NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

IES Manuel Chamoso Lamas.

O Carballiño (Ourense).

TÍTULO PRELIMINAR 1
1.NORMAS DE CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO DO CENTRO 1
2. PROFESORADO 3
2.1. AUSENCIAS 3
2.2. TITORÍAS 4
2.3. GARDAS 5
2.3.1. NOS CORREDORES 5
2.3.2. NAS AULAS 5
2.3.3. NOS RECREOS 6
2.3.4. GARDAS CON ALUMNADO EXPULSADO DA AULA 6
2.3.5. GARDAS EN BACHARELATO E CICLOS FORMATIVOS 6
2.3.6. GARDAS DE CUSTODIA 6
2.4. AVALIACIÓNS 7
2.5. ENTREGA DOS BOLETÍNS DE NOTAS 7
2.6. RECLAMACIÓNS DE CUALIFICACIÓNS 8
2.7. ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES DE SUPERACIÓN 9
2.8. PUBLICACIÓN DOS DOCUMENTOS DO CENTRO 9
3. ALUMNADO 9
3.1. DEREITOS E DEBERES 9
3.1.1.DEREITOS DO ALUMNADO 9
3.1.2. DEBERES DO ALUMNADO 11
3.2. DELEGADOS 11
3.3. XUNTAS DE DELEGADOS 12
3.4. SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR 13
3.5.EXPULSIÓN DAS CLASES 12
3.6. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO 13
3.6.1 NORMAS XERAIS 13
3.6.2 XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA 13
3.6.3. PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTÍNUA 14
3.7. AVALIACIÓNS 14
4. RÉXIME DISCIPLINARIO 15
4.1. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA 15
4.2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS 15
4.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN 16
4.3.1. TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA 16
4.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS 17

4.3.3. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS 18
4.3.4. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN 18
5. A MEDIACIÓN 19
6. AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA 19
7.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES 20
7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 21
7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E VIAXES CULTURAIS 22
7.3. FINANCIACIÓN 22
8.RÉXIME ECONÓMICO 23
8.1.PRESUPOSTO E CONTROL ECONÓMICO 23
9.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 23
9.1.COMEDOR 23
9.2. TRANSPORTE ESCOLAR 23
9.3. PERSOAL NON DOCENTE 23
9.3.1.CONSERXES 23
9.3.2.PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN 24
9.3.3. PERSOAL DE LIMPEZA 24
9.3.4. REUNIÓNS 24
9.3.5. HORARIOS 25
9.4. CAFETERIA 25
9.5. BIBLIOTECA 25
DISPOSICIÓNS FINAIS 26

TÍTULO PRELIMINAR.

O **Instituto de Educación Secundaria MANUEL CHAMOSO LAMAS** é un Centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, no que se imparten ensinanzas de Educación Secundaria Obrigatoria, Bacharelato e Ciclos Formativos de grao medio e grao superior, ordeadas, segundo o caso, en réxime de horario diurno ou horario nocturno (para persoas adultas).

Nestas **Normas de Organización e Funcionamento do Centro, en adiante NOFC,** fíxanse aspectos da actividade escolar que, por seren puntuais ou específicos de cada Centro, xeralmente non aparecen contemplados no Ordenamento Legal, pero que é necesario establecer co fin de coordina-los medios dispoñibles e de unifica-los criterios de actuación de acordo cos principios recollidos no Proxecto Educativo de Centro.

A tódolos membros que conforman a Comunidade Educativa deste Centro, e que están polo tanto suxeitos ó presente documento, supóñenselles garantidos tódolos dereitos contemplados e recollidos nas leis de rango superior.

Este documento, no que se recollen as NOFC, é totalmente flexible, polo que poderá ser modificado en calquera dos seus aspectos polos órganos competentes.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

- O profesorado implicarase na mellora da convivencia do centro: ante incidencias observadas no centro preguntará sobre o sucedido e se é importante transmitirao á Xefatura de Estudos ou ós coordinadores de Mediación.

- O profesorado deberá evitar que o alumnado coma lambetadas e masque goma durante as horas de clase, así como o uso de sombreiros, viseiras ou obxectos similares nos distintos espazos cubertos do Centro.

- Está totalmente prohibido permanecer nos corredores nos intercambios de clase, e soamente poderán abandonar a aula de referencia do grupo aqueles alumnos que teñan que desprazarse a algunha das aulas específicas. Todo o profesorado debe colaborar para que esta medida se cumpra, invitando ós alumnos a que permanezan nas súas aulas. En caso de desobediencia, os profesores comunicarano en Xefatura de Estudos.

- Ante a ausencia dun profesor, o grupo deberá esperar na aula as indicacións do profesorado de garda.

- O profesorado de terceira hora procurará que todo o alumnado saia ó recreo e non permaneza nas aulas.

- Os profesores de últimas horas deberán procurar que o alumnado coloque as cadeiras encima da mesa para facilitar a posterior limpeza das aulas, ó tempo que se asegurarán de que as luces e o ordenador de aula queden apagados, a excepción daquelas nas que haxa clase no horario de réxime nocturno.

- Está totalmente prohibido fumar en todo o recinto escolar.

- Considerando que o centro debe estar aberto á sociedade, a Dirección do Instituto facilitará ás institucións e asociacións diversas a utilización das instalacións do mesmo, co

compromiso do seu coidado e mantemento, previa solicitude e aprobación se corresponde por parte do Consello Escolar do Centro.

- Prohíbese aparcar os coches dos alumnos dentro do recinto escolar. O aparcamento quedará reservado exclusivamente para o persoal docente e non docente adscrito ó Centro.

- Non se poderán traer ó Instituto obxectos perigosos que poidan danar a outros: pinchos, navallas, ou similares.

- É de obrigado cumprimento para os alumnos o ter en cada hora de clase o material escolar propio de cada materia, e utilizalo seguindo as indicacións do profesor correspondente.

- A utilización de todo tipo de dispositivo electrónico (cámara de fotos, vídeo, teléfono móbil, mp3/4, etc) queda totalmente prohibida dentro do recinto escolar, salvo que dito emprego presente unha finalidade estrictamente académica e educativa, e se realice baixo a autorización e supervisión dun profesor. A este respecto, convén sinalar que se un profesor o considera conveniente, está facultado para requirir ditos dispositivos ó alumnado dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias ou extraescolares. Polo tanto, calquera alumno está obrigado á entrega ó profesorado do obxecto sempre que lle sea requerido, e será entregado en man a algún membro do equipo directivo para a súa custodia coas debidas garantías. No caso de alumnos menores de idade, e como norma xeral, o tempo de devolución será dunha semana a primeira vez, dúas a segunda, e así sucesivamente, sendo necesaria a presencia dos pais ou titores legales para a súa recollida. No caso de alumnos con maioría de idade, o obxecto seralle devolto ó remate da súa xornada escolar, pero sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder, especialmente no caso de emprego reiterado. É importante sinalar asimesmo que a totalidade do alumnado do Instituto ten garantida a comunicación cos seus familiares e cos seus domicilios a través do teléfono fixo do Centro, que estará á súa disposición cando sea solicitado.

