

SUMARIO

- **INTRODUCCIÓN**
- **Análise do contexto**
 - **Situación socioeconómica e cultural do entorno**
 - **Profesorado**
 - **Alumnado**
 - **Ensinanzas impartidas**
 - **Horario**
 - **Dotación do centro**
- **OBXECTIVOS**
- **METODOLOXÍA**
- **ORGANIZACIÓN DO CENTRO**
 - **Órganos unipersoais de goberno**
 - **Director/a**
 - **Xefe/a de estudos**
 - **Secretario/a**
 - **Vicedirector**
 - **Órganos colexiados de goberno**
 - **Órganos de coordinación docente**
 - **Comisión de Coordinación Pedagóxica**
 - **Coordinación de Formación en Centros de Traballo**
 - **Equipo de Normalización Lingüística**
 - **Departamento de Orientación**
 - **Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares**
 - **Departamentos Didácticos**
- **REGULAMENTO DE RÉXIME INTERNO**

PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO

DENOMINACIÓN

INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA ARMANDO COTARELO VALLEDOR

1. INTRODUCCIÓN

O Instituto empeza a funcionar no curso 1992/93, como desdobre do Instituto de F.P. Fermín Bouza Brey do que se traslada a rama administrativa-comercial e a de secretariado para este novo centro.

Introdúcese tamén o 3º curso da ESO e dous grupos de 2º de BUP que non tiñan cabida nos outros centros de E.M. da Vila.

A matrícula nese primeiro curso acércase aos 500 alumnos e alumnas -na actualidade achégase aos 1000.

O 3º curso da ESO dá paso ao 4º curso e posteriormente aos bacharelatos de *Ciencias da Natureza e da Saúde* e de *Humanidades e Ciencias Sociais* e tamén aos Ciclos Formativos da Formación Profesional.

Durante o primeiro curso de vida do Centro adóptase o nome de INSTITUTO ARMANDO COTARELO VALLEDOR.

2. ANÁLISE DO CONTEXTO

2.1 SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA E CULTURAL DO ENTORNO

O Centro atópase situado na parroquia de Sobradelo, na periferia da Vila de Vilagarcía, a 2 Kms. do centro urbano, nunha zona limítrofe entre Sobradelo e Vilaxoán.

As principais actividades económicas do entorno son

- Pesca e marisqueo.
- Agricultura.
- Hostalería.
- Conserva.
- Acuicultura (parques flotantes de Mexillón e Ostra, cetarias e depuradoras).
- Comercio, actividades industriais e outras.

Algúns problemas que non podemos obviar como Centro de ensino, son os seguintes:

- A elevada taxa de desemprego existente na comarca, así como o escaso tecido industrial.
- A valoración negativa que existe sobre a posibilidade de acceder ao mundo laboral en condicións minimamente dignas (o que, xunto coas poucas expectativas de continuar estudos superiores, é fonte dunha gran desmotivación).

- O escaso –nalgúns casos nulo- hábito de estudio e mesmo de lectura do noso alumnado.

Respecto da lingua, cabe dicir que o alumnado, maioritariamente, exprésase en castelán, aínda que no entorno familiar a lingua máis empregada é o galego.

2.2 PROFESORADO

91 profesores e profesoras, dos que 77 teñen destino definitivo.

2.3 ALUMNADO

Moi variado. Aproximadamente 1.000 alumnos e alumnas, dos que 262 cursan estudos nocturnos.

Neste momento, no INSTITUTO ARMANDO COTARELO VALLEDOR acóllese alumnado procedente dunha ampla zona xeográfica pois, dunha banda, é o único centro que ofrece algúns Ciclos Formativos que non se imparten na comarca: Administración de Sistemas Informáticos, Secretariado, Comercio Internacional, Xestión Comercial e Márketing e os de módulos para adultos (Administración de Sistemas Informáticos e Xestión Administrativa) e as ensinanzas de ESO e Bacharelato de adultos

A procedencia dos nosos alumnos de ESO é dos colexios adscritos de Rubiáns e de Vilaxoán, aínda que tamén se acollen alumnos de outros centros da zona.

Para Ciclos Formativos veñen de outros concellos limítrofes, e incluso de outros mais alonxados: Valga, Catoira, Caldas, Vilanova, Illa de Arousa, O Grove, Rianxo, A Estrada, etc.

2.4 ENSINANZAS IMPARTIDAS

- Educación Secundaria Obrigatoria (1º e 2º ciclos)
- 1º e 2º dos Bacharelatos de *Ciencias da Natureza e da Saúde e Humanidades e Ciencias Sociais*.
- Ciclos Formativos de grao medio:
 - *Comercio*
 - *Xestión Administrativa*
- Ciclos Formativos de grao superior:
 - Da familia de Administración:
 - *Ciclo superior de Administración e Finanzas*
 - *Ciclo superior de Secretariado*.
 - Da familia de Comercio:
 - *Ciclo superior de Comercio Internacional*
 - *Ciclo superior de Xestión Comercial e Márketing*
 - Informática:
 - *Administración de Sistemas Informáticos*
- Secundaria de Adultos: *Nivel I e Nivel II (Alfabetización) e Nivel III (1º a 4º de*

ESO)

- Bacharelato de Adultos (*Humanidades e Ciencias Sociais e CCNN.*)
- Ciclos Formativos por módulos para adultos (*CM de Xestión Administrativa e CS de Administración de Sistemas Informáticos.*)
- Plan de potenciación de idiomas (*1º, 2º e 3º de Inglés*), equivalentes as ensinanzas de E.O.I.

2.5 HORARIO

As horas nas que se impartirán as ensinanzas de E.S.O., Bacharelatos e Ciclos formativos en réxime de estudos diúrnos son as seguintes:

MAÑÁN de 9,00 a 14,30 horas

Haberá 6 sesións de 50 minutos cun descanso de 30 minutos entre a 3ª e a 4ª sesión, de 11,30 a 12,00 hs.

TARDE

- E.S.O.: martes, de 16,30 a 18,10, dúas sesións de 50 minutos.
- Bacharelato: xoves, de 16,30 a 18,10 horas, 2 sesións de 50 minutos.
- Ciclos Formativos: martes e xoves, de 16,30 a 19,00, 3 sesións de 50 minutos.

TARDE-NOITE

- Os Ciclos Formativos da familia de *informática* en réxime de ensinanzas ordinario, distribuirán o seu horario entre as 16,30 e as 23,00, 35 sesións de 50 minutos con dous descansos de 20 minutos -de 18,10 a 18,30 e de 20,10 a 20,30-. Estes ciclos estenderán unha semana máis a súa duración a fin de compensar a sesión que falta ata as 36.
- A Educación Secundaria de Adultos funcionará de 18,30 as 23,00 horas, 22 sesións de 50 minutos cun descanso entre as 20,10 e as 20,30.
- Bacharelato de Adultos distribuirá o seu horario en 32 sesións de 50 minutos, iniciando as actividades ás 16,30 e finalizando ás 23,00 con dous descansos de 20 minutos -de 18,10 a 18,30 e de 20,10 a 20,30-

2.6 DOTACIÓN DO CENTRO

Está á disposición dos profesores na sala unha carpeta na que se poden reservar os vídeos, DVD e proxectores de tódalas plantas, así como a sala de Usos Múltiples e Aula de Idiomas.

Os vídeos están gardados no lugar que se indica na carpeta. Será recollido polo profesor que o ten reservado e devolto ao finalizar a clase, por si algún outro compañeiro o precisase. É preciso que o faga o profesor acompañado polos alumnos e nunca estes sós, xa que nos Departamentos hai material que non debe estar ao alcance dos mesmos.

