidan. Ademais, deberá amosarllos ao alumnado, que ten dereito a ver as probas corrixiadas e a solicitar e recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas. No caso de tratarse de avaliacións finais, todo este proceso deberá efectuarse antes do comezo do prazo de presentación de reclamacións.
9. O profesorado debe gardar todos os exercicios, exames e demais instrumentos de avaliación ata o 15 de decembro do curso seguinte, procedendo posteriormente á súa destrución.

Procedemento de reclamación

O propio alumno/a maior de idade e/ou o seu pai/nai ou titor legal se foi autorizado por escrito ou o pai/nai ou titor legal do alumno/a menor de idade poderán solicitar do profesorado e dos titores ou titoras cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións finais ou decisións que se adopten como resultado dese proceso.

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

Reclamacións en ESO, 1º Bacharelato

O procedemento de reclamación no centro contra unha cualificación final obtida nunha materia, ámbito ou módulo (en convocatoria ordinaria ou extraordinaria) será o seguinte:

- Presentación da reclamación: o prazo para presentala é de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación da cualificación. Presentarase na secretaría do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida ao Director/a, quen a trasladará ao xefe ou xefa do departamento didáctico responsable da materia, módulo ou ámbito con cuxa cualificación se manifeste o desacordo, e poñerá en coñecemento do titor ou titora do alumno.

- Actuación do departamento: no primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, cada departamento didáctico estudará as solicitudes presentadas. O profesorado do departamento contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumnado co establecido na programación didáctica do departamento respectivo con especial referencia a:
 - ✓ Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe, recollidos na programación didáctica.
 - ✓ Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - ✓ Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da materia, módulo ou ámbito.

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

- A descrición dos feitos e as actuacións previas
- A análise realizada sobre as actuacións seguidas no proceso
- A decisión adoptada, que debe estar motivada, de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

O Xefe ou Xefa do Departamento trasladará o informe elaborado ao Director/a, que lle comunicará por escrito ao alumno ou alumna e a seus pais ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e entregará una copia da resolución ao titor ou titora correspondente.

O Secretario ou Secretaria do centro incluírá, se é o caso, nas actas e nos demais documentos académicos que sexa preciso a oportuna dilixencia co visto e prace da Dirección.

Na ESO a Xefatura de Estudos e a persoa titora do grupo, considerarán, ante a modificación dalgunha cualificación, a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos achegados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para o alumno ou alumna.

Reclamación sobre a decisión de promoción ou titulación

O prazo para presentar a reclamación será de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación da decisión. Presentarase na Secretaría do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida ao Director/a, quen a trasladará ao titor ou titora do grupo correspondente, como coordinador da sesión final de avaliación na que a decisión foi adoptada.

Nun prazo máximo de dous días lectivos contados dende a finalización do período de solicitude de reclamación celebrarase unha reunión extraordinaria da Xunta de Avaliación, na que o profesorado revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.

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

O/a Director/a comunicará por escrito ao alumno ou alumna afectado/a ou a seus pais ou titores legais, se é menor de idade, a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación. Isto poñerá fin ao proceso de reclamación.

O Secretario ou Secretaria do centro incluírá, se é o caso, nas actas e nos demais documentos académicos que sexa preciso a oportuna dilixencia co visto e praxe do Director/a.

Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial

No caso de que tras o proceso de revisión no centro persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha materia, módulo ou ámbito, o interesado ou os seus pais ou titores legais, se é menor de idade, poderán solicitar por escrito ao director ou directora, no prazo de dous días contados a partir da comunicación da resolución do departamento, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial de educación.

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

O Xefe ou Xefa Territorial, nun prazo máximo de 15 días a partir da recepción do expediente, adoptará a resolución pertinente e comunicarálla inmediatamente á Dirección do centro para a súa aplicación e traslado ao interesado. Isto pon fin á vía administrativa.

Reclamacións en 2º curso de Bacharelato

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

Reclamacións en Ciclo Formativo e Formación Profesional Básica

Regúlanse segundo o establecido no capítulo XIII (Artigo 45) da Orde do 12 de xullo de 2011:

1. Conforme o establecido no artigo 13.4.º do Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e os deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros, os alumnos e as alumnas, no caso de seren maiores de idade, ou os seus pais e as súas nais, así como os seus titores e as súas titoras legais, no caso de non selo, poderán reclamar ante a dirección do centro as decisións e as cualificacións que se adopten como resultado dos procesos das avaliacións finais.

No caso de ciclos formativos de 2.000 horas de duración, o dereito de reclamación será extensivo a aquelas avaliacións parciais en que se propoña o acceso á realización do módulo de formación en centros de traballo en período ordinario, logo de finalizada a docencia dos módulos de formación no centro educativo.

As referidas reclamacións deberán basearse nalgún dos seguintes aspectos:

- a) A avaliación que se levou a cabo como resultado do proceso de aprendizaxe do alumnado non foi adecuada aos resultados de aprendizaxe, os obxectivos específicos, os contidos, os criterios de avaliación e o nivel recollidos na correspondente programación.
 - b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación.
 - c) A aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación para a superación do módulo profesional non foi correcta.
2. O procedemento e os prazos para a presentación e a tramitación das reclamacións serán os seguintes:

a) A reclamación presentarse por escrito ante a dirección do centro, no prazo máximo de dous días lectivos contados desde o día seguinte a aquel en se produza a comunicación da cualificación final ou da decisión adoptada.

b) O director ou a directora do centro trasladará a reclamación ao departamento correspondente para que emita o oportuno informe sobre os aspectos sinalados no punto anterior, no cal deberá formularse proposta de ratificación ou rectificación na cualificación outorgada.

Logo de recibido o dito informe, o director ou a directora do centro emitirán resolución ao respecto. Este proceso estará rematado nun prazo máximo de cinco días naturais, incluída a comunicación ao alumnado, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación.

c) Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitará xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

6.7 Normas sobre materiais, instalacións e servizos

A **organización** de espazos do centro, o **funcionamento** dos servizos educativos e as **normas** para o uso das instalacións, recursos e servizos constitúen un eixo fundamental na vida do centro xa que inflúen de forma moi notable en todo o proceso educativo.

Por iso neste apartado se regulan os recursos, medios e servizos baseándonos na experiencia de anos anteriores e na nova concepción da educación. Desta organización dependerá a participación de todos os membros da comunidade educativa, a metodoloxía e a consecución dos obxectivos educativos.

Os **recursos materiais** inclúen aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, instalacións deportivas, mobiliario, medios informáticos e audiovisuais, material didáctico, medios económicos etc. É competencia do/a Secretario/a do centro a súa ordenación, disposición, custodia e mantemento.

Pola súa parte, os/as Xefes/as de Departamento proporcionarán ao/á Secretario/a do centro todos os datos relativos ao material que teñen asignado, que se requiren no Libro de Inventario Xeral do Instituto. Cada curso escolar, os departamentos actualizarán no programa informático correspondente os datos relativos ao material adquirido e á súa localización.

A Comisión Económica deberá coñecer as necesidades en recursos materiais do centro para elaborar o proxecto de orzamento que será trasladado ao Consello Escolar.

