

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

2017

Sumario

Preámbulo.....	6
TÍTULO I. Principios e fins.....	7
fundamentais.....	7
Principios.....	7
Obxectivos.....	7
TÍTULO II. Da comunidade educativa.....	7
Capítulo I. Sobre o alumnado.....	7
Dereitos e deberes do alumnado.....	7
Dereitos xerais do alumnado.....	7
Dereitos referentes á avaliación.....	8
Deberes básicos das alumnas e alumnos.....	9
Delegados, delegadas, subdelegadas e subdelegados de grupo.....	9
Elección de delegados e delegadas.....	9
Vixencia do cargo e revogabilidade.....	10
Funcións das delegadas ou delegados.....	10
Funcións das subdelegadas ou subdelegados.....	10
Xunta de Delegadas e Delegados.....	11
Constituíntes.....	11
Funcións da Xunta de Delegadas e Delegados.....	11
Organización e funcionamento.....	11
Representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.....	12
Competencias e funcións.....	12
Capítulo II. Sobre as nais, pais, titoras ou titores legais.....	13
Dereitos e deberes de nais, pais, titoras ou titores legais.....	13
Dereitos das nais, pais, titoras ou titores legais.....	13
Deberes de nais, pais, titoras ou titores legais.....	13
Capítulo III. Sobre o profesorado.....	13
Dereitos e deberes das profesoras e dos profesores.....	13
Dereitos das profesoras e dos profesores.....	13
Deberes xerais das profesoras e dos profesores.....	14
Os titores e titoras.....	15
Nomeamento de titoras ou titores.....	15
Funcións.....	15
Profesorado encargado da biblioteca.....	16
Nomeamento.....	16
Funcións.....	16
Profesorado de garda.....	16
Funcións.....	16
Capítulo IV. Sobre o persoal non docente.....	17
Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	17
Dereitos.....	17
Deberes.....	17
Dependencia e funcións.....	17
Dependencia orgánica.....	18
Funcións do persoal subalterno.....	18
Funcións do persoal de limpeza.....	18
Funcións do persoal de administración.....	18
TÍTULO III. Da organización da comunidade educativa.....	19
Capítulo I. Órganos de Dirección e goberno e coordinación docente.....	19
O Consello Escolar.....	19
Composición e funcionamento.....	19
Competencias.....	19
O Claustro de profesoras e profesores.....	20

Composición.....	20
Competencias.....	20
Convocatoria.....	21
Funcionamento.....	21
Departamentos didácticos.....	21
Funcións.....	21
Composición.....	21
Xefes de departamento. Nomeamento.....	22
Competencias do xefe de departamento.....	22
Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.....	22
Constitución.....	22
Funcións da xefa ou xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares.....	22
Departamento de Orientación.....	23
Composición.....	23
Atribucións do Departamento de Orientación.....	23
Funcións do xefe ou xefa do Departamento de Orientación.....	24
Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	24
Composición.....	24
Funcións.....	24
Reunións.....	24
Capítulo II. O equipo directivo.....	24
Constitución e funcionamento.....	24
Competencias do director/a.....	25
Competencias do vicedirector/a.....	25
Competencias do xefe/a de estudos.....	25
Competencias do secretario/a.....	26
TÍTULO IV. Normas de funcionamento do centro.....	27
Capítulo 1. Sobre actividades académicas.....	27
Normas sobre programacións, exames, avaliacións.....	27
Programacións e criterios de promoción e titulación.....	27
Exames e probas de avaliación. Organización.....	27
Avaliacións.....	27
Reclamacións.....	28
Xeneralidades.....	28
Reclamacións na ESO e primeiro curso de bacharelato.....	28
Reclamacións en 2º curso de bacharelato.....	30
Reclamacións na ESA e nos ciclos formativos.....	30
Capítulo 2. Normas de funcionamento xeral.....	30
Horario.....	30
Horario de apertura do centro.....	30
Gardas.....	30
Normas de actuación ante a ausencia dun profesor ou profesora.....	30
Gardas nos tempos de lecer.....	31
Gardas de biblioteca.....	31
Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición dun alumno ou dunha alumna.....	32
Tempo de lecer.....	32
Actividades nos tempos de lecer.....	32
Exames nos tempos de lecer.....	32
Dereito de reunión do alumnado e convocatoria de folgas.....	32
Reunións do alumnado.....	32
Convocatoria de folgas.....	32
Sobre as instalacións do centro.....	33
Biblioteca.....	33
Horario.....	33

Normas de funcionamento.....	33
Funcións do ou da responsable da biblioteca escolar.....	34
Funcións do equipo de apoio á biblioteca escolar.....	34
Comisión de Biblioteca no Consello Escolar.....	34
Salón de actos.....	35
Solicitud de aula.....	35
Normas de utilización.....	35
Aula de audiovisuais.....	35
Solicitud de aula.....	35
Normas de utilización.....	35
Aulas de informática.....	35
Solicitud das aulas.....	35
Normas de utilización.....	36
Aulas Abalar.....	36
Uso do armario de carga polo alumnado.....	36
Uso do ultraportátil polos alumnos.....	36
Aulas con encerado dixital.....	36
Uso do encerado dixital interactivo.....	36
Normas de utilización da aula.....	37
Máquinas fotocopiadoras.....	37
Normas de utilización.....	37
Sobre os recursos materiais.....	37
Propiedade dos recursos.....	37
Uso dos materiais.....	37
Adquisición de materiais.....	37
Custodia dos materiais.....	38
Uso de equipos informáticos.....	38
Capítulo III. As actividades complementarias e extraescolares.....	39
Tipificación.....	39
Normas xerais.....	39
Solicitud de actividades non planificadas nas programacións.....	39
Distribución das actividades.....	39
Procedemento para a organización de actividades complementarias e extraescolares.....	40
TÍTULO V. Das normas de convivencia.....	41
Capítulo I. Consideracións xerais.....	41
Finalidade.....	41
Ámbito de aplicación.....	41
Garantías sobre a convivencia.....	41
Control das incidencias.....	41
Informe final de curso.....	41
Responsabilidade sobre danos causados.....	41
Consideracións sobre as correccións.....	41
Capítulo II. A Comisión de Convivencia.....	42
Composición.....	42
Vixencia dos membros.....	42
Convocatoria.....	42
Competencias.....	42
Capítulo III. Normas de convivencia.....	42
Principais normas.....	42
Normas básicas de convivencia.....	42
Asistencia e puntualidade.....	43
Faltas de asistencia.....	43
Faltas de puntualidade.....	44
Capítulo IV. Condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas de corrección.....	45
Principios xerais.....	45

Principios xerais.....	45
Clases de condutas contrarias ás normas de convivencia.....	45
Gradación das medidas correctoras.....	46
Reparación do dano causado.....	46
Ámbito de corrección.....	46
Aspectos formais dos procedementos correctores.....	46
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección.....	47
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	47
Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	48
Condutas leves contrarias ás normas de convivencia o e a súa corrección.....	49
Condutas leves contrarias á convivencia.....	49
Medidas correctoras.....	50
Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	50
Solicitude de revisión e execución de medidas.....	51
Procedemento de actuación.....	51
Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. 51	
Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	51
Procedementos.....	51
Concrecións sobre a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.....	52
Medidas complementarias.....	52
Suspensión temporal do dereito de asistencia.....	52
Prescrición de condutas e de correccións.....	52
Suspensión da aplicación de medidas correctoras.....	52
Acoso escolar.....	52
Definición de acoso escolar.....	52
Protocolo de actuación no caso de acoso escolar.....	52
TÍTULO VI. Disposicións complementarias.....	53
Reforma desta Normativa <i>de organización, funcionamento e convivencia</i>	53
ANEXO.....	53

Preámbulo

Os recentes cambios na lexislación educativa, coa aprobación da LOMCE no ano 2013 (modificando a LOE de 2006), e outra normativa autonómica como a lei 9/ 2011 de convivencia e participación da comunidade educativa e o decreto 8/2015 que a desenvolve, entre outras, obrigan a unha actualización dos regulamentos de réxime interno dos centros educativos. A primeira delas é a utilización dunha nova terminoloxía para referirse ao conxunto de normas que deben rexer no funcionamento dos centros. De aquí xorde este documento que recolle as *Normas de organización, funcionamento e convivencia do IES nº1 de Ordes*.

Estas NOF teñen como base o traballo realizado no ano 2006, cando se elaborou o *Regulamento de réxime interno do IES nº 1 de Ordes* e as súas sucesivas modificacións e actualizacións. A última delas foi aprobada no ano 2015.

A presente normativa afecta por igual a todas as persoas que integran os distintos sectores da comunidade educativa -profesorado, alumnado, persoal non docente, pais, nais e titores legais- e pretende concretar no seu ámbito de aplicación os procedementos xerais de organización e actuación, establecendo a participación dos diferentes membros da comunidade educativa na vida do centro e concretando os dereitos e deberes deses membros, así como os procedementos para garantir o seu exercicio e cumprimento, respectivamente. Todos os membros da comunidade educativa están obrigados a coñecer e observar estas normas, así como a colaborar na súa difusión e velar polo seu cumprimento.

Dada a variedade de situacións que xorden na vida diaria dun centro de ensino, este documento trata de regular os principais aspectos relacionados coa convivencia, a programación e desenvolvemento da actividade académica, das actividades complementarias e extraescolares, o uso das instalacións e espazos do centro e as relacións externas. Finalmente, establece o procedemento para efectuar a avaliación do mesmo e a súa revisión cando proceda.

Estas normas teñen como marco de referencia a Constitución Española e as leis e normas que a desenvolven, adaptando ás peculiaridades do IES nº1 de Ordes diferentes aspectos da normativa básica en vigor no momento da súa elaboración. Polo tanto, en todas as situacións non contempladas neste Regulamento estarase ao disposto na normativa vixente.

Finalmente débese sinalar que a Consellería de Educación, Cultura e Deportes elaborou uns protocolos de actuación no contexto da Estratexia para a Convivencia Escolar 2015-2020 baseados na lexislación actual aos que deben adaptarse as *Normas de organización e funcionamento* dos centros educativos. Moitos destes protocolos concretan en detalle as actuacións posibles dos diferentes sectores da comunidade educativa ante situacións ou problemas concretos como acoso escolar, absentismo escolar, igualdade, identidade de xénero, etc. Desde aquí faremos referencia a eles cando sexa necesario aplicalos sen que formen parte directa deste documento.

TÍTULO I. Principios e fins fundamentais

Art. 1. Principios

De acordo coa normativa vixente e coa liña educativa do noso centro, a presente normativa susténtase nos seguintes principios:

- O respecto ás liberdades individuais e aos dereitos humanos.
- Os principios democráticos de respecto mutuo, tolerancia, solidariedade, responsabilidade e participación.
- O principio de non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- O respecto ás diferentes culturas, entendendo a diversidade cultural como un aspecto enriquecedor na vida das persoas.
- Un modelo de educación entendida non só como un proceso de transmisión de coñecementos, senón como un desenvolvemento de actitudes e descubrimento de calidades persoais, que deben ser respectadas, aproveitadas e enriquecidas.
- A imposición de accións correctoras e medidas disciplinarias farase sempre de xeito que teñan un carácter educativo e contribúan ao proceso de formación dos alumnos e alumnas, ou sexan necesarias para mellorar a convivencia xeral do centro

Art. 2. Obxectivos

De acordo cos principios expresados anteriormente, a presente normativa pretende acadar os seguintes obxectivos, considerados como prioritarios:

- Que o alumnado alcance unha educación integral que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, interiorizando en cada persoa o respecto polos dereitos humanos, a non discriminación, o respecto ás persoas e ás normas de convivencia, o coidado das instalacións do centro e a defensa do seu contorno.
- Propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo que permita o desenvolvemento da vida educativa no centro e obter os mellores resultados no proceso educativo.
- Protexer e velar polo dereito que todo profesional ten de exercer a súa función, docente ou non, en condicións dignas e nun ambiente favorable, así como de que o seu traballo sexa valorado e respectado polos demais membros da comunidade educativa.
- Inculcar no alumnado, a través do proceso educativo, a necesaria autodisciplina que asegure aprendizaxes cada vez máis eficaces e autónomas nun clima de convivencia.
- Contribuír ao desenvolvemento psicolóxico e social do alumnado, habituándoo á participación responsable, á organización e á autocrítica, co fin de capacitalo para incorporarse como persoa adulta á sociedade.
- Impulsar a acción tutorial e o asesoramento pedagóxico necesarios para proporcionarlles aos alumnos e alumnas unha axeitada orientación persoal, académica e profesional.
- Erradicar as actitudes de violencia física ou verbal nas relacións cos demais.
- Fomentar o aprecio e o coidado do centro, das súas instalacións, materiais e contorno, entendidos como bens de uso e gozo colectivos.

TÍTULO II. Da comunidade educativa

Capítulo I. Sobre o alumnado

Sección 1ª. Dereitos e deberes do alumnado.

Art. 3 Dereitos xerais do alumnado.

1. Os alumnos e as alumnas teñen dereito a:
 - a) Recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- b) Non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - c) Protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - d) Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De xeito especial, coidarase a orientación escolar e profesional daqueles e daquelas con discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
 - e) Que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
 - f) Que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas, sempre que non atenten contra os dereitos do resto dos membros da comunidade educativa.
 - g) Ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
 - h) Que se respecte a súa identidade, a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser en ningún caso obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
 - i) Participar no funcionamento e na vida dos centros, a participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, na toma de decisións do centro en materia de convivencia, na actividade escolar e na xestión dos centros a través dos mecanismos legalmente determinados.
 - j) Que a información acerca das súas circunstancias persoais e familiares sexa confidencial. Non obstante, o centro deberá comunicarlle á autoridade competente as circunstancias que supoñan calquera incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
 - k) Elixir, mediante sufraxio directo e secreto, os seus representantes no Consello Escolar e os delegados ou delegadas de grupo nos termos establecidos en este documento.
 - l) De asociación e a colaborar co centro a través das asociacións que constitúan ou formen.
 - m) Ser informados polos membros da Xunta de delegados e polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas tanto sobre aspectos que afecten ao centro como ao sistema educativo en xeral.
 - n) Liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e dentro do respecto aos principios constitucionais.
 - o) Manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten, tanto a título individual como de forma colectiva; neste último caso, a discrepancia será canalizada a través dos seus representantes. En todo caso, as reclamacións presentaranse por escrito ante a titora, o titor ou a Dirección do centro, segundo proceda.
 - p) Utilizar as instalacións do centro, previa solicitude, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas e conservación das instalacións e recursos.
 - q) Teñen dereito a elaborar e presentar propostas para a o plan de actividades complementarias e extraescolares.
 - r) Asistencia médica e hospitalaria e gozarán de cobertura sanitaria nos termos establecidos na lexislación vixente. Nos casos de accidente ou enfermidade prolongada o alumnado ten dereito á axuda precisa, xa sexa a través da orientación requirida, material didáctico, etc., para que o accidente ou enfermidade non supoña un prexuízo no seu rendemento escolar. Esta axuda será canalizada a través da persoa titora do grupo ao que pertenza o alumno ou a alumna, quen a facilitará aos seus familiares para facérllela chegar.
 - s) Ser trasladados ao centro médico correspondente en caso de accidente ou indisposición grave segundo o procedemento establecido nesta normativa.
 - t) Participar directamente no proceso educativo cando sexan consultados pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.
2. A igualdade de oportunidades promoverase mediante o establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

Art. 4. Dereitos referentes á avaliación.

As alumnas e os alumnos teñen dereito a:

- a) Que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- b) Coñecer os criterios que se van aplicar para a avaliación das aprendizaxes en cada materia e mais os criterios para a promoción de curso.
- c) Ser informados por parte do profesor ou profesora de cada materia da programación correspondente, en particular sobre os aspectos referentes a obxectivos, contidos, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.

- d) Coñecer os obxectivos mínimos e os criterios de cualificación establecidos nas programacións didácticas para cada materia, para o cal estes estarán expostos de xeito permanente nun taboleiro de anuncios, na súa propia aula ou na páxina web do centro.
- e) Que as probas que deba realizar de cara á súa avaliación se leven a cabo dentro do horario lectivo.
- f) Coñecer os resultados e as cualificacións das probas realizadas e traballos entregados para a súa cualificación, e a que lles mostren as correccións oportunas e a recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas nun prazo máximo de 15 días contados a partir da data de realización ou entrega do mesmo.
- g) Coñecer os criterios de corrección e de valoración dos exercicios previamente á realización das probas.

Art. 5. Deberes básicos das alumnas e alumnos.

