

# Proxecto Educativo de Centro IES San Clemente

Documento 1 de 4

Contexto

APROBADO POLO CLAUSTRO O 30 DE XUÑO DE 2022

ACTUALIZADO O 18 DE OUTUBRO DE 2024

O DIRECTOR, VÍCTOR M. LOURIDO ESTÉVEZ



# Índice

<b><u>DATOS DO CENTRO</u></b>	<b>1</b>
IDENTIFICACIÓN	1
LOCALIZACIÓN	2
<b><u>CARACTERÍSTICAS DO CONTORNO</u></b>	<b>3</b>
A CIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	3
CONTEXTO ECONÓMICO	3
CONTEXTO LINGÜÍSTICO	3
CONTORNO EDUCATIVO	4
<b><u>ENSINANZAS IMPARTIDAS E ALUMNADO</u></b>	<b>5</b>
OFERTA EDUCATIVA	5
ALUMNADO	5
<b><u>RELACIÓN CON OUTRAS INSTITUCIÓN</u></b>	<b>6</b>
<b><u>VALORES E PRINCIPIOS</u></b>	<b>7</b>
<b><u>OBXECTIVOS PRIORITARIOS</u></b>	<b>7</b>
<b><u>MEDIDAS PRIORITARIAS</u></b>	<b>8</b>
<b><u>ACTUALIZACIÓN</u></b>	<b>8</b>
<b><u>AO PROXECTO EDUCATIVO</u></b>	<b>8</b>



## Datos do Centro

### Identificación



A historia do noso IES remóntase ao ano 1948, cando unha viúva compostelá doa uns terreos situados no campo de San Clemente á Igrexa, coa finalidade de que neles se construíse un centro para acoller aos nenos pobres da cidade e proporcionarlles uns coñecementos profesionais que lles permitisen no futuro desempeñar un oficio. A doazón realizouse por motivos píos e a Igrexa tutelou o desenvolvemento das obras de edificación a través de D. Fernando Quiroga Palacios.

Aínda que o edificio puido estar rematado antes, as súas actividades non comezaron ata o ano 1953 que, curiosamente, coincide tamén co momento en que o Papa Pío XII designa cardeal a Don Fernando Quiroga Palacios.

A historia vén demostrar que o centro sempre estivo vinculado a ensinanzas profesionais: foi escola de traballo, escola de artes, escola de mestría industrial, centro de formación profesional...; non foi ata a última década do século XX cando, coa reforma educativa formulada na LOXSE, pasou a denominarse IES e, xa no século XXI, se introduciron as ensinanzas non estritamente profesionais.

O edificio forma parte, estrutural e arquitectonicamente, do conxunto histórico da cidade. Está distribuído en tres plantas e un soto; posúe aulas de informática, aulas multifuncionais para ESA e BAC (adultos), unha sala de usos múltiples (vídeo, conferencias, etc.), un laboratorio, unha biblioteca e outras dependencias dedicadas á administración e servizos.

O centro sempre foi de titularidade pública e, polo tanto, depende da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.



Denominación: Instituto de Educación Secundaria San Clemente

Enderezo: Rúa San Clemente s/n, 15705 Santiago de Compostela

Código do centro: 15021482

Teléfono principal: 881 86 75 01

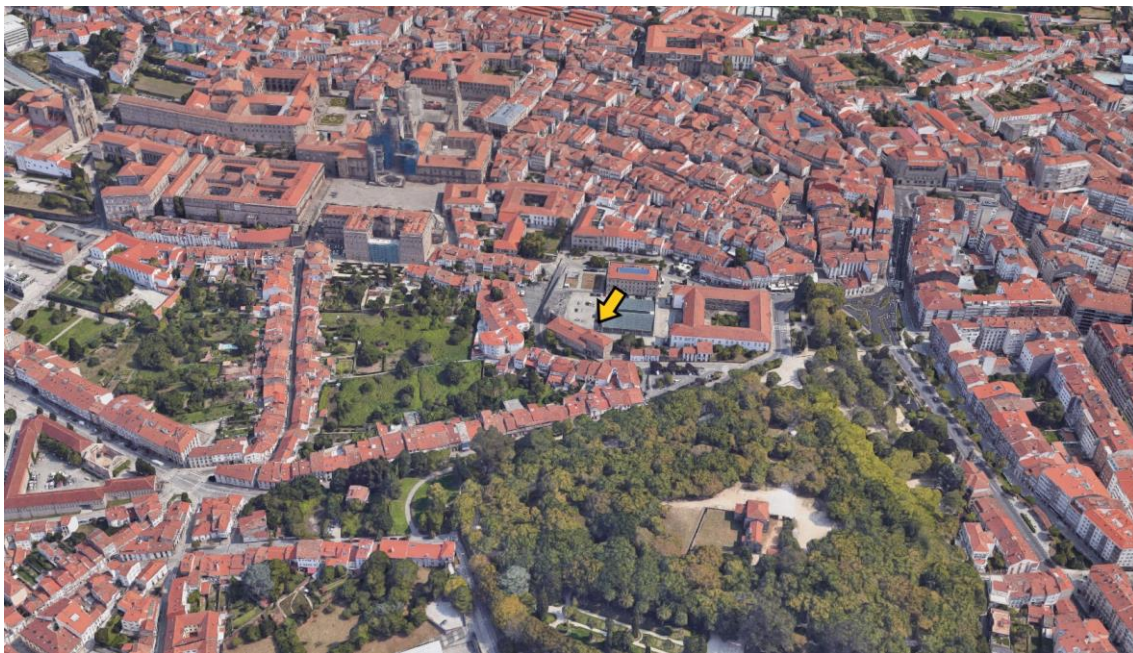
Fax: 881 86 75 38

Correo electrónico: [ies.sanclemente@edu.xunta.es](mailto:ies.sanclemente@edu.xunta.es)

Páxina web: <https://www.iessanclemente.net/>

## Localización

O IES está situado no centro histórico de Santiago de Compostela, preto da Alameda. A situación xeográfica da cidade garante a viabilidade das comunicacións con calquera punto de Galicia.





## Características do contorno

### A Cidade de Santiago de Compostela

Santiago de Compostela é a capital de Galicia (polo tanto, radicando nesta cidade e concello o Goberno autonómico) e da comarca de Santiago, na provincia da Coruña. Segundo o IGE en 2017 tiña 96.456 habitantes. Por outra banda, tamén é a Sé Arcebispal galega, amais do destino das diferentes rutas que conforman o Camiño de Santiago, declarado pola UNESCO Patrimonio da Humanidade, distinción que tamén posúe o seu casco vello dende o ano 1985.

A cidade aséntase entre o monte Pedroso e o monte Viso, circundada polos ríos Sar e Sarela. Limita ao norte cos concellos de Val do Dubra, Trazo e Oroso; ao sur con Teo, Vedra e Boqueixón; ao leste co Pino; e ao oeste con Ames. Ademais da cidade de Santiago, o termo municipal comprende vinte e nove parroquias rurais. Por poboación é o quinto concello galego despois de Vigo, A Coruña, Ourense e Lugo.

### Contexto económico

Aínda que a economía santiaguesa depende en gran parte da administración pública (feito derivado de ser a capital galega), o turismo, sobre todo co Camiño de Santiago, a industria e a educación universitaria están axudando a diversificala. Entre as principais empresas da cidade encóntranse a madeireira FINSA, a automobilística UROVESA, a corporación das telecomunicacións Televés, ou Castrosua, que constrúe a metade dos autobuses fabricados en España. Nos arredores da cidade localízanse dous polígonos industriais: o do Tambre e o da Sionlla.

### Contexto lingüístico

Segundo datos da enquisa sobre o uso do Galego do Instituto Galego de Estatística do ano 2013, no Concello de Santiago de Compostela un 27% da poboación emprega o galego como lingua principal, mentres que un 73% o fai co castelán. Esta porcentaxe de uso do Galego, aínda que maior que noutras cidades de Galicia, debuxa unha poboación maioritariamente castelán-falante.

Non obstante, segundo esta mesma enquisa, máis dun 98% da poboación do Concello de Santiago indica ter un bo grao de entendemento do Galego.

Aínda así, dadas as características do centro podemos considerar que no ensino de adultos o seu ámbito de influencia é a totalidade da Comunidade de Galicia, atendendo a unha gran porcentaxe de poboación que chega dende outras rexións ou países e que presentan nalgunhas ocasións un descoñecemento total da lingua galega.



## Contorno educativo

O Concello de Santiago de Compostela forma parte, dende o ano 1996, da Asociación Internacional de Cidades Educadoras (AICE), que busca impulsar colaboracións e accións concretas entre as cidades, participar e cooperar activamente en proxectos, e intercambios de experiencias con grupos e institucións con intereses comúns.

O Concello de Santiago conta, no ano 2019, con 33 centros de educación infantil (16 públicos, 4 privados non concertados e 13 privados concertados), 28 centros de educación primaria (13 públicos, 3 privados non concertados e 12 privados concertados), 18 centros que imparten educación secundaria (8 públicos, 3 privados non concertados e 7 privados concertados), 16 centros que imparten bacharelato ordinario (9 públicos e 7 privados) e 18 centros que ofertan ciclos formativos de formación profesional (9 públicos e 9 privados).

En canto ao ensino de adultos, na cidade de Santiago existen 3 centros que imparten educación secundaria (ESA) e bacharelato para persoas adultas, sendo o IES San Clemente o único centro que oferta para toda a Comunidade Autónoma de Galicia estas ensinanzas na modalidade a distancia.



## Ensinanzas impartidas e alumnado

### Oferta educativa

No IES San Clemente conviven dúas ensinanzas:

Ciclos formativos de formación profesional correspondentes á familia profesional de Informática. No ano 2019, a oferta do centro é a seguinte:

- 1) Modalidade presencial:
  - a) Ciclo Medio Plurilingüe SMR
  - b) Ciclo Superior ASIR, cunha sección bilingüe en portugués, e outra sección bilingüe en inglés
  - c) Ciclo Superior DAM, con tres seccións bilingües en inglés
  - d) Ciclo Superior DAW
  - e) Ciclo Superior ASIR Modular
  - f) Ciclo Superior DAW Modular
- 2) Modalidade a distancia:
  - a) Ciclo Medio SMR Modular
  - b) Ciclo Superior ASIR Modular
  - c) Ciclo Superior DAM Modular
  - d) Ciclo Superior DAW Modular

Ensin para adultos, ofertándose:

- 1) Modalidade a distancia e semipresencial:
  - a) Educación secundaria (ESA)
  - b) Bacharelato, nas modalidades de Ciencias, Humanidades e Ciencias Sociais, e Artes.

### Alumnado

O alumnado dos ciclos provén maioritariamente da propia cidade de Santiago e da súa área de influencia, sendo case todos maiores de idade excepto algúns alumnos e alumnas dos ciclos de grao medio.

As ensinanzas de ESA e Bacharelato diríxense ao alumnado maior de idade de toda Galicia, sendo o único centro da Comunidade que as imparte. Por motivos de traballo, deportivos, enfermidade ou impedimento físico, e co preceptivo permiso da xefatura territorial, matricúlase tamén alumnado entre os 16 e os 18 anos.

No bacharelato a distancia existe tamén alumnado "simultáneo", entendendo como tal ao alumnado matriculado no bacharelato ordinario en diversos





centros da Comunidade de Galicia, e que cursa a distancia no IES San Clemente algunha materia que non figura na oferta formativa do seu centro.

Matricúlase tamén a distancia o alumnado interno nos centros penitenciarios de Bonxe, Monterroso e Pereiro de Aguiar que desexa cursar os estudos de bacharelato.

Ao tratarse case de xeito absoluto de alumnado maior de idade, a relación coas familias é moi reducida e limítase a ocasións excepcionais ou a casos puntuais de alumnado menor que ven trasladado dende centros ordinarios. Por outra banda, isto favorece o ambiente de traballo do centro e ten como consecuencia que os problemas de convivencia sexan case inexistentes.

## **Relación con outras institucións**

O IES San Clemente, como parte das distintas actividades desenvolvidas dentro do proceso educativo, establece relacións con distintas organizacións da súa contorna, entre as cales podemos salientar:

- Diversos Concellos das catro provincias galegas, co eido de promover e impulsar o ensino de adultos. A moitos deles, en función da súa propia actividade de apoio á obtención do título de ensino secundario, trasládanse profesores e profesoras para levar a cabo exames nas distintas avaliacións do curso.
- Os centros penitenciarios de Pereiro, Bonxe e Monterroso. Parte da súa poboación reclusa matricúlase a distancia no bacharelato de adultos.
- As Universidades de Galicia para colaborar, entre outras actividades, nas prácticas do máster universitario en profesorado de educación secundaria.
- O banco de sangue do Sergas, ao que se lle ceden instalacións do centro dúas veces cada ano para levar a cabo unha actividade de doazón de sangue que ten moi boa acollida tanto entre o profesorado como entre o alumnado.
- Múltiples centros educativos, tanto nacionais como estranxeiros, para a realización de diversos proxectos, como o IES Universidade Laboral de Culleredo ou o Agrupamento de Escolas Carlos Amarante, de Braga, o maior e mellor equipado centro público do norte de Portugal.
- O CESGA e o Centro de Novas Tecnoloxías de Galicia, cos que adoitan levarse a cabo diversas visitas para que o alumnado de FP coñeza as súas instalacións, como parte das actividades extraescolares do centro.
- A Cámara de Comercio de Santiago, que colabora co centro nas visitas que o alumnado leva a cabo ao viveiro de empresas e tamén en diversas conferencias impartidas polos seus representantes.
- Diversas empresas de Galicia para a realización das prácticas curriculares do alumnado dos ciclos de FP. Cada ano novas empresas



solicitan alumnado nesta modalidade. Esta colaboración esténdese incluso a empresas de Portugal e Irlanda co gallo do programa Erasmus.

## **Valores e principios**

O centro declárase respectuoso coas ideas da Declaración Universal dos Dereitos Humanos e aposta por potenciar os valores e principios recollidos na Constitución Española:

- A integración e a solidariedade.
- A igualdade de sexos.
- A tolerancia, a convivencia e a xestión pacífica dos conflitos.
- A neutralidade ideolóxica e o respecto a diversidade, apostando pola pluralidade lingüística, relixiosa e cultural.

## **Obxectivos prioritarios**

Os obxectivos prioritarios do centro son os seguintes:

- 1) A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- 2) A efectiva igualdade de dereitos entre os sexos, o rexeitamento a todo tipo de discriminación e o respecto a todas as culturas.
- 3) A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- 4) A formación no respecto e defensa do medio ambiente.
- 5) O pleno desenvolvemento da personalidade e das capacidades do alumnado.
- 6) A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- 7) A formación personalizada, que propicie unha educación integral en coñecementos, destrezas e valores morais do alumnado en todos os ámbitos da vida, persoal, familiar, social e profesional.
- 8) A autonomía pedagóxica dentro dos límites establecidos pola normativa, así como a actividade investigadora do profesorado a partir da práctica docente.
- 9) A atención psicopedagóxica e a orientación educativa e profesional.
- 10) O emprego de técnicas e metodoloxías para potenciar e mellorar o ensino a distancia.



## **Medidas prioritarias**

Medidas e actuacións prioritarias encamiñadas a acadar os obxectivos:

- 1) Fomentar unha metodoloxía activa que asegure a participación do alumnado nos procesos de ensinanza e aprendizaxe.
- 2) Favorecer a motivación e a actividade eficaz do alumnado mediante a busca das técnicas máis apropiadas para o proceso de ensino aprendizaxe.
- 3) Impulsar a acción titorial individualizada e en grupo como algo esencial na orientación educativa e profesional.
- 4) Adaptar os contidos curriculares, procurando inserir a acción educativa dentro do seu contexto sociocultural.
- 5) Potenciar un contexto educativo no que non se produza ningún tipo de discriminación.
- 6) Empregar mecanismos e ferramentas dentro das aulas virtuais, como vídeo-titoriais e gravación das clases, para achegar os procesos de aprendizaxe ao alumnado da modalidade a distancia.
- 7) Apoiar programas formativos do profesorado e a súa capacitación no emprego das ferramentas tecnolóxicas necesarias.
- 8) Favorecer a mobilidade do alumnado mediante a transnacionalidade da FCT e a través do programa Erasmus.
- 9) Apoiar a participación do centro na comunidade europea eTwinning.
- 10) Impulsar o desenvolvemento tecnolóxico do IES San Clemente, manténdoo como referencia en Galicia.

## **Actualizacións ao Proxecto Educativo**

Este Proxecto Educativo de Centro revisarase cando o solicite, polo menos, un terzo dos membros do Consello Escolar, cando haxa cambios na normativa na que está baseado e, en todo caso, cada catro anos.

# Proxecto Educativo de Centro IES San Clemente

Documento 2 de 4

Proxecto Lingüístico  
Plan Xeral de Atención á Diversidade  
Plan de Orientación e de Acción Titorial  
Concreción Curricular

APROBADO POLO CLAUSTRO O 30 DE XUÑO DE 2022

ACTUALIZADO O 18 DE OUTUBRO DE 2024

O DIRECTOR, VÍCTOR M. LOURIDO ESTÉVEZ

# Índice

<b>PROXECTO LINGÜÍSTICO .....</b>	<b>15</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>OBXECTIVOS XERAIS.....</b>	<b>16</b>
Obxectivos específicos.....	16
<b>MEDIDAS A DESENVOLVER.....</b>	<b>16</b>
<b>EXENCIÓN DA CUALIFICACIÓN DAS PROBAS DE LINGUA GALEGA .....</b>	<b>17</b>
<b>PROCEDEMENTOS QUE ASEGURAN QUE O ALUMNADO ACADA A COMPETENCIA LINGÜÍSTICA PROPIA DO NIVEL EN AMBAS AS DÚAS LINGUAS OFICIAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>MEDIDAS PARA A ADQUISICIÓN DUN COÑECEMENTO EFECTIVO EN LINGUAS ESTRANXEIRAS.....</b>	<b>18</b>
Ciclo Plurilingüe .....	18
Programas educativos .....	18
<b>OBXECTIVOS XERAIS E LIÑAS DE ACTUACIÓN DESEÑADAS POLO CENTRO PARA O FOMENTO DA LINGUA GALEGA .....</b>	<b>19</b>
<b>CONCRECIÓN ANUAL DO PROXECTO LINGÜÍSTICO .....</b>	<b>21</b>
<b>PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE .....</b>	<b>23</b>
<b>XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO .....</b>	<b>23</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E VALORACIÓN DAS NECESIDADES .....</b>	<b>24</b>
<b>DETERMINACIÓN DOS OBXECTIVOS .....</b>	<b>24</b>
<b>DESCRIBIÓN DAS ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE NO IES SAN CLEMENTE .....</b>	<b>25</b>
Medidas ordinarias de atención á diversidade .....	25
Medidas extraordinarias de atención á diversidade: .....	26
<b>DETERMINACIÓN DOS CRITERIOS PARA A ORGANIZACIÓN E DISTRIBUCIÓN DOS RECURSOS E A APLICACIÓN DAS MEDIDAS PROPOSTAS.....</b>	<b>26</b>
Determinación dos criterios para a Flexibilización Modular .....	26
<b>CONCRECIÓN DAS ACTUACIÓNS DOS DISTINTOS PROFESIONAIS EN RELACIÓN ÁS MEDIDAS DESEÑADAS PARA O CENTRO .....</b>	<b>27</b>
Actuacións dos profesionais na flexibilización modular .....	27
Actuacións dos profesionais na adaptación dos exames de persoas adultas na modalidade e a distancia .....	27
<b>MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNOS.....</b>	<b>28</b>
<b>CANLES DE COLABORACIÓN COAS NAIS, PAIS OU TITORES E TITORAS LEGAIS DO ALUMNADO MENOR DE IDADE E COS DIFERENTES SERVIZOS EXTERNOS AO CENTRO .....</b>	<b>29</b>
Colaboración coas nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado menor de idade .....	29
Mediante a acción titorial: .....	29
Por parte do Departamento de Orientación:.....	29
Colaboración con diferentes servizos externos ao centro .....	29
<b>PROTOCOLO DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....</b>	<b>30</b>

Introdución .....	30
Protocolo de atención á diversidade nos Ciclos de FP .....	30
Detección de necesidades educativas do alumnado de ciclos.....	30
Aplicación de medidas de atención á diversidade .....	32
<b>PROTOCOLOS PARA A SOLICITUDE E/OU AUTORIZACIÓN DAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS .....</b>	<b>32</b>
Protocolo de autorización para a flexibilización modular .....	33
Protocolo de autorización para a adaptacións dos exames de educación de persoas adultas na modalidade a distancia .....	34
<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN .....</b>	<b>35</b>
<b><u>PLAN DE ORIENTACIÓN E ACCIÓN TITORIAL.....</u></b>	<b><u>36</u></b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>36</b>
<b>LIÑAS XERAIS.....</b>	<b>36</b>
<b>OBXECTIVOS XERAIS.....</b>	<b>37</b>
<b>PRINCIPIOS BÁSICOS .....</b>	<b>38</b>
Na educación a distancia:.....	38
<b>ACCÍONS NA ACCIÓN TITORIAL DO CENTRO.....</b>	<b>38</b>
Por parte do Departamento de Orientación .....	38
Por todo o profesorado do centro .....	39
Polo profesorado de educación a distancia telemática.....	39
<b>ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS TITORÍAS DA FORMACIÓN A DISTANCIA.....</b>	<b>40</b>
Titorías de ESA a distancia telemática:.....	40
Titorías presenciais .....	40
Horario das titorías .....	40
Titorías multimedia .....	41
Titorías de Bacharelato a distancia telemático .....	41
Titorías presenciais .....	41
Horario das titorías .....	41
Titorías multimedia e telefónicas.....	41
Titorías de ciclos formativos de FP a distancia.....	42
Titoría individual .....	42
Titoría colectiva.....	42
Horario das titorías .....	42
Exames .....	43
<b>ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN .....</b>	<b>43</b>
<b>PROTOCOLO DE AUTOAVALIACIÓN E MELLORA DOS DEPARTAMENTOS .....</b>	<b>44</b>
Introdución .....	44
Protocolo de autoavaliación e mellora .....	44
<b>AVALIACIÓN DO PLAN .....</b>	<b>46</b>
<b><u>CONCRECIÓN CURRICULAR.....</u></b>	<b><u>47</u></b>
<b>BACHARELATO.....</b>	<b>47</b>
a) A adecuación dos obxectivos xerais das etapas ao contexto do centro .....	47

b) A contribución á adquisición das competencias clave .....	47
c) Os criterios para desenvolver os principios pedagóxicos e incorporar os elementos transversais.....	47
d) Os criterios de carácter xeral sobre a metodoloxía.....	48
e) Os criterios de carácter xeral sobre os materiais e recursos didácticos .	48
f) Os criterios de oferta educativa, itinerarios e optatividade, de ser o caso .....	49
g) Os criterios para o deseño das actividades complementarias .....	49
h) Os criterios para o deseño dos plans de reforzo ou de recuperación para o alumnado que promocióne con materias, ámbitos ou módulos pendentos de cursos anteriores, de ser o caso .....	49
i) Os criterios para o deseño dos plans específicos de reforzo ou personalizados para o alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso, de ser .....	49
j) Os criterios xerais para a avaliación, e de ser o caso, a promoción e a titulación .....	50
k) Os criterios xerais do outorgamento de matrículas de honra, de ser o caso.....	51
l) As decisións e criterios xerais para a elaboración e avaliación das programacións didácticas .....	51
m) Os criterios para a participación do centro en proxectos, plans e programas .....	52
n) O procedemento para a revisión, avaliación e modificación da concreción curricular .....	52
<b>FORMACIÓN PROFESIONAL .....</b>	<b>52</b>
Antecedentes.....	52
Criterios para a elaboración das programacións didácticas.....	53
Ciclo de administración de sistemas informáticos en rede .....	54
Ciclo de desenvolvemento de aplicacións multiplataforma .....	71
Ciclo de desenvolvemento de aplicacións web .....	82







## **PROXECTO LINGÜÍSTICO**

### **Introdución**

A presente proposta para a planificación lingüística, segue os obxectivos marcados pola lei 3/1983 de normalización lingüística e do decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia que a desenvolve e a ORDE de 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto anterior.

O IES San Clemente, consciente de que nunha sociedade coma a actual onde a intercomunicación propiciada pola globalización e polos continuos e rápidos cambios sociais, culturais, políticos e económicos indican que as competencias lingüísticas van ser determinantes para que as persoas poidan adaptarse ás diversas circunstancias que se lle poidan presentar ao longo da vida no ámbito laboral e mesmo persoal, tenta contribuír, dentro das súas posibilidades, a que o alumnado adquira unha competencia lingüística plurilingüe.

Sendo a nosa unha comunidade con dúas linguas cooficiais, castelán e galego, debemos aproveitar esta vantaxe para acadar que o alumnado non só adquira unha boa competencia nas dúas linguas mencionadas, senón que esta posibilidade poida estenderse a outras, e máis concretamente ao inglés, portugués e francés.

A capacitación en linguas estranxeiras é unha parte importante da formación do alumnado dos ciclos, plasmada no programa de plurilingüismo do centro, coa oferta dun ciclo plurilingüe en portugués e de varias seccións bilingües tanto en inglés como en portugués.

Segundo datos da enquisa sobre o uso do galego do Instituto Galego de Estatística do ano 2013, no Concello de Santiago de Compostela un 27% da poboación emprega o galego como lingua principal, mentres que un 73% o fai co castelán. Esta porcentaxe de uso do galego, aínda que maior que noutras cidades de Galicia, debuxa unha poboación maioritariamente castelán falante.

Non obstante, segundo esta mesma enquisa, máis dun 98% da poboación do Concello de Santiago indica ter un bo grao de entendemento do galego.

Aínda así, dadas as características do centro podemos considerar que no ensino de adultos o seu ámbito de influencia é a totalidade da Comunidade de Galicia, atendendo a unha gran porcentaxe de poboación que chega dende outras rexións ou países e que presentan nalgunhas ocasións un descoñecemento total da lingua galega.

Tendo en conta o establecido na normativa vixente ao efecto, a Comisión Pedagóxica e o Claustro acordaron que a relación entre a lingua galega e a castelá sexa de igualdade.



## Obxectivos xerais

- Acadar a maior competencia lingüística do alumnado nas dúas linguas cooficiais.
- Potenciar a ensinanza doutras linguas, especialmente do inglés, do portugués e do francés.

## Obxectivos específicos

- Estes obxectivos están recollidos, polo miúdo, nas programacións dos Departamentos de linguas e do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

## Medidas a desenvolver

- Hai que salientar o importante paso dado en relación coa dinamización do galego no centro, xa que todo o sistema informático ten como lingua vehicular o galego, dando tamén a oportunidade de que os usuarios poidan utilizar o castelán ou outras linguas.
- Nas Programacións Didácticas dos Departamentos de Linguas, recóllense os procedementos e actividades a levar a cabo, para que o alumnado das distintas ensinanzas da nosa oferta educativa acade a maior competencia lingüística na lingua respectiva.
- Plan de potenciación do galego. Conscientes do necesario apoio á lingua galega, achegamos, como parte máis importante do Proxecto lingüístico do centro un proxecto de fomento do uso do galego, dinamizado polo EDLG.
- Desenvolvemento e consolidación de seccións bilingües en inglés e portugués nos ciclos formativos. Este curso o número de seccións bilingües en inglés é de catro, unha en portugués ademais dun ciclo plurilingüe tamén en portugués.
- Así mesmo, ademais do francés, ofertamos o portugués coma segunda lingua en primeiro e segundo de bacharelato.
- Desenvolvemento e consolidación do Ciclo Medio Plurilingüe de Sistemas Microinformáticos e Redes (Estrela PluriFP).
- Desenvolvemento e consolidación das seccións bilingües en inglés e portugués nos ciclos formativos de grao superior.

Como xa se indicou na introdución as dúas linguas cooficiais manteñen unha posición de respecto mutuo na comunidade escolar.



## Exención da cualificación das probas de lingua galega

Segundo o establecido na ORDE do 10 de febreiro de 2014, pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega, o alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo en Galicia na Educación Secundaria para Adultos ou no Bacharelato poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos.

A solicitude da exención deberá presentarse usando o formulario normalizado que figura como anexo a ORDE. Esta solicitude irá asinada polo alumno ou alumna solicitante, polo seu pai/nai/titor/titora ou pola persoa que teña a súa representación legal, se é menor de idade, e nela expóranse as razóns polas que se solicita a exención.

A solicitude dirixirase á persoa titular da Dirección do centro. A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia, e os seus efectos limitaranse ao citado ano.

O prazo para facer a solicitude será de vinte días seguintes ao da presentación da súa solicitude de matrícula, dentro dos prazos oficiais sinalados para estas.

O centro resolverá sobre a concesión ou a denegación da exención, no prazo máximo de dez días hábiles a partir da presentación da documentación completa.

A resolución da exención poderá ser impugnada mediante o recurso de alzada, no prazo dun mes, ante a persoa titular da xefatura territorial correspondente da consellería con competencias en materia de educación, e poralle fin á vía administrativa.

## Procedementos que aseguran que o alumnado acada a competencia lingüística propia do nivel en ambas as dúas linguas oficiais

Os materiais e guías didácticas empregados no ensino para adultos a distancia, foron elaborados pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, e atópanse única e integramente en galego.



O alumnado de fóra da Comunidade que se incorpora ao Ensino Secundario ou ao Bacharelato para Adultos, pode solicitar a exención da cualificación das materias de Lingua Galega, pero non ten á súa disposición materiais en castelán para o resto de ámbitos e materias destas ensinanzas.

Dadas as especiais características do alumnado, acordouse na reunión da Comisión Pedagóxica que os exames sexan redactados nas dúas linguas cooficiais, dándoselle ao alumnado a posibilidade de escoller o correspondente á lingua da súa preferencia.

## **Medidas para a adquisición dun coñecemento efectivo en linguas estranxeiras**

### **Ciclo Plurilingüe**

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, recolle os obxectivos formulados pola Unión Europea para que as linguas sexan un medio para a construción da cidadanía europea, co fin de favorecer a mobilidade entre as persoas e o intercambio cultural e lingüístico.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, establece que a Consellería con competencias en materia de educación poderá determinar que certos módulos profesionais dos ciclos formativos se poidan impartir nunha lingua estranxeira, e tamén que esta promoverá accións dirixidas á mellora das competencias lingüísticas do alumnado de formación profesional para favorecer a súa inserción laboral e a competitividade dos sectores públicos.

A Estratexia galega das linguas estranxeiras 2020 (EDUlingüe) ten como finalidade impulsar a aprendizaxe de idiomas estranxeiros e recolle a súa extensión á Formación Profesional cos ciclos formativos plurilingües (Estrela PluriFP).

Dende o curso 2022/2023, todos os ciclos formativos de réxime ordinario do IES San Clemente impártense en modalidade plurilingüe: en lingua portuguesa o ciclo de grao medio Sistemas Microinformáticos e Redes e o ciclo de grao superior Administración de Sistemas Informáticos en Rede, e en lingua inglesa os ciclos de grao superior Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma e Desenvolvemento de Aplicacións Web.

### **Programas educativos**

A necesidade de que os alumnos adquiran ao longo do seu proceso de escolarización unha maior competencia lingüística no uso de segundas linguas para afrontar con máis capacitación realidades supraestatais e multilingües como a Unión Europea e a dinámica dun mundo globalizado que se expresa, cada vez máis, case exclusivamente en inglés, levounos a iniciar, coa



autorización da Administración, programas educativos de intercambios e participación en Programas Erasmus+, eTwinning, Incoming mobilities e Job shadowing.

Programa Erasmus+ para a formación profesional.

Ademais do obxectivo xeral enunciado anteriormente, na formación profesional, como obxectivo específico, procúrase involucrar o alumnado en proxectos europeos de mobilidade para a aprendizaxe como parte da súa formación profesional e persoal, e para facilitar o desempeño laboral no espazo europeo.