Constitúe un deber do alumnado o respecto ás normas de convivencia dentro do Centro. Este deber concretarase nas seguintes OBRIGAS :

a) Respectar a liberdade de conciencia e as convicción relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.

b) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ensinanzas que curse ou calquera outra circunstancia persoal ou social.

c) Respectar o carácter propio do Centro e o seu Proxecto Educativo de acordo á lexislación vixente.

d) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do Centro e as ferramentas destinadas á súa aprendizaxe, responsabilizándose do seu bo estado e limpeza. Se algún profesor ou profesora encontra papeis ou outros restos no chan, deberá esixir ó alumnado que o retire. Toda a comunidade educativa deberá colaborar no mantemento e bo estado das instalacións. Se se produce algún dano, os delegados do grupo deberán comunicalo en Secretaría. Se o dano se debe a un uso incorrecto, os causantes deberán sufragar a reparación. No caso de que o grupo non comunica quen foi o alumno ou alumnos causantes do destrozo, este será costeado por todos os integrantes do grupo.

e) Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. En calquera caso, o Centro non se fai responsable da perda, roubo ou deterioro delas.

f) Usar as papeleiras tanto interiores como exteriores, mantendo libres de lixo os locais e zonas de traballo e recreo.

g) Utilizar de forma correcta os espazos do Centro, aténdose en todo momento ás normas que os regulen.

h) Aterse ás normas establecidas polos organizadores das actividades extraescolares, e mostrar bo comportamento nas mesmas.

i) Participar activamente na vida e no bo funcionamento do Centro.

j) O alumnado manterá na clase unha actitude decorosa, o que implicará unha vestimenta axeitada ás súas circunstancias lectivas; asímesmo estará sentado correctamente tanto por cumprir o "saber estar" como por colaborar coa súa propia saúde.

2. PROFESORADO.

2.1. AUSENCIAS.

O profesorado comunicará á Xefatura de Estudos as ausencias previstas coa finalidade de facilitar a súa substitución, indicando tamén aquelas tarefas que deixan para que sexan traballadas nesas horas, así como calquera outra indicación que estimen oportuna.

O profesorado xustificará as súas ausencias de acordo cos plazos e epígrafes recollidos na normativa vixente; cubrirán para eso o impreso que se atopa na Sala de Profesores, e entregarao na Xefatura de Estudos. Dita documentación permanecerá debidamente arquivada e custodiada, e cada profesor terá acceso ós seus xustificantes se nalgún momento do curso necesitara acceder a eles.

A Dirección do Centro remitirá á Inspección o parte de faltas mensuais; unha copia do mesmo farase pública no taboleiro da Xefatura de Estudos situado na Sala de Profesores.

As ausencias do profesorado, sempre e cando non dean lugar a substitución, cubriranse mediante un sistema de gardas.

Os profesores de garda teñen a obriga inescusable de anotar no Libro de Gardas as faltas de asistencia e puntualidade dos profesores rexistradas na hora correspondiente.

As faltas de asistencia do profesorado a Claustros contabilizarán a razón dunha hora lectiva; a ausencia a Consellos Escolares corresponderanse coa redución horaria dos profesores ausentes, e a ausencia a unha Sesión de Avaliación ou calquera outro tipo de convocatoria será computada como a ausencia nunha hora lectiva.

A Reunión de Departamento é de obrigado cumprimento como mínimo unha vez ó mes, e será convocada polo Xefe de Departamento segundo a canle acordada no propio Departamento. Cada Xefe de Departamento levantará a acta correspondente, e comunicará mensualmente á Xefatura de Estudos as faltas de asistencia a estas reunións.

Nas sesións de Avaliación Final Ordinaria de Xuño e Extraordinaria de Setembro é necesaria a presenza de todo o profesorado do grupo (ou representantes dos Departamentos cando as cualificacións sexan da súa competencia). Soamente se poderá celebrar a Avaliación coa ausencia dun membro do profesorado se este alegou previamente unha causa xustificada que lle impida a presenza, e se entregou e comentou as notas cos titores. No caso contrario, os titores procederán,

nun prazo de 48 horas, a unha nova convocatoria. Ésta será debidamente comunicada á Xefatura de Estudos, e a falta de asistencia á mesma so se poderá xustificar por causa de forza maior.

No caso de sesións de Avaliacións parciais, procederase á súa celebración aínda que falte algún profesor; éste deberá xustificar debidamente a súa ausencia en Xefatura de Estudos, ó tempo que deberá solicitar dos titores copia dos acordos acadados na Xunta de Avaliación.

O profesorado está obrigado a permanecer no Centro o día da entrega das notas finais e tamén o posterior, coa finalidade de poder atender as posibles aclaracións. Todo o profesorado deberá estar localizable nestes días e posteriores por se houbera que convocar unha reunión de Departamento para xulgar unha reclamación.

2.2. TITORÍAS.

Haberá un titor ou titora por cada grupo de alumnado. As titorías serán designadas pola Dirección do Centro a proposta da Xefatura de Estudos.

Cada titor ou titora, ademais das súas tarefas docentes especificas, realizará, cando menos, as seguintes funcións :

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación baixo a coordinación da Xefatura de Estudos, e en colaboración co Departamento de Orientación.
- No principio do curso, proporcionar ó alumnado e ós pais e nais ou representantes legais, información documental indicando en todo caso onde poden consultar todo a información referida ó calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. No caso da ESO debe dar a coñecer por escrito ó alumnado, ós pais e nais ou representantes legais, os criterios de promoción e titulación que se aplicarán.
- Coñecer as características persoais de cada alumno ou alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento, así coma os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no seu rendemento académico.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramento e apoios.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Informar ó equipo de profesores do grupo das características do alumnado especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar cos demais titores e titoras e co Departamento de Orientación no marco dos proxectos educativo e curricular do centro
- Informar ó alumnado do grupo, ós pais e nais e profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo.

Mensualmente, os titores enviarán, no caso de alumnos menores de idade, as faltas de asistencia á familia. Na primeira semana do mes seguinte pasará por Secretaría para envialas. En cumprimento da lexislación vixente relativa á protección de datos, o procedemento será o mesmo para os alumnos maiores de idade, coa salvedade de que, neste caso, os destinatarios das mesmas serán eles mesmos.

O profesorado de cada área será o encargado de meter as faltas no XADE.

No caso do profesorado de garda, deixará en Xefatura una nota coas faltas do grupo no que fixo a garda.

En casos de ausencias de un día enteiro poñerase en coñecemento dos pais, nais ou representantes legais, así como cando os titores o consideren oportuno.

Os titores terán asignada no seu horario unha hora á semana para a reunión con pais, nais ou representantes legais, previa solicitude por teléfono ou a través do propio alumno, para informarlle de todo aquelo que afecte ós seus titorandos : faltas de asistencia, avaliación e resultados, medidas de reforzo, orientación, asesoramento, etc…

Ademais dos titores, cada membro do equipo de profesores de cada grupo adicará unha hora semanal á atención dos pais/nais ou representantes legais, que se lle comunicará ós alumnos (igual que a hora de atención dos titores) a principio de curso. Para un mellor funcionamento do proceso, pediráselle ós interesados que concerten cita previa.

É obrigación inescusable de todo o profesorado computar as faltas de asistencia do seu alumnado, así como o seu rexistroo en Xade coa maior celeridade posible.

O profesorado da 1ª hora da mañá ou da tarde que detecte que un alumno ou alumna non está en clase, enviará os Delegados a comunicar ditas faltas á Xefatura de Estudos, a fin de tomar as medidas oportunas. Non será necesario no caso de alumnos ou alumnas que falten varios días por enfermidade ou causa xustificada.

2.3. GARDAS.

2.3.1. NOS CORREDORES.

O profesorado de garda realizará un percorrido polas dependencias do Centro (edificios e recinto) ó inicio de cada garda, procurando que non queden alumnos fóra da aulas unha vez iniciada a clase. Na metade da garda realizará un novo percorrido.

O profesorado de Garda permanecerá no centro durante a hora de garda para atender posibles incidencias que xurdan.

As portas das aulas estarán abertas mentres o profesorado da materia non entre. Os profesores de garda, en caso de retraso do mesmo, atenderán ós alumnos.

2.3.2. NAS AULAS.

No caso de alumnado sen profesor ou profesora, o profesorado de garda quedará con eles durante a sesión, e pasará lista.