A **utilización dos recursos e locais pola comunidade educativa** e outros membros do contorno basearase nos seguintes criterios:

- Terán prioridade os membros da comunidade educativa.
- Requirirase, previa solicitude, a autorización do/a Director/a, que informará ao Consello Escolar.
- Esixirase responsabilidade por posibles abusos e reparación dos danos nas instalacións ou medios usados.

O centro ten unhas características arquitectónicas propias polo que a adaptación de espazos estará en función dos obxectivos e atenderá, na medida do posible, ás necesidades do alumnado ou profesorado con algún tipo de minusvalía. O uso do ascensor queda limitado a aqueles casos nos que por circunstancias diversas existan dificultades de acceso polas escaleiras ás plantas superiores. O alumnado só poderá facer uso del con autorización dunha profesora ou profesor, dun conserxe ou da Dirección.

Todos os membros da comunidade educativa poderán utilizar os medios e locais do centro, sempre que o fagan cun fin educativo, sen provocar desperfectos, con autorización da Dirección do centro e de acordo coas normas establecidas neste documento. Ademais, todos os membros da comunidade educativa respectarán o edificio e as instalacións, utilizaranos responsablemente e colaborarán na súa limpeza e orde.

Se algún alumno ou alumna ocasionase intencionadamente desperfectos no material ou instalacións, deberá reparalos ou pagar o importe da súa reparación. Por outra banda, cada grupo é responsable da súa aula e todos da limpeza e orde das instalacións comúns. Naqueles casos en que non sexa factible individualizar a responsabilidade, os desperfectos, deterioros ou roubos deberán ser repostos ou aboados entre os/as alumnos/as implicados/as (todo o alumnado da planta afectada no caso de deterioros nos baños ou todo o alumnado dunha clase cando se trate de desperfectos no seu interior ou nas portas ou manillas).

É labor do/a delegado/a do grupo comunicar por escrito ó/a Secretario/a os desperfectos evidentes que se observen nas aulas.

A utilización de medios e locais do centro para actividades non lectivas deberá ser autorizada pola Dirección, facéndose responsables os usuarios ou organizadores da actividade dos incidentes ou desperfectos que puidesen ter lugar durante o acto ou como consecuencia inmediata del.

O uso de espazos comúns (aula de desdobramentos, aulas de informática, biblioteca, aula Manuel Dobarro, aula de Música, aula de Plástica, aula de Tecnoloxía etc) regularase mediante un horario fixado polo Equipo Directivo ao comezo de cada curso.

6.7.1 Adquisición de materiais

Os criterios que han de regular as compras, reparacións e adquisición de material e equipos son os seguintes:

O/a Xefe/a de Departamento organizará os momentos de compra de material ao longo do ano. Para efectuar ditas compras deberá haber consenso ente todos os membros do departamento. Se non existise consenso, todo o profesorado dun departamento realizará a petición de material conxuntamente, ordenada por prioridades, separando claramente a petición de material funxible do inventariable; no caso dos laboratorios ou talleres de familia profesional dita petición realizarase conxuntamente por todo o profesorado que imparta a especialidade ou ciclo. A solicitude de material levarase a cabo a principio de curso e antes de finalizar cada trimestre, agás no mes de xuño.

Nestes casos será o/a Secretario/a, ou a persoa na que delegue, que se encargue de facer a compra do material.

6.7.2 Dirección, Xefatura de Estudos, Secretaría e Vicedirección

O/a Director/a do centro, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a e o/a Vicedirector/a atenderán aos membros da comunidade educativa e a todos aqueles asuntos que requiran a súa intervención nas horas de despacho que terán ao efecto.

No centro sempre estará un cargo directivo cando se estean realizando actividades lectivas co alumnado.

Os **despachos** son os lugares de traballo e reunión dos membros do Equipo Directivo e ningunha persoa do centro ou allea a el poderá acceder a eles sen o seu permiso. Procurarase respectar o horario de atención dos membros do Equipo Directivo á comunidade educativa.

6.7.3 A conserxería

É o espazo onde realizan a súa función os/as conserxes.

O acceso a ela está prohibido para o alumnado, pais e nais e toda persoa allea ao centro. As xestións que se desexen realizar levaranse a cabo a través da ventá de atención ao público.

Na conserxería orientarase a toda persoa que desexe realizar algunha xestión de calquera tipo no centro e dos trámites que debe seguir. Facilitarase a documentación necesaria que solicitase a Secretaría ou os órganos de goberno do centro e, se é necesario, indicarse a persoa á que deben dirixirse.

A conserxería permanecerá aberta sempre que o centro docente estea a disposición do público. O horario xeral abarcará toda a xornada lectiva.

O material e os equipos de Conserxería son de uso exclusivo dos bedeis e da Dirección do centro. Non se entregarán folios ao alumnado, deberá ser o profesorado o que os solicite cando os precise para usos docentes.

6.7.4 Secretaría - Administración

A Secretaría do centro é o lugar onde se realizan as tarefas burocráticas e administrativas e onde se atende ao público de forma xeral.

O persoal da Secretaría atenderá e asesorará en cuestións administrativas a todos os membros da comunidade educativa ou a persoas alleas ao centro que requiran a súa axuda segundo o horario establecido para este fin. Permanecerá aberta de 9.00 h ata 14.30 h de luns a venres, non obstante o horario de atención ao público será de 9.00h a 14.00 h.

O material e os equipos de Secretaría son de uso exclusivo da Dirección do centro e do persoal administrativo.

6.7.5 Departamentos

Son os lugares de traballo e reunión do profesorado que imparte unha mesma materia, ámbito ou módulo. Cando o profesorado estea ausente, deberán permanecer pechados.

O/a Xefe/a de Departamento velará, xunto cos restantes membros, polo bo coidado, uso e orde do material existente, estudando as necesidades e propoñendo novas adquisicións ou renovacións.

O alumnado non poderá acceder aos departamentos nin permanecer neles, agás autorización dalgún profesor ou profesora e sempre na súa presenza.

6.7.6 Sala de profesorado

É o lugar de traballo, estancia e reunión do profesorado do centro.

Non está permitida a entrada nela de alumnado, pais e nais ou persoal alleo ao centro, agás con permiso expreso da Dirección, ou no caso de que se celebren nela reunións fóra do horario lectivo.

O alumnado non entrará na sala de profesorado, agás que acompañe a un profesor ou a unha profesora.

Fóra do horario lectivo poderá ser utilizada como lugar para as reunións dos órganos colexiados.

6.7.7 Ximnasio

É o lugar onde se desenvolven as clases de Educación Física. Para levar a cabo calquera outra actividade neste local necesitarase o permiso da Dirección do centro e seguiranse sempre as indicacións do departamento de Educación Física sobre as súas normas de uso.

6.7.8 Patio e pistas deportivas

Son os espazos destinados fundamentalmente á súa utilización polo alumnado durante os períodos de lecer.

Non se permitirá a permanencia nesta zona durante o horario lectivo, agás para aqueles grupos que estean en clase de Educación Física ou teñan permiso expreso da Xefatura de Estudos para a realización de actividades complementarias.