- 20 aulas para 35 alumnos e alumnas.
- 8 aulas para 15 alumnos e alumnas.
- 4 aulas de Informática con 16 ordenadores, e medios informáticos periféricos.
- 1 aula de informática con 30 ordenadores e medios informáticos periféricos.
- Unha aula de música.
- Unha aula de idiomas.
- Taller de Tecnoloxía da E.S.O.
- Taller de Plástica.
- Laboratorio de Ciencias.
- Laboratorio de Física.
- Laboratorio de Química.
- Ximnasio, con vestiarios masculinos e femininos.
- Sala de Usos Múltiples, con capacidade para 120 persoas e con equipamento audiovisual.
- Sala de visitas para as titorías.
- Salas para os departamentos con equipamento informático.
- Biblioteca, informatizada para facilitar a súa xestión.
- Sala de profesores e profesoras con equipamento informático.
- Secretaría, con equipamento informático.
- Despachos de Dirección, Xefatura de Estudos e Secretaría.
- Conserxería, con fotocopiadora e multicopista.
- Cafetería.
- Un vídeo, DVD e televisor por planta (hai 3 plantas), instalado nun moble portátil.
- Combis (TV + vídeo) nas aulas 19 e 29.
- Televisión con vídeo nas aulas 22, 25 e 27.
- Dous vídeos cun televisor no Dpto Música e E.Física.
- Proxectores de diapositivas, de corpos opacos, de transparencias.

3. OBXECTIVOS

3.1 OBXECTIVOS EDUCATIVOS

A principal finalidade educativa do Centro é, por suposto, que o alumnado acade os obxectivos mínimos fixados nos distintos proxectos didácticos que forman parte do PROXECTO CURRICULAR DO CENTRO.

O ensino integral do alumnado debe ter en conta, non só os intereses e as necesidades sociais, concretados nas programacións das diferentes materias, senón tamén os valores que favorezan a integración no mundo adulto nas mellores condicións: É necesario que o seu paso polo Instituto contribúa a que os alumnos e alumnas asuman progresivamente os valores básicos e actitudes que permiten a vida humana en sociedade e que lles axudarán a analizar os problemas do noso tempo, entender esa propia sociedade na que todos/as vivimos e outras diferentes, fomentar actitudes solidarias e tolerantes para que cheguen a rexeitar todo tipo de discriminación por razón de sexo, raza, clase social, ideoloxía, crenzas ou outras características individuais, sociais ou culturais. Así a nosa acción educativa terá como marco os seguintes criterios:

Normalización do idioma galego: procurarase que este se converta na lingua de uso normal nas relacións do centro, así como no idioma vehicular utilizado no desenvolvemento das materias do currículo, de acordo coa lexislación vixente.

Tolerancia con todas as formas de pensamento o que implica sempre actitudes de diálogo, comprensión e respecto para resolver conflitos entre persoas e grupos e que conducirán cara a propia autoestima.

Favorecemento da coeducación: Educación non sexista como medio para acadar o total desenvolvemento das persoas como tais.

Educación para a Paz.

Fomento da solidariedade rexeitando actitudes discriminatorias, favorecendo o espírito crítico diante de comportamentos insolidarios e fomentando a adquisición de independencia de criterio e xuízo.

Respecto mutuo para entender que a liberdade individual vese limitada sempre pola liberdade dos demais, sobre todo no que atinxe ao dereito do alumnado ao aproveitamento do ensino que se lle imparte.

Responsabilidade individual e colectiva, sobre todo para fomentar as actitudes cooperativas propias do traballo en grupo.

Educación na idea do ben común e de respecto ás instalacións e dependencias do centro.

Recoñecemento da propia identidade respecto do noso entorno para poder apreciar toda a riqueza do patrimonio natural e cultural.

Respecto polo medio ambiente evitando a súa degradación e protexéndoo do desequilibrio.

Establecemento dun clima distendido de traballo a todos os niveis.

3.2 OBXECTIVOS ESPECÍFICOS, DERIVADOS DA SITUACIÓN ECONÓMICA E CULTURAL DO ENTORNO:

Procuraremos facer un especial fincapé nestes dous aspectos:

- Educación vial
- Educación para a saúde e o lecer

Por outra parte, procuraremos encamiñar as ensinanzas profesionais cara a realidade socioeconómica da zona de influencia do instituto.

4. OBXECTIVOS DIDÁCTICOS:

O noso labor no eido dos logros didácticos irá encamiñado ás seguintes metas:

1º.- Ensinar a aprender: Lograr que a aprendizaxe sexa significativa e funcional; que o alumnado sexa protagonista (e o perciba) do seu propio proceso de adquisición de coñecementos.

2º.- Atención á diversidade con medidas de reforzo educativo ou mesmo diversificacións ou

adaptacións curriculares e tendo en conta: O punto de partida de cada alumno/a, os contidos considerados esenciais, o traballo e a actitude na aula.

3º.- A avaliación continua será utilizada como instrumento de reflexión e para manter ou cambiar os plantexamentos. A avaliación farase tendo en conta a evolución particular de cada alumno/a.

4º.- Promover a realización de actividades interdisciplinarias incluíndo os temas transversais.

5. METODOLOXÍA

- O Ensino farase partindo dos coñecementos previos do alumnado.
- O ensino vincularase á experiencia dos alumnos/as e relacionarase co seu contexto inmediato para motivar a curiosidade. Tratarase con isto de fomentar a autocrítica e promoverase a relación da propia experiencia con outras realidades.
- O ensino será activo, partindo da inquedanza, da reflexión, da elaboración e da participación.
- Empregaranse todos os medios, materiais e humanos, posibles para atender a diversidade, concretándose as prioridades segundo os casos concretos.
- Nos deseños curriculares de cada materia primarán os contidos (conceptos, aptitudes e procedementos) segundo o ritmo de aprendizaxe, buscando a continuidade e evitando reiteracións ou lagoas mediante Unidades didácticas que incorporen, na medida no posible, os temas transversais. A forma de incorporalos virá determinada por cada seminario.
- Potenciación das horas de titoría, sobre todo a presencial, pero sen esquecer que o fomento do diálogo e comprensión na clase corresponde a todo o grupo de profesores e profesoras.
- Preparar e orientar ao alumnado para que a súa decisión de futuro sexa madura, obxectiva e eficaz.

6. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

6.1 ORGANOS UNIPERSONAIS DE GOBERNO:

- Director/a
- Vicedirector/a
- Xefe/a de Estudos Diúrno
- Xefe/a de Estudos Nocturno
- Secretario/a

Constitúen o equipo directivo do centro. Realizarán as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de tres ou catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

Director/a: será elixido/a polo Consello Escolar e nomeado polo Delegado Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. As súas funcións veñen recollidas na normativa vixente:

Decreto 324/1996 do 26 xullo (DOG 156/96) e Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG 168/97). Serían as seguintes:

