

NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO DO CENTRO

IES VILAR PONTE

Estas NOFC forman parte do PLAN DE CONVIVENCIA DE CENTRO
aprobado polo Consello Escolar o 14 de DECEMBRO de 2022

ÍNDICE

1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA.....	4
1.1 Organización dos tempos.....	4
1.2 Organización dos espazos.....	4
1.3 O alumnado.....	7
1.3.1 Dereitos do alumnado.....	7
1.3.2 Deberes do alumnado.....	8
1.3.3 Faltas de asistencia.....	9
1.3.4 Xustificación das faltas de asistencia.....	10
1.3.5 Notificación das faltas de asistencia.....	11
1.3.6 Entradas e saídas.....	11
1.3.7 Delegadas/os.....	11
1.3.8 Xunta de delegadas/os.....	13
1.3.9 Validación de Estudos.....	14
1.3.10 Dereito a folga do alumnado.....	14
1.4 O profesorado.....	14
1.4.1 Dereitos do profesorado.....	15
1.4.2 Deberes do profesorado.....	16
1.4.3 Departamentos didácticos.....	17
1.4.4 Competencias dos departamentos didácticos.....	18
1.4.5 Ausencias do profesorado.....	19
1.4.6 Gardas do profesorado.....	19
1.4.7 Tutorías.....	22
1.5 As familias.....	23
1.5.1 Dereitos dos pais e nais.....	23
1.5.2 Deberes dos pais e nais.....	23
1.5.3 Relacións co centro.....	24
1.5.4 ANPAS.....	25
1.6 O persoal de administración e servizos.....	25
1.6.1 Dereitos do persoal de administración es servizos.....	25
1.6.2 Deberes do persoal de administración e servizos.....	26
1.6.3 Funcións do persoal administrativo.....	26
1.6.4 Funcións dos conserxes ou bedeis.....	26
1.6.5 Funcións do persoal de limpeza.....	27
1.7 Actividades complementarias e extraescolares.....	28
1.7.1 Criterios xerais.....	28
1.7.2 Organización económica.....	28
1.7.3 Participación do alumnado nas AA.EE.....	29

1.7.4	Participación do profesorado nas AA.EE.....	30
2	Normas de convivencia.....	30
2.1	Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	30
2.1.1	Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	31
2.1.2	Procedemento de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	32
2.1.3	Fases do procedemento de corrección.....	32
2.2	Condutas leves contrarias á convivencia.....	33
2.2.1	Medidas correctoras das condutas leves prexudiciais	33
2.2.2	Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	33
2.2.3	A efectos da gradación das correccións.....	34
3	Normas específicas de centro.....	34
3.1	Uso de dispositivos móbiles.....	34
3.2	Uso das instalacións do centro.....	35
3.3	Normas da cafetería.....	36
3.4	Tecnoloxías de información e comunicación (TIC).....	36
3.4.1	Normas de uso xeral.....	37
3.4.2	Normas de uso das aulas de informática.....	37
3.4.3	"Aulas de ABALAR".....	38
4	Biblioteca.....	39
4.1	Profesorado na biblioteca.....	40
4.2	Normas de uso.....	40
4.3	Normas de empréstito.....	40
4.4	Devolucións e sancións.....	41
4.5	Normas de uso dos ordenadores e outro material informático.....	41
4.6	A biblioteca de aula.....	42
4.7	Empréstito de lectores de libros electrónicos (E-Readers).....	42
5	Aula de usos múltiples.....	42
6	Normas de uso das <i>taquillas</i>.....	42
7	Criterios Matrícula de honra.....	43
7.1	ESO.....	43
7.2	Bacharelato.....	44
8	Outros Protocolos.....	44
8.1	Protocolo de absentismo.....	44
8.2	Protocolo Folga Alumnado.....	46
8.3	Protocolo acollida alumnado procedente do estranxeiro.....	47
8.4	Protocolo percances do alumnado.....	48
9	ACTUALIZACIÓNS.....	49