É obriga do alumnado manter limpas estas zonas do centro, depositando os residuos nas papeleiras que existen para tal fin.

6.7.9 Acceso ao centro

O profesorado e persoal non docente poderán acceder cos seus vehículos á zona de aparcadoiro do centro.

Non está permitido ao alumnado estar no aparcadoiro, agás na entrada e saída de clase.

Deberase procurar estacionar sen entorpecer o acceso ao centro, particularmente arredor da rotonda, para evitar situacións de risco ante unha emerxencia.

6.7.10 Aulas especiais e laboratorios

Son espazos destinados á realización de actividades de materias ou módulos de carácter práctico ou que precisan de instalacións e material específicos para unha mellor aprendizaxe. Considéranse aulas especiais as seguintes: aula de Música, aula de Plástica, aulas de Informática, aulas de Ciclo Formativo, taller de Tecnoloxía, laboratorio de Ciencias naturais e laboratorio de Física e Química.

Estas aulas específicas e os laboratorios están asignados aos departamentos titulares das materias ou módulos que neles se imparten, sendo o/a Xefe/a de Departamento o/a responsable, xunto cos restantes membros do departamento, do seu adecuado funcionamento e conservación.

O alumnado acudirá ás aulas especiais e laboratorios cando lle corresponda segundo o seu horario. Non poderá permanecer nestes espazos fóra dos períodos sinalados, agás autorización e en presenza de profesorado.

6.7.11 Baños

Utilizaranse exclusivamente para o fin ao que están destinados, non debendo ser empregados como lugar de reunión entre períodos lectivos.

Procurarase manter a máxima limpeza neles e ao abandonalos comprobarase que non queden billas abertas nin luces acesas que poidan provocar inundacións ou consumos innecesarios.

6.7.12 A biblioteca

Unha biblioteca escolar é un espazo educativo ao servizo dos procesos de ensinanza e de aprendizaxe, un centro de recursos da información que pon a disposición da comunidade educativa os fondos documentais existentes no centro, en soporte impreso, audiovisual ou electrónico. A biblioteca acolle, organiza, facilita e difunde, entre os diversos sectores da comunidade escolar, os recursos existentes para un uso eficaz destes e presta diversos servizos (lectura en sala, préstamo, información, formación de usuarios/as, orientacións e materiais para a educación documental, actividades de fomento da lectura, acceso a Internet....) co obxectivo de contribuír á adquisición das competencias básicas contempladas no currículo e apoiar os proxectos e programas que leva a cabo o centro educativo, favorecendo así mesmo a adquisición e o desenvolvemento de hábitos de lectura entre os distintos sectores da comunidade educativa. (Anexo X da orde 30 de marzo de 2015)

Á parte do espazo destinado propiamente a biblioteca conta tamén cunha Sala do alumnado, situada enfronte. Trátase dun espazo pensado para que o alumnado realice reunións, traballos en grupo ou practique xogos educativos, sempre baixo a supervisión do profesorado. Entre o material dispoñible figuran 18 taboleiros de xadrez, un billar de madeira, hetre, dous kaplan, pentominós, solitario marble, sortilexio, dúas torres de hanoi e dazaseis canicas; tamén poden utilizar catro pelotas de relaxación. Estará aberta durante os recreos e a mediodía (14,30h-15,45h).

Funcionamento

- A biblioteca non é un lugar de castigo, polo tanto o alumnado que teña algunha sanción deberá ser enviado a algún outro espazo.

- Tampouco é o lugar ao que se levará o alumnado en caso de ausencia dalgún docente (salvo que o profesor/a ausente deixara traballo para facer na biblioteca). Na sala pódense consultar todos os libros, que se collerán directamente dos andeis e, unha vez consultados, depositaranse nos **cestos situados na librería** central. Poderanse sacar libros para fotocopiar algún fragmento en conserxería; para iso, o alumnado dirixirase ao profesorado presente nese momento na biblioteca que tomará nota do libro que se leva.

- A biblioteca está a disposición de todo o profesorado do centro que poderá impartir nela as súas **clases**; para iso deberá reservala anotándose na folla de reservas pegada na parede de acceso. Durante a clase, disporá de todos os medios e recursos, pero sempre baixo a súa responsabilidade. Se a clase coincide cunha hora de garda de biblioteca, o profesor/a aplicará todas as normas que rexen nunha clase ordinaria, incluídas as relacionadas coa orde e o comportamento cívico.

- **Dos ordenadores existentes na biblioteca**, o situado ao lado do andel de Literatura galega é de uso exclusivo do profesorado encargado da biblioteca, o que está na mesa de préstamo está a disposición do equipo da biblioteca e do alumnado colaborador do préstamo e serve unicamente para este fin e os restantes son de uso xeral. Para o emprego destes últimos serán de aplicación as mesmas **normas** que para as aulas de informática e, ademais, as seguintes:

1. Durante os recreos os ordenadores son de uso preferente para o alumnado.
2. Para utilizalo deberán anotarse na lista correspondente; tamén poderán facer reservas con anterioridade. Non poderán usalo grupos de máis de dúas persoas.
3. As follas que se impriman hai que recollelas e pagalas en conserxería, previo aviso.
4. Fóra das horas do recreo, o alumnado pode usar estes ordenadores unicamente cando se imparta unha clase na biblioteca ou cando algún docente ausente deixara traballo para que o alumnado o realice nos ordenadores da biblioteca; será o profesor/a o responsable de que se cumpran todas as normas, incluído o pagamento das copias no caso de que necesiten imprimir. O alumnado matriculado en materias soltas poderaos empregar, previo aviso ao profesorado de garda e sen acceder a contidos inadecuados.
5. O profesorado presente na biblioteca encargaranse de que o alumnado non acceda a contidos inadecuados.

- **Pantalla**: todo o profesorado do centro pode solicitar e/ou suxerir contidos para proxectar na pantalla da entrada, pero as persoas encargadas de programala e subilos son os membros do equipo da biblioteca e o equipo directivo. Os contidos deberán presentarse en formato jpg, mpg2 e mp3.

- **Bibliotecas móbiles**: nas horas de garda, salvo cando o profesorado ausente deixase traballo para facer, o alumnado deberá dedicar o tempo, preferentemente, a ler, tal como recolle o PEC no epígrafe 6.2.2 (Gardas). Para facilitar este cometido e para dar cobertura á "Hora de ler" existen tres bibliotecas móbiles situadas: na aula 308, para o alumnado da 3ª planta; na sala grande de profesorado, para o alumnado da 2ª planta e na entrada de Dirección, para o alumnado da 1ª planta.

Será o delegado/a do curso acompañado por un compañeiro/a quen se ocupe de levar o carro á aula e de devolvelo cando finalice a hora de garda.

Os carros renovaranse un mínimo de dúas veces ao longo do curso e o equipo de biblioteca solicitará a colaboración dos distintos departamentos para que suxiran títulos axeitados aos distintos niveis. O alumnado pode levar en préstamo calquera destas obras, solicitándoas durante o horario ordinario de préstamo.