1. Representar oficialmente a Administración educativa no instituto.
2. Ostenta-la representación do instituto.
3. Dirixir e coordinar tódalas actividades do instituto, cara a consecución do proxecto educativo do centro e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do claustro do instituto.
4. Visa-las certificacións e documentos oficiais do instituto.
5. Designa-lo xefe/a de estudos e o secretario/a e propoñer o seu nomeamento e cesamento. Designa-los xefes de departamento, os coordinadores e titores, seguindo o regulamento.
6. Executa-los acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Coordina-la elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo cos criterios establecidos pola Administración e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e os outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e o seu cumprimento.
8. Convocar e presidi-los actos académicos, o Consello Escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do instituto, a comisión económica do Consello escolar, e cantas outras se constituían, podendo delega-la presidencia dalgunha das comisións noutros membros do equipo directivo.
9. Cumprir e facer cumprir-las leis e demais disposicións vixentes.
10. Dirixir a todo o persoal adscrito ao centro.
11. Favorece-la convivencia do centro, facendo cumprir o regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos no Consello Escolar.
12. Garanti-lo dereito de reunión do profesorado, pais e nais de alumnos e persoal da administración e de servizos, seguindo a lexislación vixente.
13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.
14. Xestiona-los medios humanos e materiais do instituto, dinamizando aos diferentes sectores da comunidade.
15. Promover e impulsa-las relacións do instituto coas institucións do seu entorno.
16. Enviar ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual.
17. Coordinar e fomenta-la participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
18. Proporciona-la información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes, colaborando para que se cumpran os obxectivos.
19. Promover as relacións cos centros de traballo que afecten a formación do alumnado e á súa inserción profesional, e asigna-los convenios cos diferentes centros colaboradores.
20. Informar sobre a vida do instituto aos distintos sectores da comunidade escolar.
21. Autoriza-los gastos de acordo co orzamento do instituto e ordena-los pagamentos.
22. Realiza-las contratacións de obras, servizos e subministracións de acordo co que regularmente se estableza.

Xefe/a de estudos: Será elixido e nomeado polo director/a do centro. As súas funcións serían:

1. Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. En caso de non existir vicedirector, substituí-lo director en caso de ausencia ou enfermidade.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo, os proxectos curriculares e da etapa e da

programación xeral anual.

4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados no claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu cumprimento.
5. Coordina-las actividades dos xefes de departamentos.
6. Coordinar e orienta-la acción dos titores, coas aportacións, se é o caso, do departamento de orientación e de acordo co plano de orientación académica e profesional e do plano de acción tutorial.
7. Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
8. Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilita-la organización do alumnado e impulsa-la súa participación no instituto.
10. Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organiza-la atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Secretario: Será elixido e nomeado polo director/a do centro. As súas funcións son:

1. Ordena-lo réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodia-los libros e material do instituto.
4. Expedi-las certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñe-la utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ao instituto.
8. Elabora-lo anteproxecto de orzamento do instituto de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
9. Ordena-lo réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento do material do instituto en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre a normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
13. Calquera outra función encomendada polo director, dentro do seu ámbito de competencia.

Vicedirector: As súas competencias son as seguintes:

1. Substituí-lo director en caso de ausencia ou enfermidade.
2. Organizar, conxuntamente co director e xefe de estudos, os actos académicos.
3. Coordina-la realización das actividades extraescolares e complementarias, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do centro.
4. Coordinar , se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa

ciclos formativos ou programas de garantía social.

5. Organiza-la utilización da biblioteca do centro.

6. Aquelas outras funcións que o director lle encomende dentro do ámbito da súa competencia como son : promove-la impartición de cursos axeitados para satisfacer as necesidades de formación de diversos colectivos e colaborar co Xefe de Estudos cando se simultaneen no centro ofertas formativas pertencentes a diferentes modalidades de FP.

6.2 ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

- Consello Escolar, coas súas respectivas comisións.
- Claustro de profesores e profesoras.

Consello Escolar: é o órgano de participación do diferentes membros da comunidade educativa. O procedemento da elección do Consello Escolar farase durante o primeiro trimestre do curso académico, e estará formado polos seguintes membros:

- a) O director/a, que será o presidente.
- b) O xefe/a de estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do concello no que está situado o centro.
- d) Sete profesores do centro, elixidos polo claustro.
- e) Tres pais ou nais do alumnado.
- f) Catro alumnos do centro.
- g) 1 representante do Persoal de Administración e servicios.
- h) No noso centro por ser de formación específica poderase incorporar ao Consello Escolar, con voz pero sen voto, un representante proposto polas organizacións empresariais ou institucións laborais presentes no ámbito de acción do centro.
- i) O secretario/a que terá voz pero non voto.

As súas **competencias** veñen recollidas na normativa: Decreto 324/1996 do 26 xullo (DOG 156/96) e Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG 168/97) e serían:

1. Establece-las directrices e elaborar propostas para a elaboración do PEC, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
2. Elixi-lo director/a do centro.
3. Propoñe-la revogación do nomeamento do director ou directora, de acordo dos seus membros, adoptado pola maioría de dous tercios.
4. Decidir sobre a admisión de alumnado, seguindo a lexislación vixente.
5. Aprobar e modifica-lo regulamento de réxime interior do instituto.
6. Resolve-los conflitos e impoñe-las correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen a convivencia do centro.
7. Aproba-lo orzamento do instituto e a execución do mesmo.
8. Aprobar e avalia-la programación xeral anual do instituto, respectando os aspectos docentes que lle competen ao claustro.
9. Aproba-la programación das actividades complementarias e extraescolares e avalia-lo seu desenvolvemento.
10. Establece-las directrices para a participación do instituto en actividades culturais, deportivas e recreativas naquelas accións asistenciais nas que o instituto puidese aporta-la súa axuda.
11. Establece-los criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
12. Promove-la renovación das instalacións e equipamento do instituto, e vixia-la súa conservación.

13. Analizar e valora-lo funcionamento xeral do instituto, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
14. Colaborar coa inspección educativa nos planes de avaliación de centro.
15. Regula-lo procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clases ou en período de lecer do alumnado do centro.

Claustro de profesores: é o órgano de participación de profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir, e se é o caso, de informar sobre tódolos aspectos docentes do mesmo, e será presidido polo director/a do centro.

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración dos proxectos educativos e curriculares do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avalia-los proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
3. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación no profesorado do centro.
4. Elixi-los seus representantes no Consello Escolar no instituto.
5. Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellora-lo funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
6. Aproba-los criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
7. Aproba-la planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e calendario dos exames ou probas extraordinarias.
8. Analizar e valora-lo rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións, e outros parámetros que se consideren pertinentes.
9. Coñece-las candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
10. Coordina-las funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
11. Analizar e valora-los resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
12. Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación do centro.

6.3 ÓRGANOS DE COORDENACIÓN DOCENTE:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Coordinador de Formación en Centros de Traballo
- Equipo de Normalización Lingüística
- Departamento de Orientación
- Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares
- Departamentos Didácticos:
 - Administración.
 - Artes Plásticas
 - Ciencias Naturais
 - Comercio e Márketing.
 - Economía
 - Educación Física e Deportiva
 - Filosofía
 - Física e Química
 - Formación e Orientación Laboral
 - Francés
 - Grego
 - Informática

- Inglés
- Latín
- Lingua Castelá e Literatura
- Lingua Galega e Literatura
- Matemáticas
- Música
- Orientación
- Relixión
- Tecnoloxía
- Xeografía e Historia

Estes órganos teñen as funcións e a composición establecidas no Decreto 324/1996 de 26 de Xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de Educación Secundaria. (DOG 156/96) e a orde do 1 de agosto de 1997 (DOG 168/97)

Comisión de Coordinación pedagóxica: Está integrada polo/a director/a, que será o presidente/a, os xefe/as de estudos, os/as xefes/as de departamento, o coordinador/a do ENL e o coordinador/a de formación en centros de traballo; actuará como secretario un membro da comisión designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

Reunirase como mínimo unha vez ao mes e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideran necesarias.

Durante o mes de setembro e antes do inicio das actividades lectivas, a CCP tendo en conta as suxestións do xefe/a de estudos, propondrá ao claustro de profesores, para a súa aprobación, o plan xeral das sesións de avaliación e cualificación dos alumnos, incluídas as probas extraordinarias. Esta planificación incluírase no PAT.