Se coincidisen varios grupos sen profesores, primarán sempre as gardas dos alumnos dos cursos inferiores, enviando aviso á Dirección para que proceda a tomar medidas para os cursos sen profesorado.

2.3.3. NOS RECREOS.

O profesorado de garda non permitirá a presenza do alumnado nos corredores ou nas aulas, agás autorización expresa. Tampouco permitirá que se coma nas aulas ou nos corredores.

Durante este período de recreo, o alumnado menor de idade non poderá saír do recinto do Centro, salvo que as familias asinen en Secretaría o pertinente permiso; o rexistro do alumnado con este permiso estará na Conserxería do Centro. No caso do alumnado da ESO, este non poderá abandonar nunca o recinto escolar.

2.3.4. GARDAS CON ALUMNADO EXPULSADO DA AULA.

O profesorado de garda é responsable de atender ó alumnado expulsado, estando pendente del e das tarefas que lle foran encomendadas. Cinco minutos antes de rematar a clase deberá acompañalo á aula correspondente.

Cando un profesor ou profesora expulse a un estudante, é obrigatorio que inclúa tarefas a realizar nesa hora, e que o envíe acompañado do Delegado de curso ó profesor de garda. Se o considera oportuno, reflectirá o acontecido no correspondente Parte de Incidencias, ou realizará a oportuna comunicación ós Xefes de Estudos. Todo alumno expulsado dunha clase sen traballo será incorporado á mesma.

2.3.5. GARDAS EN BACHARELATO E CICLOS.

O alumnado destes cursos seguirá sempre as instruccións do profesor de garda, ben para permanecer na súa aula de referencia ou ben para abandoar o Centro se lle estivera permitido.

Durante estes períodos de garda, o alumnado menor de idade non poderá saír do recinto do Centro, salvo que as familias asinen en Secretaría o pertinente permiso; o rexistro do alumnado con este permiso estará na Conserxería do Centro. No caso de alumnos maiores de idade, estes sí poderán saír das dependencias do Centro , contando sempre coa autorización do profesor responsable da garda.

O profesorado de garda recollerá as incidencias no libro de gardas e comunicarao á Dirección.

No caso de última hora poderáselle permitir a todo o alumnado a súa marcha, unha vez que o profesor de garda pase lista.

A primeira hora o alumnado terá permiso para non vir se a falta é notificada con antelación suficiente á Xefatura de Estudos por parte do profesorado.

2.3.6. GARDAS DE CUSTODIA.

As gardas de custodia faranse á chegada e á saída do alumnado transportado, co seguinte horario :

- A garda de chegada realizarase de 8:20 a 8:45 tódolos días da semana.
- A garda de saída terá lugar :
  - Luns, Martes e Mércores : de 17:45 á partida do último autobús.
  - Xoves : de 14:45 á partida do último autobús.
  - Venres : de 12:25 á partida do último autobús.

O profesorado encargado destas gardas custodiará ó alumnado transportado dentro do recinto escolar unha vez chegados os autobuses, e ata que soe o timbre de entrada, ou unha vez que soe o timbre de saída ata a chegada dos autobuses.

Os alumnos e alumnas deberán seguir en todo caso as instrucións do profesorado de garda, e non poderán acceder ás aulas ata as 8:40, nin tampouco abandonar o Centro ata que os profesores de garda llo indiquen.

As incidencias da garda de custodia recolleranse no libro de gardas, no cal asinará tamén o profesorado responsable da mesma.

2.4. AVALIACIÓNS.

Cada profesor ou profesora encargarase de introducir as notas en Xade o día anterior á Avaliación. Os titores poderán entregar a cada profesor o día da sesión de Avaliación un resumo de resultados.

Os titores son os encargados de presidir as Sesións de Avaliación, realizando unha que preparación previa que axilice o proceso e os trámites. Durante a sesión, solicitará do profesorado a máxima información posible sobre o alumnado a avaliar para logo comunicárllela ós pais, nais ou representantes legais.

Cada Sesión de Avaliación constará de dúas partes: un análisis individualizado dos alumnos e alumnas con deficiencias ou problemas significativos, e a proposta e adopción de medidas de mellora tanto individuais como para o grupo. No caso de ser necesaria, está prevista unha segunda sesión na semana seguinte para perfilar e coordinar as medidas de mellora.

As recuperacións de partes suspensas naquelas materias que así o teñan previsto realizarase a partir da celebración da Sesión de Avaliación.

En Bacharelato, os exames que duren máis de 50 minutos deberán facerse fora do horario escolar.

Os Exames de Pendentes de Bacharelato faranse fora das datas dos exames da Avaliación Ordinaria.

As posibles ausencias do profesorado ás Sesións de Avaliación rexiranse conforme ó recollido con anterioridade no punto 2.1. do presente documento.

2.5. ENTREGA DOS BOLETÍNS DE NOTAS.

Os Boletíns de Notas serán entregados en man polos titores ós alumnos, pais, nais ou representantes legais.

Os día de entrega de notas da avaliación final é o máis oportuno para consultas e aclaracións. *É norma do Centro non entregar boletíns ata que sexan devoltos os libros prestados da Biblioteca.* O profesorado ten a obriga de permanecer no centro este día de entrega de notas finais e o posterior, para aclarar as dúbidas e atender ás aclaracións ou reclamacións que puideran xurdir. Ademáis, o profesorado deberá estar localizable nos días posteriores, especialmente durante o plazo de reclamacións de cualificacións legalmente establecido, por se fora necesario convocalos a razón deste procedemento.

2.6. RECLAMACIÓNS DE CUALIFICACIÓNS.

O profesorado facilitará ó alumnado e ós seus pais, nais e representantes legais información sobre os instrumentos de avaliación utilizados. Cando a avaliación se basee en probas, exercicios ou traballos escritos, o alumnado terá acceso a eles, revisándoos co profesor ou profesora. Non está permitido sacar do Centro nin orixinais nin copias dos mesmos.

Os instrumentos da avaliación deberán ser conservados durante un ano académico.

Cando un profesor ou profesora se traslade a outro centro deixará en mans da Xefatura de Departamento ou de Estudos a referida documentación.

No suposto de que, tralas oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final nun ámbito, materia, módulo, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno ou alumna, este, sempre que sexa maior de idade, ou os seus pais, nais ou representantes legais se é menor, poderán solicitar por escrito a revisión de dita cualificación, promoción ou non titulación.

As **reclamacións a cualificacións** que se formulen poderán basearase en:

- Inadecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e capacidades sobre os que se fixo o proceso de aprendizaxe do alumnado ós recollidos na correspondente programación didáctica.
- Inadecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- Incorrecta aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación do ámbito, materia ou módulo.

As reclamacións, sempre correspondentes a Avaliacións Finais, presentaranse nun prazo de dous días hábiles a partir da entrega do Boletín de Cualificacións ante a Xefatura de Estudos do Centro, a cal lle dará traslado ó Departamento Didáctico que corresponda, e que poderá ratificar ou rectificar a cualificación. No caso de rectificación, a Dirección do Centro ordenará formalmente a reclamación e comunicarao ó alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal, no caso de minoría de idade.

As reclamacións referidas a decisións de promoción ou titulación na ESO necesitarán a celebración dunha reunión extraordinaria da Xunta da Avaliación, no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización do período de solicitude de revisión. Nesta reunión o equipo docente correspondente revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas. O titor levantará acta de dita reunión e o Xefe de Estudos comunicará por escrito ó alumno ou alumna, pai, nai ou representante legal a decisión de ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación, o cal poñerá fin ó proceso de reclamación.

Nos casos de ratificación, o alumno afectado poderá elevar a reclamación á Delegación Provincial de Educación e Ordenación Universitaria. Neste suposto, a Dirección do Centro será a encargada de remitir o expediente á citada Delegación, que emitirá en todo caso a Resolución procedente. As alegacións realizadas contra dita Resolución realizaranse pola vía administrativa correspondente.