- **Bibliotecas de aula**: nas aulas de 1º, 2º, 3º e 4º de ESO existen bibliotecas de aula que reforzan a función das móbiles. A comezos de curso facilitarase aos titores/as unha listaxe cos títulos e números de rexistro das obras presentes en cada aula e, ao final de curso, comprobarán que están todos os exemplares e o seu estado para comunicarllo ao equipo da biblioteca. O alumnado pode levar en préstamo calquera destas obras, para o que deberá presentar o libro na biblioteca no horario de préstamo. En caso de deterioro ou perda dun exemplar debe repoñelo.

- **Alumnado colaborador:** participa de maneira altruísta no deseño e organización de actividades de xestión e dinamización da biblioteca. Ten que formalizar un acordo de colaboración dentro da iniciativa de “Voluntariado na Biblioteca escolar” (Anexo IV da resolución do 5 de decembro de 2014, da dirección xeral de Centros e Recursos Humanos).

Horarios

A biblioteca estará a disposición de toda a comunidade educativa durante todo o período lectivo. Non obstante, existen horarios específicos tales como:

- préstamo para o alumnado: de luns a venres de 11:30 a 11'55 horas
- resto da comunidade educativa poderá facer uso do dereito a préstamo tamén nas horas de garda do equipo de biblioteca, das que se informará no corredor de acceso.

Como norma xeral, cando os colaboradores e o profesorado de garda de recreo ou voluntario estea ausente, pecharase a biblioteca.

Préstamo

Toda a comunidade educativa do IES Marco do Camballón goza do dereito a préstamo. Préstanse para a casa todos os libros excepto as enciclopedias, dicionarios e manuais (teñen un punto vermello). No préstamo audiovisual segúranse as recomendacións de idade marcadas en cada vídeo ou DVD. O préstamo só o poderá realizar o profesorado do equipo da biblioteca e, en horario de 11:30 a 11:55 horas, tamén o alumnado colaborador.

O número máximo de volumes que se prestarán variará en función do tipo de lector/a segundo se especifica deseguido:

ALUMNADO

Préstamo de libros: en xeral, o prazo máximo de préstamo para o alumnado é de quince días, non podendo acumular máis de tres libros; existe a posibilidade de renovar por outros quince días cando o libro non estea entre os moi solicitados (lista de espera). Para Nadal, Semana Santa e no verán hai un prazo especial, que inclúe todas as vacacións.

Os membros do Club de lectura e o alumnado colaborador teñen un prazo especial de préstamo de 30 días e poden levar ata 10 exemplares á vez (deses 10 exemplares, non poderán levar máis de 3 de material audiovisual), incluídas datas excepcionais e con dereito a renovación de 15 días, agás o material audiovisual, que non se renova.

Préstamo de material audiovisual: pódese solicitar un máximo de 3 volumes, que se prestarán durante quince días sen posibilidade de renovación. Igual que no caso dos libros, existe un préstamo especial para Nadal, Semana Santa e verán, que abranguerá todas as vacacións.

En total non se prestarán máis de tres volumes, sexan libros ou material audiovisual. (Agás membros do club de lectura e alumnado colaborador como queda especificado no punto anterior)

Se se **devolve** os libros ou material audiovisual **fóra de prazo** aplicaranse as seguintes medidas correctoras:

- Se se **entrega** o material **fóra de prazo**, aplicaranse as seguintes **sancións**:
 - a) Entrega fóra de prazo por primeira vez:
 - Unha semana fóra de prazo: amoestación verbal
 - Ata dúas semanas fóra de prazo: corrección
 - Máis de dúas semanas fóra de prazo: amoestación e suspensión do dereito a préstamo durante 15 días
 - b) Entrega fóra de prazo por segunda vez: amoestación

- Se se **devolve** o material de préstamo **estragado** ou **non se devolve**, a persoa responsable deberá restituílo

Desta situación quedará constancia nun cadro de incidencias que estará na mesa de préstamo, baixo a tutela do equipo de biblioteca.

PROFESORADO, PERSOAL NON DOCENTE, MEMBROS DO CLUB DE LECTURA DE ADULTOS E NAIS E PAIS

Préstamo de libros: neste caso o prazo de préstamo é dun mes e poderanse levar ata 10 exemplares á vez. Os libros poderán collerse en horario xeral de préstamo ou en calquera hora na que haxa un docente de garda na biblioteca. Para Nadal, Semana Santa e no verán hai un prazo especial, que inclúe todas as vacacións. As obras pertencentes á sección denominada *Biblioteca para nais e pais* poden collerse directamente (están depositadas na entrada do centro) e poderán levarse en préstamo cubrindo un formulario dispoñible en Conserxería.

Préstamo de material audiovisual: pódense solicitar un máximo de 3 volumes, que se prestarán durante quince días sen posibilidade de renovación. Igual que no caso dos libros, existe un préstamo especial para Nadal e Semana Santa e verán, que abranguerá todas as vacacións.

PRÉSTAMO PARA A AULA

Cando algún profesor/a necesite un libro para traballar na aula, efectuarase un préstamo polo tempo que precise, podendo durar o curso completo. No caso de que se precise material audiovisual, o préstamo efectuarase por un prazo máximo dun mes.

PRÉSTAMO PUNTUAL FÓRA DE HORARIO ORDINARIO

Se se necesita material da biblioteca para a clase fóra das horas do recreo, o profesor/a enviará o delegado/a ao profesorado de garda para que o acompañe á biblioteca; alí collerá o libro que precise e anotará título, número de rexistro, materia, hora e nome do profesor solicitante na folla de rexistro habilitada para este fin que está situada na mesa de préstamo. O encargado de devolver o libro á biblioteca, colocalo no cesto de devolución e marcar cunha cruz na folla de rexistro a casíña *DEVOLTO* será o profesor/a do grupo cando remate a clase.

Se se devolve o material de préstamo estragado ou non se devolve, a persoa responsable deberá repoñelo á maior brevidade posible.

6.7.13 As aulas de informática

O centro dispón de tres aulas de informática dotadas de proxector, pantalla e sistema de son, proporcionando 74 postos repartidos en 30, 20 e 24 entre todas. As aulas de informática asignaranse primeiro ás materias que así o requiren. Elaborarase unha folla mensual para cada aula onde figura o horario de uso das aulas de informática. Nela figuran as horas de uso das materias que necesariamente teñen que ser impartidas nesas aulas e as restantes horas quedan libres para o seu emprego noutras. Os profesores e profesoras que queiran utilizalas terán que reservar a aula anotando o curso e grupo correspondente.

Normas xerais

- Con carácter xeral nas aulas de informática observarase unha conduta respectuosa coas persoas e co material. Recórdase que non está permitido:
 - Utilizar as salas como lugar de faladoiro ou xogos.