Funcións:

- a. Elevar propostas ao claustro co fin de establece-los criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b. Velar para que a elaboración dos PCE, nos que se incluírán o plan de orientación académica e profesional e o PAT, se realice conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c. Asegura-la coherencia entre o PEC, os PCE e a PXA.
- d. Establece-las directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do PAT, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no PCC.
- e. Propoñer ao claustro de profesores os PC para a súa aprobación.
- f. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos PCE.
- g. Canaliza-las necesidades de formación continuada do profesorado cara aos CEFORES.
- h. Propoñerlle ao director/a o profesor/a titor que debe formar parte do departamento de orientación.
- i. Realizar, de se-lo caso, a proposta ao/á xefe/a de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- j. Proxecto Educativo de Centro
- k. Propoñe-los/as profesores/as que deban formar parte do ENL.

Coordinador de Formación en Centros de Traballo: o coordinador de formación en centros de traballo coordinará aos titores de ciclos formativos e programas de garantía social naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias con eles.

É competencia do coordinador de formación en centros de traballo:

- a) Supervisar e dirixi-lo programa de formación en centros de traballo.
- b) Encargarse, por delegación do director ou directora, das relacións coas institucións empresariais, laborais, etc., que poidan estar interesadas no programa.
- c) Difundi-lo programa a nivel interno e externo.
- d) Controlar, supervisar e valora-las actividades levadas a cabo polos titores dos ciclos formativos e programas de garantía social, convocando, polo menos, unha reunión mensual con eles.
- e) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica.

Equipa de Normalización Lingüística:

1. Para potencia-lo uso da lingua galega constituirase nos centros un equipo de normalización lingüística, constituído por:

- a) Tres profesores, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Tres alumnos, por proposta da xunta de delegados.
- c) Un membro do persoal non docente, por proposta dos mesmos.

2. Os membros do equipo serán nomeados polo director ou directora.

Artigo 83º

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

- a) Medidas para potencia-lo uso da lingua galega nas actividades do centro.
- b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellora-la competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potencia-la presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino. 4. Elaborar e dinamizar un plano anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos planos anteriores.

5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria establece na súa normativa específica.

Artigo 84º

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro.

Artigo 85º

O coordinador, que será nomeado polo director ou directora por proposta dos compoñentes do equipo, desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ó final dos mesmos ou cando se dea algunha das causas contempladas no artigo 76º.

Artigo 86º

Cando cese o coordinador do equipo de normalización lingüística antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o director ou directora nomeará de acordo co procedemento sinalado no artigo 85º un profesor ou profesora para o tempo que resta de mandato.

Artigo 87º

Son competencia do coordinador:

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

- c) Convocar e presidi-las reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

Departamentos didácticos:

Decreto 324/1996 do 26 xullo (DOG 156/96)

Orde do 1 de agosto de 1997 (DOG 168/97)

Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolve-las ensinanzas propias dos módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Están compostos por tódolos profesores/as que impartan o ensino propio dos módulos profesionais asignados ao departamento.

Cando nun departamento se integren profesores/as de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderalle aos profesores respectivos.

Funcións:

- a. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e a PXA.
- b. Formular propostas á CCP relativas á elaboración dos PCE.
- c. Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes aos módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe/a, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola CCP.
- d. A programación didáctica elaborárase seguindo o índice aprobado na CCP, e incluírá, para cada etapa:
- e. Os obxectivos, contidos e criterios de avaliación para cada curso, con especial referencia aos mínimos esixibles.
- f. A metodoloxía didáctica que se vai aplicar
- g. Os procedementos de avaliación de aprendizaxe dos/as alumnos/as.
- h. As actividades de recuperación para os/as alumnos/as con módulos pendentes e os reforzos para lograla devandita recuperación.
- i. Os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
- j. As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar desde o departamento.
- k. As medidas de atención á diversidade, se é o caso, as adaptacións curriculares para os/as alumnos/as que as precisen.
- l. Promove-la investigación educativa e propoñerlle ao/á xefe/a de estudos actividades de perfeccionamento do profesorado.
- m. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- n. Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación de actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os/as alumnos/as que o precisen.
- o. Organizar e realizar actividades complementarias co departamento correspondente.
- p. Organizar e realiza-las probas necesarias para os/as alumnos/as con módulos pendentes.
- q. Resolve-las reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os/as alumnos/as lle formulen ao profesorado do departamento e dicta-los informes pertinentes.
- r. Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento

-
- s. da programación didáctica e os resultados obtidos.

Funcións do xefe/a do departamento:

- a. Representa-lo departamento na CCP.
- b. Participar na elaboración do PCE
- c. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica dos módulos que se integran no departamento.
- d. Dirixir e coordina-las actividades académicas do departamento.
- e. Convocar e presidi-las reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
- f. Responsabilizarse de que se levante acta de reunión de departamento e de que se elabore a memoria de final de curso.
- g. Darlles a coñecer aos alumnos/as a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles e aos criterios de avaliación, elaborados polo departamento.
- h. Realiza-las convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos con módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura de estudos. Presidi-la realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
- i. Realiza-lo seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
- j. Resolve-las reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elabora-los informes pertinentes.
- k. Coordina-la organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do departamento.
- l. Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.

7. CARGOS:

- Titoría de Apoio a uso XADE.
- Titoría de Autoprotección.
- Titoría de Biblioteca de diúrno e de nocturno.
- Titoría de Calidade
- Titoría de Compras.
- Titoría de Grupo: As súas funcións están establecidas nos artigos. 58 a 60 do Decreto 324/1996 arriba mencionado.
- Titoría de Inventario.
- Titoría de Mantemento.
- Titoría de Medios Audiovisuais.
- Titoría de Medios Informáticos, para atender aos problemas derivados destes medios.

8. XUNTA DE DELEGADOS/AS DO ALUMNO/A

Ten as funcións establecidas no Decreto 324/1996 (artigos 107 a 115), así como no Regulamento de Réxime Interno que forma parte deste Proxecto Educativo.

Xunta de delegados de alumnos

Artigo 107°

Nos institutos de educación secundaria existirá unha xunta de delegados integrada polos representantes dos alumnos e alumnas dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar.

Artigo 108°

A xunta de delegados estará presidida por un dos seus membros elixido entre os seus compoñentes.

Artigo 109°

É competencia do **delegado** que preside a xunta:

- a) Convoca-las reunións que se precisen.
- b) Presidi-las reunións e coordina-las mesmas.
- c) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- d) Facer chega-las propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Artigo 110°

A xunta de delegados poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os delegados dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no instituto, logo do coñecemento do director ou directora e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

Artigo 111°

1. Cada grupo de alumnos elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un subdelegado, que substituirá o delegado en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
 2. As eleccións de delegados e subdelegados, así como a do delegado que presidirá a xunta de delegados, serán convocadas polo xefe ou xefa de estudos, e organizadas por este en colaboración cos titores dos grupos e os representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar .
 3. A designación dos delegados, subdelegados e delegado presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor ou titora, pola maioría absoluta dos alumnos do grupo que os elixiron.
- Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

Artigo 112°

Funcións:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto por iniciativa propia ou por petición daquel.
- b) Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada

grupo ou curso.

- c) Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formular propostas ao xefe ou xefa de estudos para a elaboración dos horarios e ao xefe ou xefa do departamento de actividades complementarias e extraescolares para a organización das mesmas.
- h) Debate-los asuntos que vaia trata-lo Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Artigo 113º

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

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

Artigo 114º

Corresponde aos delegados de grupo:

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomenta-la convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar cos profesores e profesoras e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.