Grazas á participación no programa Erasmus+, o alumnado do IES pode realizar prácticas curriculares e extracurriculares noutros países da Unión Europea como Portugal, Irlanda e Reino Unido, o que lles permite non só coñecer como se vive e se traballa noutro país senón tamén mellorar o seu dominio das lingua estranxeiras.

Os diferentes ciclos formativos participan no programa Erasmus+ de mobilidade no espazo europeo para as prácticas en empresa.

O programa eTwinning permite a realización de proxectos nos que participa alumnado de centros de secundaria de distintos países da Unión Europea.

O IES San Clemente colabora coa Embaixada eTwinning Galicia e coa Secretaría Xeral de Política Lingüística da Xunta de Galicia, nas guías Proxectos eTwinning Galiza-Portugal e nos Proxectos eTwinning de FP.

Ao Centro foille concedido o Selo de centro eTwinning (eTwinning School Label) e varios Selos de Calidade Europeos e premios internacionais por diferentes proxectos nos que participa.

## **Obxectivos xerais e liñas de actuación deseñadas polo centro para o fomento da lingua galega**

No IES San Clemente desenvolvéronse historicamente proxectos e actividades que contemplan a dinamización lingüística e o desenvolvemento da cultura galega como principal eixo condutor.

Como ordena o artigo 15º o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario en Galicia (DOG nº 97, do 25 de maio), no IES San Clemente constituíuse un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador, por profesorado, por representantes do alumnado e por persoal non docente.



Segundo o artigo 15 do decreto 79/2010 de 20 de maio, este equipo terá como papel fundamental o deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega. Terá as seguintes funcións:

- 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 plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- 3) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- 4) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- 5) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

Aínda que no centro existen dende sempre iniciativas en prol da nosa lingua e da nosa cultura, o EDLG do IES San Clemente vén funcionando dende a creación dos equipos de normalización lingüística, e dende ese momento existe un proxecto global de normalización que se revisa ano tras ano. É por iso, e dado que un centro de ensino non pode illarse do tecido social do que forma parte, sendo mesmo reflexo, en moitas ocasións, do que naquel acontece, este proxecto deberá continuar traballando coa finalidade de acadar todos os seus obxectivos.

Por esta razón, e porque o método de traballo de cursos precedentes debe ser revisado e a actividade a desenvolver axeitada cos obxectivos perseguidos, este proxecto busca consolidar un método de traballo que se poida levar a cabo de forma continuada como plan plurianual.

A continuación indícase a composición do equipo de dinamización lingüística do IES San Clemente. As modificacións que houber nos vindeiros cursos, reflectiranse na Programación Xeral Anual:

Coordinador:

Marcos Vence Ruibal Informática

Profesorado:

Cristina París Brandariz (Informática)



Alex Dapena Mora (Informática)  
Lourenzo Álvarez Ruiz (Lingua galega e literatura – Portugués)  
Pedro Antonio Labraña Barrero (Matemáticas)  
Mercedes Rodríguez Ruibal (Bioloxía e xeoloxía)  
Xesús Teira Rois (Física e química)  
María del Carmen Viñas Álvarez (FOL – directora)  
Tania López Freán (FOL)  
Miguel Guido González Szamocki (Inglés)

Alumnado:

Alejandro Buján Pampín  
Daniel Rey Castro  
Félix Pardal González

Persoal non docente:

Manuel Barral Sánchez (Conserxaría)  
Carme Otero Cruz (Conserxaría)

O obxectivo principal do equipo de dinamización da lingua galega é potenciar o uso do galego no centro educativo.

Outros obxectivos do equipo de dinamización da lingua galega:

- Coidar de maneira especial o uso da lingua nas plataformas educativas, actualizándoas e someténdoas a continuas revisións.
- Asegurar que o alumnado acadase a competencia lingüística propia do nivel nas dúas linguas oficiais.
- Esixir o cumprimento da lexislación sobre o uso da lingua galega no sistema escolar, adaptada ás súas especificidades e orientada a acadar unha boa competencia nas dúas linguas oficiais.
- Fomentar o uso do galego, a nivel oral e escrito, por parte de todos os membros da comunidade educativa.
- Garantir unha oferta de materiais didácticos de calidade e en diversos soportes.

## Concreción anual do proxecto lingüístico

Anualmente elaborárase e axuntárase na Programación Xeral Anual unha addenda ao proxecto lingüístico na cal conste:





- Ao non impartirse no centro ensinanzas de educación primaria, educación secundaria obrigatoria ou bacharelato ordinario, non se contempla no presente proxecto educativo a lingua de ningún dos ámbitos, módulos ou materias. Nas ensinanzas de adultos a distancia e nos ciclos formativos, nas distintas modalidades, parte do profesorado imparte a súas materias, módulos ou ámbitos en galego e a outra parte en castelán, información que se engadirá na correspondente Programación Xeral Anual de cada curso.
- Na mesma addenda incorporárase a composición do equipo de dinamización da lingua galega para o curso que comeza.
- Información e valoración dos programas e actividades para o fomento e dinamización da lingua galega realizados polo centro educativo no curso anterior e información do que se vai desenvolver no curso seguinte.



## PLAN XERAL DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

### **Xustificación baseada no contexto**

A orixe do IES San Clemente remóntase ao ano 1948, cando unha viúva compostelá doa uns terreos situados no campo de San Clemente á Igrexa, coa finalidade de que neles se construíse un centro para acoller os nenos pobres da cidade e proporcionarlles uns coñecementos profesionais que lles permitisen no futuro desempeñar un oficio. As súas actividades non comezaron ata o ano 1953.

A historia vén demostrar que o centro sempre estivo vinculado a ensinanzas profesionais: foi escola de traballo, escola de artes, escola de mestría industrial, centro de formación profesional...; non foi ata a última década do século XX cando, coa reforma educativa formulada na LOXSE, pasou a denominarse IES e, xa no século XXI, se introduciron as ensinanzas non estritamente profesionais.

O edificio forma parte, estrutural e arquitectonicamente, do conxunto histórico da cidade. Está distribuído en tres plantas e un soto; posúe seis aulas de informática, cinco aulas para ESA e BAC (adultos), unha sala de usos múltiples (vídeo, conferencias, etc.), un laboratorio, unha biblioteca e outras dependencias dedicadas á administración e servizos.

O centro sempre foi de titularidade pública e, polo tanto, depende da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Na actualidade o centro ten oferta educativa tanto no réxime ordinario como no réxime das persoas adultas, nas modalidades presencial e a distancia, para ciclos formativos de grao medio e superior da familia profesional de informática.

Asemade, o IES San Clemente é o único centro educativo de Galicia que oferta a ESA e o Bacharelato na modalidade a distancia telemática.

Tendo en conta, a singularidade desde centro, cabe aclarar que a educación de persoas adultas (a gran maioría das persoas matriculadas), e máis especialmente a modalidade a distancia telemática, é en si mesma unha medida de apoio específica na promoción da igualdade de oportunidades das persoas e convértese nunha resposta as dificultades de acceso ao sistema educativo para os sectores sociais máis vulnerables e desfavorecidos, contribuíndo a paliar as dificultades de acceso por dispersión demográfica do mundo rural e as dificultades de acceso de colectivos minoritarios, promocionando así mesmo a igualdade das mulleres en determinados núcleos sociais.

A pesar do anterior, en moitas ocasións, a gran diversidade do alumnado matriculado no centro, fai necesario axustar medidas específicas de atención á diversidade, que son as que pasamos a desenvolver neste plan.



## Identificación e valoración das necesidades

O desenvolvemento das medidas para atender ás necesidades educativas contempla á totalidade do alumnado matriculado no Centro, tanto de maneira presencial como a distancia.

Como punto de partida para a determinación das liñas fundamentais de actuación de cada curso, para a atención á diversidade partírase da análise de documentos do centro e da revisión e organización da información do alumnado, a fin de determinar as actuacións máis axeitadas.

Unha vez detectadas as necesidades do alumnado, o departamento de orientación colaborará cos distintos axentes da comunidade educativa para establecer o tipo de intervención máis axeitada, dentro das medidas ordinarias de atención á diversidade ou programando e organizando medidas de carácter extraordinario, se fosen necesaria e participando no seu seguimento.

As accións a realizar neste ámbito serán:

- Flexibilización modular para o alumnado que o precise logo dunha valoración axeitada.
- Colaborar na revisión dos documentos orgánicos do propio centro a fin de garantir a súa coherencia.
- Participar co profesorado en accións encamiñadas ao coñecemento do grupo e facilitarlle ao profesorado estratexias para atender á diversidade.
- Colaborar cos axentes sociais (servizos sociais do concello, proxecto home, saúde mental: itínere, mestres dos obradoiros adscritos, responsables de prisións...no seguimento do alumnado).
- Proporcionar asesoramento e apoio ao alumnado, familia e profesorado ante circunstancias que puideran interferir no proceso de ensino aprendizaxe.

## Determinación dos obxectivos

- Servir de referente criterial para que o centro poida concretar anualmente o axuste da resposta educativa ás necesidades que presenta o alumnado.
- Ser o instrumento que facilite ao centro, unha vez valoradas as necesidades educativas da diversidade do alumnado, a planificación e organización dos recursos persoais dos que dispón, para axustalos ás necesidades do alumnado que precise destas medidas.
- Guiar a concreción de criterios para priorizar a resposta educativa á diversidade (medidas de flexibilización organizativa), coa acción



coordinada da orientación, acción tutorial, profesorado titor e profesorado dos módulos.

- Prever unha planificación que permita introducir cambios ante novas necesidades que poidan xurdir ao longo do curso, con medidas organizativas flexibles que conduzan ao necesario reaxuste das intervencións do profesorado.
- Guiar a avaliación interna da eficacia da atención á Diversidade ao finalizar cada curso escolar e identificar aqueles aspectos que precisan mellorar no curso seguinte.

O noso centro contempla como obxectivos específicos na atención a diversidade das persoas adultas da modalidade telemática:

- Contribuír a reducir os riscos de exclusión social, especialmente nos sectores máis desfavorecidos.
- Asegurar ás persoas de maior idade a posibilidade de aumentar e actualizar as súas competencias.
- Fomentar a igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres.

## **Descrición das actuacións, medidas e/ou programas para a atención á diversidade no IES San Clemente**

A educación de Persoas Adultas (con matrícula maioritaria no centro), e máis especialmente a modalidade a distancia telemática, é en si mesma unha medida de apoio específica na promoción da igualdade de oportunidades das persoas e convértese nunha resposta as dificultades de acceso ao sistema educativo para os sectores sociais máis vulnerables e desfavorecidos, contribuíndo a paliar as dificultades de acceso por dispersión demográfica do mundo rural e as dificultades de acceso de colectivos minoritarios e promocionando a igualdade das mulleres en determinados núcleos sociais.

A pesar do anterior, é necesario organizar e programar medidas específicas de atención á diversidade debido á gran variedade de alumnado no centro, que conta tamén con oferta educativa no réxime ordinario para ciclos formativos, estas medidas son as que pasamos a describir a continuación:

### **Medidas ordinarias de atención á diversidade**

- Adecuación da estrutura organizativa do centro e da organización e xestión da aula tanto presencial como virtual ás características do alumnado.
- Desenvolvemento da avaliación inicial para a adscrición do alumnado ao nivel e o módulo correspondente da educación de adultos e



realización de entrevistas persoais para a proposta de itinerarios formativos.

- Adecuación das programacións didácticas ás características do alumnado do centro, tendo en conta especialmente as características do alumnado adulto e a distancia.
- Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.

### Medidas extraordinarias de atención á diversidade:

- Flexibilización modular nos ciclos formativos (Orde do 27 de decembro de 2007). Na FP, o alumnado con necesidades educativas especiais poderá ser autorizado para cursar os ciclos formativos de xeito fragmentado por módulos, cunha temporalización distinta a establecida con carácter xeral.
- Adaptación de exames na educación de persoas adultas na modalidade a distancia, previa autorización da inspección educativa.

## **Determinación dos criterios para a organización e distribución dos recursos e a aplicación das medidas propostas.**

O centro conta cun departamento orientación que, axusta continuamente a resposta educativa ás necesidades individuais e grupais .

### Determinación dos criterios para a Flexibilización Modular

Para levar a cabo esta medida no caso de alumnado menor de idade, precisarase a conformidade expresa do pai e nai ou a de quen teña asignada a súa representación legal e a súa propia, no caso de que sexa maior de idade.

Esta actuación, estará determinada segundo as necesidades do alumnado, a proposta do equipo docente e co asesoramento do departamento de orientación.

Determinación dos criterios para a adaptación dos exames de persoas adultas na modalidade a distancia.

Para levar a cabo esta medida precisase a solicitude por escrito do alumno e conformidade expresa do pai, nai ou titor legal no caso de alumnado menor de idade.

Esta medida está precedida pola elaboración dun informe do caso coa solicitude de intervención do especialista correspondente do Equipo de



Orientación Específica provincial, para esta intervención é necesaria a autorización da Inspección educativa.

Unha vez autorizada a medida, o centro procederá a desenvolvela co asesoramento do Equipo de Orientación Específico e co Departamento de Orientación do Centro.

## **Concreción das actuacións dos distintos profesionais en relación ás medidas deseñadas para o centro**

### **Actuacións dos profesionais na flexibilización modular**

A dirección do centro presentará a oportuna solicitude ao servizo territorial de inspección correspondente. Esta acompañarase da seguinte documentación:

- Informe que xustifique a necesidade da medida, elaborado polo departamento de orientación do centro.
- Conformidade expresa dos pais ou titores legais do alumno/a ou a súa propia.
- Fotocopia compulsada do libro de escolaridade ou de cualificacións, se procede, ou certificación académica.
- Proposta da nova distribución horaria e as oportunas medidas de reforzo educativo.

A citada solicitude remitirase, xunto co informe da inspección educativa, á Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación Profesional, á que lle corresponderá a autorización ou denegación da flexibilización. Tanto por iniciativa da inspección educativa, como pola da Dirección Xeral de Ordenación Educativa e Formación profesional, poderase requirir ó equipo de orientación específico dependente da delegación provincial correspondente e elaboración dun informe complementario ó respecto.

O prazo para presentar as solicitudes de flexibilización perante servizo Territorial de Inspección educativa será ata o 31 de outubro de cada curso académico.

A resolución da autorización da flexibilización comunicáraselle ao centro no prazo de 10 días contados a partir do día seguinte ao da súa recepción, para sa súa comunicación á persoa interesada.

### **Actuacións dos profesionais na adaptación dos exames de persoas adultas na modalidade e a distancia**

A Xefa do Departamento de Orientación, a través da dirección do centro, presentará a ficha de solicitude de intervención do equipo de orientación



específico (EOE), dependente da delegación provincial, logo de recibir a solicitude de adaptación por parte do alumno ou da súa familia no caso de que sexa menor de idade.

A ficha de solicitude especificará e concretará a demanda e deberá contar co Vº e Prace da Inspectora do Centro.

Unha vez recibida a autorización da adaptación por parte da Xefatura Territorial, se comunicará a medida ao profesorado implicado do centro, así como ao alumno ou á súa familia no caso do alumnado menor de idade.

A medida se aplicará nos seguintes exames de avaliación, unha vez autorizada a medida polos servizos de inspección.

## **Mecanismos de coordinación e colaboración internos**

No ámbito de atención á diversidade é fundamental a coordinación e colaboración de toda a comunidade educativa, que se desenvolverá principalmente a través de:

- A coordinación entre o profesorado e o titor/a do grupo, responsable este último da mediación do alumnado cos demais membros da comunidade educativa. O intercambio de información entre estes axentes debe ser fluído e facilitador.
- A coordinación entre o profesorado titor e o departamento de orientación, aportando este último o asesoramento necesario para facilitar o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe.
- A coordinación entre os xefes de departamento e o departamento de orientación.



## Canles de colaboración coas nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado menor de idade e cos diferentes servizos externos ao centro

### Colaboración coas nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado menor de idade

Mediante a acción tutorial:

- Realización dunha reunión conxunta coas nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado menor de idade, no primeiro mes de curso, para informar dos aspectos académicos e organizativos que sexan do seu interese.
- Recibir as nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado menor de idade, na hora establecida para tal fin. O titor ou titora, procurará que os pais manifesten con tempo a intención de manter a entrevista para poder recadar a información pertinente. Durante as horas de tutoría, os titores, deberán permanecer localizables no centro para a atención de pais, mesmo se non está prevista a visita de ningún.
- Notificación ao alumnado, nais, pais ou titores e titoras legais de cantas observacións sexan necesarias para o correcto desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, tanto académicas como persoais ou disciplinarias.

Por parte do Departamento de Orientación:

O Departamento Orientación atenderá aos pais ou titores legais do alumnado menor de idade, como medio de intercambio de información e asesoramento sobre o proceso educativo dos seus fillos no horario de orientación.

Deberase procurar que se manifeste con tempo a intención de manter a entrevista para poder recadar a información pertinente.

### Colaboración con diferentes servizos externos ao centro

- Colaboración con distintas asociacións, gabinetes psicopedagóxicos, servizo de psiquiatría do CHUS, etc, na actuación e seguimento do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Colaboración cos Servizos Sociais do Concello (educadora familiar e traballadoras sociais) en relación á problemática de alumnado con situacións sociofamiliares desfavorecidas.





- Colaboración coas Asociacións de Empresarios da contorna, especialmente a través dos convenios asinados para que o noso alumnado realice o módulo de FCT.
- Colaboración con diferentes entidades como FEUGA (Fundación Empresa Universidade), Cámara de Comercio de Santiago de Compostela, ETTs, e outras organizacións da contorna programando actividades para darlle a coñecer ao alumnado diferentes posibilidades en relación coa inserción laboral.
- Colaboración cos mestres dos diferentes obradoiros adscritos ao noso Centro (Proxecto Home, Itinera, Concellos...)

## Protocolo de atención á diversidade

### Introdución

Co obxectivo de mellorar o traballo que se leva a cabo na atención ao alumnado dos ciclos de FP con necesidades específicas, propóñese á Comisión de Coordinación Pedagóxica o seguinte protocolo para a súa aprobación e posterior integración no Proxecto Educativo do Centro.

### Protocolo de atención á diversidade nos Ciclos de FP

Detección de necesidades educativas do alumnado de ciclos

Acción	Temporalización
O persoal de administración do centro consulta todas as solicitudes correspondentes á reserva de discapacidade nas que figura o noso centro como primeira opción e elabora unha listaxe que pasará á xefa do departamento de orientación.	Durante o prazo ordinario e extraordinario de presentación de solicitudes
A xefa do departamento de orientación convocará a cada persoa solicitante da reserva de discapacidade a unha reunión individual para realizar unha entrevista de recollida de datos sobre as súas dificultades.  Polas características do ensino no noso centro, esta entrevista poderá realizarse de xeito telefónico e será gravada, cando as circunstancias do alumnado así o requiran.	Antes do fin do período ordinario e extraordinario de admisión a ciclos segundo o caso



Acción	Temporalización
<p>A xefa do departamento de orientación redactará un informe individualizado do alumnado que solicitou o acceso a ciclos na reserva para persoas con discapacidade, que recolla os resultados da información obtida nas entrevistas.</p> <p>Os informes elaborados deberán ser incorporados a aplicación Ciclosadmission polo persoal de administración do centro nas datas facilitadas pola Administración.</p>	<p>Antes do fin do período ordinario e extraordinario de admisión a ciclos segundo o caso</p>
<p>A xefa do departamento de orientación consultará todos os expedientes do alumnado matriculado nos ciclos formativos para recoller información relativa ás posibles necesidades específicas de apoio educativo que poidan presentar.</p>	<p>Durante o período de matrícula</p>
<p>O coordinador ou a coordinadora de ciclos na modalidade a distancia enviará un correo electrónico ao seu alumnado solicitando que cubran un cuestionario inicial de avaliación e de detección de necesidades.</p>	<p>No primeiro mes de curso</p>
<p>O profesorado-titor de ciclos na modalidade presencial (ordinaria e modular) pasará un cuestionario de avaliación inicial e de detección de necesidades do alumnado.</p>	<p>No primeiro mes de curso</p>
<p>Cada titor, logo da avaliación inicial do alumnado, informará á xefa do departamento de orientación do centro das necesidades educativas detectadas no alumnado.</p>	<p>No primeiro mes de curso</p>
<p>A xefa do departamento de orientación realizará un informe xeral coa información das necesidades educativas detectadas no alumnado do centro.</p> <p>Este informe será dado a coñecer á xefatura de estudos dos ciclos formativos e ao xefe do departamento de informática do centro e se informará a cada titor das necesidades detectadas no seu grupo.</p> <p>O informe será custodiado pola xefatura do departamento de orientación e deberá ser consultado polo profesorado/titor cando sexa necesario.</p>	<p>No primeiro mes de curso</p>



Acción	Temporalización
A xefa do departamento de orientación convocará a cada profesor/titor de ciclos para analizar as necesidades do seu grupo e consensuar as medidas de atención a diversidade a tomar en cada caso.	No primeiro mes de curso

#### Aplicación de medidas de atención á diversidade

Acción	Temporalización
A xefa do departamento de orientación informará ao profesorado do plan de atención á diversidade do centro e dos protocolos para o alumnado da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.	No primeiro mes de curso
A xefa do departamento de orientación asesorará na aplicación das medidas de atención á diversidade ao alumnado do centro.	Durante o curso, no momento da demanda
A xefa do departamento de orientación realizará entrevistas individuais tanto co alumnado e familias como co profesorado do centro para axustar a práctica educativa ás necesidades do alumnado en calquera momento do curso.	Durante o curso, no momento da detección ou demanda
Logo de cada avaliación os titores e as titoras analizarán xunto coa xefa do departamento de orientación os resultados do alumnado con necesidades educativas e se acordarán, se é o caso, as medidas a tomar en caso para mellorar os resultados.	En cada avaliación

## Protocolos para a solicitude e/ou autorización das medidas extraordinarias



## Protocolo de autorización para a flexibilización modular

### CONFORMIDADE DE FLEXIBILIZACIÓN MODULAR

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_

**Autorizo acollerme á medida de flexibilización modular recollida na 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.**

**Para que así conste asino:**

**Santiago de Compostela a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**



Protocolo de autorización para a adaptacións dos exames de educación de persoas adultas na modalidade a distancia

### SOLICITUDE DE ADAPTACIÓN

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_

**Solicito que se adapten as probas de avaliación do centro de acordo ás miñas necesidades específicas de apoio educativo.**

**Para que así conste asino:**

**Santiago de Compostela a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_**



## Procesos de seguimento, avaliación e mellora do plan

A avaliación realizarase a finais de curso por parte do departamento de orientación, que realizará unha memoria da implementación do plan e das modificacións introducidas. Ao mesmo tempo emitirase un informe coas suxestións a considerar para o curso seguinte.



## PLAN DE ORIENTACIÓN E ACCIÓN TITORIAL

### Introdución

Na actualidade o IES San Clemente ten oferta educativa tanto no réxime ordinario como no réxime das persoas adultas, nas modalidades presencial e a distancia, para ciclos formativos de grao medio e superior da familia profesional de informática. Asemade, o IES San Clemente é o único centro educativo de Galicia autorizado para educación a distancia telemática na ESA e no Bacharelato en todas a súas modalidades.

Estas singularidades, especialmente no ensino a distancia, fai que a acción titorial no noso centro teña unhas matizes específicos e diferenciais, o que fai que o presente plan abarque a acción titorial en todos os ensinos e todas modalidades que se imparten no centro, aínda que recollendo especialmente a acción titorial na educación a distancia.

Partimos dunha concepción de modelo aberto e flexible na formación a distancia, onde o alumnado marca o seu ritmo de aprendizaxe en función das súas necesidades e dispoñibilidade.

Na nosa concepción de acción titorial, partimos da premisa de que todo profesor é titor, xa que constantemente inflúe sobre o alumnado na forma de construír o seu coñecemento, elaborar expectativas e trazar o seu proxecto de vida. Conleva, unha acción coordinada de todo o equipo de profesores, aínda que a figura chave do proceso sexa o titor, facéndose fundamental que os titores sexan asignados segundo criterios psicopedagóxicos e que se impliquen co seu grupo dende o primeiro momento. No noso centro cobra especial importancia a figura de coordinador de etapa para a ESA e Bacharelato, que desenvolve moitas das funcións de orientación e titoría.

Para a elaboración do presente plan tivemos presentes, dun lado os principios, obxectivos e valores recollidos no noso Proxecto educativo, e por outro lado as características do noso alumnado. A coordinación e dirección dos titores de cada grupo e competencia das Xefaturas de Estudos do Centro, (Xefe de estudos de Ciclos Formativos e Xefe de Estudos de ESA e Bacharelato a Distancia)

### Liñas xerais

- PAT é o marco que define os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías. Nel inclúense os obxectivos e liñas de actuación que ó longo do curso os profesores-titores irán desenvolvendo co alumnado do centro.



- Entendemos a acción titorial como parte da acción educativa e como tal é inseparable do proceso de ensino-aprendizaxe e é responsabilidade de todo o profesorado xa que que abrangue tanto as actuacións que, con carácter máis específico, desenvolve o profesor titor co seu grupo, como aquelas outras que cada profesor leva a cabo dentro da súa área para apoiar o proceso de aprendizaxe do alumnado.
- Partimos dunha visión integral da educación, o seu fin é a formación de persoas que, ademais de dispor de coñecementos, desenvolvan o conxunto das súas potencialidades e saiban desenvolverse no mundo actual.
- Consideramos que as diferencias individuais inflúen poderosamente no avance e consecución de obxectivos de cada alumno ou alumna, polo que potenciamos unha educación o máis personalizada posible, dentro das nosas limitacións como centro de educación a distancia, onde se teñan en conta as necesidades educativas do alumnado.

## Obxectivos xerais

- Favorecer a participación do alumnado no contexto escolar tanto de maneira presencial como a través da aula virtual para o alumnado de educación a distancia, a fin de facilitar a relación coa comunidade educativa e co centro.
- Axudar individual e colectivamente ao alumnado na adopción de hábitos e estratexias apropiadas para o estudo e a organización do traballo, de acordo coas características singulares da súa situación persoal.
- Contribuír á personalización do ensino, proporcionando información relevante do alumnado recollida no Departamento de Orientación e procurando unificar criterios para unha acción coordinada e unha atención educativa de calidade que teña en conta as características, tanto individuais como colectivas, dos grupos aos que se dirixe.
- Impulsar o desenvolvemento psicosocial do alumnado dotándoo de ferramentas e habilidades que lle permitan participar e integrarse nunha sociedade plural e en continuo cambio como a actual.
- Potenciar a acción titorial e acción coordinada do equipo educativo, asesorando ao profesorado no exercicio das súas función e proporcionando os materiais que precisen para unha acción titorial de calidade, especialmente na educación de persoas adultas.





## Principios básicos

- Formar: crear unha condicións favorables, dentro do contexto educativo, para desenvolver actitudes, aptitudes e destrezas do alumnado.
- Informar: das posibilidades, dificultades, condicións e características do alumnado a quen fose preciso dentro da comunidade educativa a fin de axustar o proceso de ensino-aprendizaxe.
- Previr: adiantarse ás situacións de risco ou posible aparición de dificultades, a fin de conseguir un desenvolvemento correcto do proceso educativo.
- Axudar a decidir: axudar ao alumnado a elixir por si mesmo, dunha forma realista e obxectiva, en función das súas características persoais.

### Na educación a distancia:

- Procurarase o principio da autosuficiencia, colaboración e autoaprendizaxe, desenvolvendo accións de orientación, dinamización, resposta e apoio ao proceso de aprendizaxe para que o alumno poida aprender de xeito autónomo empregando os materiais didácticos dispoñibles na plataforma de teleaprendizaxe.

## Accións na acción tutorial do centro

### Por parte do Departamento de Orientación

- Actualización do PAT como documento do centro seguindo as directrices da CCP e aprobación do Claustro de profesores/as.
- Recollida de información individual e grupal a través dos cuestionarios de recollida de información e de entrevistas persoais, telefónicas ou a través da aula virtual, si fose preciso.
- Proposta de actividades a través da aula virtual encamiñadas a procurar o autoconecemento do alumnado e identificar as súas debilidades e fortalezas a fin de procurar solucións constructivas que lle sirvan para desenvolver o seu proxecto de vida.
- Proposta de actividades que promovan as habilidades metacognitivas e o uso estratéxico das técnicas de estudo e traballo intelectual a través da aula virtual.



- Proporcionar a través da aula virtual recursos e tarefas que axuden a traballar diferentes dificultades que pode presentar sobre todo o alumnado de educación de adultos (memoria, atención...).
- Facilitar información ao profesorado sobre o alumnado e asesoramento ao profesorado en aspectos psicopedagóxicos, estratexias metodolóxicas, etc; procurando a coordinación das acción e a unificación de criterios.
- Colaborar cos servizos de emprego, sociais e de saúde no seguimento das necesidades específicas do alumnado do centro.
- Colaborar cos servizos externos que promovan actuacións de prevención nos centros educativos e participar nas actividades organizadas desde os mesmos.

## Por todo o profesorado do centro

- Tutelar o proceso de ensino-aprendizaxe de cada alumno na súa materia.
- Atender ás necesidades educativas específicas de cada alumno na súa materia.
- Atender á formación integral do alumnado, máis aló da mera instrución en coñecementos sobre a súa disciplina.
- Preocuparse por informarse das circunstancias persoais de cada alumno, dirixíndose, como mínimo, antes de cada avaliación ao departamento de orientación para recoller información actualizada.
- Apoiar ao alumnado na toma de decisión sobre o seu futuro académico e profesional.
- Facilitar que o alumnado da modalidade presencial estea integrado no seu grupo.
- Coordinarse co resto do profesorado na función titorial e coordinarse para axudar ao alumnado.
- Orientar ao alumnado sobre a mellor maneira de estudar a súa materia.
- Atender as demandas e suxestións do alumnado.

## Polo profesorado de educación a distancia telemática

- Elaborar a programación dos seus módulos e materias tendo en conta as guías e os materiais didácticos dispoñibles e facilitados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Realizar actividades iniciais de coñecemento da contorna virtual de aprendizaxe, como foros de presentación e socialización, ou indicacións sobre o acceso aos diversos apartados da mesma, etc.
- Realizar e incorporar á aula virtual unha gravación en vídeo de presentación do profesor ou profesora da materia.



- Informar ao alumnado sobre a metodoloxía do curso, a súa estrutura, os obxectivos, os materiais a empregar, o mecanismo de entrega e corrección de tarefas, a realización das probas escritas, e aqueles apartados da programación didáctica da materia que lle deban ser dados a coñecer.
- Preparar as sesións de titoría a fin de orientar, guiar e apoiar ao alumnado na consecución dos resultados de aprendizaxe.
- Crear materiais, en formato texto e audiovisual, necesarios para o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, ou complementarios aos materiais didácticos presentes na plataforma empregada, así como gravacións audiovisuais con explicacións teóricas, resolución de exercicios, exemplificacións, e calquera outra actividade que sexa de interese e sirva de apoio ao alumnado.
- Dinamizar as actividades de aprendizaxe, potenciando aquelas que aporten unha compoñente grupal como os foros de dúbidas ou sobre temáticas de actualidade ou específicas da materia, e estimular a participación neles.
- Asesorar e desenvolver accións de carácter orientador e formativo que conduzan a unha maior eficacia e eficiencia dos procesos de ensino e aprendizaxe.
- Durante todo o curso, e especialmente antes dos exames das avaliacións, realización de resumos, mapas conceptuais ou cognitivos, redacción de conclusións, reflexiónes individuais e debates ou intercambio de diferentes puntos de vista ou opinións.

## Organización e funcionamento das titorías da formación a distancia.

### Titorías de ESA a distancia telemática:

Cada materia ten un docente encargado da súa titoría que atende dous tipos de titorías: titorías presenciais e titorías multimedia.

#### Titorías presenciais

Son didácticas e teñen por finalidade explicar contidos, esquemas ou resumos e clarear dúbidas no estudo ou na resolución dos exercicios.

Un resumo do contido das titorías "colgarase" na aula virtual.