- Mover ou cambiar os compoñentes dos equipos.
- Modificar a configuración dos equipos informáticos.
- O alumnado non pode quedar só na aula cos equipos informáticos.
- Ao terminar a clase, o alumnado sairá da aula e o profesor/a responsable do grupo nese momento pechará a aula con chave, asegurándose de que:
 - Todas as portas ou fiestras queden completamente pechadas.
 - Todos os computadores estean apagados.
- Non se permite o cambio de fondos de pantalla ou o aspecto do escritorio do equipo correspondente.
- Está prohibido facilitar os contrasinais dalgunha das contas con privilexios de administrador de equipo ao alumnado. Por motivos de seguridade, os usuarios sempre empregarán as contas de profesor, alumno/a ou invitado/a con privilexios restrinxidos. No caso de que un profesor ou profesora necesitare executar un equipo con privilexios de administrador deberá solicitalo previamente ao coordinador TIC, quen decidirá o procedemento que se debe seguir.
- Nas aulas de informática existirá un parte de incidencias para anotar calquera anomalía nos equipos, que será entregado canto antes polo profesorado correspondente ao coordinador TIC depositándoo na conserxería. Todas as incidencias deben comunicarse por escrito a través deste parte, para facilitar o rexistro e control do traballo pendente do coordinador TIC.
- O administrador dos equipos é o responsable de dinamización TIC e este será o encargado de instalar e configurar as aplicacións que lle requira o profesorado.
- Os PC para uso do alumnado ou que dadas as súas limitacións non dispoñan de antivirus serán “conxelados” para evitar que se modifique a súa configuración; desta maneira evítase que se poidan instalar aplicacións “non permitidas”, que se poñan fondos de escritorio non adecuados para un centro de ensino, que o malware se instale no PC, ...

6.7.14 Terminais informáticos de aula, proxectores e son

Os terminais informáticos de aula son de uso exclusivo para o profesorado. Se por algunha circunstancia o alumnado tivese que utilizar estes equipos, será previa autorización do profesor/a e sempre baixo a súa supervisión.

Para que funcionen estes terminais é imprescindible que estea aceso o servidor que se atopa na Sala de profesorado. Para poder empregar os terminais de aula débese accionar o interruptor On-Off situado na parte posterior da pantalla, que tamén deberá estar acendida.

Para poder entrar nestes terminais é necesario dispor dun nome de usuario e contrasinal, que serán proporcionados polo profesor responsable das TIC. Por motivos de seguridade, dito contrasinal terá unha validez de 60 días, despois dos cales será preciso cambiálo.

Para poñer en funcionamento os proxectores das aulas empregárase o mando a distancia que se entregará ao principio do curso e se devolverá ao final.

Para activar o son hai que pulsar o botón On-Off situado na caixa de conexión do terminal de aula. Ao lado pódese regular o seu volume no control +/-.

Cando **remate a clase** o profesorado deberá **pechar a súa sesión e apagar o terminal** (botón on/off+pantalla), **o proxector e o son**.

O último día de clase o profesorado titor deberá desconectar o terminal e o son, apagar o canón e recoller o mando que será entregado en conserxería.

6.7.15 Aula Manuel Dobarro (Usos Múltiples)

A aula Manuel Dobarro está destinada a actos, charlas, conferencias etc, que se imparten no centro.

Está dotada cun equipo informático, pantalla, proxector e son.

Para un bo funcionamento do centro, o profesorado que desexe utilizala é preciso que se apunte e a reserve con antelación no horario específico que está na Sala de profesorado I. Con todo, cómpre ter en conta que as actividades complementarias que precisen usar esta aula terán prioridade sobre calquera outra clase.

6.7.16 Fotocopiadora

Para o uso da fotocopiadora, a comunidade educativa terá en conta:

1. Só poderá manipular a fotocopiadora o persoal de conserxería ou do Equipo Directivo.
2. O profesorado deberá encargarse persoalmente de solicitar as súas propias fotocopias, como mínimo cun día de antelación. Cando sexan para o seu uso persoal deberá aboalas.
3. O alumnado só poderá solicitar fotocopias durante os recreos, preferentemente cun día de antelación, e terá que pagalas.
4. O alumnado debe pagar as fotocopias que solicite. Tamén as deberá pagar o profesorado que as solicite para uso persoal.
5. Cando se imprima directamente desde un ordenador para a fotocopiadora avisarase previamente na conserxería. Deberase facer un uso racional destas impresións, evitando impresións e/ou gastos de papel innecesarios. Ademais, cando se trate de copias para asuntos persoais, deberase aboar o seu custo.

6.7.17 Comedor

O centro dispón de servizo de comedor os luns e os mércores para o alumnado que ten dereito a el segundo a normativa vixente. Este alumnado presentarse, unha vez rematada a quenda de mañá (ás 14.30h), de forma ordenada, na entrada do comedor polo corredor de cafetería e agardará a que un membro do equipo directivo pase lista.

A empresa de cátering que subministra a comida é a responsable de repartila e de custodiar o alumnado no tempo de comedor e no de descanso ata a quenda da tarde, polo que este deberá atender e respectar as súas indicacións.

En todo caso, o director ou a persoa na que delegue encargarse de controlar a asistencia ao comedor e de que se cumpran as normas establecidas polo centro. Así mesmo, vixiará que a comida chegue en boas condicións de temperatura e hixiene, así como se é suficiente tendo en conta a etapa de desenvolvemento na que se atopa o alumnado.

Pódese consultar o protocolo de comedor na seguinte [ligazón](#).

6.7.18 Cafetería

O centro dispón dunha cafetería que poderá ser utilizada por todos os membros da comunidade educativa e por aquelas persoas alleas ao centro que se encontren realizando algún tipo de actividade ou xestión no instituto. É o lugar onde poden reunirse os membros da comunidade educativa para comer ou beber, non debendo facelo noutros espazos pechados do centro.

O horario permitirá que cubra as necesidades dos membros da comunidade educativa e para iso permanecerá aberta os días en que haxa actividade lectiva. Tamén se abrirá fóra de horario lectivo cando se celebren claustros, consellos escolares ou sesións de avaliación. Non está permitido o acceso de alumnado á cafetería entre dous períodos lectivos, senón que utilizarán unicamente os períodos de lecer.

Calquera modificación dos prezos dos produtos que se vendan na cafetería deberá ser aprobada polo Consello Escolar.

Está absolutamente prohibido fumar na cafetería, tanto para alumnado como para profesorado, pais e nais e persoal non docente.

6.8 Actividades complementarias e extraescolares

O Equipo Directivo facilitará ao/á Vicedirector/a aqueles recursos humanos e materiais, que estean á súa disposición, para a realización de actividades.

O profesorado con horas complementarias de colaboración co Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares colaborará nas actividades organizadas por este departamento cando lle sexa solicitado polo/a Vicedirector/a e en coordinación coa Xefatura de Estudos.

Os membros da comunidade educativa poderán participar nas actividades do departamento solicitándoo ao/á Vicedirector/a e en coordinación coa Xefatura de Estudos.

Criterios para a realización de actividades complementarias e extraescolares organizadas polo profesorado ou por un departamento

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

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais etc, se realizan fóra do horario lectivo. En ningún caso, o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dunha ensinanza oficial do currículo.