Son deberes básicos do alumnado:

1. Estudiar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
2. Participar nas actividades formativas e especialmente nas escolares e complementarias que se realicen dentro do recinto escolar.
3. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
4. Asistir ás clases con puntualidade e co material preciso.
5. 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.
6. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
7. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre homes e mulleres e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
8. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
9. Respetar as normas de organización e convivencia do centro educativo.
10. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
11. Conservar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro así como respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
12. Traer o material e os medios necesarios para participar nas actividades propias da materia. Naqueles casos nos que o alumno ou alumna non poida achegar os materiais necesarios poñerase en coñecemento do equipo directivo quen buscará as solucións axeitadas.
13. Deixar recollido todo o seu material, equipo persoal e lugar de traballo, ao remataren as clases. Ademais deberán colocar a cadeira enriba da mesa para facilitar as tarefas de limpeza.
14. Entregarlle ao titor ou titora do seu grupo os xustificantes das faltas de asistencia asinados polo pai, nai ou representante legal do alumno no prazo de cinco días lectivos, contados a partir da incorporación ás clases tras a falta.
15. Devolver o boletín de notas ao titor/a debidamente asinado polo pai, nai ou representante legal do alumno no prazo de cinco días lectivos, contados a partir do día de entrega, agás se este coincide con período de vacacións, neste caso devolverao o primeiro día ao regreso ás clases.
16. Permanecer na súa aula no intercambio de clases, agás no caso de que teñan que desprazarse. Neste caso, farano con dilixencia e sen deterse en ningunha instalación (cafetería, conserxería, baños, etc.).
17. Permanecer na aula en caso de ausencia dun profesor ou profesora, e agardar polas instrucións do profesorado de garda ou da Dirección do centro, que só poderán autorizarlle a saída nos supostos contemplados nesta normativa.
18. Abandonar as aulas nos tempos de lecer e dirixirse aos espazos de uso común previstos para este fin. En concreto, nos edificios 1 e 2 non poderán permanecer nos dous pisos superiores, agás que estean acompañados por membros do profesorado para realizar algunha actividade.
19. Entregar dentro dos prazos establecidos toda aquela documentación que se lles requira para os diferentes procedementos que se leven a cabo.
20. Realizar as fotocopias que precisen fóra do seu horario lectivo, incluído neste o tempo que transcorre entre clase e clase.

Sección 2ª. Delegados, delegadas, subdelegadas e subdelegados de grupo.

Art. 6. Elección de delegados e delegadas

En cada grupo existirá un delegado ou delegada e un subdelegado ou subdelegada, elixidos de xeito democrático por sufraxio universal directo e secreto polos alumnos e alumnas que compoñan cada grupo. A elección dos mesmos ou das mesmas farase durante o primeiro mes do curso.

O procedemento para a elección será o seguinte:

- a) Non se poderá realizar a elección de representantes se non están presentes polo menos o 80% dos alumnos do grupo.
- b) Previamente á presentación de candidatos realizarase unha sondaxe, mediante votación aberta, para coñecer a opinión do grupo.

- c) A continuación, realizarase a presentación de persoas candidatas, que poderán expoñer brevemente os seus puntos de vista e contestar preguntas que lles fagan os compañeiros e compañeiras. De non existiren persoas candidatas, a elección realizarase mediante votación aberta.
- d) Constituirase a mesa electoral, que estará formada pola titora ou titor, en calidade de presidente/a, e dous alumnos ou alumnas, o máis novo ou nova do grupo, que actuará como secretario ou secretaria, e o de maior idade, que actuará como vogal.
- e) O voto será persoal, secreto e non se pode delegar en ninguén. A votación farase por rigoroso orde de lista, e cada alumno e alumna escribirá o nome completo da persoa candidata pola que queira votar nunha papeleta que depositará na mesa. Tamén se poderá votar en branco.
- f) A mesa procederá ao recuento dos votos, e consideraranse votos en branco os correspondentes a papeletas baleiras e nulos todos os que non se axusten ao establecido no apartado anterior.
- g) Nunha primeira volta, un candidato ou candidata deberá obter maioría absoluta para ser proclamado delegado ou delegada. Neste caso, o segundo candidato máis votado será proclamado subdelegado.
- h) No caso de que ningunha candidatura obtivese maioría absoluta na primeira volta, celebrarase unha segunda volta só coas dúas máis votadas na primeira volta e aqueles que obtivesen igual número de votos que a segunda. Neste caso, proclamarase delegado ou delegada a persoa máis votada, e subdelegado ou subdelegada, a segunda.
- i) No caso de empates, unha vez realizada a segunda volta, desfaranse a favor do alumno ou alumna de maior idade.
- j) Ao remate da sesión, o presidente da mesa levantará unha acta na que se rexistren as ausencias do alumnado, as candidaturas presentadas, o número de votos obtidos por cada unha deles ou delas na primeira e segunda voltas, se é o caso, e as incidencias ocorridas. Esta acta será asinada polos membros da mesa e depositarase na Xefatura de Estudos.

Art. 7. Vixencia do cargo e revogabilidade.

- 1. Os e as representantes do grupo, delegado ou delegada e subdelegado ou subdelegada, desempeñarán o seu labor durante o curso académico no que foron elixidos, rematando o seu mandato ao final deste.
- 2. O cesamento da persoa representante nas súas funcións antes do momento estipulado no apartado anterior poderá producirse por:
 - a. Traslado da persoa interesada.
 - b. Comisión de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
 - c. A petición da maioría absoluta dos alumnos do curso, previo informe razoado dirixido á persoa titora, quen informará na Xefatura de Estudos da revogación do delegado.
 - d. A petición propia, por motivo razoado, mediante escrito dirixido ao titor. Este informará á Xefatura de Estudos do cambio de delegado/a.
 - e. Incumprimento reiterado das funcións que ten encomendadas.
- 3. En todos os casos contemplados no apartado anterior, procederase á celebración de novas eleccións das persoas delegada e subdelegada nun prazo de quince días.

Art. 8 Funcións das delegadas ou delegados

As funcións básicas dos delegados son:

- 1. Asistir ás reunións da Xunta de Delegadas e Delegados e participar nas súas deliberacións.
- 2. Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- 3. Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- 4. Informar as alumnas e os alumnos do seu grupo dos resultados das reunións da Xunta de Delegadas e Delegados.
- 5. Colaborar coas profesoras, cos profesores e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- 6. Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.
- 7. Responsabilizarse do parte diario de asistencia do grupo nos cursos 1º e 2º de ESO.
- 8. Facer propostas acerca dos calendarios de probas e exames, realización de actividades culturais, recreativas, deportivas, complementarias e extraescolares.
- 9. Celebrar, en caso de convocatoria de folga oficial, a reunión prevista segundo o procedemento especificado neste regulamento.

Art. 9. Funcións das subdelegadas ou subdelegados.

- 1. Apoiar a delegada ou ao delegado no desempeño das súas funcións.
- 2. En caso de ausencia ou enfermidade do delegado ou delegada de grupo, o subdelegado ou subdelegada substituirao nas súas funcións.

Sección 3ª. Xunta de Delegadas e Delegados.

Art. 10 Constituíntes.

Esta xunta estará formada por un representante de cada grupo, que será a delegada ou o delegado correspondente ou, en caso de ausencia deste, a subdelegada ou o subdelegado, e mais os representantes do alumnado no Consello Escolar. Terá vixencia dun curso escolar.

Art. 11 Funcións da Xunta de Delegadas e Delegados.

1. Recibir información dos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar sobre os temas tratados nel, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
2. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración ou modificación do proxecto educativo do centro, por iniciativa propia ou por petición daquel.
3. Informar aos representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
4. Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
5. Solicitar a inclusión de puntos na orde do día do Consello Escolar.
6. Elaborar propostas de modificación das *Normas de organización, funcionamento e convivencia*, dentro do ámbito da súa competencia.
7. Informar aos alumnos e alumnas do centro das actividades da Xunta de Delegadas e Delegados.
8. Formularlles propostas á Xefatura de Estudos para a elaboración dos horarios e á ViceDirección para a organización de actividades complementarias e extraescolares.
9. Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución aos seus representantes nel.
10. Colaborar na difusión e cumprimento das normas de convivencia aquí recollidas.
11. Aqueloutras funcións que lle sexan atribuídas pola normativa vixente.

Art. 12 Organización e funcionamento

1. A Xunta constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos no mes de novembro, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente ou presidenta, e logo un secretario ou secretaria. En caso de empate nas votacións, atenderase aos criterios preferentes de:
 - a. Maior antigüidade no centro.
 - b. Maior idade.
2. Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas á presidencia poderán dispoñer dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas ou programas.
3. O presidente ou presidenta da Xunta de Delegados cesará no seu cargo:
 - a. Por petición propia.
 - b. Ó rematar o curso académico.
 - c. Se fose revogado no seu cargo de Delegado ou Delegada nos termos previstos neste Regulamento.
 - d. Se fose revogado pola maioría absoluta dos membros da Xunta de Delegadas e Delegados.
4. É competencia da presidenta ou presidente:
 - a. Convocar as reunións que se precisen, ben por iniciativa propia, a solicitude da Dirección, ou porque así llo requiran un terzo dos membros da Xunta.
 - b. Presidir as reunións e coordina-las.
 - c. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
 - d. Facer chegar as propostas da Xunta aos distintos órganos de Dirección e de coordinación didáctica do centro.
 - e. Velar pola difusión entre o alumnado dos asuntos tratados e os acordos adoptados nas reunións da Xunta.
5. Será función do secretario ou secretaria levantar acta dos acordos tomados nas reunións.
6. A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre, e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten. Así mesmo, poderá reunirse antes e despois da celebración dunha reunión do Consello Escolar e de xeito extraordinario deberá facelo no caso de convocatoria oficial de folga.
7. A Xunta de Delegadas e Delegados poderá nomear para o seu funcionamento distintas comisións que informarán das súas actividades.
8. A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegadas e Delegados un espazo adecuado para que poida celebrar as súas reunións e os medios materiais necesarios para o seu correcto funcionamento.
9. En caso de convocatoria de folga de xeito oficial, a nivel estatal, da Comunidade Autónoma ou do centro, a Xunta de Delegados reunirse en sesión extraordinaria coa asistencia de polo menos os dous terzos dos seus integrantes, e aprobará o seguimento ou non da protesta segundo a decisión tomada por maioría absoluta dos presentes. Terá voto só o delegado ou delegada de cada grupo, e, no caso de ausencia deste, o

subdelegado ou subdelegada correspondente, debendo absterse nesta primeira votación os representantes do alumnado no Consello Escolar, salvo que sexan delegados ou ben subdelegados que votan por estar ausente o delegado correspondente. En caso de empate na votación desta cuestión, ten voto de calidade o presidente da Xunta de Delegadas e Delegados.

10. Cando o solicite, a devandita xunta, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro nos asuntos que pola súa índole requiran a súa audiencia, especialmente no que se refire a:
 - a. Realización de probas e exames.
 - b. Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
 - c. Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
 - d. Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico dos alumnos.
 - e. Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
 - f. Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
 - g. Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos.

Sección 4ª. Representantes dos alumnos e alumnas no Consello Escolar.

Art. 13 Competencias e funcións.

Os catro representantes do alumnado no Consello Escolar do IES nº 1 de Ordes terán as seguintes funcións e competencias:

1. Representar a todos os alumnos e todas as alumnas no Consello Escolar.
2. Participar en todas as deliberacións e decisións do Consello Escolar con voz e con voto.
3. Participar na resolución de todos os conflitos levados ao Consello Escolar.
4. Defender no Consello Escolar os dereitos e lexítimos intereses de todo o alumnado.
5. Participar na elaboración do *Proxecto educativo, Normas de organización, funcionamento e convivencia, o Plan xeral anual*, e na aprobación dos mesmos e das modificacións sucesivas que se propoñan.
6. Traballar coa Xunta de Delegadas e Delegados os documentos citados no apartado anterior.
7. Levar ao Consello Escolar as propostas e peticións desta xunta ou dun determinado grupo de alumnos.
8. Informar á Xunta de Delegadas e Delegados dos temas a tratar no Consello Escolar e recoller propostas, suxestións e criterios sobre os mesmos.
9. Informala, igualmente, dos acordos tomados no Consello Escolar.
10. Os representantes das alumnas e dos alumnos no Consello Escolar contarán co apoio das titoras e dos titores e da Dirección do centro para desenvolver a súa función informativa co resto do alumnado.

Capítulo II. Sobre as nais, pais, titoras ou titores legais.

Sección 1ª. Dereitos e deberes de nais, pais, titoras ou titores legais.

Art. 14 Dereitos das nais, pais, titoras ou titores legais.

As nais e os pais ou as titoras ou os titores legais, en relación coa educación dos seus fillos ou as súas fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A seren oídos, nos termos previstos pola lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Art. 15 Deberes de nais, pais, titoras ou titores legais.

Como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Capítulo III. Sobre o profesorado.

Sección 1ª . Dereitos e deberes das profesoras e dos profesores.

Art. 16 Dereitos das profesoras e dos profesores.

Os profesores e profesoras teñen os seguintes dereitos de carácter xeral:

1. A ser respectados como persoas e como profesionais, así como a que se preserve a súa intimidade persoal e familiar e a súa propia imaxe.
2. A recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
3. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
4. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
5. 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.
6. A que se respecte a súa ideoloxía, sempre que esta non atente contra a convivencia.
7. A ser informado daqueles aspectos innovadores da lexislación que afectan tanto ao seu labor docente como ao funcionamento do centro.
8. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
9. A que o centro, dentro das súas posibilidades reais, lles achegue medios para desenvolver o seu labor educativo. En todo caso, todos os departamentos teñen dereito a un espazo onde realizar as súas tarefas.
10. Á realización de actividades culturais e deportivas e ao fomento do traballo coordinado e en equipo.
11. Á participación activa na vida escolar e na organización do centro.
12. A formular ante os membros da comunidade escolar cantas iniciativas, indicacións e reclamacións estimen oportunas.
13. A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que estableza a lexislación vixente.

14. 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.
15. A dar a súa explicación en caso de conflito con alumnos, alumnas, compañeiras ou compañeiros, e a ser oído ou oída.
16. A ser oído ou oída polos seus representantes no Consello Escolar e a ser informada ou informado puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
17. A convocar aos pais/nais dos alumnos individualmente, ou de modo colectivo previa autorización da Dirección, para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus fillos.
18. A exercer as funcións disciplinarias necesarias para o normal desenvolvemento das actividades académicas e extraescolares dentro dos límites establecidos nestas normas e nas de rango superior.
19. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
20. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no Título IV da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Art. 17 Deberes xerais das profesoras e dos profesores.

Son obrigas de carácter xeral para todos os membros do profesorado:

1. A programación e ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados de acordo coas programacións elaboradas polos departamentos.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
4. A titoría dos alumnos, a Dirección e orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
5. A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos e das alumnas, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
6. A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
7. A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
8. A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos e alumnas os valores da cidadanía democrática.
9. A información periódica ás nais e pais ou ás titoras ou titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lles imponha a normativa aplicable, naqueles casos en que o titor llelo solicite, ou ben os pais o soliciten a través do titor, así como a orientación para a cooperación das familias no mesmo.
10. A coordinación das actividades docentes, de xestión e de Dirección que lles sexan encomendadas.
11. A participación na actividade xeral do centro.
12. A participacións nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
13. A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondentes. Manter informada a persoa titora sobre o proceso de aprendizaxe dos alumnos e alumnas e sobre as súas actitudes na aula.
14. Amosarlles aos alumnos as probas realizadas e os traballos entregados debidamente corrixidos e cualificados, nun prazo máximo de 15 días contados a partir da data de realización ou entrega do mesmo. No caso de tratarse de avaliacións finais, deberá facerse en todo caso antes de que remate o prazo correspondente de presentación de reclamacións.
15. Facilitarlles aos alumnos a revisión dos seus exames e probas de avaliación, explicándolles os fallos que no proceso de aprendizaxe puideron ter, xustificando a cualificación outorgada e aconsellándolles as oportunas tarefas e estratexias de recuperación, no seu caso.
16. Aceptar os cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
17. 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 lles corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
18. Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
19. Informar os alumnos, ao comezo do curso, das directrices da programación, dos obxectivos e dos mínimos esixibles-, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación, se é o caso.
20. Cumprir cos deberes relacionados coas funcións de profesor de garda, titor ou biblioteca, reflectidos nas presentes normas.
21. Cumprir puntualmente co seu horario, especialmente nas entradas e saídas de clase, así como en calquera outra actividade recollida no mesmo (titoría de nais e pais, biblioteca, gardas, reunións de departamento, etc.).