2.7. ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES DE SUPERACIÓN.

Os Departamentos confeccionarán unha lista con aqueles alumnos que teñan materias pendentes de superación correspondentes a cursos anteriores.

Cada Departamento, xunto coa Xefatura de Estudio, establecerá os mecanismos que considere máis eficaces para a axuda, aclaración e avaliación do alumnado que arrastra módulos ou materias pendentes de cursos anteriores.

Toda a información ó respecto aparecerá recollida nas respectivas Programacións dos Departamentos, e seralle comunicada de forma clara ó alumnado afectado.

Os Titores e os Xefes dos Departamentos deberán prestar especial atención a esta cuestións comprobando o expediente dos alumnos e informándoos se fose necesario.

As probas de pendentes celebraranse no mes de Maio, e os exames de Setembro segundo o calendario de fin de curso.

2.8. PUBLICACIÓN DOS DOCUMENTOS DO CENTRO.

Para garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos, os Xefes de Departamento darán a coñecer ó alumnado, a través do profesorado correspondente, toda a información relativa á Programación Didáctica das distintas materias, módulos ou ámbitos asignados ó mesmo, e máis especialmente todo o relacionado cos seguintes aspectos:

Os criterios xerais de avaliación das aprendizaxes.
Os criterios xerais de promoción do alumnado.
Os criterios de titulación do alumnado.

As publicacións levaranse a cabo a través do taboleiro de anuncios e da páxina web do Centro.

3. ALUMNADO.

Todos os alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos e deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que cursen no Centro.

3.1. DEREITOS E DEBERES.

3.1.1. DEREITOS DO ALUMNADO.

1. Todo o alumnado ten dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar e profesional do alumnado con discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou con carencias sociais ou culturais.

2. Os alumnos e alumnas teñen dereito a que se respecten a liberdade de conciencia, as convicción relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou convicción. Este dereito garantirase mediante:

- A exposición pública (taboleiro de anuncios e páxina web) do Proxecto Educativo do Centro.
- O fomento da capacidade e da actitude crítica dos alumnos e alumnas, de xeito que posibilite ós mesmos a realización de opcións de conciencia en liberdade.

3. Todo o alumnado ten dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios e/ou degradantes.

4. Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva coas debidas condicións de seguridade e hixiene, e con aquelas outras que garanticen axeitadamente o propio proceso de ensinanza e aprendizaxe.

5. O alumnado ten dereito a que se garde reserva sobre toda aquela información da que dispoña o propio Centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares. Esta información conservarase nun expediente persoal nas oficinas do Centro, baixo a custodia da persoa que exerza as labores de Secretaría, nos expedientes das titorías que custodiarán os mesmos Titores, e no Departamento de Orientación, baixo a responsabilidade da persoa que exerza a súa xefatura. No obstante, a Dirección do Centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para ós alumnos ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

6. Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, así como nas actividades extraescolares programadas para o curso no que se atopen matriculados.

7. O alumnado ten dereito a asociarse, creando asociacións de alumnos e alumnas.

8. O alumnado poderá reunirse no Centro, dentro do horario escolar, para a realización de actividades de carácter escolar e extraescolar, así como para aquelas outras que teñan relación co Proxecto Educativo do Centro, ou sexan susceptibles de que lle atribúa unha finalidade educativa ou formativa.

9. O alumnado ten dereito a ser informado pola Xunta de Delegados e polos representantes das asociacións de alumnos e alumnas respecto ás cuestións propias do Centro, así como das que afecten a outros centros e ó sistema educativo en xeral.

10. O alumnado ten dereito á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen as institucións, de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

11. O alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes de alumnos e alumnas de acordo á forma establecida na normativa vixente.

12. Os alumnos e alumnas teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade. A aplicación do proceso de avaliación contínua do alumnado require a asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos. Na ESO, a persoa encargada da Titoría dará a coñecer ó alumnado, pais e nais ou representantes legais, a principio de curso, os criterios que se aplicarán para determinar a promoción e titulación.

A non consideración respecto ós dereitos do alumnado por parte de calquera membro da comunidade escolar poderá ser denunciado ante o Consello Escolar do Centro.

Con independencia do anterior, a denuncia poderá ser formulada ante a Administración Educativa competente, e a súa resolución poderá ser recorrida segundo a lexislación vixente.

3.1.2. DEBERES DO ALUMNADO.

O estudo constitúe o deber básico do alumnado. Este deber leva aparelladas, cando menos, ás seguintes obrigas:

1. Asistir á clase e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudos.

2. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro, coa debida puntualidade e axeitada actitude.

3. Seguir as orientacións do profesorado e do persoal non docente no exercicio das súas funcións, mostrando o debido respecto e consideración.

4. Respectar o exercicio do dereito ó estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

5. Tratar con respecto e consideración a tódolos membros da comunidade educativa.

6. Estudar con aproveitamento, respectando o dereito ó estudo dos compañeiros e compañeiras. A actitude e o comportamento de alumnado debe ser o correcto en todos os momentos e lugares relacionados coas actividades do Centro: autobuses, comedor, cafetería, corredores, patio, aulas, biblioteca...

7. O alumnado manterá nas clases unha actitude decorosa, o que implicará unha vestimenta axeitada ás súas circunstancias lectivas; asimesmo, permanecerá sentado nunha postura correcta, tanto por cumprir certas normas do "saber estar" como por colaborar no mantemento dunha axeitada saúde física propia.

8. Extremar a limpeza do Centro, procurando que a aula se manteña limpa durante todo o período lectivo.

9. O alumnado deberá asistir a clase en perfectas condicións de hixiene e saúde.

10. O alumnado debe saber que a aula non é un comedor, e para tomar o bocadillo e outros produtos alimenticios deberá ir ó patio ou á cafetería, ou ó exterior se así o ten permitido.

11. Todo o alumnado deberá colaborar no mantemento e no coidado das instalacións e do equipamento do Centro.

3.2. DELEGADOS.

O alumnado ten dereito a escoller, mediante sufraxio directo e segredo, ós seus representantes no Consello Escolar e ós Delegados de Grupo, nos termos establecidos no correspondente Regulamentos Orgánicos do Centro (art. 20 RD 732/95).

Cada grupo elixirá, en votación secreta presidida polos Titores ó comezo do curso, os seus delegados e subdelegados. Da sesión da votación levantarase acta e unha copia da mesma entregarase na Xefatura de Estudos.

O nomeamento dos Delegados pode ser revocado polos Titores en caso de incumprimento das súas funcións. Neste caso ocupará o cargo o seguinte alumno conúmero de votos no procedemento de elección.

As funcións dos Delegados de Grupo son as seguintes:

- Asistir ás reunións da Xunta de Delegados, e participar nas súas deliberacións.
- Expoñerlle ás Autoridades Académicas as suxestións e reclamacións do grupo ó que representan.
- Fomentar a convivencia entre o alumnado do seu grupo.
- Colaborar co profesorado e co Equipo Directivo do Centro para o seu bo funcionamento (acompañar ó alumnado expulsado ata o profesor de garda ou ata a Xefatura de Estudos, comunicar as faltas da primeira hora da mañá á Xefatura de Estudos…)
- Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do Centro. Se se produce algún dano, deberá comunicalo en Secretaría.
- Se o profesor ou profesora non chega pasados cinco minutos da hora de comenzo da clase, o Delegado avisará ó profesor de garda ou no seu defecto ós Xefes de Estudos, ou ós outros membros do Equipo Directivo.

3.3. XUNTAS DE DELEGADOS.

As Xuntas de Delegados terán as atribucións, funcións e dereitos que lle asignen as NOFC.