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

1. Aprobación do Consello Escolar.
2. Autorización escrita do propio alumno/a maior de idade ou dos pais/nais ou titores legais do alumno/a menor de idade.
3. Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada vinte alumnos. En calquera caso, o número mínimo de profesores e profesoras acompañantes será de dous.
4. O departamento ou profesor/a responsable de organizar a actividade será o encargado de buscar o profesorado acompañante. En todo caso, salvo causa extraordinaria, un dos acompañantes, polo menos, será dese departamento.
5. Os distintos departamentos procurarán organizar actividades conxuntas, sempre que sexa posible, para reducir custos. Tamén se poderá colaborar con outros centros para reducir custos.
6. As axudas económicas do profesorado que acompaña ao alumnado adaptaranse á normativa vixente (Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración Autonómica de Galicia). Non obstante, no Consello Escolar do 23 de marzo de 2010 aprobáronse as seguintes contías para as axudas de custo e locomoción:

Concepto	Contía
Territorio estatal	
- Por manutención	36,00€

- Media manutención	20,00€
- Levando todo incluído	10,00€
No estranxeiro	
- Por manutención	50,00€
- Media manutención	30,00€
- Levando todo incluído	18,00€
Uso de vehículo particular	0,19€/km

- A organización e coordinación da excursión de fin de estudos (4º de ESO) é responsabilidade da Vicedirección e/ou titor/titores. O titor/a poderá delegar a organización noutro profesor que imparta clase no grupo.
- As saídas organizadas para potenciar unha lingua estranxeira serán organizadas pola Vicedirección e polos departamentos correspondentes.

As actividades programadas e aprobadas con tempo suficiente, estarán expostas na sala do profesorado por trimestres.

O profesorado, cando organice unha actividade, entregará en Vicedirección o seguinte modelo cuberto. (A primeira parte antes de realizar a actividade e a segunda despois da actividade)

DATOS CONCRETOS DA ACTIVIDADE											
DESCRIPCIÓN E OBJECTIVOS /CONTIDOS:											
GRUPOS DE ALUMNADO IMPLICADO:	DATA DA ACTIVIDADE										
	Duración : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO:	PROFESORADO RESPONSABLE:										

O alumnado debe ter autorización dos/as pais/nais, titores para calquera actividade fóra do Centro, ou se a actividade se desenvolve no Centro fóra do seu horario lectivo. O responsable da actividade entregará as autorizacións en dirección e esta ficha cuberta.

CONTACTOS REALIZADOS PARA A PLANIFICACIÓN

EMPRESAS / INSTITUCIÓNS	PERSOA DE CONTACTO	TELÉFONO

RELACIÓN DE PROFESORADO QUE PARTICIPA			
APELIDOS E NOME	DEPARTAMENTO	APELIDOS E NOME	DEPARTAMENTO

Aprobada a actividade , farase pública no taboleiro colocado ao efecto no corredor da sala do profesorado. Así mesmo, elaborárase unha lista do alumnado que participa na actividade.

Para encher DESPOIS da actividade

VALORACIÓN – MEMORIA DA ACTIVIDADE	
VALORACIÓN POR PARTE DO ALUMNADO (Recoller opinións mediante enquisa ou de viva voz)	
O que máis lles gustou da actividade foi:	
O que menos lles gustou da actividade foi:	
Propoñen para mellorar:	
VALORACIÓN POR PARTE DO PROFESORADO	
	valorar de 1 ao 10)
Contribución á formación académica dos alumnado implicado	
Enriquecemento da convivencia do grupo	
Comportamento do alumnado	
Calidade das condicións da actividade	
Rendabilidade da duración, distancia etc., respecto á calidade das actividades	
Satisfacción global da actividade	
MEMORIA - RESUMO	

Despois da actividade cómpre **pasar copia ao Xefe do Dpto. de Actividades Extraescolares e á Vicedirección**

Aspectos básicos de xestión das actividades complementarias

Planificación

Os departamentos didácticos especificarán nas súas programacións anuais a relación das actividades complementarias previstas tendo presente as seguintes consideracións:

1. Co fin de facilitar a organización do curso desde a Vicedirección, farán constar nas programacións, ademais da identificación da actividade, as datas aproximadas de realización e os cursos implicados.
2. As únicas actividades que se poderán engadir ao longo do curso serán as de carácter extraordinario, isto é, aquelas que dependan de convocatorias publicitadas durante o curso.
3. É conveniente buscar a coordinación entre departamentos para rendabilizar as actividades.

Os departamentos didácticos serán os encargados de planificar as súas actividades, é dicir, correrá ao seu cargo concertar as visitas coas institucións ou organismos correspondentes, o que inclúe a fixación de datas e horarios e a relación do alumnado implicado e do profesorado acompañante.

Nesta planificación, os departamentos terán en conta as seguintes cuestións:

1. As actividades organízanse para alumnado pertencente ao mesmo grupo e que reciba clases da materia correspondente.
2. A porcentaxe mínima de alumnado implicado na actividade para que esta poida levarse a cabo será do 75%, aplicada esta porcentaxe de forma independente a cada un dos grupos referidos no apartado anterior. Nesta porcentaxe non se computarán os alumnos que por razóns disciplinarias non poidan asistir.
3. Existe a posibilidade, previa petición ou non dos departamentos, de que a Dirección do centro poida vetar a participación nas actividades complementarias do alumnado con sancións disciplinarias.

Esta planificación comunicáraselle por escrito á Vicedirección como mínimo con dúas semanas de antelación á data de realización da actividade. Polo que a ela respecta, as súas responsabilidades serán a xestión do transporte, a xestión da recollida de achegas do alumnado e autorizacións e a comunicación pública da actividade nos taboleiros do profesorado, o que inclúe a elaboración das listas de asistentes etc.

Recollida de cartos e autorizacións:

1. Será responsabilidade da Vicedirección do centro.

2. A entrega das fotocopias ao alumnado do impreso de autorización para participar nestas actividades realizarase en canto sexa comunicada á Vicedirección a súa planificación por parte dos departamentos.
3. A entrega de cartos e autorizacións por parte do alumnado efectuarase no prazo sinalado no impreso da autorización. Serán os responsables da actividade os encargados de recoller os cartos ou xustificantes bancarios do ingreso e as autorizacións e entregalos ao/á Vicedirector/a ou ao/á Secretario/a.
4. Enténdese que, de non mediar causa xustificada e por escrito, os cartos entregados non serán devoltos ao alumnado no caso de que este decida non participar a posteriori na actividade.
5. A anulación da actividade implica a devolución dos cartos recadados.

Especificacións para o día da actividade

1. O alumnado que non participe nela permanecerá na aula co profesorado correspondente á hora lectiva (ou, na súa ausencia, co profesorado de garda).
2. Aquelas actividades desenvolvidas dentro do centro e que non supoñan desembolso económico serán obrigatorias para o alumnado ao que se dirixe. Neste caso, o alumnado será acompañado polo profesorado que nese momento teña clase co grupo e/ou polo profesor/a organizador/a de dita actividade.
3. En ningún caso se poderá impartir materia nova ao alumnado que quedou no centro en prexuízo do que participa na actividade.
4. É requirimento inescusable acudir puntualmente ás actividades; no caso de retrasos inxustificadas, pérdese o dereito á asistencia (e, consecuentemente, non existe posibilidade de reclamar a devolución dos cartos).