#### Horario das titorías

Todos os (LUNS Módulo I) (MARTES Módulo II) (MÉRCORES Módulo III) e (XOVES Módulo IV) haberá unha sesión de titoría presencial no IES "San Clemente" de Santiago.



### Titorías multimedia

Todo o profesorado titor dedicará unha ou máis horas diarias de atención ao alumnado. Na aula virtual, en cada materia, figura un reloxo pequeno co que se accede ao horario semanal de cada titoría. O alumnado pode chamar aos números de teléfono directos de cada materia que se recollen nunha táboa informativa que se facilita ao alumnado a comezo de curso.

Todo o alumnado matriculado terá tamén unha dirección de correo electrónico propia dentro da plataforma, onde recibirán informacións, noticias ou avisos. Desde este correo, poden enviarlle mensaxes ao profesorado de Santiago (e tamén ao resto do alumnado) e terán a oportuna resposta por este mesmo medio. O IES "San Clemente" servirase deste medio electrónico como principal forma de comunicación.

O profesorado titor do IES "San Clemente" ocuparase de atender os correos que remita o alumnado e contestalos en menos de 24 horas.

Ante calquera dúbida xeral (matrícula, queixa, suxestión, etc.) o alumnado pode contactar co coordinador da ESA ou co xefe de estudos.

Cando o problema estea relacionado de forma directa cunha materia, o alumnado debe preguntarlle ao profesorado titor responsable da mesma.

Cando o alumno queira aportar informes relativos a dificultades de aprendizaxe, informes médicos ou minusvalías que poidan incidir no seu proceso de ensino-aprendizaxe, debe poñerse en contacto co departamento de orientación do centro.

## Titorías de Bacharelato a distancia telemático

Cada materia está a cargo dun docente, que atende tres tipos de titorías: presenciais, multimedia e telefónicas.

### Titorías presenciais

As titorías presenciais, son didácticas e teñen por finalidade explicar contidos, esquemas ou resumos, e clarexar dúbidas no estudo ou na resolución dos exercicios. O profesorado gravará as titorías presenciais e "colgaranse" na aula virtual.

### Horario das titorías

Todos os LUNS e MÉRCORES haberá unha sesión de titoría presencial no IES San Clemente de Santiago, co horario facilitado ao alumnado a comezo de curso.

### Titorías multimedia e telefónicas

Todo o profesorado titor dedicará unha ou máis horas diarias de atención ao alumnado. Na aula virtual, en cada materia, figura un reloxo pequeno co que se accede ao horario semanal da súa titoría. O alumnado pode chamar aos números de teléfono directos de cada materia que se recollen nunha táboa informativa que se facilita ao alumnado a comezo de curso.



Todo o alumnado matriculado terá tamén unha dirección de correo electrónico propia dentro da plataforma, onde recibirán informacións, noticias ou avisos. Desde este correo, poden enviarlle mensaxes ao profesorado de Santiago (e tamén ao resto do alumnado) e terán a oportuna resposta por este mesmo medio. O IES "San Clemente" servirase deste medio electrónico como principal forma de comunicación.

O profesorado tutor do IES "San Clemente" ocuparase de atender os correos que remita o alumnado e contestalos en menos de 24 horas.

Ante calquera dúbida xeral (matrícula, queixa, suxestión, etc.) o alumnado debe contactar coa coordinadora do bacharelato, ou co xefe de estudos..

Cando o problema estea relacionado de forma directa cunha materia, o alumnado debe dirixirse ao profesorado tutor responsable da mesma.

Cando o alumno queira aportar informes relativos a dificultades de aprendizaxe, informes médicos ou minusvalías que poidan incidir no seu proceso de ensino-aprendizaxe, debe poñerse en contacto co departamento de orientación do centro.

## Titorías de ciclos formativos de FP a distancia

As titorías dos ciclos a distancia organízanse sobre a base da titoría individual e colectiva, que serán atendidas directamente polo profesorado de cada módulo.

- Titoría individual: a distancia e presencial.
- Titoría colectiva: presencial.

A asistencia ás titorías no centro educativo terá carácter voluntario para o alumnado.

### Titoría individual

Realizarase preferentemente de xeito telemático.

### Titoría colectiva

Terá carácter presencial coa intervención directa do profesorado, realizarase no IES San Clemente.

Na titoría colectiva se realizarán actividades de ensino e aprendizaxe que permitan, en combinación coas actividades en liña, que o alumnado poida alcanzar os resultados de aprendizaxe do módulo. Tamén servirá de apoio para as tarefas que se realicen na plataforma de teleaprendizaxe e para o desenvolvemento dos elementos curriculares do módulo que sexan difíciles de impartir a distancia.

### Horario das titorías

As horas semanais de dedicación á titoría colectiva para a realización por parte do alumnado das actividades programadas non poderá ser inferior ao enteiro igual ou inmediatamente superior ao 25% das horas semanais que se



establezan para cada módulo profesional. Os módulos profesionais de pouca carga semanal poderanse agrupar en distintas semanas.

O resto do horario semanal establecido para cada módulo corresponderá á titoría individual, que poderá ser telemática, telefónica ou presencial.

### Exames

Os exames levaranse a cabo de xeito presencial no IES San Clemente nas datas e no horario previstos pola Xefatura de estudos.

Nas materias específicas de informática, todos os exames agás os da primeira avaliación deberán contar cunha parte práctica que avalíe o desempeño do alumnado de xeito práctico.

## Estratexias de intervención

Para a implementación do Plan estableceranse canles de coordinación entre todos os membros da comunidade educativa a través dos diferentes mecanismos para tal efecto realizaranse reunións de titores, comisións de coordinación pedagóxica, claustros, reunións de departamentos, así como reunións cos servizos externos cos que colaboramos (mestres dos obradoiros dos concellos, axentes educativos e sociais dos concellos, itinera, COGAMI, proxecto Home...).

Especialmente, a fin de velar pola calidade do cumprimento do Plan, os diferentes equipos de profesores do centro reuniranse, logo das sesións de avaliación, para analizar os resultados, e valorar as actuacións a desenvolver. Na reunión realizarase un informe dos resultados da avaliación seguido dun análise crítico para a mellora dos resultados acadados.

Os coordinadores de etapa e ciclo informarán na reunión do departamento de orientación do tratado nestas reunións e as decisións adoptadas.

O departamento de orientación intentará cubrir as necesidades de toda a comunidade educativa ao longo do curso para posibilitar o asesoramento e a difusión da información que se considere necesaria para cubrir as necesidades de orientación e titoría no centro.



## Protocolo de autoavaliación e mellora dos departamentos

### Introdución

Co obxectivo de incorporar aos departamentos do centro mecanismos unificados para a autoavaliación dos departamentos e a redacción de plans de mellora, propóñese á Comisión de Coordinación Pedagóxica o seguinte protocolo para a súa aprobación e posterior integración no Proxecto Educativo do Centro.

### Protocolo de autoavaliación e mellora

- 1) Ao fin de cada trimestre, en reunión de Departamento, o profesorado levará a cabo as seguintes accións

Accións
Recollida da información solicitada nos indicadores de autoavaliación indicados neste protocolo
Redacción dun informe de recollida e valoración dos resultados
Establecemento dun acordo unificado de mellora en función dos resultados obtidos
Os acordos de mellora consensuados incorporaranse á memoria final do Departamento e teranse en conta na redacción da programación didáctica do curso seguinte

Os indicadores de autoavaliación comprenderán, como mínimo, os seguintes:

Fase	Indicadores de autoavaliación no <b>ensino presencial</b>
Acollida e integración do alumnado	Número de alumnado que realiza a avaliación inicial da materia
	Número de alumnado que presenta algún tipo de necesidade na avaliación inicial da materia
Funcionamento da materia e adaptación do alumnado ao contorno educativo	Porcentaxe de alumnado matriculado que se presenta á materia en cada avaliación
	Número de alumnado con necesidades ao que se lle aplicou algunha medida de atención educativa
Desenvolvemento do	Porcentaxe de aprobados na materia en cada avaliación



Fase	Indicadores de autoavaliación no <b>ensino presencial</b>
proceso de avaliación	Variación na porcentaxe de aprobados na materia en relación ao curso anterior
	Porcentaxe de aprobados na materia en relación á media de aprobados nas materias do mesmo nivel educativo
	Número de alumnado que solicita revisión de exames
	Número de alumnado que contesta á enquisa de satisfacción de final de curso
	Resultados da enquisa cuberta polo alumnado en relación ao desenvolvemento do curso

Fase	Indicadores de autoavaliación no <b>ensino a distancia</b>
Acollida e integración do alumnado	Porcentaxe de alumnado que participa no foro de presentación da materia
	Porcentaxe de alumnado cos que o profesor ou profesora estableceu contacto individual nas dúas primeiras semanas de realizar a súa matrícula
	Porcentaxe de alumnado que contactou co profesor ou profesora nas dúas primeiras semanas de estar matriculado
Funcionamento da materia e adaptación do alumnado ao contorno educativo	Porcentaxe de alumnado matriculado que se presenta á materia en cada avaliación
	Porcentaxe de alumnado total que se puxo en contacto co profesor ou profesora algunha vez durante o curso
	Número de correos enviados ao alumnado de xeito grupal en cada avaliación
	Número de correos enviados ao alumnado de xeito individual en cada avaliación
Desenvolvemento do proceso de avaliación	Porcentaxe de aprobados na materia en cada avaliación
	Variación na porcentaxe de aprobados na materia en relación ao curso anterior
	Porcentaxe de aprobados na materia en relación á media de aprobados nas materias do mesmo nivel educativo
	Número de alumnado que solicita revisión de exames





Fase	Indicadores de autoavaliación no <b>ensino a distancia</b>
	Número de alumnado que contesta á enquisa de satisfacción de final de curso
	Resultados da enquisa cuberta polo alumnado en relación ao desenvolvemento do curso

- 2) Durante o curso, en CCP, iranse analizando os resultados desprendidos dos indicadores de autoavaliación de cada Departamento e as conclusións, acordos e propostas de mellora tomados polos mesmos.
- 3) Na CCP de final de curso, recolleranse as conclusións finais do procedemento de avaliación de cada curso, a fin de realizar os cambios e melloras oportunas de cara ao seguinte curso.

## Avaliación do Plan

A avaliación do Plan de Acción Titorial terá carácter continuo e formativo, de maneira que se consiga axustar ás necesidades reais de orientación do centro.

Ao remate do curso escolar avaliarase o Plan, destacando os aspectos que incidan positiva ou negativamente no desenvolvemento do mesmo e as conclusións e propostas de mellora ou modificación para o curso seguinte. Para esta avaliación os equipos docentes realizarán unha valoración xeral do grao de satisfacción do Plan e informarán sobre todas aquelas cuestións que deban terse en consideración no desenvolvemento da acción titorial do próximo curso. Esta información será trasladada ao departamento de orientación do centro.

Como criterios xerais de avaliación teremos en conta:

- A consecución dos obxectivos xerais do mesmo.
- A constatación da integración do Plan na dinámica xeral do centro.
- A constatación da satisfacción da Comunidade Educativa da utilidade do Plan.



## CONCRECIÓN CURRICULAR

### Bacharelato

a) A adecuación dos obxectivos xerais das etapas ao contexto do centro

#### **Bacharelato**

O IES San Clemente oferta o bacharelato para persoas adultas na modalidade a distancia, empregando medios telemáticos para o proceso de ensino-aprendizaxe, e con probas presenciais que permitan ao profesorado avaliar a adquisición, por parte do alumnado, dos criterios de cualificación de cada materia, especialmente no referente ao grao mínimo de consecución para a superación da materia especificado nas respectivas programacións didácticas.

Dado o contexto destas ensinanzas e o perfil do alumnado, e posto que a maior parte da comunicación faise empregando medios telemáticos (mensaxería electrónica e foros), un dos obxectivos xerais da etapa que se traballan dun xeito máis global é Utilizar con solvencia e responsabilidade as tecnoloxías da información e da comunicación.

O resto de obxectivos procurarase que sexan adquiridos polo alumnado a través da súa vinculación cos obxectivos específicos definidos no currículo de cada unha das materias.

b) A contribución á adquisición das competencias clave

#### **Bacharelato**

A adquisición das competencias clave definidas para esta etapa serán adquiridas polo alumnado a través dos obxectivos que figuran no currículo de cada unha das materias.

c) Os criterios para desenvolver os principios pedagóxicos e incorporar os elementos transversais

#### **Bacharelato**

Procurarase o principio da autosuficiencia, colaboración e autoaprendizaxe. Deste xeito, darase prioridade á comunicación do alumnado a través dos foros de cada materia, deixando as mensaxes directas ao profesorado para a resolución de tarefas individuais, ou a consulta de dúbidas de índole persoal. Promoverase a participación de todo o alumnado na resolución das dúbidas que se plantexen, favorecendo a posta en común das opinións individuais sobre os temas propios da materia e aqueles propostos polo profesorado.



A orientación educativa desenvolverase tanto de xeito xeral, a través de foros específicos no curso de titoría, como de xeito individual, mediante contacto directo co alumnado, co obxectivo de dar solucións ás necesidades específicas de cada persoa, establecendo as medidas organizativas e metodolóxicas precisas de atención á diversidade, tendo en conta as limitacións propias da etapa, da metodoloxía de ensino, e da modalidade.

d) Os criterios de carácter xeral sobre a metodoloxía

#### **Bacharelato**

A metodoloxía do proceso de ensino-aprendizaxe basearase nos seguintes elementos:

- A utilización dos materiais elaborados especificamente para estas ensinanzas pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, que figuran nas aulas virtuais de cada materia.
- A gravación de titorías multimedia por parte da persoa docente encargada da materia, que terán como obxectivo explicar os puntos principais de cada unidade.
- A publicación de tarefas propostas, que permitan autoavaliar os coñecementos adquiridos polo alumnado.
- A utilización dos foros como mecanismo principal de comunicación co alumnado para a resolución de dúbidas e a expresión de opinións relacionadas coa materia.

Todos aqueles materiais adicionais elaborados polo profesor ou profesora de cada materia, que serán postos a disposición do alumnado na respectiva aula virtual.

A comunicación directa do alumnado co profesorado de cada materia, que se levará a cabo principalmente de xeito telemático a través da aula virtual, ben mediante mensaxes de texto ou ben mediante videotitorías. O alumnado poderá igualmente pórse en contacto co profesorado de xeito telefónico ou incluso presencial, se a persoa docente o considera conveniente.

O alumnado poderá presentarse a unha proba presencial por cada materia e avaliación, que se baseará nos criterios e contidos referidos na programación didáctica respectiva, así como a unha proba final na que será posible recuperar aquelas avaliacións non superadas previamente. O alumnado que se presente a estas probas presenciais deberá identificarse cun documento oficial (DNI, NIE, pasaporte, ou equivalente), así como coñecer e cumprir o protocolo específico para a realización de actividades de avaliación indicado pola xefatura de estudos.

e) Os criterios de carácter xeral sobre os materiais e recursos didácticos

#### **Bacharelato**



Empregaranse, de xeito preferente, os materiais e recursos elaborados especificamente para estas ensinanzas pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, así como as gravacións de titorías multimedia e outros materiais elaborados polo profesor ou profesora responsable de cada materia.

Todos os materiais e recursos didácticos necesarios serán postos a disposición do alumnado de cada materia a través da respectiva aula virtual.

f) Os criterios de oferta educativa, itinerarios e optatividade, de ser o caso

#### **Bacharelato**

Co obxectivo de dar respostas ás necesidades dun alumnado con inquiredanzas e obxectivos moi diversos, que en moitos casos chega ao bacharelato para persoas adultas despois de cursar un ou máis anos no bacharelato ordinario, o desexo do IES San Clemente é ter unha oferta, dentro desta etapa, o máis ampla posible, sempre en función das posibilidades do centro.

g) Os criterios para o deseño das actividades complementarias

#### **Bacharelato**

Dadas as características específicas desta modalidade de ensino, promoveranse especialmente actividades que se poidan levar a cabo de xeito telemático, ou actividades presenciais que, coa axuda das novas tecnoloxías, se poidan chegar a todo alumnado, independentemente da súa localización xeográfica.

h) Os criterios para o deseño dos plans de reforzo ou de recuperación para o alumnado que promocióne con materias, ámbitos ou módulos pendentes de cursos anteriores, de ser o caso

#### **Bacharelato**

No bacharelato para persoas adultas non existe o concepto de materia pendente.

i) Os criterios para o deseño dos plans específicos de reforzo ou personalizados para o alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso, de ser o caso

#### **Bacharelato**



No bacharelato para persoas adultas non existe o concepto de alumnado repetidor.

j) Os criterios xerais para a avaliación, e de ser o caso, a promoción e a titulación

### **Bacharelato**

A ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia, establece no seu Artigo 17 (Obtención do título de bacharel polo réxime de persoas adultas) o seguinte:

- 1) As alumnas e os alumnos que cursen o bacharelato polo réxime para persoas adultas obterán o título sempre que obtivesen avaliación positiva en todas as materias dos dous cursos de bacharelato, ou en todas as materias agás unha. Neste último caso, deberanse reunir as condicións seguintes:
  - a) Que o equipo docente considere que a alumna ou o alumno alcanzou as competencias e os obxectivos vinculados a ese título.
  - b) Que non se produciu un abandono da materia por parte da alumna ou do alumno, conforme os criterios establecidos por parte dos centros no marco do disposto pola consellería con competencias en materia de educación.
  - c) Que a alumna ou o alumno se presentou a todas as probas e realizou todas as actividades necesarias para a súa avaliación, incluídas as da convocatoria extraordinaria.
  - d) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias da etapa sexa igual ou superior a cinco.
- 2) Así mesmo, o alumnado que curse estas ensinanzas e se atope en posesión dalgún dos títulos a que se refire o artigo 16 desta orde poderá obter o título de bacharel mediante o procedemento previsto no citado artigo.

Aos efectos do disposto na alínea 1.b, e dadas as características singulares desta modalidade de ensino, por acordo da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro con data 1 de abril de 2022, considérase abandono da materia o exercido polo alumno cando non se presenta ao exame na convocatoria ordinaria ou na extraordinaria, ou cando, presentándose, acada unha cualificación de 0 puntos.

De ser o caso, o alumno ou alumna nesta circunstancia non será proposto para a obtención do título de bacharelato, aínda que teña avaliación positiva no resto de materias, e cumpra as outras condicións especificadas no punto 1 do Artigo.



k) Os criterios xerais do outorgamento de matrículas de honra, de ser o caso

### **Bacharelato**

A ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia, establece no seu Artigo 18 (Matrícula de honra) o seguinte:

1. O alumnado que, logo da avaliación final ordinaria do segundo curso, obtivese unha nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no segundo curso.

En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no segundo curso de bacharelato sexa inferior a vinte, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra.

2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.

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

Aos efectos do disposto na aliña 3 do Artigo 18, en caso de que non poidan ser concedidas matrículas de honra a todo o alumnado con nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos, estas serán outorgadas ao alumnado con maior nota media. En caso de empate entre dous ou máis alumnos ou alumnas, estes ordearanse en función da nota media de toda a etapa e, de persistir o empate, a decisión de outorgar a matrícula de honra resolverase por sorteo.

l) As decisións e criterios xerais para a elaboración e avaliación das programacións didácticas

### **Bacharelato**

Para a elaboración e o seguimento, seguiranse as instrucións publicadas pola Consellería, así como do servizo de Inspección Educativa. Unha vez elaboradas, as programacións serán postas a disposición do alumnado na aula virtual de cada materia.



m) Os criterios para a participación do centro en proxectos, plans e programas

#### **Bacharelato**

A dirección valorará, tendo en conta as propostas recibidas por parte da comunidade educativa, a participación naqueles proxectos, plans e programas que se consideren axeitados en relación cos obxectivos do centro.

n) O procedemento para a revisión, avaliación e modificación da concreción curricular

#### **Bacharelato**

As achegas para modificación da concreción curricular serán propostas, a través das Xefaturas de Departamento, na Comisión de Coordinación Pedagóxica. De haber acordo, darase traslado destas ao Claustro como proposta que poderá ser debatida e, de ser aprobada, incluírase na Programación Xeral Anual xunto ao resto de modificacións ao Proxecto Educativo de Centro.

## **Formación Profesional**

### **Antecedentes**

No Instituto San Clemente, de Santiago de Compostela, o Departamento de Informática está constituído por máis de 60 docentes, que imparten os ciclos superiores de DAM, DAW y ASIR, así como o ciclo medio de SMR (todos eles nas modalidades presenciais e a distancia) e os cursos de especialización.

A enorme variedade de ensinanzas impartidas polo Departamento de Informática, xunto coa natural obsolescencia dos currículos, froito do avance tecnolóxico e dos anos pasados dende o seu establecemento, ven provocando nos últimos anos que cada docente, segundo o seu leal saber e entender, busque a actualización dos contidos dos módulos que imparte na mellor forma posible, pero de xeito independente e autónomo, o que, ao remate, provoca que módulos idénticos, en distintos ciclos e/o modalidades, poidan chegar a desenvolver contidos substancialmente diferentes. Esta situación xera, na algúns casos, a aparición de lagoas na formación do alumnado e/o repeticións innecesarias nos contidos dos distintos módulos.

Por este motivo, dentro do Departamento de Informática definíronse grupos de traballo co obxectivo de desenvolver uns documentos de contidos básicos comúns aos módulos que se repiten nos diferentes ciclos, ao mesmo tempo que se coordinan coas materias de estudo do resto dos módulos do ciclo concreto.



Os obxectivos destes grupos foron os seguintes:

- Detección dos módulos dos distintos ciclos y/o modalidades, con contidos afíns.
- Análise dos distintos currículos, e propostas de actualización común dos contidos.
- Desenvolvemento dos documentos cos contidos mínimos comúns dos distintos módulos, para a súa aprobación por los órganos competentes.

## Criteria para a elaboración das programacións didácticas

Unha vez rematado o traballo elévanse, entre outras, as seguintes propostas, que unha vez revisadas e con visto bo do Departamento de Informática e da Comisión de Coordinación Pedagóxica, foron aprobadas polo Claustro en data 30 de xuño de 2022:

- Ciclo de ASIR:
  - Incorporar a xestión das máquinas virtuais, co VirtualBox, no módulo de Planificación e Administración de Redes.
  - Incorporar nocións básicas de contedores no derradeiro trimestre do módulo de Implantación de Sistemas Operativos.
  - Incorporar os rudimentos da programación estruturada no terceiro trimestre do módulo de Linguaxes de Marcas e Sistemas de Xestión da Información.
- Ciclos de DAM y DAW:
  - Incorporar os sistemas de numeración e cambios de base no primeiro trimestre do módulo de Sistemas Informáticos.
  - Incorporar formación básica sobre GitLab no módulo de Contornos de Desenvolvemento.
- Ciclo de DAM:
  - No módulo de Programación Multimedia e Dispositivos Móviles potenciar, na medida do posible, a programación de videoxogos.
- Xerais:
  - Constatouse a necesidade dun seguimento do desenvolvemento dos contidos para a súa constante mellora e actualización.
  - Por último, e quizais como conclusión final, deixar constancia da conveniencia de potenciar a coordinación dos contidos, dos distintos módulos, dentro de cada un dos ciclos, como forma rápida e sinxela de evitar situacións de repetición de contidos o de lagoas neles, xa que evidenciouse que o profesorado foi actualizando os contidos dos módulos que imparte sen ningún tipo de coordinación co resto dos contidos do ciclo, o que levou a aparición de diferentes anomalías neles.





Isto concrétase nunha serie de contidos que deben figurar nas programacións dos distintos módulos de cada ciclo.

Ciclo de administración de sistemas informáticos en rede

### **Módulo Fundamentos de Hardware**

Contidos Hardware	
Introdución ao hardware dos sistemas informáticos	
Sistemas de numeración e unidades máis empregadas no estudo do hardware informático	
Nocións de electricidade e electrónica para o estudo do hardware informático	
	Perigos da electricidade
	Circuíto eléctrico
	Corrente continua e corrente alterna
	Magnitudes fundamentais
	Intensidade de corrente
	Resistencia eléctrica
	Tensión ou diferenza de potencial
	Potencia eléctrica
	Energía eléctrica
	Efecto Joule
	Elementos dun circuíto eléctrico
	Compoñentes eléctricos dun circuíto
	Compoñentes electrónicos activos
Conectores do PC para periféricos	
Introdución aos elementos hardware dun PC	
Estándares de especificacións dos elementos hardware dun PC	
	A placa base
	A caixa ou carcasa dun PC
	A fonte de alimentación
	O microprocesador
	A memoria. Tipos de memorias
	Dispositivos de almacenamento óptico



Contidos Hardware	
	Discos duros
	Outros dispositivos de almacenamento
	Cintas para backups
	Unidades magneto-ópticas
	Tarxetas de expansión
	Tarxetas de vídeo
	Tarxetas de son
	Modding
	Refrixeración
O taller e as ferramentas	
	Hardware e Medio Ambiente
	A seguridade no Taller de Mantemento
	Montaxe de PCs no Taller
Periféricos	
Particionado de discos	
	Discos duros simples vs Sistemas RAID
	Tipos de Sistemas RAID
	Particionado tradicional en Linux
	Particionado con volumes (LVM)
	Particionado en Windows
	Sistemas DAS, SAN, NAS - FreeNAS
	Montaxe e reparación de portátiles
	Montaxe de servidores (CPD)

Contidos Software	
Instalación de sistemas operativos	
	Instalación de sistemas Linux
	Instalación de sistemas Windows



Contidos Software	
	Instalación dual Windows / Linux
	Xestores de Arranque Grub2 y BCD
	Reparación de avarias no xestor de arranque
Administración de aplicacións software en sistemas Linux y Windows	
Imaxes de sistemas operativos	
	Preparación de los Sistemas Operativos – Sysprep Windows
	Creación de Imaxes : Local e Rede
	Restauración de Imaxes : Local e Rede (Unicast e Multicast)

### **Módulo Implantación de Sistemas Operativos**

Contidos	
Introdución aos sistemas operativos	
	Arquitectura
	Estrutura interna
	Funcións
	Distintas clasificacións
	Licencias (software libre)
	Cotas de mercado
Instalación de sistemas operativos (en máquinas virtuais con VirtualBox)	
	Administración de aplicacións en Linux : apt,...
	Administración de aplicacións en Windows: chocolatey
	Distro ao vivo para recuperación (systemrescue)
Contornas de escritorio e servidores de pantalla en Linux (GNOME, KDE, LXDE, XFCE, Servidor X)	
Sistemas de arquivos	
	Introdución aos sistemas de arquivos
	Sistemas de arquivos Linux
	Sistemas de arquivos Windows
	Outros sistemas de arquivos



Contidos	
Particionado de discos	
	Discos duros simples vs Sistemas RAID
	Implementación de Sistemas RAID en Linux
	Implementación de RAID en Windows :
	Discos dinámicos
	Espazos de almacenamiento
	Cotas de disco en Linux e Windows
Administración remota por SSH	
	Transferencias de ficheiros SCP, SFTP
Administración de usuarios, grupos e permisos en Linux	
Administración de usuarios, grupos e permisos en Windows	
Introducción ao scripting	
	Introducción ao scripting en Linux - bash
	Introducción ao scripting en Windows – bats e Powershell
Active directory	
	Introducción a AD
	Implantación de Dominios AD
	Árbores - Bosques – Dominios
	AD DS: con e sen GUI
	Unidades Organizativas
	Usuarios – Grupos
	GPOs
	Recursos compartidos
	Perfís móbiles
	Scripts inicio de sesión
	Sistemas Operativos clientes Windows e Linux
Contedores LXD	
	Virtualización: hypervisores e contedores
	Instalación



Contidos	
	Operacións básicas
	repositorios
	creación contedores
	arranque/parada/reinicio/clonación/instantáneas/borrado
	Perfís
	control de recursos
	Redes
	redes LXD
	redes e perfís
	modo macvlan
	modo bridge
	acceso a un servizo correndo nuns contedor
	Proxectos
	Inventariado de hardware e software
	Monitorización e auditoría de sistemas operativos Windows e Linux

### **Módulo Planificación e Administración de Redes**

Contidos	
	Sistemas de numeración. Cambios de base
	Lóxica binaria básica. Operadores lóxicos
	Modelos OSI e TCP/IP
	Nivel físico
	Modos de comunicación: simplex, semidúplex, dúplex
	Sinais analóxicos e sinais dixitais
	Modulación de sinais.
	Técnicas de multiplexación: TDM, FDM E WDM.
	Transmisión en banda base e banda ancha
	Velocidade de transmisión e ancho de banda.
	Transmisión en serie e en paralelo.



Contidos	
	Transmisión síncrona e asíncrona.
	Conmutación de circuítos e conmutación de paquetes.
	Codificación física ou esquema de codificación física. Codificacións binarias.
	Técnicas de control de erros nas transmisións:
	Bit de paridade simple.
	Paridade bidimensional.
	Códigos redundantes.
	Método de sumas de comprobación.
	Códigos de redundancia cíclica.
	O bucle de abonado. Liñas asimétricas e simétricas. ADSL, SDSL, HFC e FTTH.
Clasificación das redes. Topoloxía.	
	Clasificación das redes polo seu ámbito.
	Topoloxía física: bus, estrela, anel, árbore, malla e mixta.
	Topoloxía lóxica: bus e estrela.
Medios de transmisión	
	Perturbacións do sinal transmitido
	Atenuación.
	Distorsión por retardo.
	Ruído.
	Medios de transmisión
	Medios de transmisión guiados
	O cable coaxial fino. O conector BNC.
	O cable de pares trenzados
	O conector rj45.
	Estándares de conexión.
	A fibra óptica
	Características da transmisión e tipos de fibra.



Contidos	
	Unión da fibra óptica.
	Fontes de luz.
	Conectores de fibra óptica.
	Cables submarinos.
	A fibra óptica plástica.
	O PLC.
	Medios de transmisión non guiados
	Os infravermellos
	As microondas
	Os satélites xeostacionarios ou xeosíncronos.
	Cableado estruturado
	Canalizaciones
Direccionamiento IPv4. Subredes.	
	Cálculo do número de posibles subredes e do número de nodos por subred.
	Direccionamiento con clase.
	Direccionamiento sen clase (CIDR).
	Formatos para a representación dunha dirección IP e a súa correspondente máscara de subrede.
	Tipos de direccionamiento de comunicación: unicast, broadcast e multicast.
	Restricións no uso de identificadores de subrede e de host.
	Direccións privadas e públicas.
	Direccionamiento estático e dinámico.
	Subredes.
Xestión de máquinas virtuais con VirtualBox.	
	Creación e instalación dun sistema operativo.
	Clonación: completa ou enlazada.
	Eliminación dunha máquina virtual.
	Xestión da infraestrutura de rede.



Contidos	
	Xestión de discos virtuais. Copia dun disco duro virtual.
	Instantánea dun disco duro.
	Exportar máquinas virtuais.
	As guest additions. Cartafoles compartidos.
	O extension pack.
Uso do sniffer Wireshark.	
	Filtros de visualización e de captura.
	Análise de capturas.
O servizo DHCP en sistemas Windows e GNU/Linux (isc-dhcp-server).	
	Instalación e configuración básica.
Encamiñamento básico.	
Encamiñamento con NAT.	
Protocolos de encamiñamento dinámico.	
	RIPv2.
O servizo DHCP relay en sistemas Windows e GNU/Linux (isc-dhcp-relay).	
Conmutación (switching) básica. POE.	
O servizo DNS en sistemas Windows e GNU/Linux (bind9).	
	Instalación e configuración básica.
	Zonas de procura directa e inversa.
	Reenviadores.
Redes WiFi.	

### Módulo Xestión de Bases de Datos

Contidos	
Introdución ás bases de datos.	
Elaboración do deseño conceptual. Modelo entidade-relación.	
Elaboración do deseño lóxico. Modelo relacional.	
Transformación do modelo entidade/relación ao modelo relacional.	
Normalización de relacións.	





Contidos
Elaboración do deseño físico .
Realización de consultas.
Posta ao día dos datos.
Programación de guións.
Seguridade dos datos.