Artigo 115º

1. Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos alumnos e alumnas, nos termos da normativa vixente.
2. O xefe ou xefa de estudos facilitará á xunta de delegados un espacio adecuado para que poida celebra-las súas reunións.

9. ASOCIACIÓN DE PAIS DE ALUMNOS (ANPA.)

Ten as funcións establecidas no Decreto 324/1996:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.

- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- h) Coñece-los resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- k) Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- l) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar e a lexislación vixente.

Regulamento de Réxime Interno

1. Definición do Centro.
2. A Comisión de Convivencia.
3. Dereitos dos alumnos e alumnas.
4. Deberes dos alumnos e alumnas.
5. Normas de convivencia.
6. Funcións da Xunta de Delegados e Delegadas.
7. Funcións do profesorado de Garda.
8. Funcións do profesorado de Garda de Biblioteca.

DEFINICIÓN

O Instituto de Ensinanza Secundaria *Armando Cotarelo Valledor* é un centro de educación e formación, e un espacio de convivencia no que participan unha pluralidade de persoas e colectivos que deben respectarse mutuamente.

A COMISIÓN DE CONVIVENCIA

- Composición: Estará formada por dous representantes de cada sector da comunidade educativa (profesorado, alumnado e pais/nais), polos xefes de estudio e presidida polo Director.

- Elección: Os seus membros serán elixidos por cada sector. No caso de non haber persoas voluntarias, procederase á súa designación por sorteo, de entre os membros do Consello Escolar.

- Funcións:

1.- Mediación e resolución de conflitos importantes:

- Conflitos difíciles e insolubles previamente.

-
- Conflictos delicados que deben ser tratados por unha pluralidade de membros da comunidade educativa.
 - Requirirá iniciativas a todos os sectores cando haxa deterioro ou para prevención.
 - Canalizará iniciativas para mellorar a convivencia.
- 2.- Decidirá a que casos se aplicará a perda do dereito a avaliación continua.
- 3.- Avaliará a marcha do Centro, analizando causas e posibles solucións.
- 4.- Manterá relación coa Xunta de Delegados e Delegadas e cos demais membros da Comunidade Educativa.

DEREITOS

No marco dos artigos. 10 a 34 do RD 732/1995.

- Formación.
- Igualdade de oportunidades.
- Avaliación obxectiva do rendemento académico.
- Orientación escolar e profesional.
- Seguridade e Hixiene.
- Liberdade de conciencia.
- Integridade física e moral e dignidade persoal.
- Intimidade.
- Participación co Centro.
- Asociación.
- Liberdade de expresión.
- Reunión.
- Participación nas actividades do Centro.
- Reclamación ante decisións académicas ou disciplinarias.

DEBERES

No marco dos artigos 35 a 40 do RD 732/1995).

- Estudio.
- Asistencia a clase e respecto dos horarios (se un/unha profesor/a non se incorpora ás clases ou se retarda nesa incorporación os alumnos afectados estarán á disposición do profesor/a de garda.. Se o/a profesor/a de garda tardase en aparecer aos 10 minutos o/a delegado/a irá a comunica-lo ao profesor de garda ou aos conserxes. Teranse en conta as circunstancias especiais do alumnado de nocturno que desempeña unha actividade laboral).
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Non discriminación.
- Respectar o P.E.C.
- Coidar e utilizar correctamente o material e as instalacións do Centro.
- Participar na vida e no funcionamento do Centro

NORMAS DE CONVIVENCIA

O Real Decreto 732/1995 no seu título IV, capítulo I artigos 41 ao 47 ambos inclusive, establece as

disposicións xerais das normas de convivencia, resumidas en:

As normas de convivencia do Centro, recollidas no Regulamento de réxime interior, poderán concreta-los deberes dos alumnos e establecerán as correccións que correspondan polas conductas contrarias ás citadas normas. Todo iso, de acordo co disposto neste título.

Os incumprimentos das normas de convivencia terán que ser valorados considerando a situación e as condicións persoais do alumno ou alumna.

As correccións que teñan que aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia terán que ter un carácter educativo e recuperador, deberán garanti-lo respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora nas relacións de tódolos membros da comunidade educativa.

Poderán corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do centro realizados polo alumnado no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente poderán corrixirse as actuacións do alumnado que aínda realizadas fora do recinto escolar estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:

- a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade, de acordo co disposto no apartado 3 do artigo 53 do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.
- b) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do/a alumno/a.
- c) A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coa conducta do/a alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) De acordo co disposto no artigo 48 do Real Decreto citado, os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do/a alumno/a, tanto no momento de decidiren a súa incoación ou sobresemento como a efectos de graduaren a aplicación da sanción cando proceda.
- e) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do/a alumno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderán solicitarse os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso, aos pais/nais ou representantes legais do/a alumno/a ou ás instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- f) O Consello Escolar determinará se a inasistencia a clase dos alumnos por razóns xerais e comunicadas previamente pola Xunta de Delegados non deba ser obxecto de corrección debendo adopta-las medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos.
- g) Os alumnos que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou ao seu material quedan obrigados a repara-lo dano causado ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente os alumnos que sustraeran bens do Centro deberán restituí-lo sustraído. En todo caso os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- h) A falta a clase de modo reiterado pode provoca-la imposibilidade da aplicación dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua. Ademais das correccións que se adopten no caso de faltas inxustificadas, a xuízo do titor/a, os Regulamentos de Réxime Interior establecerán o número máximo de faltas por curso, área e materia, e os sistemas extraordinarios de avaliación previstos para estes alumnos/as.

Para efectos da gradación das correccións:

Considéranse circunstancias paliativas:

- a) O recoñecemento espontáneo da conducta incorrecta, ben pola colaboración voluntaria para o seu esclarecemento ou ben pola manifestación de “motu proprio” das faltas que se teñan cometido.
- b) O arrepentimento inmediato (nun prazo de tempo curto) que se manifestará na presentación de desculpas formalmente en presenza dalgunha testemuña cualificada, que dará fe dela, cando a ofensa se fixera publicamente.

Considéranse circunstancias acentuantes:

- a) A participación colectiva.
- b) O dano, inxuria, ofensa ou agresión aos compañeiros/as en manifesta inferioridade.
- c) A intención manifesta de perturbar e de entorpece-lo estudio e o aproveitamento nas aulas.
- d) As actitudes ou manifestacións de indiferencia ou desprezo ás normas de convivencia ou ás indicacións do profesorado, particularmente cando está a desempeñar a tarefa de profesor de garda ou non lle da clases o alumno/a interesado/a.

CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA E AS SÚAS CORRECCIÓNS:

Todos os artigos que se enumeran a continuación corresponden aos artigos 35-40, do RD 732/1995 do Título terceiro “Deberes do alumnado”.