Despois da actividade

Tras a actividade, tanto o profesorado como unha representación do alumnado que participou nela realizarán unha valoración por escrito; esta valoración será entregada á Vicedirección co obxecto de elaborar a memoria do curso e a planificación do vindeiro.

Indicacións específicas para as actividades complementarias desenvolvidas no centro ou no ámbito do concello

1. O profesorado acompañante do alumnado será, en principio, o asignado polo departamento. No caso de actividades moi numerosas, o profesorado implicado será o que tivese clase co alumnado nas respectivas horas abrangidas pola actividade.
2. O profesorado de garda será responsable do alumnado que non participe na actividade.

Indicacións específicas para as actividades complementarias asociadas á celebración do magosto, Nadal, Antroido, Semana Santa e fin de curso

1. Estas datas poden ser obxecto de celebracións excepcionais organizadas tanto polo profesorado como polo alumnado.
2. Tanto o profesorado como o alumnado encargaranse de comunicar calquera previsión de actividades á Vicedirección do centro cunha semana de adianto á data correspondente, como mínimo.
3. O profesorado ten a obriga de cumprir co seu horario nas devanditas datas.

Indicacións específicas para a regulación das actividades complementarias

1. Nos 15 días lectivos previos á data de cada avaliación **non se poderán realizar** actividades extraescolares ou complementarias que interfiran co horario lectivo, salvo que as probas da avaliación estean rematadas.
2. Establecerase un número máximo de horas por trimestre ou por curso para cada materia e grupo que se poderán ceder para actividades (15%). A Vicedirección e/ou profesor/a interesado levará conta das horas de cada materia que se ceden para cada actividade.
3. No caso de que se propoña unha actividade que conleve a superación do límite nunha ou varias materias, dita actividade poderá realizarse sempre e cando se acade un acordo co profesorado das materias afectadas para que dalgún xeito poida recuperar as horas cedidas, no caso de que así o solicítase.
4. Á hora de encaixar unha actividade no cupo horario respectarase a orde de solicitude, pero terán preferencia as solicitudes de departamentos que non teñan xa organizada outra actividade para ese grupo e trimestre e quedarán nunha lista de espera por se algunha actividade prevista non se puidera finalmente realizar.
5. As solicitudes deberán incluír as datas fixas. Se finalmente, polo motivo que sexa, unha actividade non se pode realizar na data prevista, poderá moverse a outra sempre e cando non haxa algunha outra actividade en lista de espera.

Indicacións específicas para a excursión de fin de curso (4º de ESO)

Criterios de organización da viaxe de estudos

1. A viaxe de estudos é unha actividade proposta polo centro e organizada polo/s titor/es en coordinación co vicedirector. Estes analizarán a conveniencia ou non da súa organización vistas as circunstancias concurrentes en cada curso escolar.
2. Ten como obxectivos o enriquecemento cultural e a convivencia entre o alumnado, aproveitándose estas viaxes para visitar monumentos, museos, xardíns botánicos, parques naturais, industrias etc.
3. As datas de realización deberán marcarse coa suficiente antelación para planificar exames, exames de pendentos etc.
4. Por parte do/a responsable de Actividades Complementarias e Extraescolares, ofreceranse ao alumnado rutas alternativas que fomenten a máxima participación.
5. As datas de realización da viaxe estarán en función do lugar que se visite e da menor interrupción da actividade lectiva.
6. Poderán participar nestas actividades todos os/as alumnos/as, agás aqueles que fosen suspendidos deste dereito por decisión do/a Director/a ou o/a Xefe/a de Estudos, unha vez oídos o/a alumno/a e o/a titor/a.

Consideracións sobre o comportamento do alumnado na viaxe de estudos

1. Durante a viaxe o alumnado deberá cumprir con todo rigor o programa de actividades establecido, mantendo en todo momento un comportamento correcto e respectando aos seus compañeiros/as e profesores/as, así como ás persoas e costumes do lugar visitado.
2. O alumnado deberá respectar as seguintes prohibicións expresas: consumo de alcohol, consumo e distribución de calquera tipo de drogas. Tampouco se permitirá que provoque altercados ou escándalos e que non respecte o mobiliario e as instalacións dos lugares que se visitan.
3. O non cumprimento das normas anteriores terá as seguintes consecuencias:
 - Expulsión inmediata da viaxe e regreso do/a alumno/a ao seu domicilio. O custo económico desta medida correrá a cargo do/a alumno/a.
 - Apertura de expediente disciplinario.

- O custo económico dos danos provocados polo mal uso das instalacións será aboado polo/a alumno/a.

6.9 Plan de autoprotección de centro

O plan de autoprotección está redactado nun documento independente ao PEC. Pódese acceder a el a través dos seguinte enlace. [\(Ver Plan de autoprotección\)](#)

7. Plans e Proxectos

7.1 Plan de Convivencia

No presente documento non está incluído o Plan de Convivencia. Pódese consultar no seguinte enlace no seu formato electrónico. [\(Ver Plan Convivencia\)](#)

7.2 Plan de integración das TIC

No presente documento non está incluído o Plan de integración das TIC. Pódese consultar no seguinte enlace no seu formato electrónico. [\(Ver Plan de integración das TIC\)](#)

7.3 Proxecto Lector de Centro

No presente documento non está incluído o Proxecto Lector de Centro. Pódese consultar no seguinte enlace no seu formato electrónico. [\(Ver Proxecto Lector de Centro\)](#)

7.4 Proxecto Lingüístico de Centro

No presente documento non está incluído o Proxecto Lingüístico de Centro. Pódese consultar no seguinte enlace no seu formato electrónico. [\(Ver Proxecto Lingüístico de Centro\)](#)

8. Difusión, avaliación e revisión do PEC

Difusión do PEC

Para que todos os membros da comunidade educativa poidan consultar o PEC, a Dirección do centro garantirá a súa difusión a través das seguintes vías:

- Exposición dunha versión en papel na sala de profesorado, conserxería e secretaría.
- Colgarase a versión dixital na páxina web do centro.

Avaliación do PEC

O PEC será avaliado no último trimestre de cada curso, co obxecto de analizar as posibles modificacións, se é o caso, que os distintos órganos colexiados do centro consideren oportunas, unha vez estudadas polos membros do Consello Escolar e, se procede, aprobadas.

Revisión e modificación do PEC

As propostas de modificación do Proxecto Educativo de Centro poderán ser feitas polo Equipo Directivo, polo Claustro de profesorado ou por calquera outro dos sectores representados no Consello Escolar. Unha vez presentada a proposta, o/a Director/a fixará un prazo de polo menos un mes para o seu estudo por todos os membros do Consello Escolar. A proposta de modificación poderá ser aprobada por dito consello no terceiro trimestre do curso e entrará en vigor ao comezo do curso seguinte.