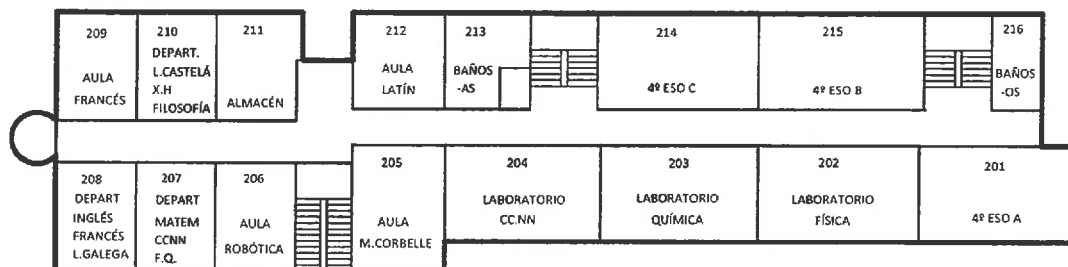
1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

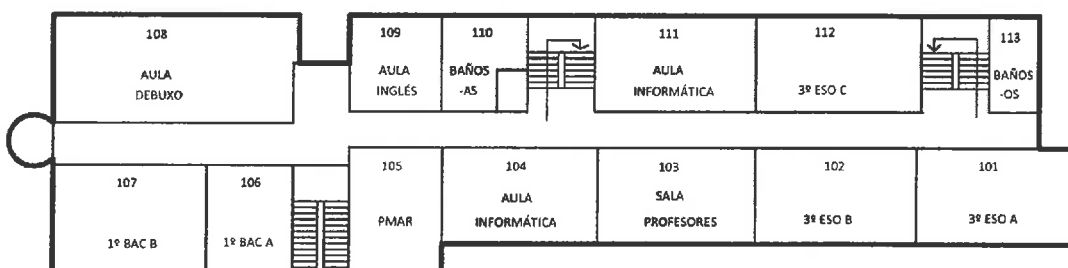
HORARIO LECTIVO		
LUNS	8:20 – 14:00 h	16:00 – 17:40
MARTES	8:20 – 14:00 h	--
MÉRCORES	8:20 – 14:00 h	--
XOVES	8:20 – 14:00 h	--
VENRES	8:20 – 14:00 h	--
HORARIO DE LECER		
LUNS-VENRES	10:00 – 10:20 h	12:00 – 12:20 h
HORARIO DE VERÁN		
XULLO	10:00 – 13:00 h	
AGOSTO	10:00 – 12:00 h	

1.2. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

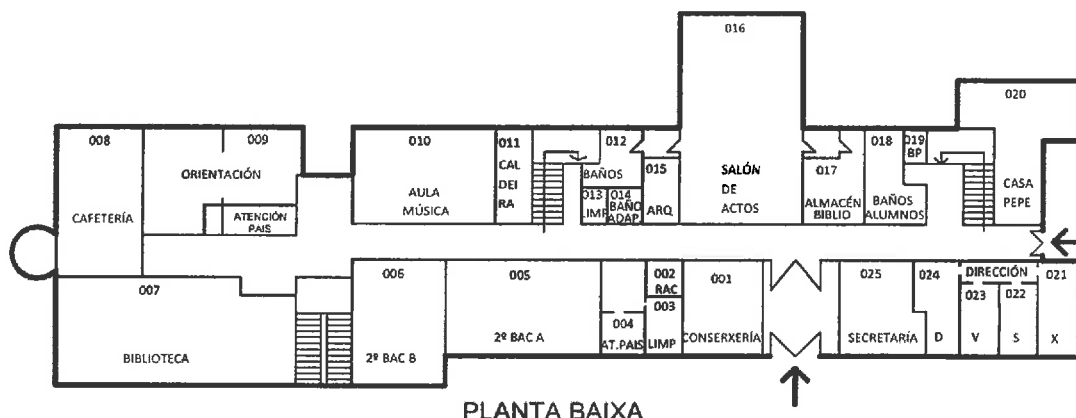
PLANO IES VILAR PONTE - EDIFICIO 1 (VILAR PONTE- VP)