O alumnado ten dereito a ser informado pola Xunta de Delegados e polos representantes das asociación de alumnos e alumnas naqueles aspectos referidos tanto a cuestións propias do Centro coma daquelas outras que afecten a outros centros ou ó sistema educativo en xeral.

Os membros da Xunta de Delegados, sempre no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar, ou calquera outra documentación administrativa do Centro que lle afecte.

A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados un espazo axeitado para a celebración das súas reunións, e tamén os medios e materiais necesarios que puidesen ser necesarios para o axeitado funcionamento da mesma.

3.4. SAÍDAS DO RECINTO ESCOLAR.

Ningún alumno ou alumna, menor de idade, sexa do nivel educativo que sexa, poderá abandonar o recinto escolar durante o horario escolar sen antes presentar unha autorización firmada por algún familiar directo. Na mesma deberá constar o motivo e a duración da ausencia. O impreso de autorización recollerao o alumno ou alumna na conserxería e servirá tamén como xustificante das faltas correspondentes. Os membros das familias recollerán ó alumnado no interior das dependencias do Centro, identificándose debidamente.

Para o resto dos casos (recreos, ausencias do profesorado, etc.) terase en consideración o xa exposto con anterioridade ó longo do Punto 2 do presente documento.

3.5. EXPULSIÓN DAS CLASES.

Cando algún profesor observe que un alumno ou alumna incumpre unha norma básica das recollidas neste documento, chamaralle a atención e faralle ver a necesidade de respectala. Se o alumno ou non a corrixe debidamente, persiste na mesma e dificulta o normal desenvolvemento da

clase, o profesorado poderá expulsalo da aula, reflectindo os feitos e as medidas a tomar no correspondente Parte de Incidencia.

Nestes casos, os alumnos serán acompañados polos delegados para que se presenten ante o profesor de garda, e na súa ausencia ante un membro do Equipo Directivo, que se encargará del.

O alumnado expulsado sairá sempre con materia para traballar, e cinco minutos antes do remate da clase volverá á aula para amosarlle o traballo ó profesor ou profesora polo que foi expulsado, acompañado se é posible polo profesoraso encargado da garda.

As expulsións temporais á porta da aula non durarán máis de cinco minutos.

3.6. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.

3.6.1. NORMAS XERAIS.

1. Corresponde ó profesorado autorizar a entrada dun alumno na clase unha vez comezada esta. Como norma xeral autorizarase a súa entrada salvo que sexa reincidente ou que o atraso non teña xustificación. En calquera caso, os profesores farán constar a falta de puntualidade no XADE, e no caso de alumnos ó que non se lles permita a entrada, dirixirase ó profesorado de garda coa correspondente tarefa para poder traballar.

2. Os alumnos agardarán polo profesor dentro da aula. Se este non chega pasados cinco minutos, os delegados avisará ó profesor de garda, ou no seu defecto a algún membro do Equipo Directivo.

3. As faltas de asistencia por non agardar ó profesorado de garda terán a consideración de non xustificadas no caso de que o alumno sexa maior de idade. No resto de casos, a espera polo profesor de garda é obrigatoria.

4. Como norma xeral, as faltas de puntualidade serán consideradas como non xustificadas.

5. As faltas de puntualidade serán consideradas do seguinte xeito: na ESO, tres faltas de puntualidade levarán aparelladas a apertura dun Parte de Incidencia; na F.P.B., BACHARELATOS e CICLOS FORMATIVOS, tres faltas de puntualidade darán lugar a unha de asistencia non xustificada.

6. A ausencia do conxunto do grupo a unha clase ou actividade terá a consideración de falta grave, e poderá conlevar as oportunas medidas correctoras de carácter disciplinario.

3.6.2. XUFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

1. Para alumnos matriculados na ESO ou no Bacharelato, as familias deberán comunicar por adiantado as faltas dos menores ó seu cargo, ben na Conserxería do Centro, ou ben directamente ó Titor correspondente. Se esto non resultara posible, nos tres días lectivos seguintes á incorporación do menor ás clases asinarán un impreso na Conserxería do Centro no que comunican o motivo da ausencia. En todo caso, os propios alumnos (no caso de seren maiores de idade), ou os seus responsables, presentarán este xustificante e a documentación oficial (que acredite a súa falta) ó Titor correspondente, quen se así o considera, xustificará a falta. Transcorrido este prazo, a falta considerarase non xustificada.

2. Nos Ciclos Formativos, o alumnado presentará o xustificante e a documentación oficial (que acredite a súa falta) ó profesor/a do módulo correspondente, quen se así o considera, xustificará a falta.

3. En Ensinanzas de Adultos, o alumnado xustificará as faltas a satisfacción dos titores e/ou profesores correspondentes a cada materia.

5. No caso de falta de asistencia en datas con exame, o encargado de xustificar as faltas será o profesor da materia, ámbito ou módulo, sempre baixo o seu criterio, e tendo en conta a documentación achegada polo alumno ou polos seus responsables.

3.6.3. PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTÍNUA.

1. O alumnado de Bacharelato perderá o dereito á avaliación contínua ó chegar ó 10% de faltas sen xustificar na carga lectiva de cada materia en cada curso. Ó acadar o 6% de faltas sen xustificar da carga lectiva da materia nese curso, notificarase mediante carta certificada ás familias responsables do alumnado a situación, e a posible perda da avaliación contínua. Chegados ó límite do 10%, a perda producirase de xeito automático e notificarase polo mesmo procedemento. No caso de alumnos maiores de idade, o procedemento será idéntico, coa salvedade de que eles mesmos serán os destinatarios directos de calquera notificación, salvo que manifesten por escrito a posibilidade de envío das mesmas a outras persoas da súa unidade familiar.

2. O alumnado dos Ciclos Formativos perderá o dereito á avaliación continua o chegar ó 10% de faltas inxustificadas, valorando a xustificación das mesmas o profesorado de cada módulo, atendendo sempre ás circunstancias persoais e laborais do alumno afectado. Ó chegar o 6% de faltas nun determinado módulo, o Titor, de acordo co Xefe de Estudos, notificará mediante carta certificada a posible perda do dereito á avaliación contínua a través do correspondente Apercebemento. Ó chegar ó 10% de faltas inxustificadas, a perda de dito dereito será efectiva, polo que o Titor, de acordo co Xefe de Estudos, realizará a notificación correspondente. Chegados a este punto, os profesores deberán informar ó alumnado do xeito en que van ser avaliados (aspectos recollidos nas respectivas Programacións de cada módulo).

3. Sen prexuizo do anteriormente exposto, o alumnado de Bacharelato deberá ser examinado nas convocatorias extraordinarias de xuño e/ou setembro. O alumnado dos Ciclos Formativos será avaliado segundo a normativa vixente.

Observación importante: no que afecta a aqueles aspectos relativos á documentación do Centro, incluindo polo tanto a xustificación de faltas de asistencia, lémbraselle a todo o alumnado que a suplantación de personalidade e/ou a falsificación dunha sinatura son accións tipificadas como FALTAS GRAVES, segundo o recollido no apartado 4.3.1.f do presente documento.

3.7. AVALIACIÓNS.

A valoración do rendemento educativo someterase ó principio de avaliación contínua establecido na normativa vixente.

Cualificarase ó alumnado a través das Sesións de Avaliación establecidas pola lexislación vixente para cada un dos cursos, (catro como norma xeral), procurando que as mesmas se celebren fora do horario lectivo, e distribuidas de forma proporcional á duración do curso escolar, respetando en todo caso os prazos establecidos na lexislación que corresponda.

Como norma xeral, e salvo determinados casos recollidos na lexislación vixente (acceso á FCT de alumnos dos Ciclos Formativos ou da FPB ou cualificación das Competencia Clave nos alumnos da ESO), as cualificacións serán numéricas para a totalidade do alumnado.