22. Xustificar nun prazo máximo de sete días as ausencias do traballo, cubrindo o correspondente impreso e entregándoo na Xefatura de Estudos, acompañado da documentación xustificativa nos casos que proceda.
23. Colaborar no bo funcionamento da actividade educativa e orientadora. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
24. Axustarse ás necesidades educativas de cada grupo.
25. Participar nos traballos dos departamentos didácticos, áreas didácticas e educativas, colaborando cos demais profesores.
26. Asistir, observando a debida puntualidade, ás reunións convocadas pola Dirección, titores ou o Departamento de Orientación (sesións de avaliación e preavaliación, reunións de coordinación, Claustros, etc.).
27. Manter unha actitude de diálogo permanente coas alumnas e cos alumnos, tendo en conta as súas circunstancias persoais, familiares e sociais.
28. Ser obxectivo na avaliación do rendemento escolar e do comportamento do alumnado.
29. Consignar no parte de faltas ou no programa informático correspondente (tipo Xade), segundo os casos, todas as ausencias e atrasos do alumnado. O rexistro informático deberá facerse nun prazo máximo dunha semana desde que se produciu a falta, preferiblemente no mesmo día.
30. Cumprir coas resolucións aprobadas polos órganos de Dirección e coordinación docente, así como co establecido no *Proxecto educativo de centro*, nestas normas de organización e funcionamento e na *Programación xeral anual* e nos proxectos curriculares.
31. Colaborar cos titores na realización dos informes de avaliación do alumnado de ESO seguindo as directrices da Xefatura de Estudos.
32. Deixar establecidas as tarefas a realizar polos alumnos, supervisados polo profesorado de garda, nas horas nas que teña prevista con antelación a súa ausencia. Ademais, fará constar no libro de gardas correspondente a ausencia prevista para facilitar a tarefa do profesorado de garda.
33. O profesorado velará porque os alumnos deixen a aula para dirixirse aos espazos permitidos durante os tempos de lecer asegurándose de que a abandonan ao remate da clase correspondente.

Sección 2ª. Os titores e titoras.

Art. 18 Nomeamento de titoras ou titores.

Haberá un titor por cada grupo de alumnos, que será designado pola Dirección, a proposta do xefe de estudos. Neste nomeamento teranse en conta, a poder ser, os seguintes criterios:

- Impartir docencia ao grupo completo.
- Profesorado definitivo do centro que impartiu clase a alumnos dese grupo.

O titor deberá ser informado dos asuntos relacionados co seu grupo (actividades, reclamacións, conflitos disciplinarios, etc.) e ante a imposición de calquera sanción.

Art. 19 Funcións.

1. Coordinar todo o relativo ao grupo que ten ao seu cargo.
2. Notificar aos alumnos, ás alumnas, ás súas nais e aos seus pais ou titores legais cantas observacións sexan necesarias.
3. Informar aos pais, nais, profesoras, profesores, alumnas e alumnos do grupo de todo aquilo que lles afecte, en relación coas actividades docentes e complementarias e co rendemento académico.
4. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo
5. Velar polo control de asistencia e puntualidade do alumnado do seu grupo, nos termos establecidos neste Regulamento, mantendo informados deste aspecto aos pais ou titores legais e á Xefatura de Estudos.
6. Recibir aos pais, nais ou titores dos alumnos do seu grupo na hora semanal que terá fixada no seu horario única e exclusivamente para este fin.
7. Convocar reunións do equipo docente do grupo con carácter urxente ou extraordinario por propia iniciativa ou a instancias da Xefatura de Estudos ou dun terzo do equipo docente do grupo.
8. Presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
9. Coordinar a elección das persoas delegada e subdelegada do grupo e presidir a mesa electoral constituída para dita elección.
10. Enviar unha carta ao principio do curso ás nais, pais ou titores dos alumnos do seu grupo, ou ben facer unha xuntanza para informalos do horario que deben cumprir, as horas de tutoría de que dispón para recibilos, o nome dos profesores e profesoras que imparten clase no grupo e toda a información relativa ao centro e ao grupo que considere necesaria.
11. Asistir á reunión semanal de coordinación coa xefatura do Departamento de Orientación para levar á práctica o Plan de acción tutorial.
12. Recoller as observacións feitas na sesión de avaliación e incorporalas ao informe de avaliación individualizado do alumno ou alumna.

13. Elaborar os informes de avaliación individualizados para as alumnas e os alumnos de ESO coa colaboración dos profesores do grupo.
14. Todas as demais que lles encomende a lexislación vixente.

Os titores ou titoras dos ciclos formativos de formación profesional asumirán, ademais, as seguintes funcións:

15. Elaborar o programa formativo do módulo de FCT, en colaboración co responsable ou coa responsable designado ou designada para estes efectos polo centro de traballo.
16. Avaliar o módulo de FCT, tendo en conta o informe do ou da responsable designado por parte do centro de traballo sobre as actividades realizadas polos alumnos ou alumnas durante o período de estadía nese centro.
17. Manter contactos periódicos co ou coa responsable designado ou designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
18. Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnas e alumnos e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.
19. Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
20. Axudar ao departamento na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como calendario de intervención.
21. Propoñer, para a súa valoración polo Consello Escolar, a distribución da asignación económica destinada a estas ensinanzas.
22. Informar a Dirección do centro de todo o referente ao ciclo formativo. Redactar a memoria final de curso, que se incluírá na memoria do centro.

Sección 3ª. Profesorado encargado da biblioteca.

Art. 20 Nomeamento.

A Dirección do centro designará a principio de cada curso un profesor ou profesora encargado ou encargada da xestión da biblioteca e dos recursos documentais. Integrarase dentro do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares e desempeñará as seguintes funcións:

Art. 21. Funcións.

1. Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización da biblioteca.
2. Atender os alumnos e alumnas que utilizan a biblioteca coa axuda das profesoras e profesores que teñan asignadas horas de dedicación a ela.
3. Reclamar a devolución de materiais non entregados nos prazos establecidos, mediante comunicación verbal ou escrita.
4. Calquera outra que estableza a lexislación vixente.

Sección 4ª. Profesorado de garda.

Art. 22. Funcións.

Corresponde ás profesoras e profesores que se atopan de garda nun período lectivo:

1. Velar para que se manteña a orde e a disciplina en todo o centro, incluídos os talleres, o ximnasio e o patio, desde o momento en que o timbre anuncia a hora de entrada á clase ata o momento en que soa novamente para marcar o final da mesma.
2. Os e as asignados ao edificio 1 atenderán todas as dependencias do citado edificio, controlarán que non queden alumnos no patio en horario lectivo, comprobarán que non hai alumnos desatendidos no ximnasio e controlarán as faltas e atrasos do profesorado nos talleres de Automoción.
3. As e os asignados ao edificio 2 atenderán todas as dependencias do citado edificio, controlarán que non queden alumnos no patio en horario lectivo
4. Organizarse para levar a cabo os seus cometidos segundo as instrucións ditadas pola Xefatura de Estudos ao principio de cada curso.
5. Incorporarase á garda inmediatamente despois de tocar o timbre, sen pasar pola sala de profesores nin realizar outro cometido que non sexa absolutamente imprescindible.
6. Asegurarse de que os grupos están atendidos polo seu profesor ou profesora, independentemente de que as portas da aula estean pechadas ou non.
7. Comprobar, no caso de que unha aula na que debía haber clase estea baleira, cal é a razón da ausencia e en caso necesario poñerán o feito en coñecemento da Xefatura de Estudos.
8. Asinar e anotar no libro de gardas as ausencias, atrasos ou saídas antes da hora correspondente do profesorado e calquera tipo de anomalía que ocorra no tempo en que leva a cabo esta misión.
9. Permanecer nos corredores mentres non sexa total a orde no centro. Chegado ese momento, polo menos un profesor de garda deberá permanecer na sala de profesores; en todo caso, todos eles deben estar

localizables, pendentes de resolver as alteracións da orde que se poidan producir e á disposición do profesorado que está impartindo clase por se precisa da súa colaboración.

10. Atender os alumnos expulsados das aulas e velar porque realicen as tarefas asignadas polo profesor ou profesora correspondente.
11. Atender as alumnas e os alumnos que sufran algún tipo de accidente ou indisposición, segundo o establecido nesta normativa.
12. As demais funcións establecidas por lei.

Capítulo IV. Sobre o persoal non docente.

Sección 1ª. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

Art. 23. Dereitos.

O persoal non docente ten dereito a:

1. Ser respectado como persoa, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Contar cos medios materiais axeitados para a realización do seu traballo.
5. Estar informado de todo o coñecemento e funcionamento do centro no que atinxe ao seu labor.
6. Elixir os seus representantes nos órganos colexiados de goberno e ser elixido membro dos mesmos, segundo a normativa vixente.
7. Formular diante dos órganos de goberno as indicacións, queixas ou peticións, sendo escoitado e atendido nas mesmas.
8. Ser escoitadas as súas suxestións sobre a distribución das tarefas que lles corresponde desenvolver como colectivo.
9. Poder reclamar por escrito, en caso de desacordo coas ordes recibidas, sucesivamente, ante a Secretaría, a Dirección e o Consello Escolar.
10. Protección xurídica adecuada ás súas funcións.
11. Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no Título IV da lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa.

Art. 24. Deberes.

Os deberes básicos deste persoal son:

1. Asistir puntual e regularmente ao centro de traballo.
2. Realizar as tarefas para as que foi nomeado, segundo consta no seu nomeamento ou contrato de traballo.
3. Desenvolver o traballo que lle solicite o profesorado para cumprir co seu labor docente, dentro do respecto aos dereitos e obrigas marcados por lei, e realizar as tarefas que lle encomende o equipo directivo para o axeitado funcionamento do centro.
4. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
5. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
6. Informar os responsables do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Gardar sixelo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Sección 2ª. Dependencia e funcións

Art. 25. Dependencia orgánica.

O persoal subalterno, o persoal administrativo e o persoal de limpeza depende da Dirección do centro e, por delegación, do secretario/a, e cumprirán o estipulado na Lei da función pública galega ou na normativa que lle afecte en función da súa situación laboral.

Art. 26. Funcións do persoal subalterno.

1. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
2. Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles o lugar ao que deben dirixirse.
3. Custodiar as chaves dos despachos, oficinas e locais.
4. Recibir e conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lle sexan encomendados.
5. Realizar, dentro das dependencias, os traslados de material, mobiliario e enseres que fosen necesarios.
6. Realizar os encargos relacionados co centro que se lle encomenden, dentro ou fóra do edificio.
7. Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas.
8. Colaborar na atención e coidado do alumnado.
9. Abrir e pechar o centro, vixiar o local, etc., ao conxunto que goce de vivenda, na mesma dependencia na que se encontre destinado, debendo en todo caso ter un descanso ininterrompido de dez horas.
10. En xeral, calquera outra tarefa de carácter análogo que por razón do servizo lle sexa encomendada.

Art. 27. Funcións do persoal de limpeza.

1. Limpeza xeral de todas as dependencias do centro, incluíndo o chan, portas, ventás, paredes, etc., en datas anteriores ao comezo das clases.
2. Limpeza diaria do chan, mobiliario, aseos, baleirado de papeleiras, etc.

Art. 28. Funcións do persoal de administración.

1. Atención ao público:
 - a) Información xeral (estudos que se imparten no centro, estudos aos que os interesados/as poden optar segundo a titulación que posúan, prazos de preinscrición e matrículas, etc).
 - b) Recollida de preinscricións e matrículas, introdución de datos no programa Xade e elaboración de listaxes.
 - c) Recollida e tramitación de solicitudes de bolsas de estudos, se é o caso, ou de axudas para outros programas (libros de texto, axudas para cursos de linguas estranxeiras, etc.) e cubrir os apartados referentes ao centro.
2. Xestionar o expediente académico e historial académico do alumnado, traslados e baixas (se é o caso) e obtención do título.
3. Tramitación de títulos.
 - a) Recollida de solicitude dos mesmos, se é o caso, elaboración da proposta de títulos e posterior envío ao Departamento Territorial.
 - b) Recepción e rexistro dos títulos e posterior entrega aos interesados/as.
4. Liquidación de taxas de solicitude de títulos ou doutros tipos.
5. Matriculación do alumnado nas probas de acceso a ciclos formativos e nas probas de acceso á universidade.
6. Compulsas de documentos.
7. Mecanografía e correspondencia de trámite:
 - a) Utilización de programas de tratamento informático e máquina de escribir eléctrica.
 - b) Rexistro de entrada e saída de correspondencia.
 - c) Rexistro de entrada e saída de documentos internos do centro.
 - d) Catalogación e clasificación de documentos académicos.
 - e) Transcrición de escritos oficiais do centro e certificados.
 - f) Certificacións do alumnado: académicas, matrícula, residencia, etc.
 - g) Certificacións do profesorado: servizos, baixas, reincorporacións, tomas de posesión, cesamentos, etc.
 - h) Certificacións do resto do persoal non docente.
 - i) Manexo de ficheiros do alumnado e persoal do centro.
8. Calquera outra tarefa atribuída pola normativa vixente.

TÍTULO III. Da organización da comunidade educativa

Art. 29. Todos os membros da comunidade educativa teñen o dereito a participar no funcionamento do centro tal e como dispoñan as leis vixentes e a presente normativa. Tal participación desenvolverase, primordialmente, a través dos distintos órganos de representación de cada estamento, e centrarase naqueles aspectos que afecten aos distintos colectivos de xeito directo, ou ao funcionamento do centro en xeral.

Capítulo I. Órganos de Dirección e goberno e coordinación docente.

Sección 1ª . O Consello Escolar

Art. 30. Composición e funcionamento.

1. O Consello Escolar do noso centro estará composto polos seguintes membros:
 - O director ou directora, que será o seu presidente.
 - O xefe ou xefa de estudos.
 - Un concelleiro ou representante do Concello de Ordes.
 - Sete profesores ou profesoras elixidos polo Claustro.
 - Tres representantes dos pais ou nais de alumnos e alumnas.
 - Catro representantes do alumnado.
 - Un representante do persoal de administración e servizos.
 - O secretario ou secretaria, que actuará como secretario do CE, con voz, pero sen voto.
2. Unha vez constituído o Consello Escolar do centro, designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.
3. Un dos representantes dos pais/nais no Consello Escolar será designado pola asociación de pais máis representativa do centro.
4. Os alumnos poderán ser elixidos membros do Consello Escolar a partir do primeiro curso de ESO. Non obstante, os alumnos dos dous primeiros cursos da ESO non poderán participar na selección ou cesamento do director ou directora.
5. En ningún caso poderá ser elixido un alumno ou unha alumna que fose obxecto de sanción por condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro durante o curso en que teña lugar a celebración das eleccións.
6. Dentro do Consello Escolar funcionan tres comisións: a Comisión Económica, a Comisión de Convivencia e a Comisión da Biblioteca.
7. Nas votacións do Consello Escolar, os membros natos con dereito a voto deste órgano, é dicir o director/a e o xefe ou xefa de estudos, non poden absterse. En todo caso, existe a posibilidade de votar en branco.
8. O Consello Escolar reunirse en sesión ordinaria como mínimo unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director ou directora ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En todo caso, reunirse ao principio e ao remate do curso.

Art. 31 Competencias.

1. Avaliar o proxecto educativo, o proxecto de xestión, as normas de organización e funcionamento e a *Programación xeral anual do centro*, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
2. Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
3. Participar na selección do director do centro nos termos que estableza a lexislación . Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.
4. Decidir sobre a admisión de alumnos segundo o establecido nas leis.
5. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
6. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
7. Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na LOE (art. 122.3).

8. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
9. 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.
10. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
11. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Sección 2ª. O Claustro de profesoras e profesores

Art. 32. Composición.

1. O Claustro de profesoras e profesores é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro.
2. O Claustro será presidido polo director ou directora e estará integrado pola totalidade dos profesores e profesoras que presten servizo no centro.

Art. 33. Competencias.

1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da *Programación xeral anual*.
2. Aprobado 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, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
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 lei.
6. Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
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 porque se atean á normativa vixente.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outra que lles sexa atribuída pola Administración educativa ou por estas *Normas de organización e funcionamento*.

Art. 34. Convocatoria.

1. O Claustro reunirse en sesión ordinaria como mínimo unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director ou directora ou o solicite polo menos un terzo dos seus membros. En todo caso, reunirse ao principio e ao remate do curso.
2. A Dirección do centro convocará o Claustro a través do correo corporativo proporcionado pola Consellería de Educación. Desde ese momento o profesorado poderá solicitar a inclusión de puntos do seu interese no da orde do día. Se houberse algunha modificación ou inclusión nela, a Dirección remitirá do mesmo xeito a orde do día definitiva con polo menos 48 horas de antelación á súa celebración.

Art. 35. Funcionamento.

1. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
2. Excepcionalmente, se a urxencia ou a gravidade dos temas o require, poderán convocarse claustros extraordinarios cunha antelación mínima de 48 horas. Na orde do día dos claustros extraordinarios só poderá figurar un único punto.
3. Os claustros celebraranse en todo caso fóra do horario lectivo, agás en convocatorias extraordinarias. A duración do claustro non excederá de dúas horas, a non ser que todos os membros do Claustro presentes na reunión acorden que se prolongue. En caso contrario, aprazarase a reunión para o día lectivo seguinte á mesma hora.
4. O quórum para a válida constitución do Claustro, para os efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirá a presenza do presidente ou presidenta e secretario ou secretaria ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e da metade polo menos dos seus membros.
Se non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente ou presidenta e o secretario ou secretaria ou persoas que os substitúan.
5. Na acta da reunión do Claustro figurará, a solicitude dos respectivos membros do mesmo, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e mais os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que achegue no acto, ou no prazo que sinala o presidente, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia a ela.
6. As actas aprobaranse na seguinte sesión ordinaria, podendo, non obstante, emitir o secretario ou secretaria certificación sobre os acordos específicos que se teñan adoptado, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta.
7. Son motivos de abstención os seguintes:
 - a. Ter interese persoal no asunto do que se trate.
 - b. Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados.
 - c. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algún dos interesados.A non abstención nos casos nos que proceda dará lugar a responsabilidade.
8. A ausencia a unha reunión ordinaria do Claustro contabilizará como dúas horas de falta. No caso das convocatorias extraordinarias contabilizaranse unha ou dúas horas de falta, segundo que a reunión dure menos ou máis dunha hora.
9. Os acordos serán adoptados por maioría de votos. Enténdense por maioría de votos que sexan emitidos maior número de votos a favor que en contra, independentemente do número de votos en branco. En caso de empate, o director/a ou quen o substitúa dirimirá co seu voto.
10. As votacións ás que houberse lugar serán realizadas a man alzada, agás no caso de que algún dos membros do Claustro solicite que se realice unha votación concreta mediante sufraxio secreto.
11. Os profesores e as profesoras, como membros natos do Claustro, non poden absterse nas votacións salvo nos casos anteriormente especificados. En todo caso sempre existe a posibilidade de votar en branco.

Sección 3ª. Departamentos didácticos.

Art. 36. Funcións.

Nos institutos de educación secundaria existirán, entre os órganos de coordinación docente, departamentos de coordinación didáctica que se encargarán da organización e desenvolvemento das ensinanzas propias das materias ou módulos que se lles encomenden.

Art. 37. Composición.

1. No IES nº 1 de Ordes existen os seguintes departamentos didácticos: Administración e Xestión, Artes Plásticas, Automoción, Ciencias Naturais, Economía, Educación Física e Deportiva, Filosofía, Física e Química,

Formación e Orientación Laboral, Francés, Grego, Inglés, Latín, Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura, Matemáticas, Música, Relixión, Tecnoloxía e Xeografía e Historia.

2. Os departamentos didácticos estarán compostos por todos os profesores e profesoras que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao departamento.

Art. 38. Xefes de departamento. Nomeamento.

Os xefes dos departamentos didácticos, que serán designados polo director ou directora do instituto, desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos, renovables, de ser o caso.

Art. 39. Competencias do xefe de departamento.

É competencia do xefe ou xefa de departamento:

1. Xestionar os recursos do departamento.
2. Poñer especial fincapé no control do material do departamento. A tal efecto deben facer un inventario detallado ao final de curso, no que conste, ademais do material que figura no departamento, o estado do mesmo.
3. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica e da memoria de final de curso dentro dos prazos establecidos.
4. Colaborar co profesorado encargado das bibliotecas nas peticións e inventarios de material.
5. Convocar as reunións de departamento cando menos unha vez ao mes, levantar acta das mesmas e responsabilizarse de que sexa asinada por todos os asistentes á mesma.
6. Custodiar o libro de actas do departamento ou arquivo equivalente.
7. Representar o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
8. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica das áreas, materias ou módulos que se integran no departamento.
9. Dirixir e coordinar as actividades académicas do departamento.
10. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que, con carácter extraordinario, fose preciso celebrar.
11. Darlles a coñecer aos alumnos e alumnas a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos esixibles, aos criterios de avaliación, e aos criterios de cualificación elaborados polo departamento.
12. Realizar as convocatorias, cando corresponda, dos exames para os alumnos e alumnas libres, de ESO, bacharelato ou ciclos formativos con materias ou módulos profesionais pendentes, así como as probas extraordinarias, sempre en coordinación coa Xefatura de Estudos. Presidir a realización dos exercicios correspondentes e avalialos en colaboración cos membros do departamento.
13. Realizar o seguimento da programación didáctica do departamento, velando polo seu cumprimento e a correcta aplicación dos criterios de avaliación.
14. Resolver as reclamacións de final de curso que afecten ao seu departamento, de acordo coas deliberacións dos seus membros, e elaborar os informes pertinentes.
15. Dar conta á Xefatura de Estudos das faltas de asistencia dos membros do departamento ás reunións do mesmo.

Os xefes e as xefas dos departamentos de familia profesional, ademais das anteriores, terán as seguintes competencias:

16. Coordinar a programación dos ciclos formativos.
17. Colaborar co xefe ou coa xefa de estudos e cos departamentos correspondentes na planificación da oferta de materias e actividades de iniciación profesional na educación secundaria obrigatoria.
18. Colaborar, se é o caso, co xefe ou xefa do Departamento de Formación en Centros de Traballo e cos titores dos ciclos formativos no fomento das relacións cos centros de traballo que participen na formación práctica dos alumnos.

Sección 4ª. Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Art. 40. Constitución

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo vicedirector/a, o profesorado encargado da biblioteca e, para cada actividade concreta, polo profesorado e alumnado responsable da mesma.

Art. 41. Funcións da xefa ou xefe do departamento de actividades complementarias e extraescolares.

Terá entre outras, as seguintes funcións:

1. Elaborar o programa anual destas actividades, para o que se terán en conta as propostas dos departamentos, do profesorado, do alumnado e dos pais e nais e as orientacións do Claustro e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionar ao alumnado a información relativa ás actividades do departamento.
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os departamentos, a Xunta de Delegados de Alumnos e a ANPA.
5. Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
6. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro.
7. Organizar a utilización da biblioteca do instituto.
8. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
9. Presentar propostas para a relación e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Sección 5ª. Departamento de Orientación.

Art. 42. Composición.

Formarán parte do Departamento de Orientación:

- a) Os funcionarios de carreira do corpo de profesores de ensino secundario da especialidade de Psicoloxía e Pedagogía existentes no centro. Unha delas, ou un deles desempeñará a xefatura do departamento, agás nos supostos establecidos.
- b) O profesor ou profesora de Pedagogía Terapéutica.
- c) Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico, designados polo director/a, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Na designación procurarase que existan profesores de cada unha das etapas educativas que imparte o centro ou, cando corresponda, de distintos niveis educativos.
- d) Un profesor que imparta a área de Formación e Orientación Laboral designado polo director/a por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Art. 43. Atribucións do Departamento de Orientación.

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, e do *Plan de acción tutorial* dos centros, así como coordinar o profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
3. Participar na elaboración dos Proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitar ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
8. Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e das súas fillas.
9. Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
10. Nos institutos onde se imparta formación profesional específica, coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
11. Asesorar a Comisión de Coordinación Pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos dos proxectos do centro.
12. Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos programas de cualificación profesional inicial.
13. Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.
14. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Art. 44. Funcións do xefe ou xefa do Departamento de Orientación.

O xefe ou xefa do Departamento de Orientación será un funcionario de carreira do corpo de profesores de ensino secundario da especialidade de Psicoloxía e Pedagogía ou, de ser o caso, un profesor que ocupe unha praza de Psicoloxía e Pedagogía a través da resolución dos concursos de traslados, ou un profesor adscrito á dita especialidade.

Serán funcións do xefe ou xefa do Departamento de Orientación, entre outras, as seguintes:

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
2. Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
3. Participar na elaboración do *Proxecto educativo* representando o departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións do departamento.
5. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
6. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
7. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade.
8. Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
9. Coordinar, en colaboración co profesor de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe ou á xefa de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
10. Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Sección 6ª. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Art. 45. Composición.

1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo director/a, que será o presidente/a, o xefe/a de estudos, os xefes e xefas de departamento, o coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua, o profesor/a de apoio e o coordinador/a de Formación en Centros de Traballo.
2. O director ou directora nomeará secretario ou secretaria da comisión á persoa que resulte elixida por sorteo entre todos os membros que non exerceron esta función nos últimos 5 anos, excluídos o director/a e o xefe/a de estudos.

Art. 46. Funcións.

1. Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración dos *Proxectos curriculares de etapa*, nos que se incluírá o *Plan de orientación académica e profesional*, e o *Plan de acción tutorial*, se realicen conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do instituto, os proxectos curriculares de etapa e a *Programación xeral anual*.
4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do *Plan de acción tutorial*, así como das adaptacións curriculares.
5. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
6. Proponer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa Xefatura de Estudos.
7. Proponerlle ao director ou directora as persoas titoras que han formar parte do Departamento de Orientación.
8. Proponer os profesores e profesoras que han formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua.
9. Todas aqueloutras funcións que asigne a lei.

Art. 47. Reunións

A Comisión de Coordinación Pedagóxica reunirse como mínimo unha vez ao mes e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso, outra ao finalizar este e cantas outras se consideren necesarias.

Capítulo II. O equipo directivo

Art. 48. Constitución e funcionamento

1. O equipo directivo constitúe o órgano de goberno dos centros públicos. Estará integrado polo director/a, o xefe/a de estudos, o secretario/a e o vicedirector/a.

2. O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións conforme ás instrucións do director/a e ás funcións específicas legalmente establecidas.

Art. 49. Competencias do director/a

1. Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das atribucións do Claustro do profesorado e do Consello Escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar a consecución dos obxectivos do *Proxecto educativo do centro*.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e ás alumnas, en cumprimento da normativa vixente e sen prexuízo das competencias do Consello Escolar.
7. Impulsar a colaboración coas familias, institucións e organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
8. Impulsar avaliacións internas do centro e colaborar nas externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e o Claustro do profesorado e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
11. Propoñer á Administración o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
12. Aprobar o *Proxecto educativo de centro*, o *Proxecto de xestión do centro*, as *Normas de organización, funcionamento e convivencia do centro*.
13. Aprobar a *Programación xeral anual do centro* sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
14. Decidir sobre a admisión de alumnado de acordo ao establecido nas leis e normativas vixentes.
15. Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo ao establecido na normativa vixente.
16. Fixar as directrices para a colaboración, con fines educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
17. Calquera outra que lle sexan encomendada pola Administración educativa.

Art. 50. Competencias do vicedirector/a

1. Substituír o director/a en caso de ausencia ou enfermidade.
2. Organizar, conxuntamente co director/a e o xefe/a de estudos, os actos académicos.
3. Coordinar a realización das actividades complementarias e extraescolares, segundo as directrices aprobadas polo Consello Escolar do instituto.
4. Coordinar, se é o caso, o programa de formación en centros de traballo do alumnado que cursa ciclos formativos.
5. Aquelas funcións que o director/a lle encomende dentro do ámbito da súa competencia.

Art. 51. Competencias do xefe/a de estudos.

1. Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro e a *Programación xeral anual*.
3. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na *Programación xeral anual*, así como velar polo seu estrito cumprimento.
4. Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
5. Coordinar e orientar a acción dos titores e titoras, coas achegas, se é o caso, do Departamento de Orientación e do *Plan de acción tutorial*.
6. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo instituto.
7. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
8. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no instituto.
9. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
10. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

11. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

Art. 52. Competencias do secretario/a.

1. Ordenar o réxime administrativo do instituto, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do instituto, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos do instituto.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar, coa colaboración dos xefes de departamento, o inventario xeral do instituto e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscritos no instituto.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do instituto, de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
9. Ordenar o réxime económico do instituto, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento material do instituto en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e por delegación do director/a, a Comisión Económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

TÍTULO IV. Normas de funcionamento do centro.

Capítulo 1. Sobre actividades académicas

Sección 1ª. Normas sobre programación, exames, avaliacións.

Art. 53. Programacións e criterios de promoción e titulación.

1. Cada profesor comunicarlles aos seus alumnos e alumnas, ao principio do curso, os elementos máis significativos da programación da súa materia, especialmente no referente a obxectivos, contidos, obxectivos mínimos esixibles, criterios e procedementos de avaliación, cualificación e recuperación. Unha copia das programacións didácticas dos departamentos estará a disposición da comunidade educativa nos ordenadores da biblioteca do centro.
2. Ó principio de cada curso, os titores e titoras dos grupos darán a coñecer aos alumnos e ás alumnas e aos seus pais, ás súas nais ou representantes legais os criterios de promoción ou titulación.
3. Unha copia da *Programación xeral anual* do centro estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que queira consultala na secretaría.

Art. 54. Exames e probas de avaliación. Organización.

1. O calendario de exames debe elaborarse consensuadamente entre o profesorado e o alumnado.
2. O profesor ou a profesora debe facer públicos os criterios de corrección e de valoración dos exercicios previamente á realización das probas.
3. Como normal xeral, o profesorado axustarase para a realización de probas de avaliación á súa hora lectiva co fin de non distorsionar o funcionamento do centro.
4. Agás en casos excepcionais, que deberán contar co visto bo da Xefatura de Estudos, mentres se realice unha proba todos os alumnos do grupo permanecerán na aula, teñan ou non que realizala, ata o final do período lectivo correspondente.
5. Excepcionalmente poderán prolongarse as probas durante o tempo de lecer, ou ben empregalo para comezar antes, previo acordo cos alumnos.
6. Para realizar probas máis longas en horario lectivo, o profesor deberá intercambiar horas lectivas con outro profesor, dentro das posibilidades do seu horario e sen deixar desatendido ningún outro grupo en ningún caso.
7. Como norma xeral, non se programará máis dun exame por día, agás nos dez días lectivos inmediatamente anteriores á sesión de avaliación, nos que se poderán programar un máximo de dous por día.
8. As tres semanas anteriores á data de celebración da sesión de avaliación dun grupo, terán prioridade os exames que non sexan de recuperación.
9. Se un alumno ou alumna non se pode presentar a unha proba por unha causa xustificada, o profesor ou a profesora fixará de acordo co alumno unha data alternativa dentro dos dez días lectivos seguintes.
10. O alumnado ten dereito a que as probas que deba realizar de cara á súa avaliación se leven a cabo dentro do horario lectivo. O alumnado de ensinanzas non obrigatorias poderá realizar probas fóra deste horario, exclusivamente en días lectivos, en caso de non coincidiren con outras actividades programadas polo centro para os grupos afectados e co acordo entre todos os alumnos e alumnas e profesorado implicado.
11. Os exames de materias pendentes, tanto na ESO coma no bacharelato, realizaranse fóra do horario lectivo.
12. O profesorado debe dar a coñecer os resultados e as cualificacións das probas realizadas e traballos entregados para a súa cualificación, e a amosarlles aos alumnos e alumnas as correccións oportunas nun prazo máximo de 15 días contados a partir da data de realización ou entrega do mesmo. O alumno ten dereito a ver as probas corrixidas e a recibir explicacións sobre as cualificacións outorgadas.

Art. 55. Avaliacións.

1. A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado será continua e diferenciada segundo as distintas materias do currículo.
2. As datas en que se desenvolverán as sesións de avaliación serán propostas pola Xefatura de Estudos á Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobadas polo Claustro.
3. As sesións de avaliación celebraranse como norma xeral fóra do horario do centro. En todo caso, non poderán coincidir co horario lectivo dos profesores que deban acudir a elas.
4. Ao inicio do curso, na ESO, en 1º de bacharelato, nos ciclos de FP de grao básico, e no 1º curso dos ciclos de grao medio de FP o profesorado efectuará unha avaliación inicial dos alumnos e alumnas que lle permita coñecer o grao de desenvolvemento alcanzado nos aspectos básicos de aprendizaxe e de dominio de contidos das distintas áreas nos termos que se estableza, así como tomar as medidas necesarias para corrixir as deficiencias que se puidesen detectar.
5. As reunións de avaliación están constituídas polo conxunto de profesores que imparte docencia ao grupo e serán organizadas e presididas polo titor do grupo. Estes participarán con voz e voto na toma de deci-

sións que deban tomarse de forma colexiada, votando en cada caso os profesores que lle dean clase ao alumno ou alumna. Nos demais casos, participarán con voz pero sen voto. Un membro do equipo directivo asistirá ás reunións de avaliación, participando con voz pero sen voto.