Observacións xerais:

- A simultaneidade dos temas evitaría que a intanxibilidade da obtención do deseño conceptual e os modelos E/R despiste ao alumnado e os faga perderse nos primeiros meses.
- Doutra banda, dedicando máis tempo ao tema da programación de BD (o correspondente ao tema 10), daría tempo a impartir nesta materia os conceptos de iniciación á programación, sen necesidade de impartilo noutras materias.

Observacións particulares:

- Sobre a unidade 1: breve introdución ao concepto de BD e de BD. Resumir moito datos históricos, incorporando o tempo sobrante ao seguinte grupo de temas.
- Sobre as unidades 2, 3, 4 e 5: co fin de que o alumno comprenda mellor o que está a facer é mellor impartilas en paralelo que estritamente de forma non secuencial.
- Sobre as unidades 9 e 10: a unidade 10 pode deixarse para o módulo de segundo "Administración de BD" que imparte estes conceptos e investir o tempo correspondente na unidade 9 deste módulo.

### **Módulo Linguaxes de Marcas e Sistemas de Xestión da Información**

Contidos
Introdución ás linguaxes de marcas
Historia, ámbitos de aplicación
Exemplos de distintas linguaxes
HTML5, XHTML5
Estrutura dun documento. Uso de etiquetas básicas
Elementos de texto, táboas, listas, imaxes, etc.
Formularios



Contidos	
CSS3	
	Sintaxe, selectores, regras
	Cores, bordos, marxes, modelo de caixa
	Fontes, textos, imaxes...
	Enmaquetado: float, flex, grid
	Listas, táboas
	Pseudo clases, Pseudo elementos
Programación estruturada	
	Sintaxe, variables, tipos de datos, operadores.
	Estruturas de control
	Funcións
	Obxectos, Estruturas de datos
Linguaxe XML e JSON	
	Estrutura dun documento XML
	Estrutura dun documento JSON
	Uso de JSON en páxinas HTML
Validación de documentos XML	
	DTD
	XSD
Transformación de documentos XML	
	XSLT básico
Xestión de información en formato JSON e XML	
	MongoDB
Sistemas de xestión empresarial	
	Algún dos SXE máis utilizados

A temporalización aproximada podería ser:

- Introducción ás linguaxes de marcas (1-2 sesións)
- HTML (4 semanas)



- CSS (4 semanas)
- Programación estruturada(9-11 semanas)
- Linguaxe XML e JSON (2 semanas)
- Validación de documentos XML (2 semanas)
- Transformación de documentos XML (2 semanas)
- Xestión de información en formato JSON e XML (5 semanas)
- Sistemas de xestión empresarial (1 semanas)

#### Observacións:

- Hai unha formación importante de contidos relacionados con Web e con Programación, tentando cubrir as certas carencias formativas deste ciclo.
- Preténdese dar importancia a JSON fronte a XML.

### Módulo Administración de Sistemas Operativos

Contidos	
Repaso Linux	
	Instalación
	Administración remota (SSH)
	Administración software
	Administración de discos, particionamiento, sistemas de arquivos, RAID
	Usuarios e grupos locais
	Procesos
	Expresións regulares con grep
	Scripts bash sinxelos
Scripting en Linux con Python	
	Introdución a Python
	Estrutura léxica
	Tipos de datos
	Control de fluxo
	Entrada / saída e lectura /escritura de ficheiros
	Funcións definidas polo usuario



Contidos	
	Módulos de Python para a administración de sistemas
	Expresións regulares con Python
	Creación de scripts con Python para a administración de sistemas Linux, como, por exemplo:
	Administración de discos
	Administración de usuarios e grupos
	Procura de información e creación de informes
Administración do servizo de directorio con servidor Windows	
	Deseño e montaxe de Dominios con servidor Windows
	Servidores de Dominio con e sen Contorna Gráfica
	Cientes Windows e Linux
	Automatización de tarefas con Powershell
	Scripts de configuración do sistema : Nome, IP
	Scripts de administración de discos
	Scripts de inicio de sesión de usuarios
	Scripts de creación masiva de usuarios e grupos
	Scripts de procura de información no sistema e creación de informes
	Scripts de inicio de sesión Linux con bash
	Servidores de Impresión Windows
Administración do Samba4	
	Deseño e montaxe de Dominios con servidor Samba4
	Cientes Windows e Linux
	Scripts de creación masiva de usuarios e grupos con Python
	Servidores de Impresión Linux
	Introdución a Ansible: orquestración e automatización de sistemas

### **Módulo Servizos de Rede e Internet**

Contidos	
	Servidores de nomes



Contidos	
	Teoría de servidores de nomes.
	Zonas de resolución directa e inversa.
	Servidores secundarios (Contornas homoxéneos e heteroxéneos Windows + Linux).
	Subdominios e delegación de dominios.
	Actualizacións dinámicas con nsupdate.
	Control remoto de servidores con rndc: Engadir zonas de xeito dinámico.
Servidores DHCP	
	Teoría de servidores DHCP.
	Definición de subredes (Linux) e ámbitos (Windows).
	Opcións.
	Asignacións estáticas e dinámicas.
	Actualización de servidores DNS.
	Servidores DHCP Failover.
Servidores FTP	
	Teoría de servidores FTP.
	Comandos para acceso en modo texto a servidores FTP.
	Modo activo e pasivo.
	Instalación de servidores FTP (vsftpd).
	Chroot.
	Acceso anónimo.
	Control de parámetros (número de conexións, taxa de transferencia, ...)
Servidores web (empregando os contedores Docker)	
	Teoría do servizo HTTP.
	Configuración do servidor Apache.
	Sitios virtuais.
	Directivas.
	Restricións de acceso e autenticación.
	HTTPS



Contidos	
	Reescritura de URLs e redireccións.
	Configuración do servidor NGINX.
	Sitios virtuais.
	Directivas.
	HTTPS.
	Proxies e balanceadores.
	Proxies con nginx.
	Haproxy.
Servidores de correo	
	Teoría de servidores de correo.
	Instalación do axente MTA Postfix (SMTP).
	Instalación do axente MDA Dovecot (IMAP + POP3).
	Autenticación SASL para envío de correo a servidores externos.
	Protocolos seguros.
	AntiSPAM con spamassasin.
	Antivirus clamav.
	Cientes de correo.
	Webmail.
Servidores de listas de correo	
	Teoría de listas de correo.
	Instalación do xestor de listas mailman.
Servidores de mensaxería	
Servidores multimedia de audio e vídeo	

### Módulo *Implantación de Aplicacións Web*

Contidos	
	Introdución ás aplicacións web
	Preparación da contorna de traballo
	LAMP/WAMP/XAMPP.



Contidos	
	CGI.
	Servlets.
	Docker.
	Vagran.
	Modelo cliente-servidor.
	MVC
	Apache
	MySQL
	PHP
Administración de Apache/NGINX	
	VirtualHosts.
	Certificados.
	SSL
	Módulos rewrite.
	htaccess.
Introdución a PHP	
	Linguaxes de script de servidor. PHP.
	Sintaxe básica de PHP, estruturas de control e manexo de funcións.
Programación de formularios e xestión de usuarios	
	Xestión de formularios mediante PHP.
	Persistencia da información entre distintos documentos web.
	Xestión de usuarios con PHP.
	Cookies.
Acceso a BBDD con PHP	
	Acceso a BBDD mediante PHP.
	Autenticación de usuarios usando MySQL.



Contidos	
	Seguridade e xestión de erros en BBDD con PHP.
Xestores de contidos	
	Instalación e configuración
	Wordpress.
	Drupal.
	Moodle.
Administración de CMS	
	Directorios e BBDD.
	Administración de Wordpress.
	etc.
Adaptación de CMS	
Aplicacións e integración de aplicacións de ofimática web	

### **Módulo Administración de Sistemas Xestores de Bases de Datos**

Contidos	
Instalación e configuración dun SXBD	
	Funcións, arquitectura.
	Parámetros de configuración básicos.
	Instalación e configuración de traballo do xestor elixido.
Xestión de usuarios	
	Crear, modificar, borrar...
	Permisos, asignar, revogar. Roles.
Xestión da seguridade	
	Encriptación, auditoría.
	Integridade, backups,...
Monitorización e optimización	
	Índices, logs,...
Automatización de tarefas	





Contidos	
	Elaboración de scripts de administración. Programas e rutinas almacenadas.
	Procedementos, funcións, triggers.
Dispoñibilidade do SXBD	
	Información e mellora do rendemento.
	SXDB, agrupacións industriais de servidores, ....
	Optimización da estrutura das bases de datos e dos recursos do SXBD.

### **Módulo Seguridade e alta dispoñibilidade**

Contidos	
Introdución á seguridade da información	
	Confidencialidade, Integridade, Dispoñibilidade, Autenticidade, Rastrexabilidade.
	Sistemas de Xestión da seguridade da información.
	Riscos, ameazas e vulnerabilidades, Auditorías de seguridade, análise de penetración e análise forense.
	Taxonomía dos ciberincidentes e CyberKillChain.
	Ferramentas básicas: Terminator (plugins terminalshot/logger)/asciinema.
Virtualización	
	Virtualización VirtualBox (clonación, clonación enlazada, guest additions, cartafol compartida)
	Virtualización con Vagrant (despregamento de escenarios cunha máquina virtual, varias máquinas e varias redes)
	Contedores LXD: xestión de contedores (crear/destruír/arrincar/parar/reiniciar/clonar/copiar), redes, profiles, control de recursos, aprovisionamento con cloud-config.
Acceso remoto	
	Criptografía simétrica/criptografía asimétrica/híbrida
	Telnet/rlogin
	SSH: instalación/administación/restricións/autenticación por claves/copia segura
	Multiplexación de terminais: byobu



Contidos	
Seguridade en redes	
	Sniffer: opcións para capturar (repasso funcionamento hubs/switches/dominios de colisión/broadcast)
	Wireshark: filtros visualización, fluxos tcp/udp/http, filtros captura (básicos e avanzados), estatísticas, perfís personalizados, xeolocalización IP, extracción de arquivos, gráficos
	Tcpdump/tshark
	Brim security
	Análise forense en rede e NDR (network detection & response)
Firewalls	
	Tecnoloxías de firewalls.
	Iptables: deseño e implantación de firewalls de host e de rede con netfilter/iptables.
	Seguridade por escuridade: port scanning, port knocking e SPA (Single Packet Authorization)
	Fail2ban
Proxys	
	Servidor proxy de aplicación
	Servidor proxy inverso
	Squid - proxy caché
Haproxy: proxy inverso e terminador SSL/TLS	
Alta dispoñibilidade	
	Escalabilidade, redundancia e tolerancia a fallos, alta dispoñibilidade
	LVS, algoritmos de abalo e keepalived
LOPD	
LSSI-CE	

Ciclo de desenvolvemento de aplicacións multiplataforma

### **Módulo Bases de datos**

Contidos
Introdución ás bases de datos



Contidos	
	Historia e estado da arte.
	Bases de datos relacionais.
	Instalación e configuración de traballo do xestor elixido.
Interpretación de diagramas entidade relación	
	Análise e deseño de bases de datos.
	Modelo E/R e MEXE/R.
	Normalización e Modelo Relacional.
Deseño físico de bases de datos	
	Implementación relacional. SQL.
	Linguaxe descrición de datos (DDL)
	Linguaxe de control de datos (DCL).
Realización de consultas	
	Sentenzas, operadores, funcións.
	Tipos de consultas. Subconsultas.
Tratamento dos datos	
	Edición dos datos.
	Transaccións. Acceso simultáneo aos datos.
Programación de bases de datos	
	Conceptos básicos, variables, estruturas control de fluxo, alternativas, repetitivas.
	Elaboración de Scripts.
	Funcións, procedementos, triggers, etc.
Uso de bases de datos obxecto-relacionais	
	Características. Utilización de obxectos.
	Táboas con columnas tipo obxecto.

## Observacións:

- Xestores utilizados: SQL Server, MySQL, MaríaDB, Oracle.
- Liberdade pedagóxica para compaxinar/alternar as VDE 2 e 3.
- A VDE 6 require maior tempo asociado que as demais.



### Módulo Contornos de desenvolvemento

Contidos
Ciclo de vida
Compiladores e intérpretes. Exemplos desde liña de comandos
Git básico
Algoritmos con pseudocódigo e diagramas de fluxo
IDES. Depuración
UML. Casos de uso, diagramas de clases
Diagramas de secuencia
Patróns
Optimización

### Módulo Linguaxes de Marcas e Sistemas de Xestión de Información

Contidos
Introdución ás linguaxes de marcas
Historia, ámbitos de aplicación
Exemplos de distintas linguaxes.
HTML5, XHTML5
Estrutura dun documento. Uso de etiquetas básicas.
Elementos de texto, táboas, listas, imaxes, etc.
Formularios.
CSS3
Sintaxe, selectores, regras.
Cores, bordos, marxes, modelo de caixa.
Fuentes, textos, imaxes.
Enmaquetado: float, flex, grid.
Listas, táboas.
Pseudo clases, Pseudo elementos.
Javascript



Contidos	
	Sintaxe, variables, tipos de datos, operadores.
	Estruturas de control
	Funcións
Bootstrap	
	Contedores, Grid, Colorees
	Táboas, Listas, Imaxes
	Botóns, Dropdowns, Tarxetas
	Barras de navegación
Linguaxe XML e JSON	
	Estrutura dun documento XML
	Estrutura dun documento JSON.
	Uso de JSON en páxinas HTML
Validación de documentos XML	
	DTD
	XSD
Transformación de documentos XML	
	XSLT básico
Xestión de información en formato JSON e XML	
	MongoDB
Sistemas de xestión empresarial. Wordpress.	
	Algún dos SXE máis utilizados
	Wordpress básico

A temporalización aproximada podería ser:

- Introducción ás linguaxes de marcas (1-2 sesións)
- HTML (4 semanas)
- CSS (5 semanas)
- Javascript (2 semanas)
- Bootstrap (3 semanas)
- Linguaxe XML e JSON (3 semanas)



- Validación de documentos XML (2 semanas)
- Transformación de documentos XML (2 semanas)
- Xestión de información en formato JSON e XML (5 semanas)
- Sistemas de xestión empresarial (4 semanas)

## Observacións:

- Hai unha formación importante de contidos relacionados con Web, tentando cubrir as certas carencias formativas deste ciclo.
- Preténdese dar importancia a JSON fronte a XML.

**Módulo Programación**

Contidos	
Programación estruturada	
	Expresións e operadores.
	Tipos de datos.
	Introdución á POO (opcional)
	Estruturas de control.
	Estruturas de datos básicas(arrays java, listas python etc.)
Programación orientada a obxectos avanzada	
	Clases, expresións e operadores.
	Herdanza.
	Polimorfismo.
	Patróns.
Introdución ás estruturas de datos básicas	
	Listas
	Pilas
	Colas
	Árbores
Coleccións	
	Xenéricos en linguaxes tipados
	Libraría de coleccións.



Contidos	
	Comparar e ordenar obxectos.

Observacións xerais: A partir de aquí cada profesor impartirá contidos adicionais importantes para o módulo segundo o seu criterio.

- Streams I/O
- Interfaces gráficos
- Acceso a BD
- Algoritmia
- Programación funcional
- Etc.

### Módulo *Sistemas Informáticos*

Contidos	
Hardware (I)	
	Sistemas de numeración e cambios de base.
	Introdución.
	Placas basee (factores de forma e compoñentes).
	Procesadores (zócalos e sistemas de refrixeración).
	Memoria RAM (clasificacións).
	Slots de expansión.
	Periféricos (estrutura, conexión, características e tipos).
	Alimentación ATX.
	Montaxe e desmonte dun PC.
Hardware (II)	
	Introdución (arquitectura, funcionamento e estruturas de interconexión).
	Procesadores (tipos de CPU e ciclo de instrución).
	Procesos e fíos, planificación.
	Memoria principal (tipos, estrutura, características, xestión, xerarquía e funcións).
	Estruturas de conexión interna (buses).
	Memoria secundaria (características e soportes).



Contidos	
Sistemas operativos	
	Servizos ofrecidos polos SO.
	Compoñentes.
	Tipos de SO.
	Instalación de SO.
	Virtualización
	Tipos
	VirtualBox
	Docker
	BIOS/UEFI.
	Xestores de arranque.
	Introdución aos comandos.
Administración de SO GNU/Linux	
	Shell
	Comandos básicos
	Pipes
	Permisos
	Shell scripting
	Cron
	Particións
Administración de SO Windows	
	Shell
	CMD
	Powershell
	Permisos (usuarios e grupos).
	Scripts en Powershell.
	Particións.
Redes	





Contidos	
	Características e clasificación das redes.
	Arquitectura.
	OSI-TCP/IP.
	Direccionamento IP.
	Topoloxías.
	Equipos de distribución (switches e routers).
	Medios e cableado.
	Redes en Windows:
	Configuración e comandos de rede.
	Redes en Linux:
	Configuración e comandos de rede.
Servizos de rede	
	DHCP.
	Sniffing.
	Acceso remoto.
	Enrutado en Linux e VirtualBox.
Directivas e dominios	
	Directivas locais.
	Windows Server.
	Active Directory.
Aplicacións de propósito xeral	
	Chocolatey.

### Módulo Acceso a Datos

Contidos
Acceso a ficheiros, serialización de obxectos, ficheiros XML e JSON
Acceso a BD remotas relacionais. Creación dunha interface web sinxela.
Bases de datos non SQL: MongoDB. Ferramentas de mapeamento obxecto-relacional



Contidos
----------

BD obxecto-relacionais. BD orientadas a obxectos. BD de documentos xml
------------------------------------------------------------------------

### Módulo Desenvolvemento de Interfaces

Contidos
----------

Interfaces de usuario con Java Swing
--------------------------------------

Creación de compoñentes visuais con Java Swing
------------------------------------------------

Documentación de aplicacións: VuePress
----------------------------------------

Informes con iReport
----------------------

Interfaces de usuario con JavaFX
----------------------------------

### Módulo Programación Multimedia e de Dispositivos Móviles

Contidos Tipo A (Android)
---------------------------

Instalación do contorna
-------------------------

Android Studio e Android SDK
------------------------------

Xestión de dispositivos móbiles Android
-----------------------------------------

A interface de usuario
------------------------

Desenvolvemento de aplicacións
--------------------------------

Ciclo de Vida.
----------------

Listeners.
------------

Diálogos.
-----------

Intents.
----------

Rexistro e ficheiros
----------------------

LogCat.
---------

Adaptadores.
--------------

Ficheiros.
------------

Empaquetado
-------------

Menús.
--------

Fotos.
--------

Distribución.
---------------



Contidos Tipo A (Android)	
Persistencia	
	Ficheiros de texto e binarios.
	Xestión de preferencias.
	Bases de Datos.
Programación multihilo	
	Threads.
	AsyncTask.
	Bases de Datos.
XML	
	Procesamento de arquivos XML.

Contidos Tipo B (Android) – UF.1: Programación de dispositivos móbiles	
Introdución a Kotlin	
	Tipos, Expresións, Operadores
	Funcións, Filtros, Lambdas.
	Clases, herdanza, Interfaces, Polimorfismo.
	Coleccións.
Programación Android	
	Contorna de Desenvolvemento.
	Actividades e Ciclo de Vida.
	Fragmentos, Navegación Diálogos, Intents.
	Persistencia.
	Localización, Multimedia.

Contidos Tipo B (Android) – UF.1: Programación de videoxogos (Unity/C#)	
Introdución	
	Contorna de Desenvolvemento.
	Xogos 2D/3D.



Contidos Tipo B (Android) – UF.1: Programación de videoxogos (Unity/C#)	
	GameObjects, Components e Prefabs.
Interacción	
	Xestión de dispositivos de entrada.
	VR.
	GUI.
FX	
	Son.
	Animacións.
	Sistemas de partículas.
Xestión de proxecto	
	Xestión de Escenas.
	Compilación, Empaquetado e Distribución.

### **Módulo Programación de Servizos e Procesos**

Contidos
Programación multiproceso
Programación multifío
Programación de comunicacións en rede
Xeración de servizos en rede
Uso de técnicas de programación segura

### **Módulo Sistemas de Xestión Empresarial**

Contidos
Introdución aos ERP e CRM
Concepto de ERP e CRM
Tipos e clasificación
Licencias e usos
Despregamento de Odoo
Prerrequisitos



Contidos	
	Instalación sobre escenarios con docker-compose
	Xestión de repositorios en github
	Modalidades de Despregamento
	Despregue con proxy inverso nginx
	Incorporación de SSL
Xestión da información de Odo	
	Acceso á base de datos mediante pgadmin
	Operacións de mantemento básicas do servidor postgres
	Xestión de copias de seguridade
	Introdución á replicación de postgres
Arquitectura de Odo	
	ORM
	Vistas, menús e accións
	Seguridade
Desenvolvemento en Odo	
	Introdución á linguaxe python
	Desenvolvemento de modelos
	Desenvolvo de vistas
	Desenvolvemento de accións e arquivos de datos

Ciclo de desenvolvemento de aplicacións web

### **Módulo Bases de datos**

Contidos	
Introdución ás bases de datos	
	Historia e estado da arte.
	Bases de datos relacionais.
	Instalación e configuración de traballo do xestor elixido.
Interpretación de diagramas entidade relación	



Contidos	
	Análise e deseño de bases de datos.
	Modelo E/R e MEXE/R.
	Normalización e Modelo Relacional.
Deseño físico de bases de datos	
	Implementación relacional. SQL.
	Linguaxe descrición de datos (DDL)
	Linguaxe de control de datos (DCL).
Realización de consultas	
	Sentenzas, operadores, funcións.
	Tipos de consultas. Subconsultas.
Tratamento dos datos	
	Edición dos datos.
	Transaccións. Acceso simultáneo aos datos.
Programación de bases de datos	
	Conceptos básicos, variables, estruturas control de fluxo, alternativas, repetitivas.
	Elaboración de Scripts.
	Funcións, procedementos, triggers, etc.
Uso de bases de datos obxecto-relacionais	
	Características. Utilización de obxectos.
	Táboas con columnas tipo obxecto.

Observacións:

- Xestores utilizados: SQL Server, MySQL, MaríaDB, Oracle.
- Liberdade pedagóxica para compaxinar/alternar as VDE 2 e 3.
- A VDE 6 require maior tempo asociado que as demais.

### **Módulo Contornos de desenvolvemento**

Contidos
Ciclo de vida



Contidos
Compiladores e intérpretes. Exemplos desde liña de comandos
Git básico
Algoritmos con pseudocódigo e diagramas de fluxo
IDES. Depuración
UML. Casos de uso, diagramas de clases
Diagramas de secuencia
Patróns
Optimización

### **Módulo Linguaxes de Marcas e Sistemas de Xestión de Información**

Contidos
Introdución ás linguaxes de marcas
Historia, ámbitos de aplicación
Exemplos de distintas linguaxes.
HTML5, XHTML5
Estrutura dun documento. Uso de etiquetas básicas.
Elementos de texto, táboas, listas, imaxes, etc.
Formularios.
CSS3
Sintaxe, selectores, regras.
Cores, bordos, marxes, modelo de caixa.
Fuentes, textos, imaxes.
Enmaquetado: float, flex, grid.
Listas, táboas.
Pseudo clases, Pseudo elementos.
Linguaxe XML e JSON
Estrutura dun documento XML
Estrutura dun documento JSON.
Uso de JSON en páxinas HTML



Contidos	
Validación de documentos XML	
	DTD
	XSD
Transformación de documentos XML	
	XSLT básico
Xestión de información en formato JSON e XML	
	MongoDB
Sistemas de xestión empresarial. Wordpress.	
	Algún dos SXE máis utilizados
	Wordpress básico

A temporalización aproximada podería ser:

- Introducción ás linguaxes de marcas (1-2 sesións)
- HTML (5 semanas)
- CSS (3 semanas)
- Linguaxe XML e JSON (3 semanas)
- Validación de documentos XML (3 semanas)
- Transformación de documentos XML (3 semanas)
- Xestión de información en formato JSON e XML (6 semanas)
- Sistemas de xestión empresarial (4 semanas)

Observacións:

- Preténdese dar importancia a JSON fronte a XML.
- Igualmente farase máis uso de sistemas de almacenamento de información usando JSON, como pode ser MongoDB.

### **Módulo Programación**

Contidos	
Programación estruturada	
	Expresións e operadores.
	Tipos de datos.





Contidos	
	Introdución á POO (opcional)
	Estruturas de control.
	Estruturas de datos básicas(arrays java, listas python etc.)
Programación orientada a obxectos avanzada	
	Clases, expresións e operadores.
	Herdanza.
	Polimorfismo.
	Patróns.
Introdución ás estruturas de datos básicas	
	Listas
	Pilas
	Colas
	Árbores
Coleccións	
	Xenéricos en linguaxes tipados
	Libraría de coleccións.
	Comparar e ordenar obxectos.

Observacións xerais: A partir de aquí cada profesor impartirá contidos adicionais importantes para o módulo segundo o seu criterio.

- Streams I/O
- Interfaces gráficos
- Acceso a BD
- Algoritmia
- Programación funcional
- Etc.

### **Módulo Sistemas Informáticos**

Contidos
Hardware (I)



Contidos	
	Sistemas de numeración e cambios de base.
	Introdución.
	Placas basee (factores de forma e compoñentes).
	Procesadores (zócalos e sistemas de refrixeración).
	Memoria RAM (clasificacións).
	Slots de expansión.
	Periféricos (estrutura, conexión, características e tipos).
	Alimentación ATX.
	Montaxe e desmonte dun PC.
Hardware (II)	
	Introdución (arquitectura, funcionamento e estruturas de interconexión).
	Procesadores (tipos de CPU e ciclo de instrución).
	Procesos e fíos, planificación.
	Memoria principal (tipos, estrutura, características, xestión, xerarquía e funcións).
	Estruturas de conexión interna (buses).
	Memoria secundaria (características e soportes).
Sistemas operativos	
	Servizos ofrecidos polos SO.
	Compoñentes.
	Tipos de SO.
	Instalación de SO.
	Virtualización
	Tipos
	VirtualBox
	Docker
	BIOS/UEFI.
	Xestores de arranque.
	Introdución aos comandos.



Contidos	
Administración de SO GNU/Linux	
	Shell
	Comandos básicos
	Pipes
	Permisos
	Shell scripting
	Cron
	Particións
Administración de SO Windows	
	Shell
	CMD
	Powershell
	Permisos (usuarios e grupos).
	Scripts en Powershell.
	Particións.
Redes	
	Características e clasificación das redes.
	Arquitectura.
	OSI-TCP/IP.
	Direccionamento IP.
	Topoloxías.
	Equipos de distribución (switches e routers).
	Medios e cableado.
	Redes en Windows:
	Configuración e comandos de rede.
	Redes en Linux:
	Configuración e comandos de rede.
Servizos de rede	



Contidos	
	DHCP.
	Sniffing.
	Acceso remoto.
	Enrutado en Linux e VirtualBox.
Directivas e dominios	
	Directivas locais.
	Windows Server.
	Active Directory.
Aplicacións de propósito xeral	
	Chocolatey.

### **Módulo Desenvolvemento Web en Contorno Cliente**

Contidos	
Selección de arquitecturas e ferramentas de programación	
	Ferramentas de programación en contorna cliente.
	VSCode
	Repaso breve de HTML5 e CSS.
Manexo da sintaxe da linguaxe	
	Introdución a Javascript e sintaxe básica completa.
	Tipos de Datos.
	Condicións e bucles.
Programación funcións e obxectos definidos polo usuario	
	Funcións e obxectos definidos polo usuario en JavaScript.
Interacción co usuario: eventos e formularios. Almacenamento local	
	Validación de formularios con JavaScript.
	Almacenamento local.
Uso dous obxectos predefinidos da linguaxe	
	Obxectos nativos da linguaxe e acceso ó BOM e ou DOM en Javascript.
Librerías de funcións	



Contidos	
	Librerías de funcións e librerías recomendables: <a href="https://profile.es/blogue/librerias-javascript/">https://profile.es/blogue/librerias-javascript/</a>
Uso de mecanismos de comunicación asíncrona	
	Ajax con AXIOS e Fetch.
	Websockets.

### **Módulo Desenvolvemento Web en Contorno Servidor**

Contidos	
Introdución ás arquitecturas e ferramentas en entorno servidor	
	Introdución moi breve coas diferenzas de funcionamento e programación de aplicacións en entorno servidor vs entorno cliente.
	Instalación e configuración do entorno de programación para desenvolvemento en servidor.
Inserción de código en páxinas web	
	Introdución breve á linguaxe PHP.
	Exercicios moi sinxelos para aprender a secuencia básica da programación nesta linguaxe.
Programación baseada en linguaxes de marcas con código embebido	
	Explicación de condicionais.
	Bucles.
	Arrays.
	Manexo de strings.
	Funcións.
Xeración dinámica de páxinas web	
	Introdución a programación orientada a obxectos en PHP.
	Clases.
	Palabras reservadas.
	Clases anónimas.
	Clases abstractas.
	Interfaces.



Contidos	
	Traits.
	Obxectos baleiros.
	Errores e excepcións.
Técnicas de acceso a datos	
	Manexo de bases de datos con PHP empregando orientación a Obxectos.
	Clase PDO.
	Clase PDOStatement.
	Clase PDOException.
Desenrolo de aplicacións web con código embebido	
	Traballo con sesións e cookies en PHP.
	Protección de directorios.
Programación de servizos web	
	Introducción a REST.
	Desenrolo de API REST empregando un microframework como Slim Framework.
Xeración de páxinas web interactivas	
	Os Frameworks en PHP.
	Framework Laravel.
Aplicacións web híbridas	
	Incorporación de servizos externos.
	Programación dun bot de mensaxería instantánea (Telegram) con PHP.
	Autenticación OAuth.
	NodeJs.

### **Módulo Despregamento de Aplicacións Web**

Contidos	
Contedores Docker	
	Uso de imaxes de dockerhub.
	Exposición de portos.



Contidos	
	Volumes.
	Variables de contorna.
	Volumes e bind-mounts.
	Creación de imaxes.
	Docker-compose.
Arquitectura web	
	LAMP/WAMP.
	CGI.
	Servlets.
	Vagran.
	Modelo cliente-servidor.
	MVC.
	etc.
Instalación de XAMPP, Apache/NGINX, MySql, PHP, etc.	
Administración de Apache/NGINX	
	Directivas.
	VirtualHosts.
	Certificados.
	SSL.
	Módulos rewrite.
	htaccess.
	etc.
Proxies con nginx (tomcat, php-fpm)	
FTP	
	Conceptos e funcionamento.
	Instalación e administración de servidores FTP
	ProFTPd.
	VSFTPd.



Contidos	
SSH	
DNS	
	Conceptos e funcionamento.
	Instalación e administración de servidores DNS
	BIND
	Configuración típica.
	Master-Slave.
	Caché.
	etc.
Servizos de directorio en rede	
	Open LDAP.
	SAMBA.
	etc.
Despregamento rápido de aplicacións web: Git + Docker	
Uso de servidores remotos	
	Azure.
	Oracle Cloud.
Control de versións	
	Git.
Documentación de aplicacións web.	
	Javadoc

### Módulo *Diseño de Interfaces Web*

Contidos	
Planificación de interfaces gráficas	
	Introducción ás interfaces web.
	Estruturas
	Deseño.
	Cor.





Contidos	
	Tipografía.
	Principios do deseño.
	Prototipado.
	Mapas de navegación e HTML.
Uso de estilos	
	Introdución a CSS.
	Selectores.
	Deseño responsivo.
	CSS Layout.
	Transicións
	Funcións.
	SASS.
Implementación de contidos multimedia	
	Traballo con formatos de imaxes vectoriais e canvas.
	Edición de imaxes con GIMP.
	Edición de audio con Audacity.
Integración de contido multimedia e interactivo	
	Inserción de vídeo en HTML5.
	Controis de vídeo e audio con Javascript.
	Animacións en Canvas.
	jQuery, drag and drop.
Deseño de webs accesibles	
	Consortio W3C.
	Pautas e técnicas WCAG.
	Ferramentas de análise de accesibilidade web e posicionamento SEO.
Implementación de usabilidade na web. Deseño amigable	
	Usabilidade.
	Principios básicos.