Existe a posibilidade da concesión de Matrícula de Honra ó alumnado que teña como media nos seus expedientes un mínimo de 9. Só se poden conceder matrículas de honor a un máximo do 5% do alumnado de 2º de Bacharelato.

4. RÉXIME DISCIPLINARIO.

Con carácter xeral, e ante a comisión, por parte dalgún membro da Comunidade Educativa do Centro, dalgunha acción que altere a boa convivencia no Centro, será de aplicación a casuistica e o procedemento sancionador recollido na Lei 4/2011, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa, para a súa corrección.

4.1. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e de transporte escolar.

2. Asimesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten ós seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

3. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación das presentes NOFC.

4.2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións e ós materiais do Centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e ós bens doutros membros da Comunidade Educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Asimesmo, está obrigado a restituír o substraido ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou ben en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4.3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.

As condutas contrarias á convivencia clasificanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Asimesmo, cando calquera membro da Comunidade Educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á Dirección do Centro para a súa remisión á Inspección Educativa e ó Ministerio Fiscal, podéndose tomar as medidas cautelares que se consideren oportunas.

4.3.1. TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicción 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 ó persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar.

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

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se 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.

m) A ausencia do conxunto do grupo a unha clase ou actividade.

Considéranse condutas leves contrarias a convivencia:

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 inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

b) 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 de acordo coa alínea j) do apartado anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.

d) A reiterada asistencia ó Centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) Utilización de móbiles, mp3 ou calquera outros dispositivos electrónicos que perturben o bo funcionamento do centro.

f) Utilización de gorras ou calquera outra prenda que impida a correcta identificación do alumnado.

4.3.2. MEDIDAS CORRECTORAS.

Para a resolución dos conflitos de convivencia establécese un procedemento conciliado chamado "Mediación escolar" e a "Aula de Atención Educativa". Na "Mediación escolar" a participación do alumnado ou dos seus representantes legais ten carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixe o compromiso de cumprimento das accións reparadoras. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia. No procedemento, formalizado por escrito, incluirase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

<u>As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:</u>

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ó 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 seu proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ó 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 seu proceso formativo.

f) Cambio de centro educativo.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Abandono da aula e incorporación do alumno/a á Aula de Convivencia.

c) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.

d) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

e) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ó desenvolvemento das actividades do Centro.

f) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

g) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

h) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

i) Suspensión temporal do dereito de asistencia ó 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.

4.3.3. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

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

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

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

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

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, en especial se se trata dun alumno ou alumna de recente incorporación ó Centro, ou calquera outra circunstancia de naturaleza similar.

4.3.4. PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN.

a) O profesorado que detecte unha conduta leve contraria á convivencia reflectirá a mesma no seu caderno de alumnado.

b) Tres faltas de orde das anteriormente sinaladas dun alumno ou alumna cun mesmo profesor ou profesora implican que este deberá notificar ó Titor dito feito a través do correspondente Parte de Incidencias. Do mesmo, entregarase copia ó Titor, ós Xefes de Estudos, e á persoa que exerza a xefatura do Departamento de Orientación.

c) Cando un Titor reciba un Parte de Incidencias, deberá notificalo por carta e/ou teléfono ós seus pais/nais ou titores legais en caso de que o alumno sexa menor de idade, e, segundo a natureza do mesmo, procederase á aplicación das medidas correctoras que poidan corresponder.

d) Cando un Titor reciba o segundo Parte de Incidencia dun alumno, ademáis de notificalo segundo o recollido no apartado anterior, poderá propoñer á persoa que exerza a Xefatura de Estudos a non participación do alumno en determinadas actividades extraescolares ou complementarias, sen prexuizo das outras medidas correctoras que puidesen corresponder.

e) Con independencia da valoración individual de cada Parte de Incidencia, a acumulación de tres deles terá a consideración de Falta Grave, polo que poderá ser sancionada segundo o recollido no apartado 4.3.2. do presente documento.

5. A MEDIACIÓN.

Trátase dun procedemento complementario ó funcionamento do réxime de faltas e sancións, concebido para a resolución pacífica, dialogada, participativa e construtiva dos conflitos.

Levarase a cabo do seguinte xeito :

- A solicitude de mediación formalizarase no Departamento de Orientación, e terá en todo caso carácter voluntario.
- Os Coordinadores de Mediación decidirán a pertinencia da mesma comunicando ós solicitantes a súa decisión.
- O inicio dun proceso mediador paralizará, no seu caso, o procedemento sancionador previsto no presente documento.
- O cumprimento dos acordos de Mediación será considerado como atenuante en caso de sanción; o incumprimento dun Acordo de Mediación será considerado como agravante no caso de sanción.
- Os acordos ou, no seu caso, falta de acordos tras un proceso mediador, quedarán consignados por escrito na Memoria de Mediación do Departamento de Orientación, e na Xefatura de Estudos.

6. AULA DE ATENCIÓN EDUCATIVA.

A Aula de Atención Educativa (AAE) é una estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos ou problemas persoais, ofrecendo ó alumnado a oportunidade para a reflexión e mellora persoal.

A súa finalidade é atender ó alumnado que presente condutas disruptivas ou problemas emocionais.

Para que un alumno ou alumna sexa atendido na AAE deberá :

- Ser reincidente na súa actitude e conduta contraria ás normas de convivencia do Centro.

- Presentar deficiencias na súa autoestima e/ou autocontrol.

O alumnado que cumpra estes requisitos poderá ser derivado á AAE dende a Xefatura de Estudos ou dende o Departamento de Orientación (por acumulación de Partes de Incidencia, faltas

de orde rexistradas polo profesorado, ou constatación dun problema de integración, marxinación, conduta estraña…)

Calquera profesor ou profesora poderá suxerir tanto á Xefatura de Estudos coma ó Departamento de Orientación a inclusión dun alumno ou alumna na AEE se considera que cumpre os requisitos mencionados anteriormente.

O Departamento de Orientación decidirá o número de sesións ás que o alumno ou alumna deberá acudir, así como as datas das mesmas e o profesor ou profesora da AAE encargado de ditas sesións.

O Departamento de Orientación nomeará un Coordinador (de entre o profesorado asignado á AAE) que será o encargado de comunicarlle á Xefatura de Estudos (se é o caso), ós Titores e ós profesores afectados á inclusión do alumno ou alumna na AAE, e os días e ás horas nas que terán lugar as sesión correspondentes. Se algún profesor afectado non quixera que o alumno implicado perda a súa clase, o Coordinador comunicarallo ó Departamento de Orientación para buscar outra data máis axeitada.

Nas sesións de Atención Educativa, traballarase co material seleccionado previamente polo Departamento de Orientación. Se os profesores asignados, xunto co Departamento de Orientación, consideran que o alumnado necesita máis sesións, o procedemento poderá ser reiniciado.

Segundo a dispoñibilidade horaria do profesorado, e tendo en conta as circunstancias particulares de organización do Centro, procurarase que en cada curso académico a AAE estea aberta 10 sesións á semana como mínimo (preferiblemente sempre na hora anterior e posterior ó recreo da mañá).

O número máximo de profesores ou profesoras que atenderán dita aula será de sete, elixidos de entre os voluntarios que se presenten para dita tarefa (e en último caso, poderán ser nomeados pola Xefatura de Estudos). Asignaránselle varias gardas de AAE, equivalentes ás outras gardas recollidas no horario do profesorado.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.

Con carácter xeral, as actividades complementarias e extraescolares realizadas no Centro serán coordinadas pola persoa que exerza a Vicedirección.