6. Os profesores deberán pasar as cualificacións ao Xade ou programa informático similar como moi tarde o día anterior á data de celebración da sesión de avaliación, de xeito que os titores poidan consultalas e elaborar a información estatística do grupo.
7. As decisións sobre a promoción do alumnado dun curso a outro dentro da etapa, serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores do alumno respectivo, atendendo á consecución dos obxectivos. As decisións sobre a obtención do título ao final da etapa serán adoptadas de forma colexiada polo conxunto de profesores atendendo á consecución de competencias básicas e aos obxectivos da etapa. O profesorado deberá pronunciarse obrigatoriamente na votación conducente á toma destas dúas decisións.
8. O titor ou titora informará ao profesorado das opinións do alumnado do seu grupo sobre os factores que incidiron nos seus resultados e das súas propostas de mellora.
9. O equipo docente debe emitir xuízos sobre o grupo en xeral, atendendo, polo menos, aos seguintes aspectos: cumprimento da programación, actitude do alumnado, faltas de asistencia, evolución do grupo, disciplina e interrelación.
10. O profesorado informará sobre cada membro do alumnado, centrándose especialmente naquelas facetas individuais que se aparten da normalidade e tendo en conta, entre outras, as seguintes: actitude, esforzo, facilidade de asimilación e progreso.
11. O profesorado analizará que medidas é conveniente tomar para que a formación educativa e persoal do alumnado mellore.
12. Da sesión de avaliación levantarase unha acta que será asinada por todos os membros do profesorado presentes.
13. A Xunta de Avaliación deberá ser reunida de novo en sesión extraordinaria convocada polo xefe de estudos para tratar de calquera modificación posterior da acta de avaliación final ordinaria ou extraordinaria.
14. Toda a información e os temas tratados referidos a un alumno ou alumna en particular na sesión de avaliación teñen carácter confidencial.
15. O titor ou titora debe informar ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación que sexan relevantes para o mesmo como colectivo, en tanto que este coñecemento poida servir para a mellora de actitudes e comportamentos ou do rendemento académico do grupo.
16. A persoa titora imprimirá e entregarálle a cada alumno e a cada alumna o boletín de notas cos datos achegados por cada membro do profesorado no momento previsto pola Dirección. Tamén poderá incluír as observacións feitas polo profesorado na xunta de avaliación.
17. Cada estudante devolverá ao titor ou titora o boletín de notas debidamente asinado polo seu pai, a nai ou titor legal nun prazo máximo de cinco días lectivos. Comprobada a autenticidade da sinatura, o titor devolverá a cada alumno e a cada alumna o seu boletín de notas.

Sección 2ª. Reclamacións.

Art. 56. Xeneralidades

1. Os alumnos, as alumnas ou os seus pais, nais ou titores legais poderán solicitar, do profesorado e das titoras e titores, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións finais ou decisións que se adopten como resultado dese proceso.
2. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus pais ou titores legais poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación ou decisión.

Art. 57. Reclamacións na ESO e primeiro curso de bacharelato.

1. Procedemento de reclamación no centro.
 - a. Procedemento de reclamación contra unha cualificación final obtida nunha área ou materia (en convocatoria ordinaria ou extraordinaria).
 - I. Presentación da reclamación: o prazo para presentala é de 2 días lectivos a partir de aquel no que se produciu a comunicación da cualificación. Presentarase na secretaría do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida ao xefe ou xefa de estudos, quen a trasladará ao xefe ou xefa do departamento didáctico responsable da área ou materia con cuxa cualificación se manifeste o desacordo, e poñerá en coñecemento do titor ou titora do alumno ou alumna.
 - II. Actuación do departamento: no primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de reclamación, cada departamento didáctico estudará as solicitudes presentadas. Os profesores e profesoras do departamento contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno co establecido na programación didáctica do departamento respectivo con especial referencia a:

1. Adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna recollidos na programación didáctica.
 2. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 3. Correcta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- III. O departamento elaborará o informe correspondente no que se recollerán , polo menos:
1. descrición dos feitos e actuacións previas.
 2. análise realizado sobre as actuacións seguidas no proceso.
 3. decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- IV. O xefe ou xefa do departamento trasladará o informe elaborado ao xefe ou xefa de estudos.
- V. O xefe ou xefa de estudos comunicará por escrito ao alumno ou alumna e a seus pais, nais ou titores legais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e entrega unha copia da resolución á titora ou titor do alumno.
- VI. A secretaria do centro inserirá nas actas, e no seu caso nos demais documentos académicos, a oportuna dilixencia co visto e praxe do director ou directora.
- VII. Na ESO o xefe ou xefa de estudos e o profesor titor, considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria a Xunta de Avaliación, a fin de que esta, en función dos novos datos achegados, valore a necesidade de revisar os acordos e decisións adoptadas para o alumno ou alumna.

b. Procedemento de reclamación sobre a decisión de promoción ou titulación adoptada para unha alumna ou alumno.

- I. Presentación da reclamación: o prazo para presentala será de 2 días lectivos a partir daquel no que se produciu a comunicación da cualificación. Presentarase na secretaria do centro empregando o modelo que exista para tal efecto. Irá dirixida ao xefe ou xefa de estudos, quen a trasladará ao profesor titor ou a profesora titora do alumno ou alumna, como persoa coordinadora da sesión final de avaliación na que a decisión foi adoptada.
- II. Actuación da Xunta de Avaliación: nun prazo máximo de 2 días lectivos contados dende a finalización do período de solicitude de reclamación celebrarase unha reunión extraordinaria da mesma, na que o conxunto de profesores e profesoras revisará o proceso de adopción da devandita medida á vista das alegacións realizadas.
- III. A persoa titora recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e as actuacións previas, os puntos principais das deliberacións da Xunta de Avaliación, a ratificación ou modificación razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación dos alumnos establecidos con carácter xeral para o centro.
- IV. O xefe ou a xefa de estudos comunicará por escrito á alumna ou alumno e aos seus pais, nais ou titores legais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación. Isto poñerá fin ao proceso de reclamación.
- V. A secretaria do centro inserirá nas actas, e no seu caso nos demais documentos académicos, a oportuna dilixencia co visto e praxe do director ou directora.

2. Procedemento de reclamación ante o Departamento Territorial.

- a. No caso de que tras o proceso de revisión no centro persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, o interesado ou a interesada, ou a súa nai ou o seu pai ou titores legais, poderán solicitar por escrito ao director ou directora do centro, no prazo de 2 días contados a partir da última comunicación do centro, que eleve a reclamación ao Departamento Territorial.
- b. O director ou a directora do centro remitirá nun prazo non superior a 3 días o expediente da reclamación ao Departamento Territorial.
- c. O expediente constará dos informes elaborados no centro, os instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno, as novas alegacións do reclamante (se as houberse) e, se procede, o informe do director ou a directora acerca das mesmas.
- d. O Servizo de Inspección Técnica de Educación analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan e á vista da programación didáctica do departamento respectivo emitirá o seu informe.
- e. O xefe/a do Departamento Territorial nun prazo máximo de 15 días a partir da recepción do expediente adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso e terá en conta o informe da Inspección Técnica e comunicarlalla inmediatamente ao director ou directora do centro para a súa aplicación e traslado ao interesado ou interesada.
- f. Isto pon fin á vía administrativa.

Art. 58. Reclamacións en 2º curso de bacharelato.

Para as reclamacións contra a cualificación final obtida nunha materia de 2º curso de bacharelato actuarase seguindo as instrucións que envía anualmente a Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa.

Art. 59. Reclamacións na ESA e nos ciclos formativos.

Para as reclamacións contra a cualificación final obtida nunha materia na ESA, nos ciclos formativos de grao básico e nos ciclos formativos de grao medio actuarase de acordo ao recollido nas normativas que se regulan estas ensinanzas. No caso de non estaren reguladas ou de que esta regulación sexa incompleta, será de aplicación o establecido para as reclamacións para a ESO e 1º de bacharelato.

Capítulo 2. Normas de funcionamento xeral

Sección 1ª. Horario.

Art. 60. Horario de apertura do centro.

Ó principio de cada curso a Dirección do centro establecerá os horarios de apertura e peche do mesmo. Non se programará ningún tipo de actividade, reunión, etc., fóra deste horario xeral, salvo nos casos excepcionais que a Dirección autorice expresamente.

Sección 2ª. Gardas.

Art. 61. Normas de actuación ante a ausencia dun profesor ou profesora.

- a. Cando se produzan ausencias de docentes que tivesen clase, a profesora ou o profesor de garda procederá do seguinte xeito:
 - a. Tomará lista, anotará as ausencias do alumnado e responsabilizarase de pasar estas faltas ao Xade. Estas faltas deberán ser ademais comunicadas o antes posible ao titor do grupo correspondente para que tome as medidas oportunas no caso de ser faltas inxustificadas.
 - b. Velará porque os alumnos e as alumnas realicen as tarefas que lles deixou asignadas o profesor ou profesora ausente, se é o caso.
 - c. Se o profesorado ausente non deixou traballo asignado, tomará as medidas necesarias para que as alumnas e os alumnos permanezan traballando dentro da aula sen interferir nas actividades dos demais grupos do centro.
 - d. En casos excepcionais, o profesor ou profesora de garda, de acordo coas alumnas e os alumnos, poderá desprazarse con todo o grupo á biblioteca, aula de informática, salón de actos ou aula de audiovisuais en caso de estar libres, e sempre que non interfira con outras actividades, ou ao patio, neste último caso sempre contando coa autorización dun membro do equipo directivo e só no caso de que non se estea impartindo no mesmo unha clase de Educación Física.
 - e. No caso de que o profesorado ausente sexa superior en número ao de garda, deberán agruparse os alumnos e alumnas nunha aula, se é posible, ou no salón de actos de non estar ocupado noutra actividade.
 - f. As gardas figurarán nos horarios asignadas ao edificio 1 e ao edificio 2. No caso de ser necesario, un profesor ou profesora de garda dun edificio, deberá realizar a garda no outro ao que inicialmente non estaba asignado ou asignada. En todo caso deberá permanecer un profesor ou profesora de garda polo menos en cada un dos edificios.
- g. Cando a ausencia dun profesor se produza na última hora da mañá ou na última hora da tarde nunha aula de ESA, bacharelato ou ciclos formativos de grao medio, o profesorado de garda autorizaralles a saída, despois de anotar as ausencias que houbese, sempre e cando os alumnos e alumnas tivesen cumpridos os 18 anos de idade. Procederáse de igual xeito no caso de seren menores de 18 anos e teren a autorización das súas familias e da Dirección do centro. Esta dobre autorización acredítase coa presentación do carné do instituto. En ningún caso se permitirá a saída de alumnos ou alumnas de ESO ou de ciclos de formación profesional de grao básico.
- h. Cando a ausencia dun ou máis membros do profesorado ocasione que un grupo de alumnos ou alumnas teña máis de unha hora libre consecutiva, procederáse do seguinte xeito:
 - 1º Adiantaranse as últimas horas, sempre que sexa posible.
 - 2º No caso de non se poder adiantar ningunha clase, o alumnado maior de idade, previo permiso do profesorado de garda, poderá abandonar a aula dirixíndose á biblioteca, cafetería ou saír do centro, sen poder permanecer nos corredores.

- i. O profesorado que no seu horario semanal teña asignada unha hora de clase e non se vaia levar a cabo, ben por xa non ter máis clase con ese grupo (por exemplo, 2º de bacharelato antes das probas de acceso á universidade ou dos 2º de ciclos de FP cando todo o grupo acuda á FCT,) ou porque o alumnado dun grupo está participando nunha actividade extraescolar, incorporárase á realización de gardas nesas horas. En principio, e salvo indicación da Xefatura de Estudos, no mesmo edificio no que estaba impartindo esa clase.
 - j. Cando un profesor ou profesora teña asignadas prácticas de laboratorio e non teña práctica efectiva con alumnos ou alumnas deberá realizar garda no edificio 1. Deberá comunicar con antelación suficiente aos compañeiros ou compañeiras de garda as datas nas que se levarán a cabo as prácticas de laboratorio co alumnado.
 - k. Poderase solicitar ao membro do equipo directivo que estea de garda de Dirección instrucións ou axuda para todos os casos incluídos os non contemplados nesta normativa.
2. En caso de falta dun profesor ou profesora nunha aula específica (ximnasio, taller, aula de Música, aula de Plástica, etc.) procederáse do seguinte xeito:
 - b. Se o alumnado forma un grupo completo e polo tanto ten a súa aula de referencia libre, volverá a ela e será responsable deles o profesorado que se atope de garda no edificio correspondente; se isto implica un cambio de edificio, os equipos de garda respectivos deberán comunicarse esta circunstancia.
 - c. Se o alumnado é de distintos grupos ou non constitúe un grupo completo e non pode volver á súa aula de referencia, por estar ocupada, será ubicado polo profesorado de garda do edificio onde se atopa a súa aula de referencia en calquera local habilitado para tal circunstancia, e atendido en todo caso.

Art. 62. Gardas nos tempos de lecer.

Serán funcións dos profesores e das profesoras de garda nos tempos de lecer:

1. Velar polo cumprimento de todas as normas que se establecen neste regulamento.
2. Comprobar que non permanecen alumnos nas aulas durante o tempo de lecer.
3. Velar para que os alumnos da ESO, e todos aqueles que se determine nesta normativa, non abandonen o recinto.
4. Permanecer nas zonas asignadas para a realización da garda.
5. Asinar e anotar no libro de gardas calquera tipo de anomalía que ocorra no tempo en que leva a cabo esta misión informando á Dirección das incidencias que se produzan nesas espazos de tempo.

Para a realización destas funcións, asignaranse profesores ou profesoras de garda que terán que cubrir as seguintes zonas:

Garda Edificio 1. (Edificio1).

1. Velar polo cumprimento de todas as normas que se establecen nesta normativa na zona encomendada.
2. Comprobarán que non permanecen alumnos nas aulas do edificio 1.
3. Impedirán que os alumnos e alumnas suban ás aulas durante o período do recreo, salvo causas xustificadas.

Garda Patio 1. (Edificio1).

1. Velar polo cumprimento de todas as normas que se establecen nesta normativa na zona encomendada.
2. Colaborarán cos profesores de garda no edificio 1 na comprobación de que non permanecen alumnos nas aulas de dito edificio e, posteriormente, saíran ao patio.

Garda Edificio 2. (Edificio2).

1. Velar polo cumprimento de todas as normas que se establecen nesta normativa na zona encomendada.
2. Comprobarán que non permanecen alumnos nas aulas do edificio 2.
3. Impedirán que os alumnos suban ás aulas durante o período do recreo, salvo causas xustificadas.

Garda Polideportivo ou Patio 2. (Edificio2).(Asinable só a profesorado voluntario)

1. No caso de que estean programadas actividades deportivas, abrirán o polideportivo e permanecerán nel durante o desenvolvemento das mesmas. Comprobarán que o comportamento do alumnado é o correcto e velará polo tratamento adecuado do material deportivo e a instalación.
2. Velar polo cumprimento de todas as normas que se establecen nesta normativa na zona encomendada.
3. No caso de que non estean programadas actividades deportivas, colaborarán cos profesores de garda no edificio 2 e na comprobación de que non permanecen alumnos nas aulas de dito edificio e, posteriormente, saíran ao patio.

Garda Porta. (porta do recinto escolar e zonas anexas).

1. Velar polo cumprimento de todas as normas que se establecen nesta normativa na zona encomendada.
2. Comprobarán que os alumnos de ESO e todos aqueles que se determine non abandonen o recinto escolar.

Art. 63. Gardas de biblioteca.

Son funcións das profesoras e dos profesores de garda de biblioteca:

1. Permanecer na biblioteca durante todo o período de garda.
2. Velar polo cumprimento das normas e polo correcto uso dos materiais e das instalacións.
3. Atender o servizo de préstamos observando as seguintes instrucións:
 - a) Cubrir a ficha de préstamo na súa totalidade.
 - b) Gravar o préstamo no ordenador.
 - c) No caso dunha devolución, comprobar que o material está nas debidas condicións, rexistrar a devolución e devolver o libro ao seu lugar na estantería correspondente.
4. Ao principio de cada curso académico a Xefatura de Estudos convocará unha reunión con todos os profesores que teñan horas de dedicación á biblioteca para explicar o funcionamento da mesma.
5. Aqueloutras funcións que se lles encomenden.

Art. 64. Procedemento de actuación en caso de accidente ou indisposición dun alumno ou dunha alumna.

1. En primeiro lugar, atenderase o alumno ou alumna.
2. Avisar do incidente á súa familia e ao equipo directivo.
3. En caso de indisposición ou accidente grave, avisar unha ambulancia.
4. En caso de indisposición leve, a familia, unha vez avisada, poderá trasladalo á casa ou ben a un centro médico se o considera conveniente.
5. Se a familia non se puidese facer cargo inmediatamente do accidentado e fose necesario o traslado a un centro médico, este farase por parte do centro chamando a un taxi que correrá a cargo do instituto.
6. En todos os casos, se o alumno ou alumna non pode ser acompañado por un familiar, por non estar presente, será acompañado por un ou varios profesores dos que estean de garda nese momento.

Sección 2ª. Tempo de lecer.

Art. 65. Actividades nos tempos de lecer

Os departamentos didácticos poderán programar e organizar actividades recreativas ou diferentes dinamizacións nos tempos de lecer que serán sempre voluntarias para o alumnado.

Art. 66. Exames nos tempos de lecer

En 1º e 2º de ESO non se poderá utilizar o recreo para exames. En 3º e 4º de ESO poderase utilizar como máximo 15 minutos e en bacharelato e ciclos, como máximo 20 minutos.

Sección 3ª. Dereito de reunión do alumnado e convocatoria de folgas.

Art. 67. Reunións do alumnado.