Contidos	
	Análise de usabilidade.
	Verificación en diferentes navegadores.

# Proxecto Educativo de Centro IES San Clemente

Documento 3 de 4

## Plan de Convivencia Normas de Organización e Funcionamento

APROBADO POLO CLAUSTRO O 30 DE XUÑO DE 2022

ACTUALIZADO O 18 DE OUTUBRO DE 2024

O DIRECTOR, VÍCTOR M. LOURIDO ESTÉVEZ



# Índice

<b>PLAN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>102</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>102</b>
<b>PRINCIPIOS .....</b>	<b>103</b>
<b>DIAGNÓSTICO PREVIO DA SITUACIÓN DA CONVIVENCIA NO CENTRO .....</b>	<b>104</b>
<b>OBXECTIVOS .....</b>	<b>104</b>
Obxectivos xerais .....	104
Obxectivos específicos.....	105
<b>ACTUACIÓN, MEDIDAS OU PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA.....</b>	<b>106</b>
Actividades xenéricas .....	106
Actividades do Consello Escolar.....	106
Actividades da Comisión de Convivencia .....	106
Actividades do Claustro de profesorado.....	106
Actividades do equipo directivo .....	107
Actividades dos órganos de coordinación docentes.....	107
Actividades preventivas.....	108
Obradoiro de Igualdade.....	108
<b>COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>110</b>
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>112</b>
Protocolo para a realización de exames de ensino secundario e de bacharelato a distancia .....	112
Protocolo para a utilización dos recursos informáticos .....	114
Introdución .....	114
Acceso ao sistema .....	114
Uso do sistema .....	115
Nas aulas.....	115
Nas oficinas, seminarios, departamentos e demais dependencias .....	116
Compromisos do usuario (Profesorado, alumnado e P.A.S.) .....	116
Máquinas virtuais .....	117
Confidencialidade da información.....	117
No caso de incumprimento desta normativa .....	118
Disposición final.....	118
<b>CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.....</b>	<b>118</b>
Principios xerais .....	118
Clases de condutas contrarias á convivencia .....	120
Condutas leves contrarias á convivencia.....	120
Medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia.....	121
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	122
Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	123
Procedemento corrector de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	124
Instrución do procedemento corrector .....	126
Procedemento corrector conciliado .....	126

Procedemento corrector común .....	128
Prescrición das condutas e das medidas correctoras .....	130
<b>PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>130</b>
Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.....	130
Primeira fase. Coñecemento da situación: identificación e comunicación .....	131
Segunda fase. Recollida de información e rexistro.....	133
Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas .....	136
Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.....	140
Protocolo de prevención, detección e tratamento do ciberacoso .....	140
Tipos de ciberacoso .....	141
Protocolo de actuación.....	141
Estratexias preventivas.....	142
Protocolo ou programa de mediación .....	144
Alumnado mediador .....	144
<b>MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN NO DESENVOLVEMENTO DE PLAN .....</b>	<b>145</b>
<b>SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>145</b>
<b>DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>146</b>
<b><u>NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....</u></b>	<b>148</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>148</b>
Órganos de goberno.....	148
O Consello Escolar.....	148
O Claustro de Profesorado .....	150
O Equipo Directivo .....	151
Órganos de coordinación docente.....	152
Os Departamentos.....	152
A Comisión de Coordinación Pedagóxica .....	155
Coordinación do ensino secundario e do bacharelato de adultos.....	156
Equipo de dinamización da lingua galega .....	157
Coordinación da FCT.....	158
Coordinación de proxectos europeos.....	159
Órganos de participación do alumnado.....	159
Delegados e delegadas de grupo.....	159
Xunta de Delegados e Delegadas.....	160
Órganos de participación das familias.....	161
Asociación de nais e pais .....	161
Persoal de administración e servizos .....	162
Conserxes.....	162
Persoal de administración.....	163
Persoal de limpeza .....	163
Outro persoal do centro.....	163
Auxiliares de conversa .....	163
<b>ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO .....</b>	<b>165</b>
Normas xerais.....	165
Entradas e saídas das aulas.....	165

Normas de uso de dispositivos m3biles .....	166
Organizaci3n dos tempos.....	166
Horarios de apertura e peche.....	166
Horarios na educaci3n secundaria e no bacharelato para adultos.....	166
Horarios nos ciclos de FP .....	166
Horarios da biblioteca .....	166
Horarios de titores e cargos directivos .....	166
Organizaci3n de espazos, instalaci3ns e recursos.....	167
Utilizaci3n de medios e materiais.....	167
Biblioteca.....	167
Sal3n de actos .....	167
Sala de profesorado .....	168
Conserxar3a .....	168
Oficina.....	168
Aulas e taller de inform3tica.....	169
Mantemento dos equipamentos inform3ticos e da rede .....	169
<b>PROFESORADO .....</b>	<b>169</b>
Dereitos .....	169
Deberes.....	170
Ausencias e puntualidade.....	170
Funci3ns do profesorado que imparte ensino a distancia .....	172
Funci3ns a asignar ao profesorado que libera horas na FCT.....	172
<b>ALUMNADO .....</b>	<b>173</b>
Dereitos .....	173
Deberes.....	173
Asistencia e puntualidade .....	174
Faltas do alumnado menor de idade.....	174
Baixa de oficio e perda da avaliaci3n continua nos ciclos formativos ....	174
Absentismo .....	175
Procedementos de revisi3n e reclamaci3n.....	175
Atenci3n ao alumnado enfermo ou accidentado .....	176
<b>PROCEDEMENTO PARA A APLICACI3N E REVISI3N DESTE DOCUMENTO .....</b>	<b>176</b>
<b>MEDIDAS PARA A DIFUSI3N DESTAS NORMAS .....</b>	<b>176</b>







## PLAN DE CONVIVENCIA

### Introdución

No preámbulo da Lei orgánica 2/2006, de educación (LOE), coa redacción consolidada incluíndo a Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, indícase que "ocupa un lugar relevante, na relación dos principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorezan a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza". Ademais, "proponse o exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia e a prevención de conflitos e a resolución pacífica destes" como un dos fins do sistema educativo, e para a súa consecución faise extensivo a todos os niveis educativos e a todos os membros da comunidade escolar o obxectivo de traballar "a convivencia e a relación social e exercitarse na resolución pacífica de conflitos".

O artigo 11 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que o plan de convivencia recollerá e desenvolverá os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O plan de convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, obxectivos, directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras.

Un centro educativo non é unha simple suma de aulas, alumnado, profesorado, etc. nas que se establece unha dinámica e unha relación especial. A actividade do IES San Clemente, -como a de calquera outro e, nalgúns aspectos, de xeitos completamente distintos aos de outros-, céntrase na educación do alumnado a través do proceso de "ensino-aprendizaxe". Este obxectivo demanda un ambiente de traballo ordenado, coherente e coordinado, e o esforzo intelixente de todos; a conciencia de perseguir un obxectivo común é unha condición ineludible para a aprendizaxe. Por outra banda, un clima ordenado non se logra sen a conxunción de esforzos cara a certos valores e o respecto de determinadas normas consensuadas por todos.

O Plan de Convivencia atenderá a regular as relacións entre todos os elementos da comunidade educativa: alumnado, profesorado, pais/nais, persoal non docente (administrativos, conserxes, persoal de limpeza).



## Principios

A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- 1) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- 2) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- 3) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- 4) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- 5) A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
- 6) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- 7) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- 8) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.



## Diagnóstico previo da situación da convivencia no centro

A descrición e as características do centro aparecen descritas detalladamente no PEC.

Facendo unha rápida análise, trátase dun centro cun alumnado maioritariamente adulto, con entre 4000 e 5000 alumnos e alumnas, e uns 65-70 profesores e profesoras, no que se imparte: Educación Secundaria e Bacharelato (réxime de adultos a distancia) e Ciclos de Formación Profesional da familia de Informática (réxime ordinario e modular, tanto na modalidade presencial como a distancia).

A idade media do noso alumnado fai que nos seus comportamentos e relacións non se observen problemas graves de convivencia. O clima de convivencia é en xeral moi bo.

Os únicos problemas que poden aparecer están fundamentalmente relacionados coa utilización dos recursos informáticos dos que dispoñen as aulas e o taller dos ciclos, e coas relacións que se establecen entre o alumnado e o profesorado, en especial a través da aula virtual, ocasionados polo uso de expresións inadecuadas ou polo descoñecemento das normas de etiqueta habituais a empregar nas comunicacións telemáticas. Estas situacións inténtanse solucionar con diálogo e, en casos puntuais, medidas reeducadoras.

## Obxectivos

A convivencia escolar debe garantir unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como a prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

### Obxectivos xerais

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

- 1) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- 2) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralas e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.



- 3) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- 4) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- 5) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- 6) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- 7) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- 8) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- 9) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

## Obxectivos específicos

Dentro destes obxectivos xerais, establécense os seguintes obxectivos específicos adaptados á situación actual da convivencia e ás circunstancias concretas do centro:

- 1) Garantir un ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- 2) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar.
- 3) Educar no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- 4) Promover unha cultura de resolución pacífica de conflitos baseada no diálogo.
- 5) Insistir na función de referente do profesorado e no recoñecemento das súas facultades para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia.
- 6) Apoiar medidas educadoras sobre a mellora da convivencia nas relacións establecidas por medios telemáticos e sobre as normas de etiqueta a observar nas aulas virtuais do ensino a distancia.



- 7) Fomentar a responsabilidade do alumnado no uso correcto dos equipamentos dispoñibles nas aulas.

## Actuacións, medidas ou programas para favorecer a convivencia

A prevención é a principal recomendación para mellorar a convivencia; por iso cremos que as seguintes medidas deberían ser asumidas por todos os que formamos a comunidade educativa.

A previsión das actuacións anuais en materia de convivencia reflectiranse na Programación Xeral Anual de cada curso.

### Actividades xenéricas

- Coñecemento do Plan por parte de toda a comunidade educativa para a súa aplicación, seguimento e avaliación, a través de distintas reunións de carácter pedagóxico.
- Contar cunha caixa de correo de queixas e suxestións a disposición do alumnado.
- Realización de campañas de actividades que redunden no coñecemento dos bens comúns (equipamento, instalacións,...) e da implicación de todos para o seu coidado, mantemento e promoción.

### Actividades do Consello Escolar

O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes:

- 1) Elixir as persoas representantes da Comisión de Convivencia.
- 2) Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- 3) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- 4) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

### Actividades da Comisión de Convivencia

As que se detallan no apartado específico sobre a Comisión de Convivencia.

### Actividades do Claustro de profesorado.

O Claustro, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións:



- 1) Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- 2) Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.
- 3) Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

#### Actividades do equipo directivo

Ao equipo directivo do centro correspóndenlle as seguintes funcións:

- 1) Elaborar, de ser o caso, o Plan de Convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da Comisión de Convivencia, mentres esta non estea constituída.
- 2) Impulsar as actividades previstas no Plan de Convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

A dirección, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 132 da Lei orgánica 2/2006, terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

- 1) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- 2) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que correspondan.
- 3) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

De conformidade co artigo 132.f) da Lei orgánica 2/2006, correspóndelle á dirección a imposición das medidas correctoras, sen prexuízo do establecido no artigo 44 deste decreto, consonte o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia:

- 1) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- 2) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- 3) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- 4) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

#### Actividades dos órganos de coordinación docentes

Os órganos de coordinación docente, no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos



adoptados, de conformidade co que estableza o Plan de Convivencia e as normas de convivencia do centro.

En todo caso, estas medidas e acordos serán recollidos pola comisión de coordinación pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

## Actividades preventivas

As actuacións preventivas e aquelas que contribúan á detección e xestión da conflitividade serán as seguintes:

- 1) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas reeducadoras que, de ser o caso, se apliquen.
- 2) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas á comunidade educativa.
- 3) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero.
- 4) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.

## Obradoiro de Igualdade

Dentro destas actividades preventivas, o centro conta cun Obradoiro de Igualdade, que ten entre os seus obxectivos os seguintes:

### Obxectivos xerais

- 1) Impulsar a igualdade entre os sexos dentro da Comunidade Educativa.
- 2) Favorecer a práctica docente coeducativa no Centro Escolar.
- 3) Promover nas nosas alumnas e alumnos valores encamiñados á igualdade de oportunidades e a conciliación da vida familiar, persoal e laboral.

### Obxectivos específicos

- 1) Detectar as actitudes sexistas que aínda se poidan dar na escola.
- 2) Sensibilizar ao profesorado á comunidade educativa sobre temáticas de muller, fomentando a participación dos homes e da necesidade de realizar cambios que permitan a igualdade de oportunidades entre homes e mulleres.
- 3) Educar nos conceptos da igualdade de xénero.
- 4) Previr a violencia verbal, actitudinal e física.



- 5) Ensinar a resolver os conflitos sen violencia.
- 6) Desmitificar as tarefas femininas e/ou masculinas.
- 7) Educar na empatía.
- 8) Promover condicións que favorezan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación e dependencia.
- 9) Empregar unha linguaxe non sexista incluíndo a homes e mulleres, diferenciándoos, en todos os ámbitos ao noso alcance.
- 10) Vixiar que os criterios de selección de materiais curriculares respondan á coeducación:
  - a) Tentar de reflexionar e concienciar á comunidade educativa en xeral e ao noso alumnado en particular da necesidade de formar persoas partindo da igualdade, para lograr ter un futuro máis democrático e equitativo.
  - b) Adaptar os currículos evitando o masculino como xenérico e facendo visible o feminino.
  - c) Promover entre o alumnado e o profesorado a toma de conciencia da desigualdade real entre homes e mulleres, en relación coa repartición de tarefas e a asunción de responsabilidades.
  - d) Facilitar ao profesorado o desenvolvemento de ferramentas pedagóxicas.
  - e) Identificar condutas inapropiadas dos homes cara ás mulleres, que pasan pola utilización de palabras ou actitudes que prexudican a igualdade de tratamento.
  - f) Tentar de reflexionar e concienciar á comunidade educativa en xeral e ao noso alumnado en particular da necesidade de formar persoas partindo da igualdade, para lograr ter un futuro máis xusto, democrático e equitativo.
  - g) Corrixir a linguaxe sexista que se utiliza moitas veces de modo xenérico por descoñecemento ou falta de costume.
  - h) Adaptar os currículos ao galego ou ao castelán de xéneros, evitando o masculino como xenérico e facendo visible o feminino, sempre con naturalidade progresiva e co mínimo desgaste e sen que ninguén se incomode.

### Actividades

Entre as actividades do Obradoiro para acadar os obxectivos propostos, temos:

- 1) Levar a cabo un diagnóstico do centro, para coñecer a realidade que temos.
- 2) Identificar posibles discriminacións e estereotipos sexistas a través de enquisas, cuestionarios e rexistros de datos. Interpretación deses datos.
- 3) Promover medidas que corrixan as situacións de desigualdade por razón de sexo que sexan identificadas.





- 4) Intervir na Educación, coa realización do Plan de Igualdade do Centro.
- 5) Realizar un informe sobre a evolución e o grado de desenvolvemento no centro das medidas contempladas no Plan, onde aparezan reflectidas propostas de mellora para o curso seguinte.

Durante todo o curso, e repartidas ao longo dos tres trimestres, levaranse a cabo actividades para traballar sobre os seguintes bloques de contidos:

Primeiro Trimestre:

- Violencia de Xénero (25 de novembro)
- Mulleres na Política (6 de decembro)

Segundo Trimestre:

- Actividades de Igualdade no Día da Paz (30 de xaneiro)
- Día da Muller (8 de marzo)

Terceiro Trimestre:

- Escritoras no Día do Libro (23 de abril)
- Día da Saúde das Mulleres (28 de maio)

## Comisión de Convivencia

A Comisión de Convivencia constituirase no seo do seu Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia do centro.

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

A composición da Comisión de Convivencia é a seguinte:

Equipo directivo: Viñas Álvarez, M<sup>a</sup> del Carmen (Directora),



Alumnado: Rodríguez Gallardo, Javier

Profesorado: Carrión Álvarez, Carlos

Domínguez Touriño, Guillermina

Gómez Vázquez, Emiliano

Lozano Barreiro, José

Novoa López, Tomás Eduardo

Porto Bouzas, Javier

Rodríguez Blanco, Raquel

PAS: Solís Díaz, Gema

A Comisión de Convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Tal e como se indica no artigo 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a Comisión de Convivencia exercerá por delegación do Consello Escolar as seguintes funcións:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro, persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- 6) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.



- 7) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- 8) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- 9) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

## Normas de convivencia

Os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia.

As normas de convivencia teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Estas normas concretan os dereitos e deberes do alumnado, establecen as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Organízanse en dous protocolos, en función do seu ámbito de aplicación.

## Protocolo para a realización de exames de ensino secundario e de bacharelato a distancia

O alumnado da ESA e do Bacharelato a distancia, deberá axustarse ao seguinte protocolo na realización dos seus exames:

- O alumnado deberá presentarse ao exame provisto de DNI, pasaporte ou carné de conducir, e sen gafas de sol, gorros, ou calquera outro elemento que dificulte a súa identificación.
- Durante a realización do exame non se permitirá o uso de teléfonos móbiles ou calquera outro aparato electrónico. Antes do exame deberá avisarse ao alumnado para que os apague, no caso de telos traído ao exame.
- O profesorado deberá facilitar a realización de exames cando o alumno ou alumna teña dous ou máis á mesma hora, permitindo a realización dos mesmos na hora posterior ou anterior á que figura no



horario, sempre dentro da franxa horaria correspondente á realización de exames.

- O profesorado encargado da realización, repartirá os exames cando comece a hora prevista e o alumnado xa estea sentado.
- Os exames deberán realizarse a bolígrafo azul o negro, salvo indicación expresa.
- No caso dos exames tipo "test", cando exista a opción de facelos en galego ou castelán, deberá avisarse ao alumnado para que responda soamente nunha delas.
- O alumnado deberá permanecer dentro da aula ata pasados como mínimo vinte minutos desde que se repartiron os exames. Dentro dese tempo, permitirase a entrada de novo alumnado ao exame. O alumnado deberá ser informado desta circunstancia ao comezar o seu exame.
- No caso de que na realización do exame o profesorado observara algún comportamento indebido, deberá indicarllo ao alumno ou alumna e explicalo mediante unha anotación asinada no seu exame.
- No momento en que un alumno ou alumna remate o seu exame, deberá entregalo e firmar na folla de firmas para que quede constancia de que se presentou ao exame. Nese intre presentará a súa documentación para proceder a identificalo.
- Cando o exame entregado conste de dúas ou máis follas, os datos do alumno e do exame deberán figurar en todas as follas. Estas follas graparanse nese mesmo intre diante do alumno ou alumna.
- Avisarase ao alumnado cando queden 10 minutos para que remate o prazo de realización do exame.
- Os exames resoltos deberán ser devoltos dentro do mesmo sobre, se é posible en orde alfabético.
- Ao rematar o exame, o profesorado deberá cubrir a táboa estatística indicando o número de asistentes.
- Se ao rematar a xornada sobran algúns exemplares dos exames, poderán entregarse ao alumnado que o solicite ou deixarse na conserxería do centro.

O incumprimento destas normas por parte dun alumno ou alumna será sancionado conforme á decisión que tome o profesor ou profesora encargado da vixilancia do exame, podendo incluír entre as medidas a retirada e anulación do exame e a expulsión da aula.

As actuacións dos alumnos e alumnas que se presenten aos exames poderán constituír unha conduta contraria á convivencia conforme ao establecido nos puntos posteriores do presente Plan, aínda cando estes non se celebren nas dependencias do Instituto. O profesor ou profesora encargado da vixilancia do exame informará, unha vez rematados os exames, á xefatura de estudos,



que fará as averiguacións pertinentes para determinar se o conflito pasa ou non á Comisión de Convivencia.

## Protocolo para a utilización dos recursos informáticos

Coa finalidade de dar unha solución máis inmediata aos problemas que neste ámbito poidan ir xurdindo e referidos case exclusivamente ao uso das tecnoloxías, incorpóranse ao presente Plan de Convivencia as normas aprobadas polo Consello Escolar en sesión celebrada o 06.07.17, en relación coa utilización dos recursos informáticos do centro.

### Introdución

Os sistemas informáticos do IES San Clemente son deseñados, instalados e mantidos por profesorado e alumnado do centro.

Na actualidade, os recursos informáticos esténdense a preto de 200 postos de traballo distribuídos en 7 salas, despachos, seminarios, oficinas, etc. Todas as dependencias anteriores dispoñen de distintos periféricos (impresoras, escáneres, gravadoras, etc.).

Todas elas están unidas ao Cecasacle (Centro de Cálculo de San Clemente), a través de elementos de interconexión (switches).

Por outra banda no Cecasacle están:

- servidores: (Windows, Linux, servidores de arquivos, de impresoras, de terminais, de bases de datos, web, etc. ), e,
- electrónica de rede: (switches, routers, firewalls, etc.) para interconectar todo o centro, e este co exterior.

Do sinalado anteriormente dérase unha carga importante de traballo para o profesorado involucrado no mantemento dos recursos informáticos. Este profesorado inviste os seus esforzos en dúas fronteas:

- 1) En solucionar problemas que orixina o propio sistema polo uso diario.
- 2) En mellorar o sistema, incorporando novas funcionalidades, ben porque son demandadas polos usuarios ou ben para dar novos servizos que faciliten ou aumenten as prestacións do sistema informático.

Ante o exposto, demándase dos usuarios do sistema do IES San Clemente o seu uso con sentido común. De non ser así, o profesorado de mantemento debe investir os seus esforzos nunha nova fronte: solucionar os problemas que orixinan os usuarios, o que implica indagar: que problemas acontecen?, cal é o fondo do problema?, quen orixinou o problema?, cal é a solución?, etc. Este esforzo será a costa dos apartados 1 e 2 anteriores.

### Acceso ao sistema

Só terán acceso aos recursos informáticos o alumnado, o profesorado e P.A.S. do IES San Clemente, e, excepcionalmente, aqueloutros que sexan autorizados pola Dirección do centro.



### Uso do sistema

Os recursos informáticos están reservados para tarefas relacionadas coas actividades propias do Centro. En particular, o uso de Internet deberá estar vinculado coa actividade educativa.

Non deben utilizarse para outros fins.

### Nas aulas

O seguinte é aplicable tanto ás aulas de clase presencial como ás de acceso libre que existan no centro (entrada, biblioteca e outras que se establezan).

- 1) Non está permitido fumar, comer nin outra actividade que poña en risco os recursos informáticos.
- 2) Non acapare nin bloquee os equipos. Procure utilizar os equipos adecuados ás necesidades do seu traballo. En ningún caso deixe a pantalla bloqueada. Se vai executar un proceso para o cal prevé unha duración excepcional ou un uso especial de recursos, póñase en contacto co profesorado encargado do mantemento da aula (existe no taboleiro da clase unha relación do profesorado encargado delas), para autorizar e garantir a dispoñibilidade dos mesmos. Se da petición se derivan dúbidas, o profesorado de mantemento debe consultar estas ao profesorado de Cecasacle.
- 3) Coide o material. Non modifique a localización dos equipos nin a súa configuración (mover periféricos, instalar altofalantes, etc.). Se o seu equipo non funciona correctamente ou se pensa que a súa configuración debe ser cambiada, comuníquello ao profesor para que este o reflecta no libro de incidencias e llo comunique ao encargado de mantemento da aula. Se a incidencia é nunha aula de acceso libre, o libro de incidencias atópase na conserxería.
- 4) Siga con atención as instrucións relativas ao uso dos recursos informáticos e das distintas aplicacións dispoñibles. Os ordenadores deberán apagarse se o profesor así o indica, e, en todo caso, apágueo ao final da súa xornada.
- 5) Non interfira no traballo doutros usuarios con accións como o envío de mensaxes non desexadas ou o uso de programas que actúen sobre o traballo dos demais.
- 6) Non imprima documentos alleos á docencia ou á función administrativa. Non use as impresoras para facer varias copias dun mesmo documento. Non bloquee a cola de impresión. Teña en conta que o Consello Escolar poderá establecer un límite de impresión por usuario.
- 7) Nas aulas de acceso libre débese gardar silencio, ademais quen desexe realizar traballo docente terá preferencia sobre aquel que só estea realizando calquera outro tipo de actividades.
- 8) Os administradores das aulas e os da rede só poderán bloquear equipos cando esta acción sexa debida a tarefas de mantemento.



- 9) Queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e doutros dispositivos electrónicos alleos ao material autorizado polo profesorado.

Nas oficinas, seminarios, departamentos e demais dependencias

Nestas dependencias son aplicables os puntos 2, 3, 4, 5, 6 e 8 anteriores. Ademais, estes terán á súa disposición na sala de profesores a lista do profesorado encargado de cada aula e dependencia. Por outra banda, dispón dun libro de incidencias na conserxería no que reflectir calquera suceso que teña lugar nunha dependencia que non sexa unha aula.

Compromisos do usuario (Profesorado, alumnado e P.A.S.)

- 1) O usuario é responsable do uso que faga da súa conta e da información almacenada no espazo de disco que se lle asigne.
- 2) O usuario é responsable de manter en segredo o seu contrasinal. O contrasinal debe establecerse respectando uns criterios mínimos de seguridade. En particular:
  - a) Non debe corresponder a ningunha palabra xa existente no dicionario, nome, número de teléfono, datas sinaladas, organismos, nin a calquera información persoal.
  - b) Debe conter polo menos 8 caracteres entre letras, números e caracteres especiais.
- 3) O usuario ten prohibido acceder a recursos (sistemas, contas, software, arquivos, etc.), aos que non estea autorizado. En particular, ninguén está autorizado a utilizar contas doutro usuario, nin pode dar permiso de acceso á súa conta a outros usuarios. Teña en conta que de non proceder así, vostede será un dos responsables das consecuencias que iso puidera carrexar.
- 4) Amén do punto anterior, o profesorado dun curso poderá acceder aos datos dos alumnos dese curso, mais non modificar a súa información. Tamén poderá interactuar coa pantalla do alumno.
- 5) Os administradores da rede, excepcionalmente, poderán acceder aos recursos de calquera usuario, realizando esta función sempre como parte da administración do sistema e co celo asociado a estas accións.
- 6) O usuario comprométese a non interferir intencionadamente no funcionamento normal dos sistemas e a non difundir datos nin executar programas que poidan comprometer a seguridade dos mesmos.
- 7) O usuario ten prohibido realizar accións que supoñan:
  - a) A ocultación da súa identidade.
  - b) A apropiación dun contrasinal dunha conta allea.
  - c) O acceso á información pertencente a outros usuarios ou a alteración da mesma.
  - d) A alteración do funcionamento normal dos sistemas e das comunicacións.



- e) A conexión ou o intento de conexión a sistemas non autorizados.
- 8) O usuario é o responsable de todo o material que para realizar prácticas lle sexa prestado. Ao mesmo tempo comprométese a deixalo nos compartimentos habilitados ao efecto ou indicados polo profesorado.
- 9) Queda prohibido o uso inadecuado do material ou a subtracción do mesmo.
- 10) O usuario comprométese a non usar o software que o instituto lle ceda para fins que non sexan os docentes no seu fogar.
- 11) O alumnado non modificará, agás indicación do profesorado, os permisos de ningún obxecto (cartafoles e arquivos) que cree, sexan creados estes en común, no seu cartafol persoal ou en calquera outro lugar.
- 12) O respecto destes compromisos esténdese igualmente a calquera sistema alleo ao Centro que acceda a través dos equipos do Instituto.

### Máquinas virtuais

Dada a finalidade docente deste tipo de aplicacións e, ao mesmo tempo, da súa potencialidade como foco de problemas, o usuario comprométese:

- 1) A seguir, en todo momento, as indicacións de instalación que o profesorado determine.
- 2) A seguir os parámetros de configuración (en particular: nome, configuración IP, dominio, aplicacións a instalar) que o profesor determine.
- 3) A non usar máquinas virtuais fóra dos módulos onde é preciso, agás autorización expresa do profesor correspondente.
- 4) Unha vez instaladas, a non modificar a súa configuración nin instalar ningunha aplicación nelas, agás autorización expresa ou indicación do profesorado.
- 5) A non usar, pola súa conta, ferramentas de administración, control, espías, analizadores de tráfico, etc., que, con fins docentes, se instalen e configuran baixo supervisión do profesorado.
- 6) A, en todo momento, ante petición de calquera profesor, xustificar a razón dunha aplicación instalada (aínda que esta xa fose borrada), e das actividades realizadas coa máquina virtual.

### Confidencialidade da información

Teña presente que ao estar destinadas as contas, exclusivamente, a actividades relacionadas coa docencia e as funcións administrativas, non se garante a confidencialidade da información persoal almacenada nos directorios asociados a cada usuario.

Por iso recoméndase que non utilice estas contas para o almacenamento de información de carácter persoal ou confidencial.

A información xerada polo profesorado polo seu traballo docente que se puidera catalogar como confidencial (exames, notas, etc.), viaxará en dous formatos:





- Cifrada (encriptada): cando o inicio da comunicación se produza dende os departamentos, seminarios, oficinas, despachos, sala de profesores, ordenador do bibliotecario e ordenador do profesor de cada aula, sendo o fin da comunicación os servidores do Cecasacle (cartafoles persoais, comunprofes, común, etc).
- Texto plano (sen encriptar) cando a comunicación se inicie:
- Dende os postos da entrada ao centro.
- Dende calquera ordenador do centro cara ao exterior (internet).

Para garantir o bo funcionamento dos sistemas, o profesorado do CECASACLE poderá, excepcionalmente, bloquear de forma cautelar a conta (ou algún dos servizos asociados a ela), do usuario que está a provocar a interferencia.

No caso de incumprimento desta normativa

Poderase esixir que abandone o seu equipo polo incumprimento de calquera destas normas.

O incumprimento das normas relativas ao uso do sistema, a utilización das aulas, aos compromisos dos usuarios, ao uso das máquinas virtuais e a confidencialidade da información, levará ao bloqueo temporal da conta de usuario.

O uso inadecuado ou a subtracción do material, poderá levar, ademais, a repoñer o material extraviado ou deteriorado de xeito intencionado, e pode constituír un delito que será posto en coñecemento da Administración educativa e das autoridades competentes.

O incumprimento de calquera destas normas poderá constituír ademais unha conduta contraria á convivencia e dar lugar á aplicación do correspondente procedemento corrector.

Disposición final

Á vista do exposto nos puntos anteriores conclúese que o correcto uso dos recursos informáticos permitirá ter un sistema sempre operativo e dispor de recursos humanos para poder incorporar novos servizos.

## **Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**

### **Principios xerais**

Na resolución de conflitos dentro do centro educativo, teranse en conta os seguintes principios xerais:



- 1) Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
  - a) Ter carácter educativo e recuperador.
  - b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
  - c) Contribuír a que a alumna corrixida ou o alumno corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
  - d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- 2) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- 3) Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- 4) 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.
- 5) O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- 6) Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada ou privado do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- 7) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- 8) Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estea escolarizado.

Como norma xeral os problemas deben ser resoltos no seu propio ámbito, tendo en conta:

- 1) Que o conflito sexa resolto polo alumnado implicado; aplicables en especial ás "incidencias" e que non requiran do concurso de terceiros. O profesor ou a profesora supervisará e intervirá se o considera oportuno.
- 2) En caso de non ser resolto, intervirá o titor ou a titora, coa colaboración do resto da clase.



- 3) Se segue sen atoparse unha solución informarase á xefatura de estudos que solicitará a información oportuna para determinar se existe alteración da conduta.
- 4) Finalmente, logo de información á dirección, a xefatura de estudos decidirá se o conflito pasa á comisión de convivencia.

## Clases de condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

- 1) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- 2) Condutas leves contrarias á convivencia.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

## Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- 1) As condutas seguintes contempladas no artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto:
  - a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
  - b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
  - d) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
  - e) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.