As actividade extraescolares e/ou complementarias deberán formar parte e estar recollidas como tales nas Programacións Didácticas dos Departamentos Didácticos do Centro, e serán aprobadas polo Consello Escolar; excepcionalmente, cando por parte dalgún órgano ou membro da Comunidade Educativa se promova a realización de actividades complementarias ou extraescolares, deberán presentar o correspondente programa diante do Coordinador de Actividades complementarias e extraescolares, no que constarán:

- Responsables.
- Obxectivos.
- Momento e lugar de realización.
- Repercusión no resto do profesorado.
- Repercusión económica.
- Forma de participación do alumnado.

Os Departamentos presentarán na Vicedirección do Centro, (antes do 10 de Setembro as actividades complementarias e antes do 15 de Setembro as actividades extraescolares), a

planificación anual destas actividades para a súa ordenación e coordinación, así como para a asignación do presuposto correspondente.

As actividades que afecten ó horario lectivo doutras materias deberán ter en todo caso interese formativo explícito, e non poderán programarse durante os períodos de exames establecidos no calendario do curso.

Unha vez presentado o programa, a Vicedirección xunto cos responsables da iniciativa, deberán acadar o consentimento do profesorado ó que lle vaia repercutir dita actividade. No suposto de que a actividade se considere importante para o alumnado e algún membro do profesorado se negue a deixar as súas horas lectivas, será o Departamento de actividades extraescolares ou unha comisión dentro do Consello Escolar quen valore a iniciativa e as condicións da mesma.

A este respecto, dende a Vicedirección do Centro informarase convenientemente á Xefatura de Estudios e ós profesores respecto a horario da actividade que se vai realizar, alumado participante na mesma, profesores afectados, e calquera outra circunstancia que puidese resultar de interese para o bo funcionamento do Centro durante a realización da mesma.

O profesorado que otorgue o consentimento para a utilización do seu horario lectivo, deberá:

- Nas actividades complementarias que teñan lugar no propio Centro, permpermanecer no lugar de realización da mesma acompañando ó seu alumnado.
- Atender os alumnos que non asistan cando o tipo de actividade teña carácter voluntario.
- Cumprir a súa xornada lectiva, colaborando nas tarefas de garda cando a actividade se realice fora do recinto escolar.

Para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares terase en conta o seguinte:

- Procurarase que participen grupos completos.
- Nos últimos cursos dos Ciclos e de Bacharelato non se poderán facer saídas despois do 1 de Marzo.
- Non se autorizará ningunha actividade con desprazamento en vehículos particulares.

7.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- ✓ Realízanse en horario lectivo.
- ✓ Deberán incluírse nas Programacións Didácticas dos Departamentos como actividades previstas (aínda que logo non se poidan realizar).
- ✓ Comunicaranse á Vicedirección antes do 13 de Setembro.
- ✓ Irán ó Consello Escolar para a súa aprobación.

a) <u>No Centro.</u>

- Son obrigatorias para os alumnos.
- Cada profesor ou profesora acompañará ós seus alumnos e alumnas durante a realización da mesma.
- Intentarase non poñer exames, ou modificar as datas dos mesmos, evitando a coincidencia coas actividades previstas.

b) <u>Fora do Centro.</u>

- Non son obrigatorias para os alumnos.
- Deben estar autorizadas polos pais.
- Comunicaranse á Vicedirección con unha antelación de 15 días.

- O alumnado que non participe realizará tarefas académicas nas dependencias do Centro (asistencia obrigatoria).
- O número de profesores acompañantes será de un por cada dez alumnos ou fraccións, do xeito seguinte:

  De 1 a 10 alumnos: 1 profesor.
  De 11 a 20 alumnos: 2 profesores.
  De 21 a 30 alumnos: 3 profesores.

  Así sucesivamente. No primeiro ciclo da ESO, este número incrementarase nun profesor mais. Esta ratio poderá ser flexible en casos puntuais a criterio do Equipo Directivo.
- O profesorado responsable acompañará ós alumnos dende a saída do Centro ata o regreso ó mesmo.

7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E VIAXES CULTURAIS.

- ✓ Realízanse en horario non lectivo.
- ✓ Non son obrigatorias para o alumnado.
- ✓ Deben estar autorizadas polas familias.
- ✓ Comunicaranse á Vicedirección antes do 15 de Setembro.

7.3. FINANCIACIÓN.

As que teñan unha duración dunha xornada, organizadas por un ou máis Departamentos, rexiranse polas seguintes normas:

- Os alumnos aportarán 3 Euros para as viaxes que se realicen na provincia de Ourense, e 5 Euros para as realizadas fora da mesma, en concepto de axuda para os gastos de desprazamento en autocar.

Para o alumnado de Bacharelato e Ciclos, a comida correrá sempre da súa conta. No caso de alumnos da ESO, o servicio de comedor do Centro poderalle ofertar unha comida tipo "pic-nic", avisando sempre cunha antelación de tres días á persoa responsable da Secretaría.

- O profesorado acompañante terá dereito ó importe das dietas que estipule a normativa vixente, e o seu número será proporcional ó número de alumnos participantes na actividade: ata 20 alumnos, 2 profesores; de 21 a 40, 2 ou 3 profesores; de 41 a 60, 3 ou 4 profesores.

As que teñan unha duración superior a unha xornada, poderán ser de dous tipos:

- Organizadas por un ou máis Departamentos, en cuio caso a organización da Viaxe Cultural, e o seu réxime económico, será por conta dos integrantes dos mesmos, baixo a coordinación da persoa que exerza a súa Xefatura, e contando coa axuda da persoa que exerza a Vicedirección. A aportación económica do Centro será de 20 Euros por alumno participante, ata un máximo de 200 Euros, e os profesores acompañantes, en concepto de "gastos varios", recibirán unha dieta de media manutención por profesor e día de duración da actividade na que participan.

- Organizadas polo Centro, coa colaboración de un ou máis Departamentos, e profesorado acompañante (non necesariamente adscrito a ditos Departamentos). Nestas viaxes, os gastos de comidas e aloxamento dos profesores acompañantes estarán íntegramente incluidos nos gastos xerais da viaxe. A aportación do Centro será de 20 Euros por alumno participante, ata un máximo de 800 Euros, aboándolle ó profesorado en concepto de "gastos varios" unha dieta de media manutención por profesor e día.

8. RÉXIME ECONÓMICO.

8.1.PRESUPOSTO E CONTROL ECONÓMICO.

- Os presupostos do Centro aprobaranse no primeiro trimestre do ano.
- A distribución farase distribuíndo os gastos básicos de funcionamento do Centro e os correspondentes a cada Departamento Didáctico.
- Os gastos de funcionamento do Centro serán controlados polo Secretario, quen dará contas ó Claustro e ó Consello Escolar, no cal existe unha Comisión Económica.
- Os gastos dos diferentes Departamentos serán xustificados polas Xefaturas dos mesmos diante do Secretario.
- O control dentro de cada Departamento será realizado polos propios membros, así como a distribución do presuposto asignado.

9.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

9.1.COMEDOR.

O Comedor do Centro estará rexentado pola empresa que corresponda, nomeada por adxudicación en concurso público, e nas condicións que queden reflectidas no contrato que corresponda.

Funcionará, para os alumnos do Centro, de luns a xoves e segundo calendario escolar.

A supervisión corresponde á Dirección do Centro, polo que se intentará que a alimentación do alumnado sexa sá e equilibrada, e que os menús e ingredientes empregados sexan de calidade nutricional, baseados no consumo variado de cada grupo de alimentos. Procurarase aumentar o consumo de fibra e vitaminas (legumes, verduras e froitas), garantir o nivel de ferro e calcio (carnes roxas e produtos lácteos), reducir a obesidade e limitar as materias graxas e os azucres, gardando o máximo coidado nos aspectos de presentación e hixiene.