DEBERES DOS ALUMNOS	CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPOÑER A MEDIDA CORRECTIVA (*)
<p>Artigo 35: O estudo constitúe un deber básico dos alumnos/as e concrétese nas seguintes obrigacións: a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro. c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración. d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.</p> <p>Concreción de conductas que non respectan este artigo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Retardos inxustificadas. As accións, actitudes, xestos ou verbas que alteren ou impidan o normal desenvolvemento das clases ou a calquera dos membros da Comunidade Educativa (outros profesores/as, profesores/as de garda, conserxes, limpadoras...) Non obedecer as indicacións do profesor/a ou titor/a para cambios de lugar na aula. Facer caso omiso ante unha indicación do persoal docente e do persoal non docente, sempre que non sexa contraria aos dereitos do alumnado. Saír, sen permiso do profesor/a entrante, aos corredores nos cambios de clase, cando non sexa para trasladarse a outras aulas por necesidades de organización. Non facer habitualmente as tarefas encomendadas. A asistencia a clase sen o material necesario de xeito reiterado. Non respectar o centro e o seu mobiliario (pintar mesas, raiar portas...) O abandono do recinto escolar en horario lectivo, sen autorización, para menores de 18 anos. <p>Artigo 36: Os alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa:</p> <p>Artigo 37: Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.</p> <p>Artigo 38: Os alumnos/as deben respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.</p> <p>Concreción de conductas que non respectan este artigo:</p> <ol style="list-style-type: none"> O uso de teléfono móbil ou outros aparatos que entorpezan o normal desenvolvemento das clases. En calquera caso pódense ter na aula, pero apagados. O dispositivo poderá ser incautado polo profesor/a e será devolto aos pais/titores do alumno/a polo profesor/a, titor/a ou membro do equipo directivo. <p>Artigo 39: Os alumnos deben coidar e empregar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.</p> <p>Concreción de conductas que non respectan este artigo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comer ou beber dentro das aulas, nos corredores e demais instalacións interiores do centro. Tirar lixo en calquera lugar que non sexa as papeleiras. A permanencia do alumnado, sen previa autorización, en zonas que non lle corresponden de acordo co seu horario (aula, cafetería, corredores, patios..) Fumar no centro. Tirar obxectos a través das ventás ou subirse a elas. <p>Artigo 40: Os alumnos/as teñen o dereito de participar na vida e funcionamento do centro.</p> <p>Concreción de conductas que non respectan este artigo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ocultación ou falsificación de datos persoais e/ou familiares que o persoal docente ou non docente solicite. Non facer chegar comunicación aos pais, nais ou titores legais e/ou non devolvelos asinados polos mesmos cando así se requira polo profesorado. 	<p>Amoestación oral en privado.</p>	<p>Profesor/a Titor/a</p>
	<p>Amoestación escrita.</p>	<p>Profesor/a Titor/a</p>
	<p>Comparecencia inmediata ante o Xefe/a de Estudos.</p>	<p>Profesor/a Titor/a Xefe estudos Director/a</p>
	<p>Realización de traballos específicos, fora do horario lectivo (recreos, tardes, ...). esta corrección será executada polo profesor/a que a propoña.</p>	<p>Titor/a Xefe estudos Director/a</p>
	<p>Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa</p>	<p>Titor/a Xefe estudos Director/a</p>
	<p>Suspensión do dereito a participar nas actividades extra-escolares ou complementarias. Cambio de grupo.</p>	<p>Xefe estudos Director/a</p>
	<p>Non asistir ás clases desa materia durante un máximo de tres días, permanecendo fora da aula e realizando as tarefas que o profesor lle encomende, custodiado polo profesor que teña T. A. nese momento.</p>	<p>Director e comunicación ao Consello Escolar e/ou a Comisión de Convivencia.</p>
	<p>Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.</p>	<p>Director e comunicación ao Consello Escolar e/ou a Comisión de Convivencia.</p>

(*) Oído o profesor/a e o alumno/a

PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN PARA AS CORRECCIÓNS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. Amoestación oral en privado polo profesor ou profesora, oído o alumno/a comunicando este feito ao Titor/a e ao Xefe/a de Estudos .
- b. Amoestación escrita cubrindo o parte de incidencias, da que se entregará copia ao Titor/a e o/a Xefe/a de estudos.
alumno/a non poderá abandonar a aula.
- c. Realización de traballos específicos en horario non lectivo (recreos e/ou tardes. Neste último caso débese comunicar aos pais/nais que teñen que aceptar esta corrección). Esta corrección será executada polo profesor/a que a propoña. A comunicación aos pais irá asinada polo/a profesor/a e/ou Titor/a.
- d. Comparecencia e apercibimento en Xefatura de Estudos ao rematar a sesión acompañado/a polo profesor/a. Débese cubrir o parte de incidencias.
- e. Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos. Mandarase ao delegado/a a buscar ao profesor/a de T. A. que levará ao alumno/a á presenza do Xefe/a de Estudos ou do Director/a ou permanecerá na aula custodiando aos alumnos mentres o profesor/a acompaña ao alumno/a a Xefatura. O alumno/a permanecerá realizando as tarefas que o profesor lle encomende nunha aula libre, custodiado polos profesores/as que teñan a T.A. nese momento.
Constancia por escrito cubrindo o Parte de Incidencias onde se especificará o acontecido. Entregaráselle ao titor/a e copia ao xefe/a de estudos. O titor/a porá en coñecemento dos pais esta circunstancia, sempre por escrito e con acuse de recibo. O titor/a recordará aos pais o procedemento ordinario previsto no presente RRI se continúan incorrendo en conductas contrarias as normas de convivencia.
Esta medida debe ser excepcional e o alumno/a sempre acompañado de traballo e co parte de incidencias correctamente cuberto.

No caso de chegar á 4ª e 7ª corrección cos epígrafes **a, b, c, d** ou a 1ª e 2ª co epígrafe **e** farase un **Apercibimento por escrito** comunicado na aula pola Director e Xefa de Estudos coa presenza do Titor/a e Profesor/a que será comunicado aos pais/nais ou titores legais , que recollerán a asinarán o apercibimento, e ademais aplicarase calquera das seguintes correccións:

1. Realización de tarefas fora do horario lectivo, polas tardes e imposta polo Titor/a, polo Director/a ou o Xefe/a de Estudos realizando as tarefas encomendadas e custodiado polo profesor/a que teña titoría de alumnos.
2. Non asistir ás clases dunha materia durante un prazo máximo de tres días permanecendo fora da aula realizando as tarefas que o profesor/a lle encomende a realizar nunha aula dispoñible, custodiado polos profesores/as que teñan T. A. nese momento. Imposta polo Director por delegación do C.E.
3. Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares. Imposta polo Director e/ou Xefe de Estudos.

De chegar á 9ª corrección cos epígrafes **a, b, c, d** ou á 3ª do **e** procederase á suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de **3 días** mais un **apercibimento diante da Comisión de Convivencia**. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta corrección será imposta polo Director/a por delegación do C.E., comunicando por escrito á Comisión de convivencia.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO:

Capítulo III.

Artigo 51.

“Non poderán corrixirse as conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro sen a previa instrución dun expediente, que, tras a recollida da necesaria información, acorde o Director do centro, ben pola súa propia iniciativa ou ben a proposta do Consello Escolar do Centro.”

Artigo 52.

Considéranse conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas contrarias ás normas de convivencia do centro recollidas no capítulo II do Título IV do RD 732/1995

Concreción a este apartado:

- No caso de chegar á 2ª suspensión do dereito de asistencia ao Centro a Comisión de Convivencia estudiará se a reiteración implica a apertura dun expediente levantando acta.
 - De chegar á 3ª suspensión abriríase expediente.
- c) A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por calquera das razóns enumeradas no artigo 12.2. a) do Real Decreto.
 - d) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou substracción de documentos académicos.
 - e) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do Centro ou nos bens de outros membros da comunidade educativa.

Concreción:

- Tirar obxectos, cando entrañe risco para a integridade física ou moral dos membros da Comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

Concreción:

- Impedir ou obstaculizar de xeito deliberado o esclarecemento de feitos contrarios ás normas de convivencia.
- g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou a incitación as mesmas.

Concreción:

- Distribución, posesión e consumo de bebidas alcohólicas e drogas non legais no recinto escolar.
- h) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 53.