1. O director ou directora garantirá o exercicio do dereito de reunión por parte dos alumnos dentro do horario do centro e facilitará o uso dos locais e a súa utilización, tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades do centro. Como norma xeral, poderán reunirse en horas non lectivas e durante os recreos, previa comunicación ao director ou directora do centro cunha antelación mínima de 24 horas. Excepcionalmente, poderán reunirse en horario lectivo cando o director lles conceda autorización para facelo previa solicitude cunha antelación mínima de 24 horas.
2. As reunións do delegado cos alumnos e alumnas do seu grupo poderanse celebrar, previo acordo coa persoa titora do grupo, nas horas de titoría previstas no horario lectivo. Para os grupos que non dispoñen desta hora, poderán celebrarse nos recreos ou fóra do horario lectivo nas instalacións do centro previa comunicación á Xefatura de Estudos. Cando sexa necesario celebralas en horario lectivo, por casos excepcionais, será preceptiva autorización previa por escrito por parte da Xefatura de Estudos.

Art. 68. Convocatoria de folgas.

1. Só se poderán secundar folgas convocadas oficialmente, ben por asociacións ou sindicatos de estudantes, tanto a nivel nacional como da Comunidade autónoma ou do propio centro. O alumnado de 1º e 2º de ESO pode secundar a folga coa autorización da súa nai, pai, ou titores legais.

2. No caso de convocatoria de folga, esta deberá ser comunicada por escrito á Xefatura de Estudos cunha antelación mínima de 48 horas, explicando os motivos, características e duración da folga. En caso de que a Xefatura de Estudos non autorice a folga, os alumnos poderán apelar á Comisión de Convivencia.
3. En todo caso, é preceptiva reunión extraordinaria da Xunta de Delegadas e Delegados para pronunciarse sobre a convocatoria.
4. En caso de convocatoria de folga, o delegado de cada grupo realizará unha votación entre os alumnos do mesmo. O resultado desta votación será o seu voto como representante do grupo na reunión extraordinaria da Xunta de delegados que se celebrará ao efecto.
5. En caso de convocatoria de folga de xeito oficial, a nivel estatal, da comunidade autónoma ou do centro, a Xunta de Delegadas e Delegados reunirse en sesión extraordinaria coa asistencia de polo menos os dous terzos dos seus integrantes, e aprobará o seguimento ou non da protesta segundo a decisión tomada por maioría absoluta dos presentes. Terá voto só o delegado ou delegada de cada grupo, e, no caso de ausencia deste, o subdelegado ou subdelegada correspondente, debendo absterse nesta primeira votación os representantes do alumnado no Consello Escolar, salvo que sexan delegados ou ben subdelegados que votan por estar ausente o delegado correspondente. En caso de empate na votación desta cuestión, teñen voto de calidade os representantes do alumnado no Consello Escolar.
6. A decisión de secundar ou non a protesta é individual e inalienable, independentemente do acordado pola Xunta de Delegadas e Delegados. Os alumnos teñen individualmente o dereito a asistir ás clases, independentemente da postura do resto do alumnado, e da decisión adoptada por maioría na Xunta de Delegadas e Delegados.
7. Os alumnos e alumnas menores de idade deben presentar autorización asinada por escrito dos pais ou titores legais con polo menos 24 horas de antelación á data da folga para poder secundala. Os e as maiores de idade deberán presentar un impreso de adhesión á folga cunha antelación mínima de 24 horas para que a Dirección do centro poida prever as medidas necesarias para garantir o funcionamento do mesmo.
8. No caso dunha folga que conleve ausencia ás clases, o alumnado que secunde a folga non poderá permanecer no recinto escolar durante as horas lectivas afectadas pola convocatoria de folga.
9. As faltas a clase do alumnado derivadas dunha convocatoria de folga oficial aprobada pola Xunta de Delegados constarán como faltas non xustificadas, agás no caso de non contar coa preceptiva autorización citada no punto anterior; neste caso serán contabilizadas como faltas non xustificadas.
10. En caso de coincidir as datas dunha convocatoria de folga coas de celebración de exames fixados con antelación, os alumnos que non secunden a folga terán dereito a realizalo na data prevista. O alumnado que secunde a folga ten dereito a que se lle realice o exame nunha data distinta.
11. Non se poderán fixar exames para unha data na que xa estea convocada unha folga.
12. O alumnado que non secunde a folga e asista ao centro, ten dereito a recibir clase.
13. Se todos os alumnos dun grupo secundan a folga non se poderá dar materia por explicada.

Sección 4ª. Sobre as instalacións do centro.

Apartado 1. Biblioteca.

Art. 69. Horario.

O horario das bibliotecas establecerase cada curso en función das dispoñibilidades existentes, e estará exposto na porta da mesma. Non obstante, permanecerán abertas nos recreos coa finalidade de que o alumnado poida facer uso delas para o estudo, consulta dos seus fondos ou para utilizar o servizo de préstamos ou os equipos informáticos pertinentes.

Art. 70. Normas de funcionamento.

1. A biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado de garda no exercicio das súas funcións ou por calquera outro profesor ou profesora que desexe realizar cos seus alumnos e alumnas calquera tipo de actividade baseada no estudo ou consulta bibliográfica, supeditándose ao respecto ás normas de funcionamento da biblioteca e sempre que haxa sitio dispoñible para facelo.
2. Os usuarios e usuarias non poden retirar o material sen o permiso do profesor de garda de biblioteca. Cando desexen consultar ou levar prestado algún material, os alumnos e alumnas teñen a obriga de presentar o carné escolar ou da biblioteca.
3. O profesor de garda de biblioteca formalizará calquera préstamo seguindo as instrucións pertinentes.
4. Poderanse ter en préstamo un ou dous libros durante un período máximo de dúas semanas; rematado este tempo deberán ser devoltos ou ben renovado o préstamo por unha semana adicional.
5. O material audiovisual (vídeos, DVD, CD-audio, etc.) prestarase aos alumnos ou aos profesores como norma xeral ata unha semana, sen posibilidade de renovación. Como no caso dos libros, o número de unidades prestadas será como máximo de dúas.
6. Contemplaranse prazos especiais para os profesores e profesoras que necesiten utilizar o material no desenvolvemento das súas clases, sendo sempre necesario formalizar o préstamo.
7. O material devolto deberá ser entregado ao profesor de garda na biblioteca nese momento, quen indicará na ficha correspondente a data de entrega, e colocará o mesmo no lugar que lle corresponde.

8. Non se prestará material a partir de dúas semanas antes do final das clases. En todo caso, deberase devolver todo o material prestado antes do remate do curso ou da data que se estableza.
9. Os dicionarios e enciclopedias non poden ser obxecto de préstamo fóra do centro. Se un profesor ou profesora leva a clase este material, é responsable de devolverllo ao profesor de garda que llo prestou, e por tanto, debe facelo dentro da mesma hora lectiva.
10. Os usuarios e usuarias son responsables do material que leven prestado. Comprométense a devolvelo en perfecto estado. En caso de deterioro ou perda, deberán repoñer o exemplar danado, estragado ou extraviado ou, no caso de non ser posible aboar o seu importe.
11. Utilizarase este espazo como un lugar de estudo, traballo e consulta de libros.
12. Gardarase silencio absoluto durante todo o tempo de permanencia na biblioteca.
13. Respetarase rigorosamente a prohibición de comer ou beber neste espazo.
14. Respetarase o horario de funcionamento da biblioteca para a solicitude de préstamos ou a consulta do material na propia sala.
15. Deixarase todo o material consultado, incluídos xornais e revistas, recollido e ordenado.
16. Respetarase o prazo máximo de devolución do material retirado da biblioteca, ou renovarse o préstamo se é o caso.
17. Non se permite o uso de teléfonos móbiles na biblioteca.

Art. 71. Funcións do ou da responsable da biblioteca escolar.

1. Elaborar a *Programación anual de biblioteca escolar*, atendendo aos *Proxectos curriculares do centro*, e unha memoria final.
2. Colaborar ao deseño e posta en práctica do *Proxecto lector de centro* coa participación de todo o profesorado, coordinándoo, se é o caso.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar)
4. Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica de bibliotecas escolares.

Art. 72. Funcións do equipo de apoio á biblioteca escolar.

O equipo de apoio estará formado por profesoras e profesores dos diferentes ciclos ou departamentos existentes no centro, que traballarán en coordinación co responsable da biblioteca para a consecución dos obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas.

As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

1. Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
2. Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
3. Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
4. Establecer criterios para a adquisición de fondos e actualización dos fondos da biblioteca.
5. Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, ao hábito lector e ás habilidades de traballo intelectual.

Art. 73. Comisión de Biblioteca no Consello Escolar.

A Comisión de Biblioteca ten a seguinte composición: un representante do profesorado, un pai ou nai, un representante do Concello de Ordes, un representante do equipo directivo, a persoa coordinadora da biblioteca do centro escolar, a persoa responsable da Biblioteca Pública de Ordes.

As funcións da comisión de biblioteca son:

1. Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
2. Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
3. Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
4. Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
5. Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
6. Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.

7. Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

Apartado 2. Salón de actos.

Art. 74. Solicitude da aula.

Todo o profesorado ten dereito a usar esta aula. Non obstante, o uso non debe ser indiscriminado xa que se utilizará como lugar para a agrupación de alumnos e alumnas nas gardas no caso de moitas ausencias de profesoras ou profesores. Realizaranse noutra aula todas aquelas actividades posibles.

Para garantir o acceso de todo o profesorado a ela, habilitarase un cuadrante mensual para reservar a aula coas seguintes limitacións:

- o Ningún profesor ou profesora poderá reservar con antelación a mesma hora semanal máis de dúas veces no mesmo mes.
- o De atoparse unha hora sen reservar o día anterior calquera profesor ou profesora que a necesite poderá reservala sen a restrición do apartado anterior.

A Dirección regulará o uso deste espazo no caso de que haxa moita demanda por parte do profesorado coincidente ás mesmas horas.

Art. 75. Normas de utilización.

O profesor ou profesora:

1. Deberá recoller as chaves da aula na conserxería e devolvelas despois da súa utilización tras pechala.
2. Non lles permitirá aos alumnos e alumnas o acendido ou uso dos aparatos electrónicos e material existente na aula, nin o control dos mandos a distancia, salvo que as características da actividade o aconsellen, e sempre baixo a súa propia responsabilidade.
É o único ou única responsable do coidado e utilización do material da aula e de que todos os equipos da aula queden correctamente recollidos e apagados se é o caso.

Apartado 3. Aula de audiovisuais.

Art. 76. Solicitude da aula.

Todos os profesores e profesoras teñen dereito a usar estas aulas. Para garantir o acceso de todo o profesorado a elas, habilitarase un cuadrante mensual para reservar as aulas coas seguintes limitacións:

- o Ningún profesor ou profesora poderá reservar con antelación a mesma hora semanal máis de dúas veces no mesmo mes.
- o De atoparse unha hora sen reservar o día anterior calquera docente que a necesite poderá reservala sen a restrición do apartado anterior.

A Dirección regulará o uso destas aulas no caso de que haxa moita demanda por parte do profesorado coincidente ás mesmas horas.

Art. 77. Normas de utilización.

O profesor ou profesora:

1. Deberá recoller as chaves da aula na conserxería e devolvelas ao seu lugar despois da súa utilización, tras pechala.
Non lles permitirán aos alumnos ou alumnas o acendido ou uso dos aparatos electrónicos e material existente na aula, nin o control dos mandos a distancia, salvo que as características da actividade o aconsellen, e sempre baixo a súa propia responsabilidade.
2. É o único responsable do coidado e utilización do material da aula e de que todos os equipos da aula queden correctamente recollidos e apagados se é o caso. As persianas blindadas da aula de audiovisuais do edificio 1 deben quedar baixadas ao remate da hora.

Apartado 4. Aulas de informática.

Art. 78. Solicitude das aulas.

Todo o profesorado ten dereito a usar estas aulas. Para garantir o acceso de todo o profesorado a elas, habilitarase un cuadrante mensual para reservar as aulas coas seguintes limitacións:

- o Ningún profesor ou profesora poderá reservar con antelación a mesma hora semanal máis de dúas veces no mesmo mes.
- o De atoparse unha hora sen reservar o día anterior calquera docente que a necesite poderá reservala sen a restrición do apartado anterior.

A Dirección regulará o uso das mesmas no caso de que haxa moita demanda por parte do profesorado coincidente ás mesmas horas.

Art. 79. Normas de utilización.

O profesor ou profesora:

1. Deberá recoller as chaves das aulas na conserxería e devolvelas despois da súa utilización tras pechalas.
2. Deberá comprobar que todos os ordenadores están apagados antes de pechar a aula.

Apartado 5. Aulas Abalar.

Art. 80. Uso do armario de carga polo alumnado

- Antes de coller o portátil das celas establecidas para gardalos, os alumnos deixarán as súas mesas libres para evitar ter que colocalo en situacións de equilibrio precario.
- Irán ao armario de dous en dous por orde de lista (ao lugar que teñen asignado) desconectando o cable de carga coa man. E en ningún caso se acudirá en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- Cada un dos netbooks ten unha etiqueta identificativa que se corresponde con cada alumno/a, así mesmo no armario estará identificado o lugar que debe ocupar cadanseu portátil. Os alumnos collerán sempre o que teñen asignado, para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- Ao rematar a clase os equipos gardaranse de forma similar a como foron recollidos. Os alumnos por orde de lista de dous en dous, levaranos aos armarios e enchufaranos correctamente. No caso de que o ordenador non cargase por telo enchufado mal, o alumno non poderá utilizalo ao día seguinte.
- Durante os recreos os equipos non se poderán sacar da aula.
- Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva, permanecerán no centro gardados na clase no seu correspondente armario e baixo chave.

Art. 81. Uso do ultraportátil polos alumnos

- Cada alumno como responsable do seu portátil, terá un nome de usuario que se corresponde co do netbook que ten asignado co fin de facilitar o rexistro da súa actividade.
- O ultraportátil non se acenderá ata recibir a orde expresa do profesor/a, unha vez rematada a exposición do traballo que vaia realizar.
- É responsabilidade do alumno ou da alumna o coidado do equipo asignado e o seu mantemento en bo estado. Para iso debe preservalo de temperaturas extremas (sol, radiadores), da humidade (auga e outros líquidos) e mesmo evitar golpes.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- A pantalla é moi delicada. Non se debe tocar nunca cos dedos, só co punteiro do propio portátil.
- Os equipos deberán quedar gardados entre clase e clase.
- Cada equipo é responsabilidade do alumno/a ao que lle é asignado e ante calquera incidencia debe comunicalo ao profesor/a. En caso de non poder solucionar o problema, o profesor/a cubrirá un parte de incidencias e deixarao no caixón do coordinador do proxecto Abalar.
- Os portátiles só se poderán sacar da aula Abalar para ser levados ás aulas de PT, reforzos, desdobres e aulas específicas, sempre coa supervisión do profesor da materia. O profesor estará presente na aula cando os alumnos retiren e volvan colocar os ordenadores no armario.

Apartado 6. Aulas con encerado dixital.

Art. 82. Uso do encerado dixital interactivo

- Non utilizar obxectos ou instrumentos puntiagudos/afiados como os bolígrafos, lapis ou os rotuladores de punta fina. Aínda que a superficie é moi duradeira, este tipo de elementos poden danar a superficie analóxica-resistiva se se aplica unha forte presión.
- Evitar que os borradores ou materiais de limpeza abrasivos entre en contacto coa EDI.
- É requisito indispensable para o uso do EDI usar o lapis.
- Non pegar cinta adhesiva sobre a superficie de escritura (posible desprendemento do recubrimento exterior do encerado).
- Evitar o uso de rotuladores de borrado en seco ou de tinta indeleble (no caso de escritura accidental borrar o antes posible seguindo as instrucións do fabricante para eliminar as manchas).

- Os alumnos e as alumnas non deben usar o EDI sen permiso.

Art. 83. Normas de utilización da aula

- Durante as sesións da mañá o portátil do profesorado permanecerá enriba da mesa.
- Durante o tempo de recreo o canón permanecerá apagado (exercerá esta función o profesor/a que estea na aula na sesión anterior).
- Entre sesión e sesión, apagarase o ordenador do profesor e o canón.
- O último profesor que teña clase na aula asegurarse de que tanto os ordenadores dos alumnos quedan no armario, que este está pechado e que o canón está apagado.
- A clase permanecerá pechada durante o recreo e cando os alumnos se ausenten dela, ben por unha especialidade ou para ir a outra dependencia do centro.

Apartado 7. Máquinas fotocopiadoras.