9.2. TRANSPORTE ESCOLAR.

Segundo acordos da Delegación Provincial da Consellería de Educación e O.U. e os transportistas asignados ás rutas do Centro.

9.3. PERSOAL NON DOCENTE.

9.3.1. CONSERXES.

1. O Centro conta con tres conserxes que cubren o horario lectivo diurno e nocturno. Terán ásúa disposición os horarios do profesorado e dos grupos, para facilitar información e localizar ó profesorado ou ó alumnado, nun momento dado.

2. Controlarán a entrada e saída de alumnos e alumnas do Centro, coidando de que conten coa debida autorización se saen durante o horario lectivo.

3. Controlarán a entrada de persoas alleas ó Centro, recibirán as súas peticións e indicaranlles a onde se deben dirixir.

4. Serán os encargados de recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.

5. Realizararán, dentro do Instituto, os traslados de material, mobiliario e enseres que foran necesarios.

6. Encargaranse do servizo de fotocopias.

7. Custodiarán as chaves das aulas e das distintas dependencias do Centro, e só llas entregarán os profesores que as soliciten.

8. Controlarán que non haxa alumnos e alumnas nos andarse superiores durante o recreo.

9. Realizarán calquera outra función que se lle encomende e/ou corresponda, relacionada sempre co seu servizo.

10. No relativo ó Comezo da Xornada Escolar, o Conserxe que se ocupe dese turno deberá:

Abrir as portas e acender as luces de entrada á primeira hora da mañá.
Abrir as portas de acceso e as das aulas dos Edificios 2 e 3 en canto soe o primeiro toque de timbre, deixando acceder ás mesmas ó alumnado.
Non permitirá o acceso do alumnado ás aulas do edificio 1 ata o toque do primeiro timbre.

9.3.2. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN.

1. O Centro conta con unha Auxiliar Administrativa con destino definitivo no mesmo, que realiza as funcións de administración que lles son propias.

2. Xunto cos membros do Equipo Directivo, é o único persoal autorizado para poñer o selo do Centro nos documentos oficiais.

3. Velará por dar publicidade ós prazos de matrícula, e por que esta se faga cumprindo todos os requisitos necesarios.

3. Manterá actualizados os arquivos coa debida información que lle corresponda.

4. Organizará coa debida antelación os documentos necesarios para as distintas Sesións de Avaliación.

9.3.3. PERSOAL DE LIMPEZA.

O Centro conta con persoal non docente adicado á limpeza do mesmo, e que desenvolve todas auelas tarefas que son propias do servizo. Serán os encargados de manter en bo estado de limpeza todas as dependencias dos distintos edificios,así como o seu mobiliario, comunicándolle ós membros do Equipo Directivo todas as incidencias detectadas no seu traballo, as necesidades de materiais e calquera outra observación que consideren de importancia.

9.3.4. REUNIÓNS.

Manteranse reunións trimestrais de carácter ordinario cos membros do Equipo Directivo do Centro para o tratamento dos temas que figuren na convocatoria das mesmas. Poderanse convocar reunións de carácter extraordinario cando así sexan solicitadas por calquera das partes, coa finalidade de tratar temas urxentes.

9.3.5. HORARIOS.

Os horarios do persoal non docente faranse en función das necesidades do Centro, e sempre ó amparo da lexislación vixente.

9.4. CAFETERÍA.

A cafetería do Centro rexerá o seu funcionamento de acordo ós termos recollidos no contrato de concesión da mesma, e respectando sempre as directrices que figuran nas presentes NOFC.

9.5. BIBLIOTECA.

A biblioteca do Centro rexerá o seu funcionamento adecuándose á normativa propia, e respectando sempre as normas xerais recollidas no presente documento.

Ademais haberá unhas normas específicas:

- O horario da biblioteca exporase na porta para a consulta por parte dos membros da Comunidade Educativa, e permanecerá pechada cando non exista un responsable dentro da mesma. Asimesmo, figurarán en lugar ben visible carteis coas seguintes normas, especialmente dirixidas ó alumnado que faga uso das súas dependencias:

NORMAS XERAIS:

- O silencio é a base do traballo.
- Fala baixo se traballas en grupo.
- Non comas nin bebas na biblioteca.
- Devolve os libros no prazo previsto.
- Cando remates de consultar ou ler un libro, revista ou cómic, colócao no se lugar.
- Coida e respecta os libros e o mobiliario.
- Coloca as cadeiras cando marches.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN:

- O espazo da biblioteca está distribuído en: zona de lectura, zona de ordenadores e zona de estudo, para que poidas traballar en cada momento o mellor posible, respecta estas zonas na medida que poidas.
- Existe unha sección de novidades, cómics, revistas e DVD a túa disposición.
- Nos andeis están colocados os libros segundo as materias, con letreiros por cores para que poidas identificalos mellor: amarelo limón, para Lingua e literatura española, verde escuro, para Xeografía e Historia, verde claro para Economía, lila para Filosofía, azul escuro para Relixión, vermello para Inglés, cirola para Francés, azul claro para Lingua e Literatura Galega, fucsia para Latín e Grego, violeta para Orientación, amarelo claro para Matemáticas, marrón para Enciclopedias e laranxa para os dicionarios.
- Os préstamos faranse por un encargado da Biblioteca e estará aberta cando estea a persoa encargada,. Haberá sempre un horario na porta.
- Fíxate sempre para a busca dun libro no cartel da CDU que está colgado na biblioteca.

NORMAS DE PRÉSTAMO.

- Os libros prestaranse durante 15 días, renovables unha soa vez a tódolos membros da comunidade escolar (alumnado, profesorado, persoal non docente e pais)
- Non leves máis dun libro dunha materia, pensa nos teus compañeiros.
- Os usuarios que deterioren ou perdan material da biblioteca deberán repoñelo.
- Os morosos serán penalizados cunha multa.
- As enciclopedias, dicionarios e material de consulta non se poderán utilizar fora da biblioteca.
- Os DVD deixaranse por un período de 3 días non renovables e un exemplar de cada vez.
- Ó comezo de cada curso facilitarase aos membros da comunidade escolar que non o posúan un carné da biblioteca, para un mellor funcionamento do sistema de préstamos.

NORMAS DE EMPREGO PARA OS ORDENADORES.

- Os ordenadores servirán como ferramentas de consulta, busca de información a través de Internet e traballo, relacionado sempre con algunha materia. Non poden utilizar os ordenadores os alumnos que estean castigados.
- Tamén os poderás empregar como unha busca de información particular cando teña un fin educativo.
- Non se poderán instalar programas novos, nin empregar dispositivos de almacenamento sen o previo consentimento do responsable da biblioteca, podendo ser requisados certo tempo.
- Para poder empregar a impresora hai que consultar o profesor/a de garda da biblioteca e sempre estará relacionado con algún traballo escolar.
- Se houbese moita demanda dos mesmos, realizarase un horario, onde o alumnado se apuntará previamente e se non aparece nos primeiros 5 minutos a reserva quedará cancelada. O período máximo de uso sería de 25 minutos.
- Está terminantemente prohibido usar os ordenadores para xogos, chat….e ningún tipo de páxinas non adecuadas, podendo existir unha penalización por incumprimento das normas.

DISPOSICIÓNS FINAIS.

Primeira.

As presentes NOFC daranse a coñecer a todos os membros da Comunidade Educativa do Centro por medio de copias que se entregarán a cada sector de dita comunidade.

Segunda.

Unha vez transcorrido un período de tempo non inferior a un curso, no que poida ser comprobada a súa operatividade, o presente documento poderá ser modificado, se así o acorda por maioría o Consello Escolar do Centro.

Terceira.

Sen prexuízo do referido sobre o Claustro de profesores no Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES, sempre e cando algún membro do mesmo o solicite votarase por escrito e en segredo.