1. As conductas enumeradas no artigo anterior poderán ser corrixidas con:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro

- ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Estas tarefas deberán realizarse en horario non lectivo.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
 - e) Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión , o alumno deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
2. O Consello escolar imporá as correccións enumeradas no apartado anterior de acordo co procedemento previsto no artigo 54 do R D 732/195. Cando se imponha a corrección prevista no párrafo e) do apartado anterior, o Consello Escolar poderá levantar a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou readmitilo no centro antes de esgotado o prazo previsto na corrección, previa constatación de que se produciu un cambio positivo na súa actitude.
3. Cando se imponha a corrección prevista no párrafo f) do apartado 1 deste artigo a un alumno de ensino obrigatorio, a Administración educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.
4. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia de estas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTÍNUA:

- Será decidida pola Comisión de Convivencia, a proposta do profesor ou profesora afectado, cando o alumno ou alumna acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a:
 - 4, para as materias de 1 h. semanal.
 - 8, para as materias de 2 hs. semanais.
 - 12, para as materias de 3 hs. semanais.
 - 16, para as materias de 4 hs. semanais.
 - 20, para as materias de máis horas.
- En canto a ciclos terase en conta a normativa vixente.
- Nestes casos, o alumno ou alumna deberá someterse ás probas de avaliación extraordinaria que acorde o Seminario ou Departamento afectado, que terán lugar no mes de Xuño. Estas probas faranse de acordo coa programación oficial.
- Na aplicación desta Norma deberanse ter en conta as especiais circunstancias que concorren no alumnado dos estudos nocturnos que desempeñe unha actividade laboral.

- En todo caso, a xustificación das faltas de asistencia farase dentro dos 15 días seguintes á mesma.

FUNCIÓNS DOS DELEGADOS E DA XUNTA DE DELEGADOS E DELEGADAS

1. Será portavoz das reivindicacións do alumnado.
2. Canalizará as iniciativas do alumnado, de cara ao funcionamento do Centro, dirixidas á dirección.
3. Canalizará as iniciativas do alumnado, de cara á mellora da convivencia no Centro, dirixidas á Comisión de Convivencia.
4. En caso de conflito, garantizará que as protestas estudiantís se leven a cabo sen menoscabo dos dereitos individuais do resto da Comunidade Escolar e sen que se produzan danos nos materiais ou instalacións do Instituto.
5. Informará das decisións que se poidan tomar polos órganos de goberno e de dirección do Centro, así como pola Comisión de Convivencia, e que afecten ao alumnado.

FUNCIÓNS DO PROFESORADO

FUNCIÓNS DO PROFESOR OU PROFESORA DE GARDA

- As gardas serán realizadas polos profesores e profesoras designados no horario de gardas que elaborará a xefatura de estudos no inicio do ano académico.
- O profesor ou profesora de garda desempeñará a súa función con exquisita puntualidade, tendo en conta a especial conflictividade que se produce nos cambios de clase. A ronda e vixilancia dos corredores farase sen demora cando toque o timbre, sobre todo nos corredores da ESO. Nos recreos os alumnos deben saír ao patio ou baixar a planta de abaixo (cando chove). Os profesores terán un lugar asignado cada día da semana que será rotativo segundo o horario que se colocará na sala de profesores.

Vixiaranse en todo momento os servizos para evitar que os/as alumnos/as se queden neles fumando ou outras cousas (xogar co papel hixiénico, romper cousas, etc.)

Para un maior control dos corredores poderanse cerrar as mamparas de acceso a eles e abriranse no momento en que soe o timbre.
- Garantirá que se poidan impartir as clases con normalidade, tendo en conta os seguintes criterios:
 - Caso de que algún curso estea sen profesor ou profesora, controlará que o comportamento dos alumnos e alumnas non altere o normal desenvolvemento do resto das clases:
 - Permanecendo con eles na aula, caso de ser alumnos da ESO, **pasando lista** usando unha copia dos partes de asistencia que están na sala de profesores, e proponéndolle as actividades correspondentes (ben sexa as que deixou o/a profesor/a ausente ou ben outras.
 - Controlando, no caso de alumnos de Bacharelato ou Ciclos, a súa estancia na aula, ou procurando que o seu abandono para a Biblioteca, cafetería ou patio se faga sen molestias de ruído para os alumnos que teñen clase.
 - Caso de que se encontren alumnos ou alumnas polos corredores en horas de clase, solicitaralles información sobre o motivo da súa estancia no corredor e decidirá tendo en conta que o corredor debe permanecer libre.
- Rexistrará no libro de gardas as ausencias e faltas de puntualidade dos profesores e calquera outra incidencia que se teña producido.

-
- Os profesores de garda, cando non teñan que estar custodiando os alumnos en algún grupo de ESO, deberán permanecer na sala de profesores por ser fixese falta a súa presenza nalgún momento.
 - Indisposición de alumnos ou alumnas:
 - Atenderá ao alumno ou alumna que sufra unha indisposición ou accidente leve.
 - Procurará o seu traslado, de ser necesario, ben ao seu domicilio ou a un Centro Médico, acompañando ou facendo acompañar ao alumno ou alumna afectado e requirindo os medios oportunos.
 - Informará inmediatamente á familia e á dirección do Centro.
 - De non estar atendida a biblioteca procurará que nela se manteña unha orde que permita realizar o estudio individual, e en casos de necesidade, fará as funcións de recollida e entrega de libros.

Para facilitar a labor do profesor de garda na sala de profesores haberá unha copia dos horarios do **profesorado, alumnado e aulas**.

FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA DE BIBLIOTECA

- Atender a biblioteca no período correspondente.
- Realizar o servizo de préstamo a domicilio e na sala aos usuarios e usuarias.
- Procurar o mantemento das normas elementais de comportamento dentro da biblioteca.
- Revisar os andeis e as pechaduras dos mesmos a fin de que non desaparezan os libros e discos da biblioteca.
- Advertir ao titor/titora da biblioteca, ou á dirección de calquera incidencia (falta de libros, problemas co ordenador, etc.)
- Cando sexa necesario non se atenderá a Biblioteca se hai que atender grupos de ESO, por faltar os outros profesores de garda ou haber algún grupo desatendido sen profesor.

FUNCIÓNS DO PROFESOR TITOR

1. Cada **profesor titor**, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe ou xefa de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- b) Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñece-las características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordina-las adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilita-la integración do alumnado no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do centro.
- h) Orienta-lo alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

- i) Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos e alumnas das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordina-lo axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos e alumnas.
- k) Organizar e presidi-las sesións de avaliación do seu grupo.
- l) Favorece-lo proceso de maduración vocacional orientando e asesorando o alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- m) Colaborar co departamento de orientación do instituto nos termos que estableza a xefatura de estudos.
- n) Colaborar cos demais titores e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- ñ) Orienta-las demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- o) Informar ao alumnado do grupo, aos pais e nais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- p) Facilita-la cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais dos alumnos e alumnas.
- q) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- r) Cubri-los documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- s) Controla-la falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.
- t) Implica-las familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- u) Atender, xunto co resto de profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer .

2. No caso dos **ciclos formativos** de formación profesional, o **titor ou titora** asumirá tamén, respecto ao módulo de formación en centros de traballo, as seguintes funcións:

- a) Elabora-lo programa formativo do módulo, en colaboración co responsable designado para estes efectos polo centro de traballo.
- b) Avalia-lo módulo, tendo en conta o informe do responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos e alumnas durante o período de estadía nese centro.
- c) Manter contactos periódicos co responsable designado polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- d) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnos e alumnas e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- f) Tramitar para o seu grupo de alumnos e alumnas a documentación relativa á formación en centros de traballo.
- g) Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- h) Propoñer, para a súa aprobación polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
- i) Informar á dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo.
- j) Redacta-la memoria final de curso, que se incluírá na memoria de centro.