9. Lexislación

Normativa xeral

- Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros. (BOE 2 de xuño)
- Orden de 6 de octubre de 1995 por la que se regulan las adaptaciones del currículum en las enseñanzas de régimen general (DOG 7 de novembro)
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto)
- Orden de 28 de octubre de 1996 por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual (DOG 28 de novembro)
- Orden de 31 de octubre de 1996 por la que se regula la evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales que cursan las enseñanzas de régimen general, y se establece el procedimiento y los criterios para la realización del dictamen de escolarización (DOG 19 de decembro)
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG 2 de setembro)
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Orden de 27 de diciembre de 2002 por la que se establecen las condiciones y criterios para la escolarización en centros sostenidos con fondos públicos del alumnado de educación no universitaria con necesidades educativas especiales (DOG 30 de xaneiro)
- Orden de 20 de febrero de 2004 por la que se establecen las medidas de atención específica al alumnado procedente del extranjero (DOG 26 de febreiro)
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes (DOG do 3 de agosto)
- Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE 4 maio)
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, pola que se crea e regula o Observatorio Galego de Convivencia Escola (DOG do 8 de abril).
- Real Decreto 1720/2007 Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25 de maio)
- Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial (BOE 12 de marzo)

- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia (DOG 13 de xullo)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo)
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG 21 de decembro)

Admisión de alumnado

- Decreto 30/2007, do 15 de marzo, polo que se regula a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 15 de marzo)
- Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento para a admisión do alumnado no segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato en centros docentes sostidos con fondos públicos. (DOG 19 de marzo)

Comedor

- Decreto 10/2007, do 25 de xaneiro, polo que se regula o funcionamento dos comedores escolares nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG 6 de febreiro)
- Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG 5 de marzo)
- Orde do 13 de xuño de 2008, pola que se modifica a do 21 de febreiro de 2007, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG 19 de xuño)

ESO

- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se regulan as ensinanzas da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 13 de xullo)
- ORDE do 30 de xullo de 2007 pola que se regulan os programas de diversificación curricular na educación secundaria obrigatoria (DOG 21 de agosto)
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 12 de setembro)
- Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 9 de xaneiro)
- Orde do 23 de xuño de 2008 pola que se modifica a do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 24 de xuño)
- Orde do 6 de outubro de 2010 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 15 de outubro)
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller
- Resolución do 9 de xuño de 2017 pola que se regulan as condicións para a obtención do título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria.
- Resolución do 11 de maio de 2018 pola que se ditan instrucións para o curso 2018-19.

Bacharelato

- Real Decreto 1467/2007, de 2 de novembro, pola que se establece a estrutura do bacharelato e se fixan as súas ensinanzas mínimas (BOE 6 de novembro)
- Decreto 126/2008, do 19 de xuño, polo que se establece a ordenación e o currículo de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 23 de xuño)
- Orde do 24 de xuño de 2008 pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 27 de xuño)
- Orde do 25 de xuño de 2008 pola que se establece a relación de materias optativas do bacharelato, o seu currículo e se regula a súa oferta (DOG 27 de xuño)
- Orde do 23 de xuño de 2009 pola que se amplía a oferta de materias optativas do bacharelato e se establece o seu currículo (DOG 1 de xullo)
- Orde do 5 de maio de 2011 pola que se regulan determinados aspectos relativos ao desenvolvemento do bacharelato e se complementa a normativa sobre esta etapa (DOG 1 de xuño)
- Real Decreto 562/2017, de 2 de junio, por el que se regulan las condiciones para la obtención de los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller.
- Orde do 19 de abril de 2018 pola que se regulan aspectos relativos á organización das materias do bacharelato establecido no Decreto 86/2015 do 25 de xuño.

Ciclo Formativo

- Real decreto 1538/2006, do 15 de decembro, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo (BOE 3 de xaneiro)
- Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo da formación profesional inicial, para o alumnado matriculado en centros educativos da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 8 de marzo)
- Corrección de erros da Orde do 28 de febreiro de 2007 pola que se regula o módulo profesional de formación en centros de traballo.
- Orde do 5 de xuño de 2007 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos para impartir ciclos formativos de formación profesional de graos medio e superior en réxime ordinario e para as persoas adultas (DOG 15 de xuño)
- Orde do 2 de decembro de 2008 pola que se regulan as probas de acceso aos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo (DOG 16 de decembro)
- Decreto 46/2010, do 11 de marzo, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en soldadura e caldeiraría (DOG 8 de abril)
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia (DOG 12 de xullo)

FP básica

- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial (DOG 15 de xullo)
- ORDE do 5 de agosto de 2014 pola que se regulan aspectos específicos para a implantación das ensinanzas de formación profesional básica no curso académico 2014/15.
- DECRETO 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.

- ORDE do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.

Profesorado

- Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia (DOG 1 de xuño)
- Decreto 94/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración da comunidade autónoma de Galicia (DOG 25 de marzo)
- Decreto 244/1999, do 29 de xullo, polo que se regula a cobertura de diversas prazas por funcionarios públicos docentes que impartan ensinanzas de niveis non universitarios (DOG 1 de setembro)
- Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón de servizo ao persoal con destino na Administración Autonómica de Galicia (DOG 25 de xuño)
- Orde do 19 de maio de 2004 pola que se regula a adscrición de forma temporal, en comisión de servizo e por petición do interesado, dos funcionarios dos corpos docentes en centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, en atención a situacións persoais especiais por motivos de saúde (DOG 3 de xuño)
- Orde do 28 de xuño de 2006 pola que se regula a adscrición de forma temporal, en comisión de servizo e por petición da interesada ou interesado, dos funcionarios dos corpos docentes en centros dependentes desta consellería, en atención a situacións de conciliación da vida familiar e laboral (DOG 30 de xuño)
- Orde do 30 de abril de 2007 pola que se regula a adscrición de forma temporal, en comisión de servizos e a petición da interesada ou interesado, dos funcionarios dos corpos docentes en centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, en atención a situacións persoais especiais por motivos de saúde (DOG 9 de maio)
- Orde do 3 de maio de 2007 pola que se modifica parcialmente a do 28 de xuño de 2006 pola que se regula a adscrición de forma temporal, en comisión de servizo e por petición da interesada ou interesado, dos funcionarios dos corpos docentes en centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, en atención a situacións de conciliación da vida familiar e laboral. (DOG 7 de xuño)
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia (DOG 27 de agosto)
- Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 23 de abril)
- Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE 20 de xullo)
- Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos.(BOE 30 de outubro)
- Resolución de 29 de noviembre de 2010, de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, por la que se actualizan los modelos de partes previstos en los Anexos de la Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado (BOE 13 de decembro)
- Decreto 74/2011, do 14 de abril, polo que se regula a formación permanente do profesorado que imparte as ensinanzas establecidas na Lei orgánica de educación (LOE), en centros educativos

sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG 6 de maio)

- Orde do 14 de marzo de 2012 pola que se modifica parcialmente a Orde do 28 de xuño de 2006 pola que se regula a adscrición de forma temporal, en comisión de servizo e por petición da interesada ou interesado, dos funcionarios dos corpos docentes en centros dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, en atención á situación de conciliación da vida familiar e laboral. (DOG 27 de marzo)
- Resolución do 10 de maio de 2012, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan, con carácter experimental, os contratos-programa e se establecen as bases para a convocatoria e selección de programas dirixidos á mellora do éxito escolar nos centros docentes de educación primaria e secundaria dependentes desta consellería (DOG 7 de xuño)
- Orde do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 13 de xuño).
- A Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia
- ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.