Art. 84. Normas de utilización

1. Os responsables das fotocopiadoras do edificio 1 son os conserxes, e son os encargados de utilizalas.
2. O alumnado non poderá solicitar fotocopias durante o seu horario de clase. Tampouco durante os espazos de tempo entre clase e clase.
3. Os profesorado encargará aos conserxes as copias que precisen coa antelación debida, tendo en conta que, debido á norma anterior, antes das 9.10 e durante o recreo o alumnado terá uso preferente deste servizo.
4. Non se poderán empregar as impresoras e fotocopiadoras do centro para cometidos persoais.
5. A fotocopiadora do edificio 2 pode ser utilizada polos propios profesores ou profesoras cando o precisen. Deberán solicitar, previamente aos conserxes, unha clave persoal de utilización.

Sección 5ª. Sobre os recursos materiais.

Art. 85. Propiedade dos recursos.

Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ao profesorado, ao alumnado ou aos pais e nais, en tanto que membros da comunidade escolar do IES N° 1 de Ordes, son propiedade do centro; polo que deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do instituto, segundo as normas de utilización previstas en cada caso e sen prexuízo do que se dispón nos apartados seguintes.

Art. 86. Uso dos materiais.

Terán prioridade absoluta para o uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen con fondos que o centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades ás que llelo solicitaron.

Terán dereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais aqueles departamentos que tivesen solicitado a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir.

Nos casos anteriores, o uso dos materiais require a autorización por parte das xefas ou xefes de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A Dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

Art. 87. Adquisición de materiais.

1. Os xefes ou xefas dos diferentes departamentos didácticos deberán informar por escrito na secretaría do centro das compras de material que teñan previsto facer.
2. A necesidade de compra de material deberá quedar reflectida nas actas das reunións de departamento onde se acordou dita compra. Deberá ser aprobada pola maioría do departamento.
3. Os xefes ou xefas do departamento deberán presentar o albará de entrega do material e a súa correspondente factura para que se poida efectuar o pagamento.

Art. 88. Custodia dos materiais.

Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou perda debida a negligencia.

Os libros adquiridos polos departamentos poderán gardarse nos locais dos mesmos cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán estar fichados na biblioteca con mención expresa da súa localización.

Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da Dirección.

Art. 89. Uso de equipos informáticos.

Os equipos informáticos instalados no centro terán como fin a súa utilización didáctica, por tanto, non se instalarán neles programas para uso privado e persoal.

Así mesmo, a utilización das impresoras deberá limitarse á finalidade devandita no apartado anterior.

Capítulo III. As actividades complementarias e extraescolares.

Art. 90. Tipificación.

1. Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.
2. Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na *Programación xeral anual*, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Art. 91. Normas xerais.

1. Nas programacións de principio do curso faranse constar as actividades extraescolares e complementarias que os departamentos pensen realizar ao longo do curso, facendo constar o nome da actividade, lugar de realización, unha breve descrición da mesma, o trimestre no que está previsto realizala, os niveis aos que vai dirixida e o nome do profesor ou profesora responsable da mesma.
2. Os alumnos e alumnas aboarán un 75% do custo do transporte, salvo que os departamentos responsables da actividade asuman este gasto.
3. Para que se leve a cabo unha actividade extraescolar a participación debe ser como mínimo dun 75 por cento do alumnado implicado. Esta norma non se aplicará para aquelas saídas que se desenvolven completamente fóra do horario lectivo nin para aquelas para as que sexa necesario pasar fóra unha ou máis noites.
4. Non se planificarán para un grupo actividades extraescolares nos dez días lectivos inmediatamente anteriores á data de realización da sesión de avaliación dese grupo, salvo autorización extraordinaria da Dirección do centro.
5. A data límite para facer saídas complementarias ou extraescolares será un mes antes da data de remate das clases no nivel correspondente, salvo autorización extraordinaria da Dirección do centro. No caso das actividades programadas para o mes de abril no 2º curso de bacharelato, e para o mes de maio no resto de niveis e ensinanzas, terán prioridade as actividades multidisciplinares e aquelas que deban ter lugar ao aire libre.
6. O alumnado que non participa nunha actividade extraescolar asistirá á clase obrigatoriamente.
7. En todas as saídas participarán como mínimo dous profesores ou profesoras acompañantes, e en todo caso nunha relación mínima dun profesor por cada 20 alumnos ou fracción. En caso de tratarse dunha saída de varios días, ou naqueles casos en que a Dirección do centro o estime conveniente poderase incrementar o número de profesores acompañantes.
8. As profesoras ou profesores acompañantes dunha saída complementaria ou extraescolar que teña lugar, en todo ou en parte, dentro do horario lectivo, deixarán establecido o traballo a realizar tanto polos alumnos do grupo que non asisten á actividade como polos alumnos doutros grupos cos que tivesen clase.
9. As saídas e os retornos das actividades faranse sempre desde o centro e baixo a supervisión dos profesores acompañantes.
10. Fóra das actividades complementarias e extraescolares previstas nas programacións de principio de curso, só se poderán organizar actividades non planificadas nos seguintes casos:
 - a. Todas aquelas actividades que só se poidan realizar en períodos de tempo restrinxidos non coñecidos ao principio do curso (exposicións temporais, obras de teatro, empresas ou institucións que non admitan visitas noutras datas, etc.).
 - b. Actividades convocadas ou anunciadas por institucións ou organismos con posterioridade á elaboración das programacións.
 - c. Actividades que resulten de especial interese para a formación do alumnado ou que sirvan para a mellora da convivencia no centro

Art. 92. Solicitud de actividades non planificadas nas programacións.

A solicitud das actividades non planificadas nas programacións deberán ser comunicadas ao director/a do centro cunha antelación mínima de 30 días. A Dirección do centro comprobará se se cumpren as condicións contempladas no regulamento para a súa realización, procedendo a autorizar a súa realización se é o caso. Unha vez autorizadas, a súa organización realizarase segundo o procedemento previsto máis adiante para todas as actividades complementarias e extraescolares.

Art. 93. Distribución das actividades.

1. Como norma xeral, cada departamento só poderá realizar unha actividade para cada grupo e nivel.

2. No caso de que nun grupo non se alcance o número de nove saídas para o curso, os departamentos poderán propoñer máis dunha saída para o mesmo. Neste caso terán prioridade as actividades de carácter interdisciplinar.
3. O número máximo de actividades por grupo e mes será de dúas. No caso de que o número de actividades propostas polos departamentos para un nivel determinado exceda este límite, o departamento de actividades complementarias e extraescolares decidirá cales se levarán a cabo atendendo aos seguintes criterios:
 - a. A imposibilidade de que esa actividade se leve a cabo noutro momento do curso.
 - b. Grupos con menor número de actividades programadas para o curso.
 - c. O carácter interdisciplinar das actividades.

Art. 94. Procedemento para a organización de actividades complementarias e extraescolares.

1. Cubrir o impreso de solicitude da actividade e entregalo á Vicedirección con 20 días de antelación á saída.
2. Tramitar as autorizacións para a saída dos alumnos e alumnas
3. Recoller as autorizacións e recadar os cartos para a realización da actividade ou o pago do transporte, se é o caso.
4. Elaborar unha relación detallada dos alumnos e alumnas participantes na actividade, indicando os grupos aos que pertencen, e mais a listaxe definitiva de profesoras e profesores acompañantes.
5. A entrega de toda a documentación e o diñeiro recadado farase á Vicedirección cunha antelación mínima de 4 días hábiles á data de realización da actividade.
6. A Vicedirección expoñerá no taboleiro habilitado para este único fin toda a información relativa ás actividades complementarias e extraescolares. A realización dunha actividade expoñerase con 15 días de antelación neste taboleiro.
7. Toda actividade que non se axuste a estas normas será suspendida.
8. Unha vez realizada a saída, o profesor ou a profesora responsable da actividade debe entregar na Xefatura de Estudos un informe que inclúa a relación dos alumnos asistentes, as ausencias rexistradas, se fose o caso, e as incidencias. A Xefatura de Estudos expoñerá a listaxe de alumnas e alumnos asistentes para que os profesores e profesoras poidan comprobar se as ausencias foron xustificadas.

TÍTULO V. Das normas de convivencia.

Capítulo I. Consideracións xerais.

Art. 95. Finalidade.

O obxectivo último que debe perseguirse é acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que faga practicamente innecesaria a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas resulten inevitables, as correccións terán un carácter formativo para o alumnado.

Art. 96. Ámbito de aplicación.

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

Art. 97. Garantías sobre a convivencia.

Os órganos de goberno do centro, adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos diferentes membros da comunidade educativa e para impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia. Con este fin potenciarase a comunicación constante e directa cos pais, nais ou representantes legais do alumnado.

Art. 98. Control das incidencias.

O equipo directivo supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que fosen impostas. Para realizar un correcto seguimento das incidencias do centro, a Xefatura de Estudos terá á disposición de todo o profesorado e persoal non docente, un libro cos partes de incidencias. Neles recolleranse as faltas máis habituais así como un espazo para consignar as observacións da falta en cuestión e a proposta de medida correcta.

Art. 99. Informe final de curso.

A Dirección do centro elaborará ao remate de cada curso académico un informe no que se avaliarán os resultados da aplicación das normas de convivencia, analizando os problemas detectados e proponendo a adopción das medidas oportunas.

Art. 100. Responsabilidade sobre danos causados

Independentemente da corrección que lles puidese corresponder, os alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo da reparación. Igualmente, o alumnado que roubase bens do centro deberá restituír o subtraído, ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. En todo caso, os pais, nais ou representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos previstos legalmente.

Art. 101. Consideracións sobre as correccións.

1. As correccións que teñan que aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia deberán ter un carácter educativo e recuperador e terán en conta a situación e as condicións persoais do alumnado.
2. En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:
 - a) As correccións non poden ser contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - b) A imposición das correccións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá ter en conta as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais.
3. A efectos de gradación das correccións, consideraranse circunstancias atenuantes:
 - a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
 - b) O arrepentimento publicamente manifestado.
 - c) A reparación espontánea do dano causado.
 - d) Non ter incumplido anteriormente as normas de convivencia.

- e) A falta de intencionalidade.
- 4. Para os mesmos efectos contemplados no punto anterior, considerarase circunstancias agravantes:
 - a) A discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas ou ben discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou recentemente incorporados ao centro.
 - c) A reiteración nas condutas contrarias á convivencia.
 - d) Os actos realizados de forma colectiva que atenten contra os dereitos dos demais membros da comunidade educativa.
 - e) Alardear, presumir ou difundir ter realizado condutas contrarias ás normas de convivencia.

Capítulo II. A Comisión de Convivencia.

Art. 102. Composición

O equipo directivo do centro velará polo correcto exercicio dos dereitos e deberes do alumnado. Para facilitar este cometido constitúese a Comisión de Convivencia.

A Comisión de Convivencia estará formada polo director ou directora, o xefe ou xefa de estudos, un profesor ou profesora, un pai ou nai, e dous representantes dos alumnos elixidos mediante sufraxio directo por e entre os representantes de cada sector no Consello Escolar, coas competencias que se establezan neste regulamento. Estará presidida polo director ou directora do centro.

Art. 103. Vixencia dos membros

Os membros da Comisión de Convivencia cesarán no seu cargo:

1. A petición propia.
2. Cando deixen de ser membros do Consello Escolar.
3. Cando fosen revogados, previo informe razoado dirixido ao director ou directora do centro, pola maioría absoluta do sector do Consello Escolar polo que foron elixidos. Neste caso, procederase á elección doutro representante segundo os termos contemplados no artigo anterior.

Art. 104. Convocatoria

A Comisión de Convivencia reunirse a petición do director ou directora do centro ou de polo menos un terzo dos seus membros, e en todo caso sempre que se produza unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro. Considerarse constituída se están presentes a metade máis un dos seus membros. A convocatoria deberá facerse con polo menos 24 horas de antelación.

Art. 105. Competencias.

1. Mediar nos conflitos aparecidos na vida do centro e propoñer medidas para resolvelos
2. Canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, respecto mutuo e a tolerancia no centro.
3. Garantir os dereitos dos alumnos.
4. Propoñer correccións correspondentes a condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro.

Capítulo III. Normas de convivencia.

Sección 1ª. Principais normas

Art. 106. Normas básicas de convivencia.

As seguintes *Normas de organización e convivencia* son de aplicación para todos os membros da comunidade escolar, salvo aquelas que explicitamente indiquen outra cousa ou que pola súa propia natureza fagan referencia concreta a algún dos sectores da mesma.

1. Os teléfonos móbiles deberán permanecer apagados, excepto nos períodos de lecer. Os cambios de clase non serán considerados períodos de lecer en ningún caso, nin para este nin para outro aspecto.
2. A utilización de aparellos electrónicos, musicais, auriculares, etc., quedará restrinxida á súa utilización pedagóxica no desenvolvemento de actividades recollidas nas programacións didácticas das distintas materias.
3. Todos os membros da comunidade educativa deberán manter limpo e en orde o seu lugar de traballo, instalacións e o recinto escolar.

4. Non se pode fumar en todo o recinto escolar.
5. Os alumnos e alumnas menores de 18 anos non poden introducir nin ter tabaco ou acendedores dentro do recinto escolar.
6. Os alumnos e alumnas maiores de 18 anos non poden amosar tabaco, nin acendedores dentro do recinto escolar.
7. Non se pode introducir nin consumir alcohol dentro do recinto escolar.
8. Non se poden introducir ou consumir ningún tipo de drogas ou substancias prohibidas no recinto escolar.
9. Os membros da comunidade educativa deberán asistir ao centro cunha indumentaria axeitada ás actividades a desenvolver mantendo as debidas condicións de hixiene.
10. Os membros da comunidade educativa deberán cumprir as normas de prevención de riscos laborais e seguridade.
11. Non está permitido organizar festas nas aulas.
12. Non se poderá comer nin beber nas aulas durante o horario lectivo, agás que sexa recomendable ou imprescindible facelo por causa médica ou de saúde.
13. Está prohibido portar calquera tipo de arma dentro do recinto escolar.
14. Non están permitidas a presenza, exhibición e difusión de material pornográfico dentro do recinto escolar.
15. Atraso na hora de entrada ao inicio da xornada lectiva:
 - a) O alumnado que se encontre no patio de entrada ou nas inmediacións do centro dirixirase á súa aula en canto toque o timbre de entrada.
 - b) Os alumnado que estean de camiño ao centro serán anotados polo directivo de garda no libro de rexistro de entradas se chegan cun atraso superior a 5 minutos. Se teñen xustificación para a demora, deberán manifestala no momento de entrar.
16. A saída do centro dun alumno ou alumna durante o horario lectivo sen autorización será considerada conduta contraria ás normas de convivencia
17. Se un alumno ou alumna sae do centro sen autorización, tendo retirado temporalmente o carné de saída, poderá considerarse como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
18. A saída dos alumnos e alumnas do recinto escolar regúlase do seguinte xeito:
 - a. Alumnado de ESO e de formación profesional de grao básico.
 - o Como norma xeral, non poderá abandonar o recinto escolar en ningún momento durante o horario lectivo, incluídos os recreos.
 - o No caso de que un alumno de ESO ou de formación profesional de grao básico deba abandonar o centro por unha causa xustificada, o seu pai, nai ou titor legal ou persoa na que deleguen e debidamente identificada, deberá recollelo no centro tras cubrir o impreso correspondente.
 - b. Alumnado de bacharelato, ciclos formativos de grao medio e ESA menor de idade:
 - o Poderá abandonar o recinto escolar nos tempos de lecer, só no caso de contar con autorización expresa por escrito dos seus pais ou titores legais e da Dirección do centro.
 - o No caso de que un/unha destes alumnos deba abandonar o centro por unha causa xustificada, só poderá facelo coa autorización previa por escrito mediante o impreso correspondente do seu pai, nai ou titor legal. De presentarse dita causa de xeito imprevisto, o/a alumno/a poderá abandonar o centro tras cubrir unha autorización provisional que deberá ser confirmada posteriormente.
 - o Se se produce a falta do/a docente correspondente a última hora da mañá ou da tarde, estes alumnos poderán abandonar o recinto escolar tras autorización do profesorado de garda e baixo a responsabilidade da Dirección, só no caso de contar con autorización expresa por escrito dos seus pais ou titores legais e da Dirección do centro (amosando o carné).
 - o Se a falta dun profesor a 1ª hora da mañá é coñecida con antelación, a Dirección do centro pedirá previamente por escrito a autorización expresa do pai ou nai ou representante legal para que os alumnos ou alumnas se incorporen á seguinte hora lectiva.
 - o Se a falta dun profesor se produce en calquera outra hora lectiva quedarán na aula co profesor de garda.
 - o No caso dunha ausencia dun profesor/a nunha hora intermedia, o profesor/a de última hora poderá adiantar a súa clase ao oco coa previa conformidade do profesorado de garda de última hora, feito que deberá ser comunicado á Dirección con antelación suficiente para que o profesor que adiante a clase non o faga con un atraso de máis de 5 minutos.
 - c. Alumnado de bacharelato, ciclos formativos e ESA maior de idade:
 - o Procederase do mesmo xeito que no caso anterior, pero non será preceptiva a autorización paterna para abandonar o recinto escolar, no caso dos tempos de lecer ou das faltas do profesor correspondente a última hora da mañá ou da tarde.