FUNCIÓNS DO PERSOAL SUBALTERNO

Decreto 3143/1971, de 16 de decembro (Presidencia do Goberno), polo que se aproba o Regulamento do Corpo Xeral Subalterno da Administración Civil do Estado (BOE, 20/12/1971).

Artigo 3º

Son funcións propias do Corpo Subalterno:

- Custodiar o mobiliario, máquina, instalacións e locais.
- Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao Servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a Unidade ou Despacho ao que deben dirixirse .
- Custodiar as chaves dos despachos e oficinas.
- Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
- Realizar, dentro da dependencia, os traslados de material, mobiliario e enseres que foren necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co Servizo que se lles encomenden, dentro ou fora do edificio.
- Manexar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, cando sexan autorizados para iso polo Xefe do Centro, secretaria ou dependencia.
- Emprestar, no seu caso, servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, ascensores, etcétera.
- Atención e coidado do alumnado nos Centros docentes.
- Quen disfrute de vivenda, na mesma dependencia en que se achen destinados, terán , ademais, ao seu cargo, tarefas como apertura e peche do Centro, vixilancia do local, etc., debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas; e
- En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón de Servizo se lles encomende.

Concrecións:

1. Na quenda de mañá un conserxe **controlará continuamente** vixiando o comportamento do alumnado en todo o recinto escolar, sobre todo nas plantas baixa e primeira e nos momentos de incorporación ás primeiras horas de clase, comunicando ao profesor/a de garda ou a un membro do equipo directivo, se procede, calquera tipo de incidencia.
2. Na quenda de tarde farase o mesmo os martes. Os outros días farase unha rolda nos períodos próximos aos cambios de clase e nos períodos de lecer farán unha **rolda continua** dende cinco minutos antes ata cinco minutos despois.
Farase tamén un par de roldas pola parte exterior para comprobar que non hai ningunha incidencia.
3. Durante os recreos un conserxe asegurará a entrada e saída de alumnos maiores. Outro conserxe **vixiará a entrada ao edificio e aulas** do alumnado ao remate do recreo.
4. Controlar a entrada de persoas alleas ao Centro, recibir as súas peticións e canalizalas cara a persoa correspondente.
5. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
As convocatorias que emanen do equipo directivo (claustros, Consellos Escolares, reunións da C.C.P., reunións de titores, profesores ou Xunta de Delegados) deben ser comunicadas o antes posible e respectando os prazos de entrega.
Cando se recibe material que polo seu volume non poida gardarse na conserxería debe repartirse ou levarse onde corresponda o antes posible para evitar interferir nas zonas de paso.
6. Os conserxes deben manexar e coñecer o funcionamento de máquinas reproductoras, multicopistas, encadernadoras. Así mesmo deben saber controlar o estado do gasóleo, a posta en funcionamento da calefacción, etc.)
7. Custodiar as chaves e anotar a quen se lle da e no caso de aulas de informática cando se lle entregue aos alumnos previa autorización dun profesor, facilitarlle a folla de USO DA AULA DE INFORMÁTICA FORA DE HORARIO ESCOLAR e o devolvela chave deben recoller tamén a folla cuberta.
8. Ao deixar a prensa na biblioteca levantar as persianas.
Controlar os alumnos na biblioteca cando non hai profesor de garda nela.
9. Darase servizo de fotocopias aos profesores e alumnos.
10. A conserxería, como norma xeral, debe ter sempre un conserxe

OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

Os partes de asistencia de alumnos que se utilizan son os oficiais do XADE, semanais por profesor e materia. Cada profesor/a introducirá as súas faltas no programa cada semana e logo deixará as faltas no casilleiro do grupo que está na sala de profesores para que o titor os custodie.

Cando se coñeza con anterioridade que se vai a faltar débese comunicar en X.E. e deixar traballo para os alumnos (sobre todo se son de ESO).

Cubrir o xustificante de faltas se é posible con anterioridade ou o día seguinte da incorporación ao centro.

A porta de entrada ao Centro estará pechada durante o recreo.

Colocación de notas.

PARTE DE INCIDENCIAS

APELIDOS.....NOME.....

GRUPO MATERIA HORA.....

PROFESOR/A

TIPO DE FALTA

FALTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA

1-Accións, actitudes, xestos ou verbas a calquera membro da Comunidade Educativa ou que impidan o normal desenvolvemento das clases (outros profesores, profesores/as de garda, conserxes, limpadoras...)
2-Non obedecer as indicacións do profesor/a ou titor/a para cambios de lugar na aula.
3- A ocultación ou falsificación de datos persoais que calquera membro da comunidade educativa solicite.
4- Facer caso omiso ante unha indicación do profesorado ou dos conserxes sempre que non sexa contraria aos dereitos do alumnado.
5- O uso do teléfono móbil ou outros aparatos que entorpezan o normal desenvolvemento das clases.
6- Comer ou beber dentro das aulas, nos corredores e demais instalacións interiores do centro. Tamén comer chicle nas clases.
7- Non facer chegar comunicados aos pais ou non devolver estes asinados polos mesmos.
8- Calquera acto contra os membros da Com. Ed. que implique unha discriminación.
9- Calquera manifestación de agresividade física ou verbal dirixida a calquera membro da Com. Ed.
10- Saír sen permiso do profesor/a entrante aos corredores nos cambios de clase, cando non sexa para trasladarse a outras aulas por necesidades de organización.
11- Asistencia a clase sen o material necesario de xeito reiterado.
12- Non facer habitualmente as tarefas encomendadas.
13- Tirar lixo en calquera lugar que non sexan as papeleiras.
14- A permanencia do alumnado sen previa autorización en zonas que non lle correspondan de acordo co seu horario.
15- Non respectar o Centro e o seu mobiliario (pintar mesas, raiar portas...)
16- Fumar no centro.
17- Tirar obxectos a través das ventás ou subirse a elas.
18- O abandono do recinto escolar sen autorización.

CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS

Recoñecemento espontáneo de conducta incorrecta
Falta de intencionalidade

CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES (Explicar)

Premeditación:

Reiteración:

Outras: (Indicar Cales)

Observacións: _____

Comparece en X.E.: Sí Non

Vilagarcía de Arousa, dede

Sinatura do Profesor

Orixinal para o Titor
Copia para X.E.

Asdo.: _____

PARTE DE INCIDENCIAS

APELIDOS.....NOME.....

GRUPO MATERIA HORA.....

PROFESOR/A

TIPO DE FALTA

FALTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS

1- Os actos de indisciplina, inxuria, discriminación ou ofensa grave contra calquera membro da Comunidade Educativa
2- A agresión física ou verbal grave contra calquera membro da Comunidade Educativa
3- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación ou roubo de documentos
4- Roubo ou deterioro grave e intencionado de bens do centro ou particulares.
5- O incumprimento das sancións impostas.
6- Distribución, posesión e consumo de bebidas alcohólicas e drogas non legais no recinto escolar.
7 - A incitación a actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou a integridade física ou moral dos membros da Com. Ed.
8- Tirar obxectos , cando entrañe risco para a integridade física das persoas ou deterioro grave de material.
9- Impedir ou obstaculizar de xeito deliberado o esclarecemento de feitos contrarios ás normas de convivencia recollidas neste documento.
10- Calquera acto inxustificado que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS

Recoñecemento espontáneo de conducta incorrecta
Falta de intencionalidade

CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES (Explicar)

Premeditación:
Reiteración:
Outras: (Indicar Cales):

Observacións: _____

Comparece en X.E.: Sí Non

Vilagarcía de Arousa, dede
Sinatura do Profesor

Orixinal para o Titor
Copia para X.E.

Asdo.: _____