- f) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- 2) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- 3) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- 4) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

## Medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- 1) Amoestación privada ou por escrito.
- 2) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- 3) Realización de traballos específicos en horario lectivo, que non supoñan menoscabo de ningún tipo para o alumno sancionado ou a alumna sancionada.
- 4) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- 5) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- 6) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- 7) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 8) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- 1) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas liñas 1), 2) e 3) do anterior apartado.



- 2) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas 1), 2), 3) e 4) do anterior apartado.
- 3) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas 1), 3), 4), 5) e 6) do apartado anterior.
- 4) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas 7) e 8). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

As alumnas ou os alumnos aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas liñas 7) e 8) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou os seus representantes legais poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

## Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Segundo o artigo 38. do Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro, son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- 1) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 2) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 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, manipulación ou 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 consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- 6) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.



- 7) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- 8) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- 9) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 10) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- 11) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- 12) O incumprimento das sancións impostas.

## Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- 1) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- 2) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- 3) Cambio de grupo.
- 4) Suspensión do dereito de 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.
- 5) 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.
- 6) Cambio de centro. Esta medida terá carácter excepcional e poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se compren os requisitos establecidos e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura



territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- 1) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- 2) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- 3) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- 4) A natureza dos prexuízos causados.
- 5) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.
- 6) Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas liñas 5) ou 6).

## Procedemento corrector de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

A corrección de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia require da instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

Usarase un procedemento ou outro 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, logo da recollida da necesaria información.

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.

A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado tutor ou titora 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 alumna ou do alumno e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

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.

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

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 emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste, e se compren 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.

Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste 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.





### Instrución do procedemento corrector

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.

A dirección do centro educativo encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado segundo os seguintes criterios:

- Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa (preferentemente profesorado con destino definitivo no centro).
- Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- A persoa designada non poderá ser profesor ou profesora do alumno ou a alumna a quen se lle abriu expediente.
- A persoa designada non poderá ser membro do Consello escolar

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- 1) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- 2) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- 3) 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.
- 4) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as medidas correctoras correspondentes.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida ou readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se 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.

A dirección do centro informará ao profesor titor ou profesora titora da alumna ou alumno corrixido e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

### Procedemento corrector conciliado

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno corrixido ou alumna corrixida 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.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- 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.
- 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.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- 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.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

- 1) Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipado ou emancipada, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor ou instrutora 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 emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas ou destes 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 ou deste 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, proporá 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 referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor ou da alumna autora da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado ou emancipada, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste ou desta.
- 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.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que 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.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- 1) Contribuír ao proceso de conciliación.
- 2) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- 3) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

#### Procedemento corrector común

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 ou deste opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.



O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, no cal:

- 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.
- 3) A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

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 emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste, 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.

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 emancipado ou emancipada, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta ou deste 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 ou destes.
- 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.



## Prescrición das condutas e das medidas correctoras

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non 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 da 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 ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## Protocolos e programas específicos

### Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar

Dacordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar 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.

O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015 de 8 de enero. Para a implementación das medidas contra o acoso escolar, seguimos o Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, publicado en Outubro do 2015 pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, e usaranse os modelos previstos nese protocolo para o rexistro escrito das actuacións.

Unha vez detectados indicios da existencia no centro dunha posible situación de acoso escolar, é necesario coñecer cales son as medidas que deben ser adoptadas, posto que unha intervención rápida e efectiva que implique a



toda a comunidade escolar (alumnado, familia e docentes) pode evitar un agravamento da situación. O protocolo de actuación ten por obxecto que o profesorado dun centro educativo saiba como actuar nos posibles casos de acoso, pois é imprescindible que se actúe de xeito inmediato e decidido tanto co alumnado implicado (víctima, agresor ou agresores e espectadores) coma coas súas familias.

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, propónse adoptar diferentes fases:

- 1) Fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- 2) Fase segunda: recollida de información e rexistro.
- 3) Fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
- 4) Fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

Primeira fase. Coñecemento da situación: identificación e comunicación

Esta fase aporta pautas sobre que facer cando un alumno ou unha alumna se sinte vítima de acoso escolar, ou ben a familia, ou o profesorado ou algún compañeiro ou compañeira detecta unha situación deste tipo.

- 1) Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obriga de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

A continuación, rexistrárase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar. En calquera caso, o receptor ou receptora da información sempre informará o director ou directora ou, na súa ausencia, a algún membro do equipo directivo.

- 2) Medidas urxentes de protección á presunta vítima

Ao mesmo tempo, a persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima. Debe primar sempre o interese da presunta vítima sobre calquera outra consideración.

Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.



- No caso de menores de idade non emancipados ou emancipadas, comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

### 3) Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

A persoa titular da dirección do centro designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal como recolle o artigo 30.2.c) da Lei 4/2011. No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

### 4) No caso de alumnado menor de idade non emancipado, primeira comunicación ás familias do alumnado implicado

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito.

Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos denunciados e, de ser o caso, das medidas iniciais que se están adoptando provisionalmente para minimizar os feitos e evitar unha nova situación. Tamén se lle comunicará a posibilidade de requirir novamente a súa colaboración para recadar información que contribúa a esclarecer os feitos.

### 5) Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa responsable das averiguacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

- Os supostos feitos e a todos os trámites realizados pola dirección do centro ata o momento deste nomeamento.
- A copia dos partes de incidencia e das medidas correctoras de todo o curso que lle afecten ao alumnado implicado.
- Os datos de absentismo escolar.
- Informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha



reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. Esta persoa poderá ser, se procede, a responsable da tramitación do dito expediente.

A persoa que desempeñe esta función deberá ser nomeada entre o profesorado do propio centro e con carácter xeral deberá contar con coñecementos no uso das TIC. O seu nomeamento debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado, de forma que se facilite a colaboración entre estes e a comunicación de calquera incidencia relevante que puidese acaecer con respecto á situación denunciada.

Consonte ao establecido no Decreto 8/2015, as averiguacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as averiguacións previas).

Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as averiguacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente.

#### 6) Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...). Cantas actuacións se desenvolvan realizaranse sempre tendo presente a imprescindible confidencialidade de todo o proceso.

De apreciarse indicios de delito ou falta penal en calquera momento do proceso, notificarase ao ministerio fiscal e aos servizos de protección de menores (con traslado á administración educativa) para a súa valoración. No caso de iniciarse un proceso penal, o centro suspenderá as actuacións en tanto este non se resolva.

### Segunda fase. Recollida de información e rexistro

O principal obxectivo é recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

#### 1) Recollida inicial de información

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumnado presuntamente acosado, alumnado presuntamente acosador, no caso de menores de idade non emancipados ou emancipadas familia do alumno ou alumna acosado ou acosada e familia do alumnado acosador, titor ou titora e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores,





monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións...

Os procedementos empregados nesta fase deberán axustarse á idade e madureza dos entrevistados e garantir a confidencialidade da información facilitada, e recollerán cando menos:

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.
- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda que se producise fóra das instalacións do centro.
- Feitos observados.

## 2) Entrevista individual á presunta vítima

O obxectivo desta entrevista será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e, polo tanto, a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna, rachar co illamento social que permitiu a aparición do acoso e, ao mesmo tempo, obter a súa información ao respecto. Cando o alumno entrevistado ou a alumna entrevistada sexa menor de idade non emancipado ou emancipada, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto. Será necesario revisar a información dispoñible e ter en conta que posiblemente lle custe falar do tema e que incluso o negue. É importante que esta primeira toma de contacto se xere nun clima de confianza, polo que, se é necesario, deberá repetirse ata que o alumno ou a alumna se encontre en disposición de trasladar o alcance do problema.

Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección.

## 3) Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles mesmos ou elas mesmas, sen confundir "sermón" con entrevista. Cando o alumno entrevistado ou a alumna entrevistada sexa menor de idade non emancipado ou emancipada, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, tal e como se especifica no apartado correspondente á tramitación de expedientes do procedemento corrector.



É conveniente que as entrevistas sexan individuais. Os datos achegados pola/s persoa/s presuntamente responsable/s do acoso servirán para constatar os feitos e valorar se realmente está ou están exercendo de acosador/es ou acosadora/s. En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso corrector, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente.

#### 4) Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas "espectadoras/observadoras", que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes. Cando o alumno entrevistado ou a alumna entrevistada sexa menor de idade non emancipado ou emancipada e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Trátase de contrastar a información achegada por estas persoas coa obtida das persoas que son presuntamente acosadas e acosadoras, coa finalidade de poder garantir a veracidade dos feitos. As entrevistas deben ser realizadas de forma individual. En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente.

#### 5) No caso de menor de idade non emancipado ou emancipada, entrevista individual á familia. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s

Trátase de dar a coñecer e recoller información sobre os feitos denunciados, se son coñecidos polos pais e, de ser o caso, que medidas tomaron ata esa data ao respecto. É preciso informar da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección.

#### 6) Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

A persoa responsable da tramitación poderá solicitar asesoramento e/ou apoio técnico á persoa que ocupe a xefatura de orientación do centro cando o considere necesario e oportuno para o desenvolvemento do proceso.

#### 7) Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso



Cando se considere oportuno, a persoa responsable da dirección poderá solicitar asesoramento a outros profesionais educativos como son os Equipos de Orientación Específicos e a Inspección Educativa, en calquera momento do proceso.

Unha vez rematado o proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

#### 1) Análise da información

Antes de adoptar calquera medida é necesario contrastar a información recollida, na fase anterior, de varias fontes. Resulta imprescindible ordenar adecuadamente as actuacións e garantirlles a información aos implicados sobre o proceso desenvolvido ata o momento e a discreción no tratamento dos datos e da información obtida. Trátase de atopar coincidencias e diverxencias entre os datos obtidos das diversas fontes de información.

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF), no regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, con respecto ás condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

Cando se aprecien indicios suficientes da situación de acoso escolar, débese distinguir entre as medidas que se adopten tendentes á protección da posible vítima, as medidas reeducadoras e correctoras da persoa ou persoas presuntamente agresora/s e as referidas a outros membros da comunidade educativa.

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrución dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

- Ao alumnado implicado e ás súas familias, no caso de ser menores de idade non emancipados.
- Ao servizo de Inspección Educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien



indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade e aqueles outros recollidos na lexislación establecida para o efecto.

## 2) Adopción de medidas educativas

Con independencia do resultado da instrución do expediente, unha vez rematado este, a persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración a información aportada, ditaminará as medidas de mellora educativas que hai que adoptar, para o que, se o considera oportuno, poderá solicitar a colaboración do departamento de orientación e da comisión de convivencia do centro.

As medidas que teñan que impoñerse deberán ter un carácter educativo, tendente á reflexión e toma de conciencia dos feitos, ao cambio de actitude e á reparación do dano causado, de ser o caso; ademais terán que garantir o respecto dos dereitos do alumnado e procurar a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.

### Medidas de protección á presunta vítima

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, referidas na primeira fase, son múltiples as posibilidades de protección e variarán en función das necesidades peculiares do alumno ou da alumna vítima do acoso, e das posibilidades do centro.

Algunhas destas medidas poderían ser:

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- No caso de menores de idade non emancipados, solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha "persoa responsable de apoio e atención á vítima" á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Titoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconcepto e da autoestima...
- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...



- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intres e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
- De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.
- Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s.
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso.

Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s. Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:

- Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
- Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
- Formación de equipos de mediadores.
- Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.
- Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).
- Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...
- En caso de menores de idade non emancipados, solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.
- Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.

Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s. Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirírase da



tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

### Outras medidas

Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.

- Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía ...
- Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais: analizar a diferenza entre a conduta solidaria de denunciar a inxustiza e o ser acusón.
- Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos.
- Analizar as consecuencias dos comportamentos.
- Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.

Coas familias, no caso de menores de idade non emancipados.

- Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.
- Desenvolver a súa potencialidade como educadores das súas fillas ou fillos.
- Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.
- Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos e ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.
- Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperativa, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...
- Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).

Co equipo docente.

- Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.
- Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.
- Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.



- Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.
- Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.
- Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

#### Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, coa intencionalidade de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

Este seguimento levarase a cabo coa intención de comprobar o cumprimento e a pertinencia das medidas adoptadas, tanto das de carácter urgente, no momento de coñecemento da situación, coma das restantes establecidas no desenvolvemento do protocolo.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: se xa non hai maltrato, se mellorou a situación da vítima e se a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e conduta.

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de consecución, segundo a temporización prevista.

## Protocolo de prevención, detección e tratamento do ciberacoso

O ciberacoso ou cyberbullying é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogs e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

O ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.



Normalmente distínguense tres tipos de perigos aos que están expostas as persoas con internet: perigos persoais, acceso a contidos inapropiados e adicción. O ciberacoso inclúese no primeiro tipo.

### Tipos de ciberacoso

O ciberacoso pode concretarse en:

- Frustramento: cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes...
- Exclusión: cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima...
- Manipulación: cando se utiliza información para difundila de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, cando se accede coa clave doutra persoa e se realizan accións que poden prexudicala no seu nome...

Unha vez que se verificou unha posible situación de ciberacoso, o centro educativo deberá traballar de xeito inmediato e simultáneo en tres liñas de actuación: valoración, comunicación e accións de protección.

### Protocolo de actuación

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.
- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.
- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).

Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.





Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.
- Natureza e difusión das accións.
- Facilidade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima.
- A información recollida deberá detallar, ademais:
- Relación co ámbito escolar.
- Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.
- Efectos producidos.

### Estratexias preventivas

Ante situacións de ciberacoso serán válidas moitas das estratexias establecidas no protocolo de acoso escolar desenvolvidas no punto anterior, aínda que se indican neste apartado algunhas máis específicas e particulares do ciberacoso.

Os profesionais do ensino deben estar atentos á maneira en como utilizan eles mesmos e como utiliza o alumnado os medios informáticos e ter claro como actuar en cada situación, como guiar o alumnado e, no caso de menores de idade non emancipados, como aconsellar as familias, de aí que se deban potenciar as boas prácticas nestes tres ámbitos de actuación:

#### 1) Profesorado e centro

- a) Coñecer o funcionamento da web, en especial das redes sociais, para dominar o medio e poder aconsellar o alumnado e as familias.
- b) Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora etc.).
- c) Establecer normas de uso dos equipos na aula (definir que pode e que non pode facer o alumnado, como debe organizar o seu material, respectar o material doutro alumnado, onde pode ou non pode acceder etc.).
- d) Empregar sistemas de control e filtrado (facen revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados etc.).
- e) Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.



- f) Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.
  - g) Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.
- 2) Alumnado
- a) Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:
    - b) Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueloutros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.
    - c) Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.
    - d) Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.
    - e) Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.
    - f) Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para concienciarlos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover o respecto e a prudencia.
    - g) Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando temas persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.
    - h) Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.
- 3) Familias (para o alumnado menor de idade non emancipado)
- a) Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade dos seus fillos ou das súas fillas, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduros ou maduras.
  - b) Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben.



- c) Tratar de non exercer de policías, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. O mellor é que acorden conxuntamente unha serie de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos), tanto mediante os ordenadores coma os móbiles.
- d) Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza doutros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla; é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle con quen se comunica e conte de forma natural que é o que fai na rede. O ideal é darlle apoio, implicarse nos seus proxectos, ou mesmo facerse membro das mesmas redes sociais.
- e) Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.
- f) Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.
- g) Resulta moi beneficioso manter un contacto profesorado-familia para comunicar calquera síntoma de acoso que se detecte no alumnado e tomar medidas canto antes.

## Protocolo ou programa de mediación

A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos na que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas (artigo 26 do Decreto 8/2015).

Na medida do posible, introducirase a mediación escolar no centro. O que se pretende é contribuír á resolución pacífica dos conflitos, sempre e cando estes non constitúan situacións graves que afecten á convivencia no centro ou impliquen algún tipo de sanción; pero tamén á prevención dos mesmos.

Traballaremos a mediación a través das titorías co alumnado, e en colaboración co profesorado titor ou titora; e resulta necesario establecer as persoas que van a traballar como mediadoras.

### Alumnado mediador

É importante implicar o alumnado nas tarefas de "resolución de conflitos", pola suposta proximidade e diferente punto de vista que achegan á hora de axuizar e solucionar condutas e actitudes negativas dos seus compañeiros cara á convivencia do centro.

A selección do alumnado mediador será realizada entre o alumnado voluntario, polo profesorado ou pola propia "comisión de convivencia".

O alumnado mediador seleccionado por primeira vez debe recibir unha formación por parte de especialistas, orientadora ou profesorado da Comisión de Convivencia. Asemade recibirá toda a información necesaria para actuar e contará sempre coa colaboración dun profesor.



## Mecanismos de coordinación e colaboración no desenvolvemento de Plan

A nivel do centro considérase que todos os organismos de coordinación docente teñen un papel colaborador para a mellora da convivencia.

Moitas das actividades aquí exportas son realizadas polos departamentos didácticos, que se coordinan na Comisión de Coordinación Pedagóxica, onde periodicamente se analiza o clima de convivencia das distintas etapas educativas do centro.

Dende a xefatura de estudos e o departamento de orientación se leva a cabo o plan de acción tutorial e un seguimento da convivencia das distintas aulas do ensino presencial cos profesores tutores por niveis educativos.

Dadas as características do alumnado, as familias non adoitan ter unha presenza significativa no proceso educativo do centro.

Con outros centros educativos e organismos do contorno realízase unha coordinación presencial ou telefonicamente sempre que se considere necesario, en especial cos Servizos Sociais do Concello, Universidade, CHUS, Policía Nacional e Consellerías. Tamén adoitan solicitarse, cada ano con maior frecuencia, intervencións con organismos de ámbito provincial como o Equipo de Orientación Específico da provincia de A Coruña.

## Seguimento, avaliación e propostas de mellora do Plan de Convivencia

Unha vez aprobado, o presente Plan debe contar coa participación de toda a comunidade educativa; para iso difundirase entre todos os sectores desta, utilizando todos os medios dispoñibles: edición escrita, publicación na páxina web do centro, difusión por parte dos tutores e titoras ante o alumnado, etc.

O seguimento, coordinación e avaliación do Plan corresponde á Comisión de Convivencia, ao Departamento de Orientación e ao Equipo Directivo.

A Comisión de Convivencia reunirase trimestralmente e sempre que sexa necesario para analizar as incidencias producidas, as actuacións realizadas e os resultados conseguidos en relación a aplicación do Plan e as medidas que vaian tomando.

Ao finalizar o curso escolar elaborárase unha memoria para o Consello Escolar, na que se recollerá:

- Actividades realizadas
- Recursos utilizados



- Formación relacionada coa convivencia
- Asesoramento e apoio técnico recibido (orientación, servizos externos,...)
- Resumo das correccións adoptadas relativas a condutas conflitivas, tipoloxía destas e medidas aplicadas; casos de acoso...
- Valoración de resultados e propostas de continuidade e de mellora.

## Difusión do Plan de Convivencia

Con respecto as medidas previstas para a difusión do Plan de Convivencia, adoptaranse as seguintes:

- Ao comezo do curso, darase a coñecer aos alumnos e alumnas dos distintos ensinos o Plan de Convivencia e as normas que o desenvolven.
- Os titores dos ciclos formativos explicarán ao seu alumnado, en especial, o protocolo para a utilización dos recursos informáticos.
- O profesorado encargado da realización dos exames na Educación Secundaria e no Bacharelato a distancia, informará ao alumnado das normas correspondentes previamente á realización dos mesmos.
- Na recepción de setembro ao profesorado novo e aos titores e titoras dos cursos, facilítaselles unha carpeta de documentación, onde entre outras cousas inclúese o Plan e as NOF.
- O Plan de Convivencia está a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do Instituto.





## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### Estrutura organizativa

O centro precisa dunha organización que posibilite o bo funcionamento e facilite a consecución dos fins e obxectivos xerais que, a partir dos nosos sinais de identidade, temos definido e tentamos conseguir. A estrutura organizativa do IES San Clemente ten en conta as seguintes finalidades:

- 1) Proporcionar ao profesorado os medios e condicións que lle permitan desenvolver unha acción educativa de calidade.
- 2) Integrar na vida do centro o alumnado, profesorado e persoal non docente, facilitándolles as canles de información e participación.
- 3) Distribuír competencias, responsabilidades e funcións a fin de conseguir unha xestión verdadeiramente participativa.
- 4) Xestionar consensuadamente 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 da contorna.

Os órganos de goberno velarán pola efectiva realización dos fins da educación, pola mellora da calidade do ensino e a configuración dun auténtico ensino galego, con total respecto ós principios e valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia.

### Órganos de goberno

#### O Consello Escolar

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

Director: Lourido Estévez, Víctor Manuel

Secretario: Campos Suárez, José

Xefes de estudos: Seoane López, María Cristina

Rodríguez Blanco, Raquel

Representante do Concello: Martínez Varela, Manuel

Profesorado: Carrión Álvarez, Carlos

Vieites Rodríguez, Manuel

Gómez Vázquez, Emiliano



Lozano Barreiro, José

González Novoa, Ana

Fandiño da Torre, Juan Carlos

Poch Gutiérrez, Francisco Javier

PAS: Rey Bermejo, Isabel

Os seus membros renovaranse por metades de forma alternativa cada dous anos.

Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirse ao inicio e ao remate de curso.

As convocatorias serán notificadas aos integrantes do Consello a través do correo electrónico cunha antelación mínima de 24 horas.

Do tratado nas reunións levantarase acta polo Secretario ou Secretaria, que posteriormente será posta a disposición dos integrantes, na rede informática do instituto, para posibles emendas, correccións ou a súa aprobación na seguinte reunión.

As principais atribucións do Consello Escolar son as contempladas no art.127 da Lei orgánica 2/2006, de educación (LOE), modificado pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE), e son as seguintes:

- 1) Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOE.
- 2) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- 3) Coñecer as candidaturas, á dirección e os proxectos de dirección presentados polas candidaturas.
- 4) Participar na selección do director ou da directora do centro, nos termos que a normativa vixente establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- 5) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, nos termos que a normativa vixente establece.
- 6) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección corresponderen a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais, titores ou titoras legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.





- 7) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOE modificado pola LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- 8) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE modificado pola LOMCE.
- 9) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- 10) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- 11) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- 12) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Ademais destas funcións atribuídas pola normativa, os representantes do profesorado no Consello Escolar informarán ao resto do profesorado do Instituto do que no devandito órgano se trate.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica (artigo 45.1 do Decreto 324/1996, de 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria), integrada polo Director ou Directora, o Secretario ou Secretaria, un profesor ou profesora, un alumno ou alumna e un pai ou nai, elixidos por cada un dos sectores. Esta comisión económica:

- Reuniranse sempre que haxa que tomar unha decisión de tipo económico importante e como mínimo antes de presentar as contas ao Consello Escolar e ao Claustro.
- Elaborará e controlará o orzamento do instituto, e outras funcións que o Consello Escolar lle encomende.

No seo do Consello escolar existirá tamén unha Comisión de Convivencia (artigo 6 do Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar), tal e como se indica no Plan de Convivencia do que consta o presente Proxecto Educativo.

### O Claustro de Profesorado

O Claustro do profesorado é o órgano propio de participación deste no goberno do centro e ten a responsabilidade de establecer directrices, orientar, decidir e, se é o caso, informar e recibir información sobre tódolos aspectos docentes do mesmo. Terá as seguintes competencias, segundo se indican no



artigo 47 do Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria:

- 1) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- 2) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- 3) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- 4) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- 5) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director ou directora nos termos establecidos pola normativa vixente.
- 6) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos, mediante un debate público.
- 7) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- 8) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- 9) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- 10) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- 11) Outras que poidan ser atribuídas pola Administración educativa.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso reunirase ao inicio e ao remate de curso.

### O Equipo Directivo

Está encargado de coordinar a actividade xeral do centro. A súa composición aparecerá na páxina web do centro. Está constituído polos seguintes órganos unipersoais:

- Director ou Directora: ostenta a representación oficial do instituto, dirixe e coordina todas as actividades, visa as certificacións e documentos oficiais, executa os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia e cumpre e fai cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Vicedirector ou Vicedirectora: substitúe ao Director ou Directora en caso de ausencia ou enfermidade, organiza os actos académicos e coordina a realización das actividades complementarias e extraescolares (segundo as directrices do Consello Escolar).
- Xefe o Xefa de Estudos: coordina o persoal docente en todo o relativo ao réxime académico, elabora os horarios académicos e coordina e



supervisa todas as actividades académicas relativas ás ensinanzas de Formación Profesional.

- Xefe o xefa de Estudos de Adultos: con iguais atribucións e funcións pero orientadas ás ensinanzas de adultos.
- Secretario ou secretaria: ordena o réxime económico e administrativo do instituto.

## Órganos de coordinación docente

### Os Departamentos

#### Departamento de orientación

O departamento de orientación é un órgano de coordinación docente que ten como función básica, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e o Plan de Acción Titorial do centro.

A actividade deste Departamento abrangue a todo o alumnado matriculado no centro.

Formarán parte do mesmo a Xefatura do Departamento, o xefe ou a xefa do Departamento de Informática, e os coordinadores ou coordinadoras do ensino secundario e do bacharelato de adultos. Así mesmo, formará parte un profesor ou unha profesora que imparta docencia na área de Formación e Orientación Laboral por designación da Dirección, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, que recaerá na persoa docente encargada da orientación profesional no departamento de FOL, ou no xefe ou xefa de departamento no suposto de que non estea nomeado ningún profesor ou profesora como orientador profesional.

O xefe ou xefa do Departamento actuará baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo, xefaturas de departamento e profesorado titor. A súa función fundamental será a de elaborar e impulsar propostas de orientación e reforzo educativo, así como un Plan de Acción Titorial. O alumnado será atendido no seu horario lectivo coa recomendación expresa dos titores e das titoras, profesorado ou cargos directivos, mediante cita previa; tamén recibirá as nais, pais ou titores legais do alumnado menor de idade que o desexaren, ou respectivamente aos do alumnado maior de idade ou emancipado sempre coa súa autorización. As informacións obtidas serán de carácter confidencial.

Ademais do preceptivo, establécese que:

- O Plan de Acción Titorial estará consensuado co equipo directivo, debatido cos titores e coas titoras, e aprobado polo Claustro do profesorado.



- O departamento de orientación establecerá os contactos necesarios co Equipo de Orientación Específico en función das necesidades detectadas, e velará polo cumprimento das adaptacións propostas.

A experiencia acumulada nos últimos anos, e a complexidade laboral, aconsella avanzar no desenvolvemento da 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, en canto ás funcións que lle atribúe no seu artigo 22 ao profesorado do departamento de FOL respecto á orientación do alumnado.

#### Departamento de actividades complementarias e extraescolares

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

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

O Departamento de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

A xefatura do Departamento corresponde á Vicedirección, que actuará baixo a dependencia directa da Xefatura de Estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Formará tamén parte do departamento o profesorado encargado da biblioteca e, para cada actividade concreta, o profesorado e alumnado responsable da mesma.

O xefe ou xefa do Departamento de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

- Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa.
- Elaborar lo programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e as orientacións do Claustro e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos, a xunta de delegados de alumnado e a asociación de nais e pais.
- Coordinar a organización das viaxes que se realicen cos alumnos e alumnas.



- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de aportacións de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Escolar.
- Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentarlle propostas ao equipo directivo para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

#### Departamentos didácticos

Estes departamentos, a través da coordinación do profesorado que ostente a súa xefatura, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias das áreas e materias, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estarán compostos por tódolos profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

O nomeamento e competencias da xefatura de departamento está regulamentado na normativa vixente. En calquera caso, os xefes e as xefas dos departamentos didácticos serán designados pola dirección a proposta dos devanditos departamentos.

É competencia dos departamentos didácticos:

- Formular propostas ao claustro e ao equipo directivo para o Proxecto Educativo do instituto e o Plan Xeral Anual do centro e dos proxectos curriculares á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Elaborar a programación didáctica de cada módulo de ciclo da familia profesional de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e, ao fin de curso, elaborar a memoria de ciclo.
- En conformidade coa persoa encargada da Coordinación de Formación en Centro de Traballo, promover os contactos coa industria do contorno que concirne á área de coñecementos.
- Propor actividades de perfeccionamento do profesorado técnico e de ensino secundario adscrito.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica de acordo coas necesidades do tecido produtivo.
- Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperán de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos e alumnas que o precisen.
- Organizar e realizar actividades complementarias, exames de acceso a ciclos formativos, probas libres de capacitación, probas para o



- alumnado de bacharelato e ciclos con materias ou módulos pendentes e para o alumnado libre.
- Resolver as reclamacións das avaliacións que o alumnado formule ao departamento e ditar os informes pertinentes.
  - Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
  - Propor materias optativas dependentes do departamento.
  - Convocar reunións (art. 4.3 , Orde de 23 de xuño de 2011) polo menos unha vez ao mes, logo da convocatoria da xefatura de departamento, para facer o seguimento do desenvolvemento da programación didáctica e establecer as medidas correctoras que no seu caso se estimaren oportunas. Tamén se reunirá cando así o decidiren para tratar asuntos do seu interese.
  - Así mesmo, seguirán os procedementos de compra marcados pola secretaría do centro para realizar as compras de material inventariable e funxible para o correcto desenvolvemento da actividade propia das áreas, materias ou módulos profesionais asignados.

#### A Comisión de Coordinación Pedagóxica

Segundo o artigo 77 do Decreto 324/1996 do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, nos institutos de educación secundaria existirá unha comisión de coordinación pedagóxica que estará integrada polo director ou directora, que desempeñará a súa presidencia, o xefe ou xefa de estudos e o xefe ou xefa de estudos de nocturno, as xefaturas de departamento, a persoa encargada da coordinación do equipo de normalización lingüística, o profesorado de apoio ao alumnado con necesidades educativas especiais, a persoa coordinadora da biblioteca e, se for caso, a persoa responsable da coordinación de formación en centros de traballo. Actuará como secretario ou secretaria un membro da comisión, designado pola dirección, oídos os restantes membros.

É competencia da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

- Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa nos que se incluíra o plano de orientación académica e profesional e o plano de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plano de orientación académica e profesional, do plano de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular e de garantía social, incluídos no proxecto curricular.



- Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Propoñer ao Claustro, durante o mes de setembro, e antes do inicio das actividades lectivas, a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, tendo en conta as suxestións da xefatura de estudos. Esta planificación incluírase na Programación Xeral Anual do curso.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado cara ó Centro de Formación Continua do Profesorado.
- Propoñerlle ó director ou directora os profesores titores que han formar parte do departamento de orientación.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe ou xefa de estudos co fin de que se designe o responsable do departamento de actividades complementarias e extraescolares.
- Propor os profesores e as profesoras que han formar parte do equipo de normalización lingüística.

Reunirase cunha periodicidade mensual, e celebrará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao rematar, e cantas outras se consideren necesarias.

#### Coordinación do ensino secundario e do bacharelato de adultos

Dentro do ensino secundario de adultos, existirá un profesor ou profesora do centro que exerza funcións de coordinación. De xeito equivalente, outro profesor ou profesora exercerá funcións de coordinación no bacharelato de adultos.

Serán nomeados ou nomeadas polo Director ou Directora, a proposta da Xefatura de Estudos, e terán as seguintes funcións:

- Definir, xunto coa Xefatura de Estudos, o calendario destas ensinanzas para cada curso académico, incluíndo entre outras datas de exames, avaliación e revisión ou reclamación.
- Coordinar a acción tutorial do profesorado, especialmente nas comunicacións que se leven a cabo a través da aula virtual co alumnado da modalidade a distancia.
- Establecer contactos, reunións e mecanismos de colaboración cos obradoiros, talleres, academias e asociacións de calquera tipo, que exerzan labores de apoio ao alumnado que cursa estudos dentro destas ensinanzas.
- Coordinar a realización das probas correspondentes ás distintas avaliacións.
- Calquera outra función, relacionada coas respectivas ensinanzas, que lles sexa asignada pola Xefatura de Estudos ou a Dirección do centro.



### Equipo de dinamización da lingua galega

Para potenciar o uso da lingua galega existe un Equipo de Dinamización Lingüística, nomeado e supervisado pola Dirección do centro, e constituído polo coordinador ou coordinadora, tres profesores propostos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, tres alumnos propostos pola Xunta de Delegados, e un membro do persoal non docente proposto por este persoal.