Sección 2ª. Asistencia e puntualidade.

Art. 107. Faltas de asistencia.

1. As faltas de asistencia serán xustificadas polos pais ou titores legais do alumnado mediante o modelo que lle será facilitado polos titores ou na secretaría do centro. A comunicación verbal ao centro por parte dos mesmos, presencial ou telefonicamente, servirá como xustificación provisional.
2. O alumno ou alumna entregarlle ao titor ou titora os xustificantes das faltas asinados polos pai, nai ou titores legais no prazo de cinco días hábiles contados a partir da comisión da falta, agás no caso de faltas en días consecutivos por causa de enfermidade, no cal terán cinco días a partir da súa reincorporación ás clases.
3. É potestade da titora ou do titor aceptar ou non as xustificacións das faltas presentadas polos alumnos, quen poderá pedir que sexan apoiados polo testemuño verbal dos pais ou titores legais, ou por documentos oficiais. A súa decisión poderá ser recorrida por escrito nun prazo de 48 horas ante o director ou directora do centro, que resolverá nun prazo de 72 horas. A súa decisión será inapelable.
4. Os profesores e as profesoras rexistrarán todo o relativo ao control de asistencia á clase e a puntualidade dos alumnos a través do rexistro de faltas diario ou semanal, se é o caso. En todo caso, rexistrarán as faltas de asistencia e puntualidade na aplicación Xade.
5. A persoa titora do grupo comunicará ao alumnado ou ás súas familias as faltas de asistencia polo menos cada 15 días, na ESO e na formación profesional básica e polo menos cada mes no bacharelato, ESA e na FP de grao medio.
6. No caso de que un alumno ou alumna de ESO, bacharelato ou FP básica acumule un total de 20 faltas sen xustificar ao longo do curso será considerada como unha conduta contraria ás normas de convivencia, e será sancionada como tal. No caso de que alcance 30 faltas sen xustificar, volverá a ser considerada conduta contraria ás normas de convivencia novamente sancionada e co agravante de reincidencia. No caso de que se repita a conduta e se acaden 40 faltas sen xustificar considerarase falta gravemente contraria ás normas de convivencia e iniciárase o procedemento corrector correspondente.
7. Na ESA a falta reiterada de asistencia ás actividades de formación é motivo de perda de dereito á avaliación continua nos seguintes casos:
 - a) Nun ámbito, cando o número de faltas de asistencia sen xustificar supere o 10% do cómputo total de horas establecido nese ámbito para o cuadrimestre.
 - b) En todos os ámbitos, cando o número de faltas sen xustificar supere o 30% do horario total establecido nese cuadrimestre para todos os ámbitos nos que se estea matriculado.
8. Nos ciclos formativos o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun módulo non poderá ser superior ao 10% do total de horas establecidas para ese módulo. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas. Unha vez superada esta porcentaxe, o alumno ou alumna perderá o dereito á avaliación continua e terá que someterse a unha proba extraordinaria fixada polo departamento afectado.
A persoa titora do alumno ou alumna enviaralle unha comunicación por correo certificado cando o número de faltas sexa igual ao 6% do total de horas que ten o módulo. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10% de faltas inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua, quedando na secretaría do centro constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua mantén a obriga de asistir ás clases. Se deixa de asistir, as faltas serán computadas como non xustificadas e será sancionado de acordo coa normativa vixente, podendo chegar a causar baixa no ciclo no que está matriculado.

Art. 108. Faltas de puntualidade.

1. Considerarase unha falta de puntualidade a incorporación á clase cun atraso superior a 5 minutos contado a partir do timbre correspondente cando sexa a primeira hora, despois do recreo ou o cambio de clase supoña dirixirse a unha aula distinta. Noutro caso non se admitirá atraso ningún.
2. O profesorado deberá admitir os alumnos e as alumnas na clase cando cheguen durante os primeiros dez minutos, consignando a correspondente falta de puntualidade salvo que o atraso sexa xustificado.
3. Cando o atraso sexa superior a quince minutos, o profesor ou a profesora poderá admitilo ou admitila na clase ou enviálo ou enviála ao profesorado de garda acompañado do parte de expulsión correspondente onde se indique o traballo que debe realizar.
4. Cando un alumno ou alumna acumule tres faltas de puntualidade no prazo dun mes, a titora ou o titor amoestarao por escrito, comunicándolle aos pais e ao xefe de estudos.
5. No caso de que un alumno ou alumna de ESO, bacharelato ou FP básica acumule un total de 20 faltas de puntualidade sen xustificar ao longo do curso será considerada como unha conduta contraria ás normas de convivencia, e será sancionada como tal. No caso de que alcance 30 faltas de puntualidade sen xustificar, volverá a ser considerada conduta contraria ás normas de convivencia novamente sancionada e co agravante de reincidencia. No caso de que se repita a conduta e se acaden 40 faltas de puntualidade sen xustificar considerarase falta gravemente contraria ás normas de convivencia e iniciárase o procedemento corrector correspondente.

Capítulo IV. Condutas contrarias ás normas de convivencia e medidas de corrección .

Sección 1ª. Principios xerais.

Art. 109. Principios xerais.

1. O IES nº 1 de Ordes porá especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. 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 ou o alumno corrixida/o 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.
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
6. 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.
7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin - para o caso, da educación obrigatoria- do seu dereito á escolaridade.
8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, 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 estean escolarizado.

Art. 110. Clases de condutas contrarias ás normas de convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:
 - a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - b) Condutas leves contrarias á convivencia.
2. De acordo 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 ao establecido no artigo 38 deste decreto.

3. 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. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015 de 8 de xaneiro.

Art. 111. Gradación das medidas correctoras.

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

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) 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 propiciatoria desta vulnerabilidade.

Art. 112. Reparación do dano causado.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Art. 113. Ámbito de corrección.

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

Art. 114. Aspectos formais dos procedementos correctores.

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección educativa.

4. As citacións das alumnas ou dos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á persoa titora legal da alumna ou do alumno, ou a esta ou este, de ser maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección educativa.

Sección 2ª. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a súa corrección.

Art. 115. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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

Son exemplos:

As inxurias ou ofensas, de palabra ou de feito, que atenten ao honor profesional e á dignidade persoal, realizados publicamente.

As críticas inxustas proferidas publicamente con ánimo de desacreditar, deshorrar e calumniar.

As agresións graves das que se deriven lesións ou aquelas nas que se empreguen obxectos potencialmente perigosos.

As coaccións ou abusos que induzan a outra persoa a levar a cabo “condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro”

b) 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.

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) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
Son exemplos de condutas de falsificación de documentos académicos as alteracións ou modificacións en boletíns de cualificacións e de faltas, notificacións á familia, xustificacións de faltas, certificados médicos, duplicados do carné escolar, etc.
Son exemplos de condutas de subtracción de documentos o roubo de exames, exercicios, cadernos de notas, etc.
- g) 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.
Son exemplos de danos graves:
A rotura ou estrago grave dos locais ou materiais do centro.
A rotura ou estrago grave dos bens e pertenzas de calquera membro ou visitante do centro (libros, material didáctico, obxectos persoais, coches, motos, etc.) xa sexa no instituto ou fóra do recinto escolar.
O acceso de xeito irregular a aulas ou espazos pechados do centro.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
Entre outras cabe citar: o consumo, a posesión, a venda e a subministración de drogas ou de bebidas alcohólicas no interior do centro ou nas súas proximidades.
- j) 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Art. 116. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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

Sección 3ª. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia o e a súa corrección.

Art. 117. Condutas leves contrarias á convivencia

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 115 desta normativa que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 115 desta normativa.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos nos artigos 107 e 108 desta normativa.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nesta normativa das que sinalamos as seguintes:

- Interromper o normal desenvolvemento da clase: falar, gritar, rir, levantarse, xogar, etc.
- Perturbar as actividades de lectura ou estudo na biblioteca.
- Incumprir prazos de devolución de material da biblioteca.
- Comer, beber, boquexar, espreguizarse ou adoptar posturas incorrectas na aula, na biblioteca, talleres, laboratorios, etc.
- Atentar levemente contra a limpeza ou hixiene do centro: tirar papeis, xiz, borradores, etc.; ensuciar ou pintar as dependencias e o mobiliario do centro, atascar tubaxes intencionadamente con papel, etc.
- Insultar ou dar voces dende as ventás amparándose no anonimato.
- Permanecer nos corredores durante os períodos lectivos salvo que se teña que cambiar de aula.
- Entreterse nos corredores, nos servizos, na cafetería, ou falando cos compañeiros nos desprazamentos dunha aula a outra.
- Producir ruídos, golpes, gritos, ou carreiras polos corredores, escaleiras, etc., durante o horario lectivo.
- Dirixirse ao profesorado sen o debido respecto, así como ao persoal non docente.
- Permanecer sen estar acompañados de profesorado nas aulas e corredores do edificio escolar durante os recreos.
- Negarse, desobedecer, desatender ou non realizar as correccións ou indicacións feitas polo profesorado ou persoal non docente.
- Uso inadecuado de material ou mobiliario que supoña risco para un mesmo, para calquera outro membro da comunidade ou para o propio material.
- Deterioro causado, intencionadamente ou non, nas dependencias do centro, no material do mesmo, ou en obxectos ou pertenzas doutros membros da comunidade.
- Utilización de linguaxe ou xestos groseiros.
- Non presentarse ante o profesorado de garda, xefe de estudos ou membro do equipo directivo tras cubrir o profesor/a o parte correspondente.
- Mentir, divulgar conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron.
- Promover ou participar en altercados.
- Agresión física leve que non cause lesións.
- Inducir a outros membros da comunidade educativa a atentar contra as normas leves de convivencia do centro.
- Acoso, abuso ou coacción leves ou ocasionais que coarten a liberdade persoal.

- Os actos non reiterados de discriminación contra membros da comunidade educativa por razóns de raza, sexo, nacionalidade, ideoloxía, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera condición ou circunstancia persoal ou social.
- 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.
- Negarse a responder ante preguntas realizadas por persoal docente ou non docente en relación a cuestións do centro.
- Non agardar polo profesorado de garda na aula correspondente ante a ausencia dun profesor.
- Abandonar a aula sen autorización expresa do profesorado.
- Consumir ou vender tabaco no recinto escolar.
- Portar ou introducir tabaco no centro ou durante as actividades extraescolares cando se teñen menos de 18 anos.
- Introducir ou consumir bebidas alcohólicas no centro ou durante as actividades extraescolares.
- As faltas de asistencia colectivas, salvo por actos reivindicativos convocados segundo o procedemento establecido.
- Desconsideración cara a calquera membro da comunidade educativa (insultos leves, menosprezos, etc.).
- Permanecer e entrar sen permiso ou en ausencia do profesor ou profesora en aulas alleas á do alumno/a.
- Non amosar o carné do alumno ou alumna, ou negarse a amosalo.
- Ter acendidos, á vista, ou na man teléfonos móbiles durante as clases e os cambios de clase, salvo causas de forza maior con permiso previo do profesorado e cando o requira a actividade lectiva, en calquera dependencia do centro.
- Atraso na hora de entrada ao inicio da xornada lectiva.
- Saír do recinto escolar durante a xornada lectiva, salvo os casos apreciados en este regulamento ou previa autorización.
- Calquera outra conduta análoga que sen estar expresamente tipificada neste regulamento de réxime interno sexa considerada contraria á convivencia do centro.

Art. 118. Medidas correctoras

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou membro do equipo directivo.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) 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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) 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.

Art. 119. Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

- a) 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 alíneas a), b) e c) do artigo anterior.

b) 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 a), b), c) e d) do artigo anterior.

c) 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 alíneas a), c), d), e) e f) do artigo anterior.

d) 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 alíneas g) e h) do artigo anterior. 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.

Art. 120. Solicitude de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 118 desta normativa ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es 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.

2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 118 desta normativa, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Art. 121. Procedemento de actuación

O profesorado deberá reprender o alumnado que estea realizando algunha das condutas expostas e, se a infracción é, ao seu xuízo, de importancia, comunicarllo ao titor, titora ou a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, segundo a gravidade. A comparecencia ante Xefatura de Estudos ou Dirección só se deberá facer por condutas da suficiente gravidade ou tras reiteradas condutas leves que xa fosen amoestadas verbalmente polo profesor, postas en coñecemento do titor e comunicadas aos pais.

A presenza do alumnado ante a Xefatura de Estudos ou persoa do equipo directivo deberá ir acompañado dun documento no que se recolla a incidencia, (parte) do que existirá un modelo nas salas de profesores.

Na Xefatura de Estudos levarase un rexistro das infraccións comunicadas. O persoal non docente que detecte calquera infracción por parte do alumnado comunicarllo ao profesorado de garda ou á Xefatura de Estudos que tomarán as medidas oportunas.

No *Plan de convivencia* do centro establecerase un protocolo de mediación que poderá ser solicitado de forma voluntaria polo alumnado que se vexa afectado por condutas contrarias ás normas de convivencia.

Sección 4ª. Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Art. 122. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

2. Utilizarase un ou outro procedemento 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.

3. Correspóndelle á Dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A Dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao Consello Escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

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

Art. 123. Procedementos.

Os procedementos a seguir en cada un dos casos conciliado e común se desenvolverán de acordo ao recollido no capítulo IV 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, ou no seu caso, da normativa posterior que o modifique.

Sección 5ª. Concrecións sobre a corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.

Art. 124. Medidas complementarias.

Calquera corrección de nivel superior pode ir acompañada de medidas de inferior gradación.

Art. 125. Suspensión temporal do dereito de asistencia.

O alumnado ao que se lle aplique a medida correctora consistente en “suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período determinado”, no tempo que dure a devandita suspensión, deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo; pero non poderá acudir ao centro ou ao seu entorno en ningún caso, nin para a realización de exames. No caso de que esta medida afecte aos últimos 15 días do calendario lectivo, deberase facilitar a avaliación final ordinaria do alumnado e poderase permitir a realización de exames no propio centro do xeito que estableza a Xefatura de Estudos.

Art. 126. Prescrición de condutas e de correccións.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. 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.

3. 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.

4. 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. condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. As correccións impostas como consecuencia desa conduta prescribirán á finalización do curso escolar.

Art. 127 Suspensión da aplicación de medidas correctoras.

O órgano responsable de determinar a sanción poderá suspender a aplicación de medidas correctoras antes do prazo previsto, previa constatación de que se produciu un cambio positivo de actitude.

Sección 7ª. Acoso escolar.

Art. 128. Definición de acoso escolar.

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.

Art. 129. Protocolo de actuación no caso de acoso escolar.

Unha vez constatado que realmente se está ante un caso de acoso escolar, os pasos que haberá que seguir serán os publicados pola Consellería de Educación en outubro de 2015 e a a posterior actualización recollida en maio de 2017.

TÍTULO VI. Disposicións complementarias.

Art. 130. Reforma desta Normativa de organización, funcionamento e convivencia.

A modificación parcial ou total do presente regulamento deberá seguir o mesmo proceso de información e debate entre os diversos sectores da comunidade educativa que o seguido para a súa aprobación. O proceso de modificación iníciase a proposta de calquera dos sectores da comunidade educativa.

ANEXO

Lexislación básica.

Para a elaboración da presente normativa consultouse, entre outras fontes, a seguinte lexislación e bibliografía:

- Lei 30/1992 de 26 de novembro, de Réxime xurídico das Administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE do 27 de novembro).
- Orde do 25 de abril de 1994 sobre avaliación na educación secundaria obrigatoria (DOG 18 de maio).
- Real decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño), en todo aquilo que non se opoña á lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Orde de 28 de agosto de 1995 pola que se regula o procedemento para garantir o dereito dos alumnos de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos (BOE do 20 de setembro).
- Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria (DOG 9 de agosto).
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 324/1996 polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento (DOG do 2 de setembro).
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia (DOG do 27 de abril). Corrección de erros no DOG do 14 de maio.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG do 26 de xaneiro).
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG do 2 de novembro).
- Lei orgánica 2/2006, de Educación (BOE do 4 de maio).
- Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei da función pública de Galicia. (DOG 13 de xuño)
- Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se regula a educación básica para as persoas adultas e se establece o seu currículo na comunidade autónoma de Galicia. (DOG 23 de xullo)
- Decreto 114/2010 do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia. (DOG do 12 de xullo).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG do 15 de xullo).
- Orde de 12 de xullo de 2011, pola que se regulan a avaliación e acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial. (DOG do 15 de xullo)
- Circular 4 /2012 pola que se ditan instrucións sobre o funcionamento dos centros EPA e dos IES que impartan ensinanzas básicas de educación de adultos en modalidades presencial e a distancia.
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- 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.

Esta normativa foi presentada para a súa valoración en sesión ordinaria de Consello Escolar o día 30 de xuño de 2017.