Son atribucións do Equipo de Dinamización Lingüística as seguintes:

- Impulsar a presenza progresiva do galego nas diferentes áreas curriculares e, en xeral, na vida do centro, para posibilitar que o alumnado acade unha maior competencia na lingua galega.
- Reforzar o traballo para a superación progresiva dos prexuízos e o rexeitamento do idioma entre todos os integrantes da comunidade escolar.
- Promover o uso activo de ferramentas das tecnoloxías da información e comunicación en galego, favorecendo o emprego da nosa lingua nas creacións e nos diversos intercambios dixitais.
- Implicar activamente a toda a comunidade educativa, en especial ao alumnado, no labor de dinamización.
- Implicar ao alumnado e profesorado de Ciclos Formativos para que participen na organización de actividades, así como nas propias actividades.
- Garantir os dereitos lingüísticos dos galegofalantes e procurar avances nos individuos bilingües.
- Mellorar as destrezas lingüísticas do alumnado e o profesorado.
- Ligar o uso do galego aos modos de vida máis actuais e vangardistas, vencellándoo co mundo cultural e social actual.
- Manter en galego toda a documentación administrativa e de xestión do centro.
- Diseñar e coordinar campañas de sensibilización, así como actividades a favor da normalización do uso do galego, dirixidas á comunidade educativa no seu conxunto ou a un sector determinado, segundo o obxectivo específico que se pretenda.

Son competencias do seu coordinador ou coordinadora:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planos que serán propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- 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





- Proporcionarlle aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### Coordinación da FCT

A coordinación de formación en centros de traballo regulará os titores e as titoras de ciclos formativos ou programas de iniciativa profesional naqueles aspectos que lle son propios, para o que manterá as reunións periódicas necesarias con todos.

A persoa encargada da coordinación de formación será designada polo Director ou Directora entre o profesorado de formación profesional con destino definitivo no centro, por proposta da Xefatura de Estudos, oídos os titores e titoras do alumnado de ciclos formativos. As atribucións que lle son propias son as seguintes:

- Supervisar e dirixir os programas das FCT.
- Encargarse, por delegación da dirección do centro, das relacións coas empresas ou institucións que poidan estar interesadas no programa.
- Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría dos ciclos formativos.
- Elaborar os convenios de colaboración.
- Difundir o programa formativo a nivel interno e externo.
- Procurar e seleccionar empresas co apoio do profesorado-titor, e tramitar toda a documentación relativa ás axudas económicas que proceda respecto da FCT, a través da dirección do centro.
- Asemade calquera outra función que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Asemade, son responsabilidades dos titores da FCT:

- Establecer canles de comunicación coa persoa designada para realizar as tarefas de titoría do centro de traballo.
- Establecer o calendario de visita aos centro traballo.
- Reservar unha xornada quincenal no centro educativo co alumnado na que se realizarán actividades de seguimento, asesoramento e apoio.
- Informar ao alumnado da convocatoria de axudas para a realización da FCT.
- Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable do centro de traballo.
- Avaliar e cualificar o módulo de FCT tendo en conta o informe presentado pola persoa responsable do centro de traballo sobre as actividades realizadas polo alumnado.
- Manter contactos periódicos coa persoa responsable do centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretenda para cada ciclo.



- Atender no centro educativo aos problemas de aprendizaxe que presente o seu alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa formativo.
- Informar sobre as peticións de validacións e de exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- Informar ao seu alumnado do programa formativo de FCT que vaia realizar en cada empresa, e de todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, os aspectos, as condicións e os criterios de avaliación do citado módulo.
- Extraer datos e conclusións que re alimenten as actividades, con especial atención a aqueles que suxiran a modificación da programación docente ou do programa formativo, ou que afecten a continuidade do convenio coa empresa.
- Proporcionar os datos máis significativos que se lle requiran para a avaliación global do programa da FCT.

### Coordinación de proxectos europeos

O centro participa en numerosos proxectos europeos. Para coordinar e levar adiante todo este proceso, créase a figura do coordinador ou da coordinadora de proxectos europeos, que será nomeado polo Director ou Directora de entre o profesorado do Claustro, e exercerá as súas funcións durante catro anos.

Son funcións da coordinación de proxectos europeos as seguintes:

- Coordinar as súas actividades coa Dirección.
- Xestionar as mobilidades do alumnado de FCT para a realización de prácticas no exterior.
- Xestionar a solicitude de axudas.
- Xestionar as mobilidades do profesorado.
- A xustificación administrativa de todos os proxectos en marcha.
- Colaborar co profesorado na organización de intercambios.
- Visitar aqueles países ou institucións cos que se colabora nos proxectos.
- Representar, por delegación da Dirección, ao centro en canta reunión sexa convocado.

## Órganos de participación do alumnado

### Delegados e delegadas de grupo

Cada grupo de alumnos e alumnas elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable, durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado ou delegada que formará parte da Xunta de Delegados e Delegadas como representante da clase. Elixirase tamén un subdelegado ou subdelegada, que substituirá ao anterior en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.



As eleccións de delegados e delegadas serán convocadas pola Xefatura de Estudos e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

A designación dos delegados, delegadas, subdelegados e subdelegadas poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ó titor ou á titora, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase a convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días.

Son funcións dos delegados e delegadas:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados e Delegadas e participar nas súas deliberacións.
- Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co equipo directivo do instituto para o seu bo funcionamento.
- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto. No caso de producirse algún dano dará parte ao titor ou titora ou, de ser o caso, á Xefatura de Estudos, indicándolle as circunstancias en que se produciu.

#### Xunta de Delegados e Delegadas

Estará integrada polos delegados e delegadas dos distintos grupos e polos representantes do alumnado no Consello Escolar e será presidida por un dos seus membros elixido de entre os seus compoñentes.

A persoa que presidirá a Xunta de Delegados e Delegadas elixirase polos seus compañeiros da Xunta, mediante elección convocada pola Xefatura de Estudos. A súa designación poderá ser revogada, logo do informe razoado, pola maioría absoluta da Xunta de Delegados e Delegadas. Neste caso, procederase a convocatoria dunha nova elección nun prazo de quince días.

Son competencias da persoa que preside a Xunta de Delegados e Delegadas:

- Convocar, presidir e coordinar as reunións da Xunta.
- Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
- Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados e Delegadas aos distintos órganos de dirección ou coordinación didáctica do centro.

A Xunta de Delegados e Delegadas poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan as persoas delegadas dun curso ou dunha das etapas educativas que se imparten no instituto, logo do coñecemento da Dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados e Delegadas un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións.



Terá as seguintes funcións:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo, por iniciativa propia ou por petición daquel.
- Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- Recibir información dos seus representantes no Consello Escolar sobre os temas tratados nel.
- Elaborar propostas de modificación do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito da súa competencia.
- Informar ao alumnado do centro das actividades da Xunta de Delegados e Delegadas.
- Formular propostas á Xefatura de Estudos e/ou á Xefatura do Departamento de actividades extraescolares e complementarias para a organización das mesmas.
- Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados e Delegadas, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que pola súa índole, requiran a súa audiencia.

## Órganos de participación das familias

### Asociación de nais e pais

No IES San Clemente, dadas as características do seu alumnado, non houbo historicamente asociacións de nais e pais. Regúlase aquí, o seu funcionamento, no caso de que chegue a existir nalgunha ocasión:

A ANPA do IES San Clemente poderá:

- Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento e do Plan de Convivencia.
- Formular propostas para a realización de actividades.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.



- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de Etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro que determine o Consello Escolar.

## Persoal de administración e servizos

### Conserxes

No IES San Clemente prestan servizos 4 conserxes, dous no horario de mañá e dous no horario de tarde, que atenden o centro de 07:45 da mañá ata as 15,15h da tarde e das 15,30 h ata ás 23,10 horas.

As súas funcións son:

- Controlar a entrada e saída do centro do alumnado menor de idade, coidando de que contén coa debida autorización de ser o caso.
- Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Vixiar nas súas operacións ao persoal encargado da limpeza.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao Centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a quen deben dirixirse.
- Custodiar as chaves das instalacións e entregarllas aos profesores e cargos directivos que as soliciten.
- 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 foran necesarios.
- Realizar os encargos relacionados co servizo que se lles encomenden, dentro ou fóra do edificio.
- Manter a custodia dos libros de rexistro de fotocopias e recollida de tóner do profesorado.
- Manexar as máquinas fotocopadoras, encadernadoras e outras análogas, baixo a autorización do Secretario ou da Secretaria.
- Prestar, no seu caso, servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, bibliotecas, almacéns, prestando atención e coidado do alumeado e da calefacción, e vixiando o depósito de gasoil.
- En xeral, calquera outras tarefas de carácter análogo que por razón do Servizo se lles encomenden.



### Persoal de administración

No IES San Clemente prestan servizos 5 auxiliares administrativas. O seu horario é de 8,30h a 15,00h, e dúas tardes de 16,00h a 18,30h, segundo o establecido na Programación Xeral Anual.

As súas funcións son:

- Poñer o selo nos documentos oficiais.
- Vixiarán por dar publicidade dos prazos de matrícula e que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.
- Manter actualizados os arquivos coa debida información que lles corresponde.
- Organizar con antelación os documentos necesarios para as distintas avaliacións.
- Calquera outra asignada polo Secretario ou Secretaria, dentro das funcións de administración que lles son propias

### Persoal de limpeza

No IES San Clemente prestan servizos 2 limpadoras, unha delas a media xornada. O seu horario establécese na Programación Xeral Anual.

As súas funcións son:

- Manter en bo estado de limpeza todas as dependencias e o seu mobiliario.
- Comunicarlle á Dirección todas as incidencias detectadas no seu traballo.
- Comunicarlle á Dirección as necesidades materiais e calquera outra observación.
- Seguir o protocolo de limpeza establecido pola dirección do centro.
- Calquera outra asignada polo Secretario ou Secretaria, dentro das funcións de administración que lles son propias

## Outro persoal do centro

### Auxiliares de conversa

A labor do persoal auxiliar de conversa será apoiar as actividades programadas polo profesorado do centro, facilitando que os estudantes practiquen, cunha persoa nativa, o idioma que están aprendendo. Deste modo conseguirán un desenvolvemento máis eficaz das súas competencias comunicativas e lingüísticas.

O seu traballo vai a ser, pois, de gran importancia, porque del vai a depender non só a fluidez que o alumnado consiga na lingua estranxeira que estuda, senón tamén a comprensión e empatía coa cultura que representan.



Á súa chegada ao centro, o Director ou a Directora do mesmo e o coordinador ou coordinadora o axudarán a integrarse no mesmo. Son actuacións do equipo directivo:

- Establecer os procedementos que garanten a coordinación da persoa auxiliar de conversación.
- Elaborar o horario semanal, contando coa colaboración do coordinador/a e co profesorado que vaia ser apoiado pola persoa auxiliar de conversación.
- Igualmente, velará polo cumprimento do horario das persoas auxiliares.
- Remitir á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa a certificación para a concesión mensual da axuda económica que percibirá a persoa auxiliar de conversación.
- Comunicar á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa calquera ausencia ou atraso prolongado da persoa auxiliar de conversación que resulte inustificada.
- Remitir á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa a memoria realizada pola persoa auxiliar de conversa ao finalizar a súa actividade e o informe realizado polo coordinador ou coordinadora ao finalizar o curso escolar sobre a actuación da persoa auxiliar de conversa.
- Entregar á persoa auxiliar de conversa un certificado acreditativo do tempo de permanencia no centro e das actuacións realizadas.

Son actuacións do coordinador ou coordinadora das persoas auxiliares de conversa:

- Acoller a persoa auxiliar de conversa asignada ao seu centro.
- Facilitar toda a información relativa ás tarefas da persoa auxiliar de conversa no referente á programación didáctica, obxectivos, contidos e mínimos esixibles en cada curso.
- Informar á persoa auxiliar de conversa sobre a utilización de espazos, instalacións, material e recursos asignados ao departamento, así como realizar a supervisión das actividades que lle sexan asignadas.
- Coordinar e elaborar os informes en relación coa actuación da persoa auxiliar de conversa que sexan requiridos polo equipo directivo.

O persoal auxiliar de conversa impartirá 12 horas semanais nas seccións bilingües e/ou no ciclo plurilingüe, e deberá permanecer a disposición do centro ata a finalización da súa colaboración, respectando os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.

Quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, elaborará unha memoria na cal consten as actividades levadas a cabo no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino-aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.

As súas funcións son:



- Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el ou ela no que se lle solicite.
- Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira e promover a difusión cultural.
- Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe, promovendo o seu ensino.
- Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas.
- Desempeñar as funcións que o profesorado co que colabore consideren oportunas e que estean vinculadas ao programa plurilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversa.
- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- Participar en actividades de distinta índole, en función do que decida a persoa coordinadora, de acordo co equipo directivo.
- Participar en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen en clase con suficiente antelación.
- Realizar outras tarefas afíns.
- Con carácter voluntario, e sempre que o autorice a dirección do centro, poderá participar na organización e na realización de actividades complementarias e extraescolares.

## Organización xeral do centro

### Normas xerais

#### Entradas e saídas das aulas

As entradas e saídas das aulas e do taller están reguladas polo horario de actividades lectivas. Durante as entradas e saídas, os alumnos e as alumnas deberán realizar os desprazamentos entre aulas con dilixencia, sen entorpecer o paso entre elas e sen provocar rúidos innecesarios.

As aulas e o taller serán abertos polo profesorado a primeira hora da mañá e da tarde, e pechados tamén polo profesorado que imparte á derradeira hora da mañá e da tarde, unha vez que haxa saído todo o alumnado, asegurándose de deixar todos os equipamentos apagados.

O alumnado non poderá entrar no taller e nas aulas que conteñan equipamento informático ata que o profesor encargado ou a profesora encargada da mesma abra a porta e dea acceso.





## Normas de uso de dispositivos móbiles

O alumnado deberá manter os dispositivos móbiles apagados durante o desenrolo das clases, salvo indicación expresa do profesor ou profesora.

O se uso sen autorización expresa poderá ser considerado como conduta contraria ás normas de convivencia do centro. Neste caso, a negativa por parte do alumno ou da alumna a apagar o dispositivo ou a entregarllo ao profesorado será considerada falta grave.

## Organización dos tempos

### Horarios de apertura e peche

A hora de apertura do centro polas mañás e as 07,45h e pecha ás 15,15h. Pola tarde abre de novo ás 15,30h e pecha con carácter xeral ás 21,50h, excepto os mércores que as actividades rematan ás 22,40h.

### Horarios na educación secundaria e no bacharelato para adultos

As titorías telemáticas na educación de adultos impártense durante a semana, en sesións de mañá e tarde, segundo figura no Documento de Organización de Centro de cada curso.

### Horarios nos ciclos de FP

Nos ciclos ordinarios, as actividades lectivas teñen lugar en horario de mañá, entre as 8,45h e as 14,35h, de luns a venres, en sesións de 50 minutos, sen descanso entre elas. A maiores, impártense as sesións necesarias en horario de tarde para completar o número de horas preceptivo.

As actividades lectivas do grupo do ciclo de Administración de Sistemas Informáticos en Rede, de réxime ordinario con horario de tarde, teñen lugar de luns a venres entre as 16,00h e as 21,40h.

### Horarios da biblioteca

Cada curso establecerase na PXA un horario da biblioteca, que será atendida polo profesorado de garda a efectos de préstamo e recollida de exemplares. O horario figurará na porta da mesma.

### Horarios de titores e cargos directivos

Os horarios dos titores serán os fixados nos seus horarios e comunicados ao alumnado na sesión inicial do curso.

O horario dos cargos directivos será o fixado nos seus horarios.

Todos os horarios quedarán a disposición da comunidade educativa na conserxaría e na páxina web do centro.



## Organización de espazos, instalacións e recursos

### Utilización de medios e materiais

Todos os membros da comunidade educativa teñen dereito á utilización do material e instalacións do centro no desenvolvemento das súas actividades lectivas. Fóra deste horario poderán usar as instalacións previa autorización da Dirección, responsabilizándose de calquera dano que se puidese ocasionar, e coa obriga de mantelas no estado de limpeza no que as atoparon

Cando sexa necesario facer uso dalgún material propiedade do centro fóra das súas instalacións, deberá contarse sempre co coñecemento e a autorización por parte da Dirección.

### Biblioteca

A biblioteca, como local de lectura e estudo, é un servizo ao que poden optar todos os membros da comunidade escolar, de acordo cos seguintes criterios:

- A fin de articular o servizo de préstamo e manter a orde no local, a Xefatura de Estudos, de acordo coas dispoñibilidades horarias, asignará gardas de biblioteca ao profesorado que proceda. Estará aberta polo xeral durante o horario escolar.
- Contará cunha partida orzamentaria propia, en función da dispoñibilidade do Instituto para a súa actualización.
- Poderá ser cofinanciada por outras entidades ou persoas e con apartacións voluntarias de todos os membros da comunidade escolar.
- Contará cun servizo de préstamo, facéndose o prestatario ou a prestataria responsable da súa devolución nun prazo máximo de 15 días naturais, renovables excepcionalmente en función da dispoñibilidade. O número máximo de exemplares a prestar simultaneamente é de dous.
- Certos exemplares, como libros de consulta, enciclopedias, etc., soamente se poderán consultar na biblioteca.
- Se superado o prazo de devolución, o prestatario ou prestataria non devolve o material, bloquearáselle o servizo de préstamo. O desbloqueo para o empréstimo farase unha vez se devolva todo o material pendente e, adicionalmente, se lle aplicará un período de carencia de un mínimo dunha semana.
- O prestatario ou a prestataria que non reintegrase o material obxecto de préstamo no prazo indicado ou en condicións de conservación adecuadas estará obrigado a restituílo ou, en caso contrario, a pagar un importe en efectivo na contía do seu valor no mercado.

### Salón de actos

O salón de actos empregarase preferentemente para exames, actos culturais e lúdicos.



Para coordinar o seu uso, poderase facer a reserva do mesmo previa información e co permiso da Dirección do instituto. En todo caso terán sempre prioridade as actividades organizadas polo centro.

### Sala de profesorado

A sala de profesorado é un lugar de traballo e de reunión do profesorado, así como o lugar de reunión de órganos colexiados (Consello Escolar e Comisión de Coordinación Pedagóxica).

Nela estará expostos documentos de interese xeral para o profesorado do centro. Non está permitido o acceso á mesma de alumnado, familias ou persoas alleas ao instituto.

O profesorado disporá dunha fotocopiadora na sala de profesores da que se levará un rexistro das copias feitas por cada usuario e usuaria mediante a introdución do nome e do contrasinal correspondente.

As taquillas que se atopan na sala de profesorado están asignadas de xeito individual aos profesores e ás profesoras do centro e son do seu uso exclusivo para gardar material relacionado coas actividades lectivas.

### Conserxaría

A conserxaría é o espazo empregado habitualmente polos conserxes do instituto. Nela se gardan copias das chaves das distintas salas do centro. Os conserxes terán a súa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar o profesorado ou ó alumnado.

A fotocopiadora localizada na conserxaría poderá ser empregada polo profesorado de xeito alternativo ás que se atopan na 2ª planta e na sala de profesorado, e levará un rexistro das copias enviadas por cada usuario e usuaria a través da rede do centro.

Ningunha persoa allea ao persoal de conserxaría está autorizada a utilizar de xeito presencial esta fotocopiadora. Os servizos de copistería deberán solicitarse coa debida antelación. Os conserxes soamente farán fotocopias de follas soltas ou de follas encadernadas en pequena cantidade.

### Oficina

Constitúe o lugar do centro onde se desenvolve, exclusivamente, a xestión administrativa e toda a actividade que leva consigo.

O horario de atención ao público na oficina é de 9,00h a 14,00h e dúas tardes de 16,00h a 18,00h, segundo o establecido na Programación Xeral Anual. Este horario poderá variar en períodos non lectivos.

A comunidade educativa ten permanente acceso aos servizos que poida prestar a oficina (expedición de certificacións, consultas, etc.) sempre que o permitan as circunstancias do momento concreto e o volume de traballo que nela se estea levando.



A fotocopiadora localizada na oficina é de uso exclusivo do persoal administrativo e do Equipo Directivo.

#### Aulas e taller de informática

Cada docente responsabilizárase de que ao remate da súa clase, a aula ou taller queden recollidos e ordenados, asegurándose en todo momento de que se atopen preparados para facilitar o correcto funcionamento das actividades docentes.

Non está permitido acceder ás aulas ou taller con comida ou bebida. Do mesmo xeito, non se permite permanecer na aula mascando chicle.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos 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 for posible, a indemnizar o seu valor.

O uso dos equipamentos informáticos e da rede do centro está regulado polo protocolo específico que se inclúe nas Normas de Convivencia redactadas dentro do Plan de Convivencia.

#### Mantemento dos equipamentos informáticos e da rede

Cada ano nomearanse, dentro do profesorado do centro responsables de mantemento do equipamento das aulas e outros espazos, con reducións no seu horario. Cada unha destas persoas terá asignados unha serie de espazos do instituto.

Estes profesores e profesoras serán os encargados de reparar os problemas de software e de hardware que xurdan naqueles equipos dos que son responsables. O persoal do centro que detecte algún problema nos equipamentos, deberá deixar unha notificación por escrito no sistema de incidencias dispoñible dentro da Intranet.

Do mesmo xeito, cada ano nomearanse responsables de mantemento da rede, encargados dar solución aos problemas que aparezan na rede. A notificación dos mesmos farase empregando a mesma aplicación de xestión de incidencias.

## Profesorado

### Dereitos

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:



- 1) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- 2) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- 3) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- 4) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- 5) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- 6) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- 7) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

## Deberes

Son deberes do profesorado os seguintes:

- 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) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- 3) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 4) Informar ás nais e pais ou ás titoras e titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos e fillas.
- 5) 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.

## Ausencias e puntualidade

O control de presenza no centro lévase a cabo mediante un sistema mixto de recoñecemento facial localizado na conserxaría, e de rexistro de entrada na aula virtual e utilización da mesma.



O rexistro no sistema de recoñecemento facial do profesorado cando se incorpora ao centro, e a súa utilización diaria ao comezo e á saída do mesmo, son obrigatorios para todo o persoal docente e non docente. A entrada na aula virtual é obrigatoria para o profesorado que imparte docencia no ensino a distancia, segundo as instrucións específicas da Xefatura de Estudos.

Todo o profesorado debe esforzarse en ser puntual na chegada ao centro e ás aulas. Os atrasos reiterados do profesorado non resultan, xeralmente, xustificables e supoñen un mal exemplo para o alumnado.

O funcionamento óptimo do centro e a existencia dun clima de traballo e de convivencia positivo está condicionado polo tamaño do instituto, polo seu modelo de organización e por aspectos como o coñecemento previo das ausencias do profesorado e a puntualidade.

O coñecemento previo das ausencias do profesorado é imprescindible para poder planificar o traballo do centro, polo que se procurará avisar da ausencia ao equipo directivo coa debida antelación.

É imprescindible que o profesorado respecte os prazos mínimos de solicitude de 3 días, para os permisos concedidos pola dirección (salvo casos de falecemento ou enfermidade grave dun familiar) e de 10 días para os concedidos pola Xefatura Territorial.

No caso de faltas imprevistas o profesorado comunicará a ausencia antes de que se produza, ou, en todo caso, o antes posible, mediante chamada telefónica ao centro.

No caso dunha falta de asistencia ou de puntualidade, o profesor ou profesora será notificado ao día seguinte polo sistema xestor de incidencias da Intranet. Cada unha destas notificacións deberá ser comentada polo profesor ou profesora nos días seguintes e, de ser o caso, entregar na Xefatura de Estudos o correspondente documento de solicitude de permiso axuntando o xustificante no caso de que se dispoña dalgún.

Os permisos e licenzas aos que ten dereito o profesorado son os recollidos na normativa vixente: Lei 2/2015 de 29 de abril, do emprego público de Galicia, que regula o marco xeral, e a Orde de 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.

Os modelos de solicitude de permiso a empregar son os que se publican como anexos I a V da citada orde e atópanse a disposición do profesorado na Intranet do centro.

Aqueles permisos nos que sexa competente a Dirección do centro concederanse en función das disponibilidades do servizo.



## Funcións do profesorado que imparte ensino a distancia

O profesorado de bacharelato, de ensino secundario para adultos, e de formación profesional, que imparte ensino a distancia a través da aula virtual, terá no seu horario semanal de presenza fixa no centro, asignación horaria para a realización das seguintes tarefas:

- Creación dos materiais, en formato texto e audiovisual, necesarios para o desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe, ou complementarios aos materiais didácticos presentes na plataforma empregada.
- Proposición de exercicios, resolución de dúbidas, corrección de tarefas, e calquera outra actividade de apoio ao alumnado que se desenvolva a través da aula virtual ou por medios electrónicos.
- Gravación semanal de contidos audiovisuais con explicacións teóricas, resolución de exercicios, exemplificacións, e calquera outra actividade que sexa de interese e sirva de apoio ao alumnado.
- Potenciación da comunicación directa co alumnado, preferentemente por medios telemáticos ou telefónicos, co obxectivo de promover a súa participación nas actividades que se desenvolvan.
- Atención titorial sobre as materias que imparte ao alumnado que acuda ao instituto.
- Nos días previos aos exames, información sobre o mesmo, incluíndo modelos propostos e, con posterioridade, exemplos resoltos dos mesmos.
- Atención telemática e telefónica ao alumnado nos procedementos de revisión e de reclamación aos resultados das distintas avaliacións.

## Funcións a asignar ao profesorado que libera horas na FCT

O profesorado de ciclos formativos de FP que libera horas mentres o alumnado desenvolve o módulo de FCT, desenvolverá algunhas das seguintes tarefas:

- Impartición e avaliación de actividades de recuperación ao alumnado que teña pendente de superar algún módulo profesional.
- Apoio naqueles módulos con alumnado repetidor para os que se teña atribución docente.
- Apoio á titoría de ciclos formativos e á coordinación e o seguimento da FCT e dos módulos de proxecto.
- Apoio á coordinación e á impartición de ciclos formativos plurilingües.
- Realización voluntaria de actividades programadas polo departamento para a mellora das instalacións onde se imparte o ciclo formativo.



- Participación nas actividades de actualización e formación que convoque a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
- Outras que a Dirección lle encomende, dentro do seu ámbito de competencias.

## Alumnado

### Dereitos

Recoñécenselle ó alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- 1) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- 2) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- 3) A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- 4) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 do 30 de xuño.
- 5) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

### Deberes

Son deberes básicos de convivencia 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 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) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.





- 6) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- 7) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- 8) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso. En caso de dificultades económicas ou de outra índole, esta circunstancia deberá poñerse en coñecemento da Dirección para estudar unha solución.

## Asistencia e puntualidade

### Faltas do alumnado menor de idade

Velarase porque o alumnado respecte o tempo establecido para os cambios de clase, e que permaneza na aula que lle corresponde (ou, en caso de cambio, que acuda a ela con puntualidade).

O alumnado de ciclos medios e superiores menor de idade non emancipado, non poderá abandonar o centro en horario lectivo salvo autorización expresa asinada polos seu pai, nai, titor ou titora legal, e sempre cun motivo concreto que debe estar indicado en dita autorización, na que constará ademais claramente a data e a hora de autorización para saír.

O profesorado de cada módulo informará de xeito diario ao profesor titor ou a profesora titora das faltas do alumnado. O profesor titor ou a profesora titora de cada grupo, encargárase de rexistrar no XADE as faltas e, de ser o caso, a súa xustificación, de acordo cos criterios e prazos establecidos.

O profesor titor ou a profesora titora deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais do alumnado menor de idade non emancipado, todas as faltas de asistencia a clase e de puntualidade de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

### Baixa de oficio e perda da avaliación continua nos ciclos formativos

Cando un alumno ou unha alumna acumule un número de faltas inxustificadas superior a 10 días, o titor ou a titora enviará un apercibimento por correo certificado ao alumno (ou á familia se é menor de idade non emancipado). Nel indicárase a obriga de asistencia a clases e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontínuos.

No caso de enfermidade grave, operación ou accidente, o equipo docente do curso valorará o incremento desde límite, tendo en conta a situación do alumno e a súa repercusión no seguimento do curso. O acordo non ten porque ser o mesmo para todos os módulos implicados, xa que o aproveitamento por parte do alumnado pode ser diferente en cada un dos módulos.

O período transcorrido entre o envío da notificación e a recepción por parte do interesado da mesma, seguirán rexistrándose as faltas, pero non se poden



computar. Para o cómputo das faltas para a baixa contarase o período transcorrido que serán de 5 ou 10 días dependendo do apercibimento que se lle teña enviado.

Cando o alumno chegue ou supere o número de faltas inxustificadas e despois de enviar o apercibimento, pasado o período correspondente, o centro procederá a tramitar a baixa de oficio do alumnado. Este trámite nunca se fará antes do 30 de outubro.

En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa

### Absentismo

No Decreto 229/2011, do 7 de decembro, que regula a atención á diversidade do alumnado, defínese absentismo como a ausencia ó centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, polo que non se aplica ás ensinanzas que se imparten no centro.

## Procedementos de revisión e reclamación

O alumnado e, no seu caso, os seus pais, nais e titores legais, terán acceso a todos os traballos, probas, exames e exercicios que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento, así como a unha copia corrixida dos mesmos.

Poderán presentar verbalmente ou por escrito alegacións e solicitar a revisión dos traballos ou probas realizadas. As alegacións ou solicitudes realizaranse ante o profesor ou a profesora de cada materia, que resolverá persoalmente, co asesoramento, se o estima conveniente, do departamento didáctico.

Igualmente, poderán reclamar de xeito presencial, verbalmente ou por escrito, contra as cualificacións correspondentes a cada un dos períodos de avaliación ante o propio profesor ou profesora, que deberá responder a todas as reclamacións tamén de maneira verbal ou por escrito.

O alumnado que cursa ensinanzas a distancia, poderá presentar as reclamacións ás avaliacións parciais tamén de xeito non presencial, sempre que se identifique correctamente mediante copia do seu DNI, pasaporte ou documento oficial equivalente, e presente unha solicitude asinada consonte o modelo que ten a súa disposición. Igualmente, terá o dereito a recibir unha copia corrixida do seu exame polo medio que indique na solicitude.

O profesorado deberá conservar no centro durante todo o curso escolar e, polo menos, ata transcorridos 2 meses dende a finalización do prazo de reclamacións da avaliación final, os traballos, probas e exames realizados polos alumnos e as alumnas. Transcorrido ese prazo, poderán ser destruídos sempre que non se teña presentado reclamación. A estes efectos entenderase que deben conservarse tanto os exercicios a que se refira a reclamación como os do resto do alumnado do grupo. En todo caso, os exercicios ou documentos que deban considerarse para resolver unha



reclamación deberán conservarse mentres sexa posible unha resolución administrativa ou unha acción xudicial sobre eles.

As reclamacións ás cualificacións finais faranse por escrito ante a dirección do centro que resolverá nun prazo máximo de cinco días, contados a partir do seguinte ao da presentación da reclamación, sempre de acordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro.

## Atención ao alumnado enfermo ou accidentado

No caso de urxencia sanitaria, seguirase o protocolo de urxencias sanitarias elaborado pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia no marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, e publicado na páxina web <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>.

## Procedemento para a aplicación e revisión deste documento

As Normas de Organización e Funcionamento do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan Educativo do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O Consello Escolar, o Claustro, e o equipo directivo, así como as Asociacións de Nais e Pais de Alumnos e Alumnas, poden elaborar propostas de modificación ou ampliación das mesmas. Tamén a Xunta de Delegados e Delegadas ou o persoal de administración e servizos poden elaborar propostas dentro do seu ámbito de competencias.

As propostas de modificación ou ampliación elaboradas polos distintos estamentos, de seren aprobadas pola Dirección, incorporaranse como modificación definitiva na seguinte Programación Xeral Anual.

En todo caso, deberán modificarse as normas de organización e funcionamento cada vez que, como consecuencia dos cambios normativos, teña que adecuarse o seu texto á lexislación en vigor.

## Medidas para a difusión destas normas

Con respecto as medidas previstas para a difusión das Normas de Organización e Funcionamento, adoptaranse as seguintes:

- Ao comezo do curso, darase a coñecer aos alumnos e alumnas dos distintos ensinos as Normas de Organización e Funcionamento.



- Os titores dos ciclos formativos as explicarán ao seu alumnado.
- Na recepción de setembro ao profesorado novo e aos titores e titoras dos cursos, informaráselles sobre a localización das normas na rede do centro onde entre outras cousas inclúese o Plan e as NOF.
- As Normas de Organización e Funcionamento están a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do Instituto.

# Proxecto Educativo de Centro IES San Clemente

Documento 4 de 4

## Proxecto de Xestión Económica

APROBADO POLO CLAUSTRO O 30 DE XUÑO DE 2022

ACTUALIZADO O 18 DE OUTUBRO DE 2024

O DIRECTOR, VÍCTOR M. LOURIDO ESTÉVEZ



# Índice

<b>XESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>182</b>
<b>ORZAMENTO</b>	<b>182</b>
Elaboración e aprobación do orzamento	182
Elaboración do estado de ingresos	183
Elaboración do estado de gastos	189
Modificación do orzamento	194
Xustificación da conta de xestión	194
<b>NORMATIVA ORZAMENTARIA E FINANCEIRA</b>	<b>195</b>
Autonomía de xestión	195
Orzamento do centro	195
Contabilidade e execución do orzamento	196
Xustificación	196







## Xestión económica

### Orzamento

O orzamento dos centros docentes públicos de niveis non universitarios é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento. É o instrumento de planificación económica do centro no que se refire ós ingresos e gastos para acadar os seus obxectivos nun tempo determinado.

O orzamento anual de ingresos comprenderá unha previsión detallada de tódolos ingresos que o centro prevexa recibir no exercicio orzamentario. O orzamento anual de gastos, limitado polos ingresos, estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais, de acordo coa clasificación económica do gasto que se estruturará.

Terán preferencia na ordenación dos gastos, os fixos e periódicos e, naqueles centros nos que non sexa competencia doutras entidades ou institucións, tamén os de reparación e conservación das instalacións do centro.

O exercicio orzamentario dos centros docentes non universitarios coincidirá co ano natural, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

### Elaboración e aprobación do orzamento

O secretario do centro, ou quen teña atribuída regulamentariamente a competencia, elaborará o anteproxecto de orzamento anual do centro, tendo en conta as normas de elaboración establecidas no artigo 7º do Decreto 201/2003, do 20 de marzo.

Coa antelación suficiente para que os centros docentes poidan cumprir o prazo do día 31 de xaneiro, as xefaturas territoriais comunicarán aos centros docentes de súa demarcación os recursos que se lles asignarán para gastos de funcionamento e, no seu caso, para a reposición de investimentos e equipamento que, de acordo cos programas de investimentos non centralizados poidan ser contratados polos centros docentes no marco da súa autonomía de xestión. No caso de que esa comunicación se produza máis tarde, os centros educativos terán un mes desde que se coñeza, os créditos asignados pola Consellería de Educación.

O dito anteproxecto converterase en proxecto unha vez aprobado pola comisión económica do centro.

O equipo directivo do centro docente, a través do director, presentará o proxecto de orzamento ao consello escolar para o seu estudo e avaliación antes do 31 de xaneiro de cada exercicio orzamentario ao que se refira.

O proxecto de orzamentos incluirá os seguintes documentos:



- Unha memoria xustificativa que defina os obxectivos que se pretenden conseguir, será presentado pola comisión económica ao consello escolar, para que proceda ao seu estudo e aprobación, se é o caso, no prazo máximo dun mes contado a partir da data de coñecemento dos créditos asignados pola Consellería de Educación.
- Un estado dos ingresos que se prevé obter.
- Un estado dos gastos a realizar para a consecución dos obxectivos propostos.

Un exemplar do orzamento aprobado remitirase á xefatura territorial da Consellería de Educación para o seu coñecemento, constancia e revisión para efectos de legalidade. De non mediar reparo no prazo dun mes, o orzamento entenderase definitivo; noutro caso a xefatura territorial comunicarlle ao centro as correccións que corresponda, sempre motivadas, para que os órganos pertinentes procedan á adecuación á legalidade, remitíndoo de novo á xefatura territorial.

Ata tanto se aprobe o orzamento con carácter definitivo, o director do centro docente poderá autorizar gastos e efectuar pagos conforme ao proxecto de orzamento aprobado, ben con cargo ao remanente procedente do exercicio anterior ou aos ingresos xa percibidos no exercicio corrente.

#### Elaboración do estado de ingresos

O estado de ingresos do orzamento dos centros docentes integrarase polos seguintes recursos:

#### **O saldo final ou remanente da conta de xestión do exercicio anterior**

Os saldos existentes nos distintos programas orzamentarios e no resto de fontes de financiamento constituirán o remanente da conta de xestión. Dito remanente incorporase ao exercicio seguinte e orzarase con carácter xeral no programa de gasto que financie os gastos de funcionamento operativo do centro docente, e iso sen prexuízo de que, con cargo a dito remanente, poidan asignarse créditos a outros programas do orzamento de gasto a fin de cumprir coas obrigas pendentes do exercicio anterior.

Os saldos existentes ao peche de cada exercicio económico correspondentes a aqueles créditos que se asignen aos centros educativos co carácter de finalistas deben ser orzados para o mesmo fin no exercicio seguinte, é dicir, non admiten variación na súa estrutura de ingresos e gastos da inicialmente definida. Con este carácter de crédito finalista encóntranse, entre outros, os seguintes:

- Dotación do fondo solidario de libros de texto, fondos documentais para a biblioteca.  
As partidas de mobiliario e equipamento para a biblioteca, clubs de lectura, etc.



- Créditos que orixinalmente pertencen á Unión Europea, pero se reciben a través do Tesouro do Estado – Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).
- Créditos que proveñen directamente de institucións da Unión Europea, é dicir, sen intervir para nada o Tesouro do Estado ou da Tesourería da Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Recursos que proveñen da Consellería de Educación a través dos correspondentes programas de gasto para o funcionamento dos centros docentes**

Trátase da principal fonte de recursos que reciben os centros docentes públicos non universitarios; proveñen dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da Consellería de Educación, con cargo ao subconcepto 229 da vixente clasificación económica do gasto (que agrupa os créditos destinados a atender os gastos de funcionamento dos centros docentes públicos non universitarios) e a través dos diversos programas de gasto que recollen as dotacións económicas correspondentes en función do nivel educativo das ensinanzas que imparten os centros docentes. (así o programa de gasto 422E, denominado “Ensinanzas artísticas”, dota os créditos necesarios para os gastos correntes de funcionamento dos centros docentes que imparten as respectivas ensinanzas nos conservatorios de música e danza, Escola de Arte Dramática, escolas de arte e a Escola Superior de Restauración e Conservación de Bens Culturais de Galicia).

A través do subconcepto 229 os centros poden recibir recursos do Fondo Social Europeo.

Estes teñen o mesmo tratamento que calquera outro que reciban dese subconcepto, polo tanto, non teñen unha xustificación diferente.

Os libramentos de fondos ós centros efectuarase, por proposta do órgano competente, a través das xefaturas territoriais da Consellería de Educación, coa periodicidade que se indica a continuación, e terán a consideración de pagamentos en firme con aplicación definitiva ós correspondentes créditos orzamentarios.

- primeiro, no mes de xaneiro (40%)
- segundo, no mes de abril (30%)
- terceiro e último, no mes de setembro (30%)

### **Outros recursos públicos distintos aos gastos de funcionamento do apartado anterior**

A característica destes recursos é que proveñen dun organismo ou institución de carácter público, tanto do ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, e dentro dela, a propia Consellería de Educación, como fóra do ámbito daquela, por exemplo do Ministerio de Educación, Concellos, Unión Europea etc.



Estes recursos públicos son os seguintes:

- 1) Recursos que proveñen da Consellería de Educación por subconceptos distintos ao 229 de gastos de funcionamento dos centros docentes públicos non universitarios

Englóbense neste apartado os créditos para a reposición de investimentos cuxa execución se lle encomendara aos propios centros, fondo solidario de libros de texto, etc. É dicir, calquera ingreso para os centros docentes que proveña da Consellería de Educación por un subconcepto de gasto que non financie os seus gastos de funcionamento, por tanto, distinto ao 229.

Estes ingresos poderán vir de calquera dos seguintes capítulos do orzamento de gastos da Consellería de Educación:

- Do Capítulo 2. Gastos correntes en bens e servizos.
- Do Capítulo 4. Transferencias correntes.
- De Capítulo 6. Investimentos reais.
- De Capítulo 7. Transferencias de capital.

- 2) Recursos que proveñen doutras Institucións ou Organismos da Comunidade Autónoma de Galicia

Estes recursos caracterízanse porque proveñen de calquera das Consellerías, Institucións ou Organismos da Comunidade; trátase, polo tanto, de recursos públicos, aínda que ao vir -en ningún caso- da Consellería de Educación non precisan ser asociados a ningún programa de gasto.

- 3) Recursos que proveñen doutras Administracións Públicas

Son recursos que perciben os centros docentes do Estado, Entidades Locais ou outras Comunidades Autónomas.

- 4) Recursos que proveñen de Institucións da Unión Europea

Son recursos que obteñen os centros docentes de Institucións ou Organismos da Unión Europea. É dicir, trátase de fondos que son transferidos directamente dende Bruxelas á conta corrente do centro, sen ningún tipo de intermediario financeiro por parte de Axencias do Estado español (SEPIE) ou da Comunidade Autónoma de Galicia.

- 5) Recursos que proveñen doutros Organismos Internacionais

Son recursos que perciben os centros docentes que proveñen de calquera organismo ou organización de Dereito Internacional Público, non relacionados coas Institucións da Unión Europea.

- 6) Ingresos procedentes dos xuros da conta bancaria

A Resolución 3/1998, de 14 de setembro (BOE del 23), do Departamento de Xestión Tributaria da Axencia Estatal de Administración Tributaria, determina a forma de expedición da certificación da situación do censo das entidades exentas do Imposto sobre Sociedades as que se refire o artigo 9 da Lei 43/1995, de 27 de decembro, reguladora do mesmo. Os centros



docentes deben remitir un escrito de solicitude de dita certificación á Administración de Zona da Axencia Estatal da Administración Tributaria que lles corresponda, incluíndo no mesmo os datos que se esixen no artigo cuarto da dita Resolución.

Obtida a certificación de exención do imposto, presentárase á entidade financeira onde se mantén a conta corrente, co obxecto de que esta non reteña cantidade algunha polo impostos de rendas do capital mobiliario.

De non terse obtido o certificado de exención ao que se aludiu, deben realizarse dous apuntes contables; o primeiro, polo bruto o íntegro dos intereses percibidos con cargo ao código de ingresos. O segundo apunte pola parte correspondente á retención do capital mobiliario practicada polo banco, que se imputará con cargo á partida de gastos.

#### 7) Ingresos procedentes da xestión do Seguro Escolar

O Seguro Escolar é un réxime especial da Seguridade Social cuxos beneficiarios son os alumnos e alumnas que cursen estudos do nivel postobrigatorio do ensino ata a idade límite de 28 anos. Con todo, por Resolución da Dirección Xeral de Ordenación da Seguridade Social do Ministerio de Traballo e Asuntos Sociais de data 6 de xullo de 1999, considéranse incluídos no campo de aplicación do Seguro Escolar aos alumnos de terceiro e cuarto da Educación Secundaria Obrigatoria (ESO).

A súa regulación legal está contida na Lei 17 de xullo de 1953 (BOE do 18), sobre establecemento do Seguro Escolar en España e demais lexislación de desenvolvemento. Tamén debe terse en conta o Regulamento CE número 307/1999 do Consello da Unión Europea do 8 de febreiro de 1999, polo que se inclúe aos estudantes nacionais dos países da Unión Europea no Seguro Escolar en igualdade de trato que os estudantes españois. Actualmente, a cota do Seguro Escolar a cargo do alumno é de 1,12 euros por alumno e curso, que se abona no momento de formalizar a matrícula. Por colaborar nesta xestión os centros docentes públicos non universitarios perciben o denominado premio de cobranza, que está establecido en 0,02 euros por alumno.

Na elaboración do estado de ingresos do orzamento computárase, con cargo ao código de ingreso que corresponda, o importe resultante de multiplicar 1,10 euros polo número de alumnos que se prevexa matricular ao longo do exercicio económico e, con cargo ao código de ingreso asociado ao programa de gasto ou programa base do centro, o importe resultante de multiplicar os 0,02 euros do premio de cobranza polo mesmo número de alumnos.

#### 8) Ingresos procedentes da xestión do Comedor Escolar ou achegas de entidades ou particulares para o pagamento dos servizos de comedor, residencias, instalacións deportivas e outros

Os ingresos do Comedor Escolar anotáranse de acordo co seguinte esquema de códigos de ingresos:



- Ingresos procedentes da Consellería de Educación a través do programa de gasto 423A, para financiar a gratuidade do servizo de comedor escolar do alumnado, así como para financiar gratuidade ou semigratuidade do servizo de comedor do alumnado beneficiario da convocatoria anual de axudas de comedor escolar, xestionada pola Secretaría Xeral Técnica.
- Ingresos procedentes de subvencións doutras Administracións públicas para colaborar no financiamento do servizo de comedor escolar, se as houbera.

Desde a específica conta de comedor xestionarase de xeito exclusivo a totalidade de ingresos e gastos relacionados co comedor escolar, non podendo mesturarse as sumas relacionadas con este servizo cos demais gastos de funcionamento do centro.

Os ingresos percibidos polo centro en concepto de comedor escolar non poderán dedicarse a fins distintos deste.

No relativo ao financiamento e control do gasto nos comedores estarase ao disposto no artigo 10 do Decreto 132/2013 do 1 de agosto (DOG nº 154 do 13/08/2013) polo que se regulan os comedores escolares, así como o disposto no apartado 9 da Instrución 1/2018 da Secretaría Xeral Técnica, do 4 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares no curso escolar 2018-2019.

### **Recursos propios obtidos en virtude da autonomía de xestión de que gozan os centros docentes públicos**

O artigo 5º do Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios, establece que os centros poidan obter recursos complementarios. Estes recursos non poderán prover das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais e nais de alumnos en cumprimento dos seus fins, de acordo co que as Administracións educativas estableza. Polo tanto, estes ingresos se recollerán no estado de ingresos do orzamento e quedarán asociadas por defecto, cando non se orcen para outra finalidade, ao programa de gasto que financia as actividades propias do centro docente segundo o nivel de estudos que imparte.

De acordo co disposto no citado artigo 5º do Decreto 201/2003, entre os ingresos que se poden obter en virtude da autonomía de xestión encóntranse os seguintes:

- 1) Ingresos procedentes de legados e doazóns legalmente adquiridas, axudas e subvencións de calquera entidade ou institución privada, ou particulares  
Os centros docentes poden obter ingresos procedentes de disposicións testamentarias e doazóns efectuadas ao centro para finalidades docentes, sen prexuízo do disposto na normativa de patrimonio da Comunidade Autónoma de Galicia.



- 2) Ingresos procedentes de convenios con persoas físicas ou xurídicas, de acordo coa normativa reguladora

Os centros docentes teñen competencia para formalizar acordos con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro, para o desenvolvemento de actividades extraescolares e/ou complementarias.

- 3) Ingresos procedentes do alleamento de bens mobles en desuso

Se un centro considera que algún dos seus bens mobles afectos ao mesmo non cumpre coa misión para a que no seu día foi adquirido, é antieconómico ou que polas súas características resulta insuficiente para atender as necesidades do servizo educativo, poderá adoptar o correspondente acordo de proposta de venda. Estes ingresos necesitan autorización documental previa da xefatura territorial da Consellería de Educación.

- 4) Ingresos procedentes da prestación de servizos e os derivados das pequenas vendas de produtos obtidos polos centros a través das súas actividades lectivas

Os servizos refírense aos que sexan distintos dos remunerados polos prezos públicos dos servizos académicos.

As pequenas vendas deben quedar referidas a todo tipo de bens mobles que se elaboren polos alumnos baixo a dirección e supervisión dos seus profesores como resultado da práctica educativa e que sexan susceptibles da súa venda a terceiros mediante un prezo, sen ánimo de lucro, e como mera compensación dos custes incorridos na súa elaboración. Non levan, polo tanto, IVE.

- 5) Ingresos procedentes do uso das instalacións do centro

O estado de ingresos do orzamento integrarase, entre outros, polos recursos derivados da utilización ocasional das instalacións do centro para fins educativos, de extensión cultural e outros directamente relacionados co servizo público da educación.

- 6) Ingresos derivados da venda de fotocopias e uso do teléfono

Neste apartado se inclúen os ingresos que se obteñan pola utilización con fins particulares do teléfono, do fax e da fotocopidora.

- 7) Calquera outro ingreso, para o que se deberá contar coa autorización da xefatura territorial da Consellería de Educación

No apartado l) do artigo 5º do Decreto 201/2003, do 20 de marzo, dispónse que o estado de ingresos do orzamento dos centros docentes integrarase, entre outros, por calquera outro ingreso para o que se deberá contar coa autorización da xefatura territorial da Consellería de Educación. Neste apartado se incluírían, por exemplo, os ingresos que se obteñan de máquinas expendedoras de alimentos e bebidas non alcohólicas de que dispoñan os centros docentes públicos non universitarios, se contan coa autorización correspondente.



## Elaboración do estado de gastos

O estado de gastos estará integrado polos gastos correntes para o funcionamento operativo do centro docente, por aqueles que estean asociados a ingresos finalistas - tales como a fondos de libros de texto solidarios - e polos que teñan o carácter de reposición de investimentos, tanto en obras como en equipamentos con cargo aos programas de investimentos non centralizados da Consellería de Educación.

O orzamento de gastos non poderá financiar gastos de persoal, atencións protocolarias ou representativas, nin os referidos a servizos e obrigacións que, segundo a lexislación vixente, deban ser asumidas polas Corporacións Locais ou a Administración Autonómica.

A continuación relaciónanse as posibles partidas de gasto que poden utilizar os centros docentes públicos non universitarios á hora de elaborar o estado de gastos do seu orzamento, agrupándose ao redor de catro grandes apartados:

- I. Gastos asociados ao funcionamento operativo do centro.
- II. Gastos distintos aos de funcionamento operativo do centro.
- III. Gastos derivados da xestión do Comedor Escolar.
- IV. Gastos derivados da xestión do Seguro Escolar.

### ***I. Gastos asociados ao funcionamento operativo do centro***

Son gastos que o centro docente orza asociados ao código de ingreso de créditos asignados pola Consellería de Educación a través do subconcepto de gasto 229 e do programa de gasto que corresponda. Tamén se inclúen neste apartado os gastos que se asocien aos códigos de ingresos que corresponden a todos os posibles recursos obtidos polos centros docentes en virtude da súa autonomía de xestión.

#### **1. Arrendamentos.**

- 1.1 Terreos
- 1.2 Edificios e outras construcións
- 1.3 Maquinaria, instalacións e utensilios
- 1.4 Material de transporte
- 1.5 Mobiliario e enseres
- 1.6 Equipos para procesos de información
- 1.7 Equipos de laboratorio
- 1.8 Material deportivo
- 1.9 Outro inmovilizado material





## **2. Reparacións, mantemento e conservación.**

- 2.1 Reparación e conservación de edificios e outras construcións
- 2.2 Reparación e conservación de maquinaria, instalacións e utensilios
- 2.3 Reparación e conservación de elementos de transporte
- 2.4 Reparación e conservación de mobiliario e enseres
- 2.5 Reparación e conservación de equipos para procesos da información

Poderanse formalizar contratos cuxo obxecto sexa a realización de obras destinadas a este fin sempre que a súa contía non supere o límite fixado pola Lei de Contratos do Sector Público para o denominado contrato menor de obras, que actualmente está establecido en menos de 40.000,00 euros máis IVE.

Tarifas e gastos por revisión, conservación e mantemento de máquinas e instalacións, elementos de transporte, mobiliario e equipos de procesos da información, mesmo nos supostos de contratación con empresas de servizos, cuxo importe anual sexa menor de 15.000,00 euros máis IVE.

## **3. Material de oficina**

- 3.1 Material de oficina ordinario
- 3.2 Gastos en prensa e revistas
- 3.3 Compra de libros

## **4. Subministracións**

- 4.1 Enerxía eléctrica
- 4.2 Auga
- 4.3 Gas
- 4.4 Combustibles para calefacción
- 4.5 Vestiario
- 4.6 Produtos alimenticios
- 4.7 Produtos farmacéuticos
- 4.8 Outras subministracións

## **5. Comunicacións**

- 5.1 Servizos telefónicos
- 5.2 Servizos postais
- 5.3 Servizos telegráficos
- 5.4 Outros gastos de comunicacións



## **6. Transporte**

6.1 Calquera medio de transporte colectivo

6.2 Excursións

6.3 Transporte de enfermos

6.4 Mudanzas

## **7. Traballos realizados por outras empresas**

7.1 Servizo de limpeza e aseo

7.2 Servizos de seguridade

7.3 Actividades realizadas por empresas

7.4 Actividades realizadas por profesionais

## **8. Primas de seguro**

8.1 Responsabilidade civil

8.2 Accidentes corporais

8.3 Riscos de vehículos adscritos ao centro

8.4 Para asegurar o valor de bens mobles do centro

## **9. Tributos**

9.1 Obrigas derivadas da imposición de tributos

9.2 Intereses de demora

## **10. Axudas de custo e locomoción**

10.1 Axudas de custo

10.2 Locomoción

10.3 Asistencias

A normativa que se aplica ás axudas de custo e locomoción é a seguinte:

- Servizo:  
Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións por razón do servizo ó persoal con destino na Administración autonómica de Galicia – DOG 25-06-2001.
- Actualización de importes:  
Resolución do 29 de decembro de 2005 pola que se ordena a publicación do acordo do Consello da Xunta de Galicia do 29 de decembro de 2005, sobre a revisión da contía da indemnización por uso de vehículo particular e a das axudas de custo en territorio nacional, establecidas no Decreto 144/2001, do 7 de xuño, sobre indemnizacións



por razón de servizo ao persoal con destino na Administración autonómica de Galicia.

- Dietas no estranxeiro:  
Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón del servizo. BOE 30-05-2002.

## **11. Gastos diversos**

- 11.1 Pago das retencións de IRPF a Facenda
- 11.2 Promoción económica, cultural e educativa
- 11.3 Actividades extraescolares
- 11.4 Comisións bancarias

## **12. Mobiliario e utensilios inventariables**

- 12.1 Mobiliario
- 12.2 Utensilios

## **13. Outros materiais inventariables**

- 13.1 Libros
- 13.2 Outro material didáctico

## ***II. Gastos distintos aos do funcionamento operativo do centro***

Trátase de partidas de gasto que o centro docente orza asociándoas a calquera das partidas do estado de ingresos do orzamento asignados pola Consellería de Educación por subconceptos de gasto diferentes do 229 "gastos de funcionamento", os que proveñen doutros Organismos Internacionais, ambos inclusive.

- 1) Fondo solidario e libros de texto  
Imputaranse a esta partida os gastos derivados da adquisición de libros de texto, para o seu préstamo ao alumnado, de acordo coa normativa da Consellería de Educación.
- 2) Gastos distintos ao funcionamento operativo do centro non incluídos noutras partidas  
Imputaranse a esta partida aqueles gastos correntes destinados a financiar actividades ou actuacións levadas a cabo polos centros cunha regulación e obxectivos específicos e asociados, polo tanto, aos ingresos seguintes:
  - Créditos asignados pola Consellería de Educación por subconceptos distintos ao 229.
  - Créditos que proveñen doutras Institucións ou Organismos da Comunidade Autónoma de Galicia.



- Créditos que proveñen doutras Administracións Públicas (unicamente do Estado ou de concellos).
  - Créditos que proveñen doutros Organismos Internacionais.
- 3) Gastos correntes ou de capital derivados de accións ou programas con financiamento da Unión Europea (excepto o Fondo Social Europeo)
- Imputarse calquera tipo de gasto corrente ou de capital que realice un centro docente con ocasión do desenvolvemento ou execución dunha acción ou programa financiado ou cofinanciado por calquera das Institucións da Unión Europea (Consello, Comisión, Parlamento Europeo, etc.) ou por calquera dos fondos estruturais existentes (excepto o Fondo Social Europeo que se considera un gasto máis de funcionamento que provén do subconcepto 229).
- 4) Axudas e subvencións
- Impútase a esta partida de gasto calquera tipo de pago, condicionado ou non, efectuado polos centros docentes públicos non universitarios aos seus alumnos, sen contrapartida directa por parte de estes, con ocasión da participación dos mesmos en calquera actividade de fomento convocada polo centro relacionada coa súa actividade docente, prevista na súa Programación Xeral Anual e aprobada polo Consello Escolar.
- Debe terse en conta, non obstante, que a pesar da denominación da partida de gasto, os centros docentes non teñen competencia para convocar nin conceder ningunha subvención, entendida esta nos termos do establecido na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvenciones de Galicia, competencia que, no ámbito educativo, a mencionada Lei atribúe a persoa titular da Consellería de Educación.
- En consecuencia, as subvencións susceptibles de ser xestionadas polos centros quedan practicamente limitadas á entrega de trofeos ou premios de moi pequena contía polo desenvolvemento de actividades de fomento de carácter educativo.
- 5) Gastos por reposición de investimentos: obras e equipamento
- Imputaranse os gastos realizados directamente polos propios centros docentes en concepto de reposición de investimentos -tanto en obras como en equipamentos- con motivo dos fondos recibidos da Xefatura Territorial correspondente da Consellería de Educación a través do programa de gasto específico de obras ou equipamento.

### **III. Gastos derivados da xestión do comedor escolar**

Non se contemplan, dado que o centro non conta con comedor escolar.



#### **IV. Gastos derivados da xestión do seguro escolar**

Contabilizaranse os pagos á Tesourería Xeral da Seguridade Social. Corresponde ao pago da cota do seguro escolar do alumnado comprendidos dentro do campo de cobertura deste réxime especial da Seguridade Social.

Por colaborar nesta xestión os centros docentes perciben o denominado premio de cobranza que está fixado en 0,02 euros da cota de cada alumno. Polo tanto, de cada 1,12 euros que aboa cada alumno, 1,10 euros corresponden á Tesourería Xeral da Seguridade Social e 0,02 euros ao centro.

Co obxectivo de facilitarlles aos centros educativos o ingreso das cotas do Seguro Escolar e a presentación da relación de alumnos matriculados, a Seguridade Social creou o Sistema RED on line (tanto para autorizados RED Internet, como para RED Directo e Sistema de Liquidación Directa), e na Sede Electrónica (SEDESS) tanto a emisión de recibos de liquidación de cotas de Seguro Escolar, como o servizo de presentación da relación de alumnos matriculados.

#### Modificación do orzamento

Os créditos de gasto do orzamento aprobado vinculan o centro ó nivel de desagregación con que se aprobaron. Non obstante, poderán ser modificados nos supostos que se establecen a continuación:

- a) Redistribución dos créditos do propio centro, atendendo á finalidade do gasto.
- b) Por aumento dos ingresos procedentes da Consellería de Educación.
- c) Os ingresos efectivamente realizados e que superen os inicialmente previstos no orzamento do centro.

O director é o órgano competente para aprobar as modificacións logo de presentarlhas ao Consello Escolar, xunto cunha memoria xustificativa, para a súa avaliación e estudo.

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

#### Xustificación da conta de xestión

En virtude do recollido nos artigos 127 e 132 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (redaccións modificadas pola LO 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa), unha vez avaliada polo consello escolar e aprobada pola dirección do centro, a conta de xestión do orzamento remitirase á Xefatura Territorial da Consellería de Educación unha



certificación, segundo o modelo que se facilitará, na que figure, por unha parte, a expresión dos fondos recibidos da Consellería de Educación e demais ingresos obtidos, e doutra, os gastos realizados con cargo aos citados ingresos, así como o saldo que resulte, no seu caso.

Co fin de unificar o modelo da conta de xestión do orzamento que se someterá á avaliación do consello escolar e aprobación da dirección, deberase empregar aplicación informática en entorno web (xecocentros) – estará dispoñible en decembro de cada anualidade– que permite facer constar todos os ingresos que o centro puidera percibir, de acordo co previsto no artigo 5 do decreto, e os gastos realizados con cargo a tales ingresos, así como, o saldo resultante, no seu caso, que se incorporará ao exercicio seguinte.

O prazo para realizar esta xustificación remata o 31 de xaneiro de cada anualidade.

## Normativa orzamentaria e financeira

En relación co réxime orzamentario e financeiro dos centros docentes destaca o **Decreto 201/2003, do 20 de marzo**, polo que se desenvolve a autonomía na xestión dos centros docentes públicos non universitarios.

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2003/20030404/AnuncioCB1A\\_gl.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2003/20030404/AnuncioCB1A_gl.html)

### Autonomía de xestión

Os centros docentes públicos de niveis non universitarios disporán de autonomía na xestión económica dos seus recursos, definida como a xestión polo propio centro dos gastos necesarios para o seu funcionamento, de xeito que permitan acadar os obxectivos previstos.

A tal fin, os libramentos de fondos aos centros efectuarase dende a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, coa periodicidade que se determine, para os gastos ordinarios de funcionamento dos centros, sen prexuízo doutros de carácter

extraordinario que poderanse facer efectivos cando a situación o requira.

### Orzamento do centro

O orzamento dos centros docentes públicos é a expresión cifrada, conxunta e sistemática dos ingresos previstos e das obrigas que como máximo pode recoñecer o centro para o seu funcionamento.

É o instrumento de planificación económica do centro no referido aos ingresos e aos gastos para acadar os seus obxectivos nun tempo determinado.

O orzamento será equilibrado a nivel contable, de xeito que a totalidade dos ingresos debe ser igual á totalidade dos gastos. Isto é importante porque



nunca pode preverse a realización de gastos por importe superior aos ingresos previstos.

O orzamento anual de ingresos comprenderá unha previsión detallada de todos os ingresos que o centro prevea recibir no exercicio orzamentario.

O orzamento anual de gastos, que será limitativo, estará integrado pola totalidade dos créditos precisos para o funcionamento do centro e o cumprimento dos obxectivos contidos nos seus proxectos institucionais.

Terán preferencia na ordenación dos gastos, os fixos e periódicos e, naqueles centros nos que non sexa competencia doutras entidades ou institucións, tamén os de reparación e conservación das instalacións do centro.

O exercicio orzamentario dos centros docentes públicos abranguerá desde o 1 de xaneiro ata o 31 de decembro de cada ano, en correspondencia cos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia.

### Contabilidade e execución do orzamento

Todos os centros públicos docentes non universitarios terán aberta unha conta corrente para xestionar o movemento de fondos para gastos de funcionamento e outra para a xestión do comedor escolar nos centros que dispoñan deste servizo.

É fundamental lembrar que as contas deben ser diferenciadas para garantir unha contabilidade ordenada.

O director do centro é o responsable da execución do orzamento e, polo tanto, de aplicar as cantidades dispoñibles ás finalidades para as que foron aprobadas.

Non poden autorizarse gastos por un importe superior ós créditos consignados, nin ordenar pagamentos que excedan dos ingresos efectivamente obtidos.

Os centros levarán unha contabilidade auxiliar á da Comunidade Autónoma, na que se detallarán tódalas operacións realizadas.

### Xustificación

O director do centro presentará ao Consello Escolar, para a súa aprobación, a conta de xestión do orzamento, referida ó 31 de decembro de cada exercicio económico. Se a conta de xestión non fose aprobada polo Consello Escolar remitirase, xunto coa

certificación do acordo que figura na acta da sesión onde consten os motivos para a non aprobación, á Xefatura territorial da Consellería, que resolverá o que proceda.

Unha vez aprobada a conta de xestión, e antes do 31 de xaneiro do exercicio económico seguinte, o Consello Escolar remitirá á Xefatura territorial da Consellería unha certificación na que figure, por unha banda, a expresión dos fondos recibidos da Consellería e demais



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