PLANTA SEGUNDA

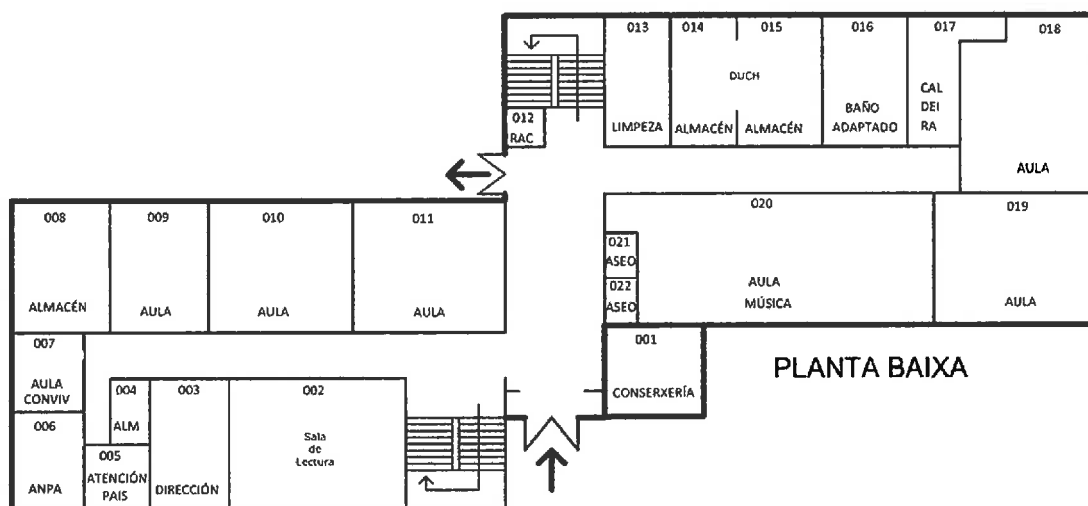
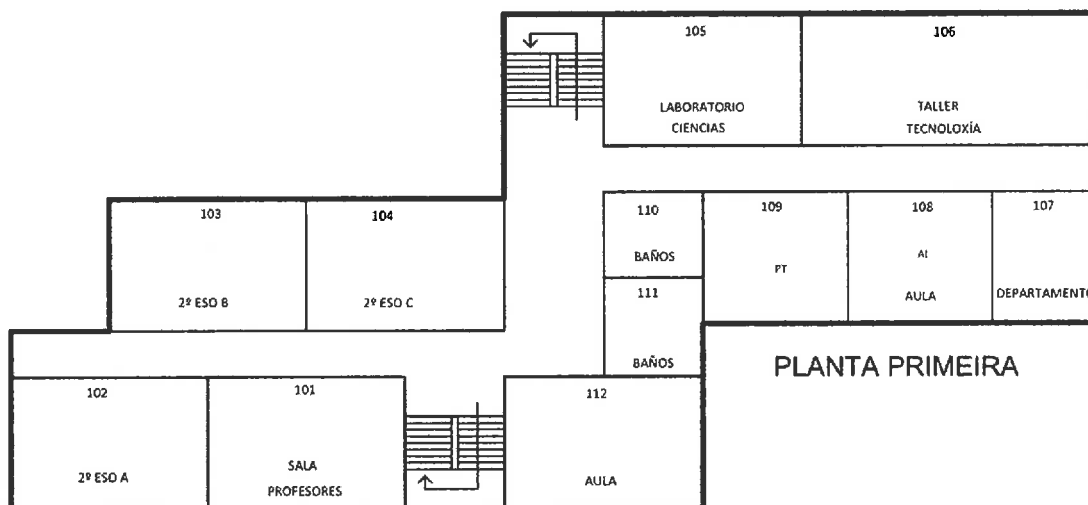
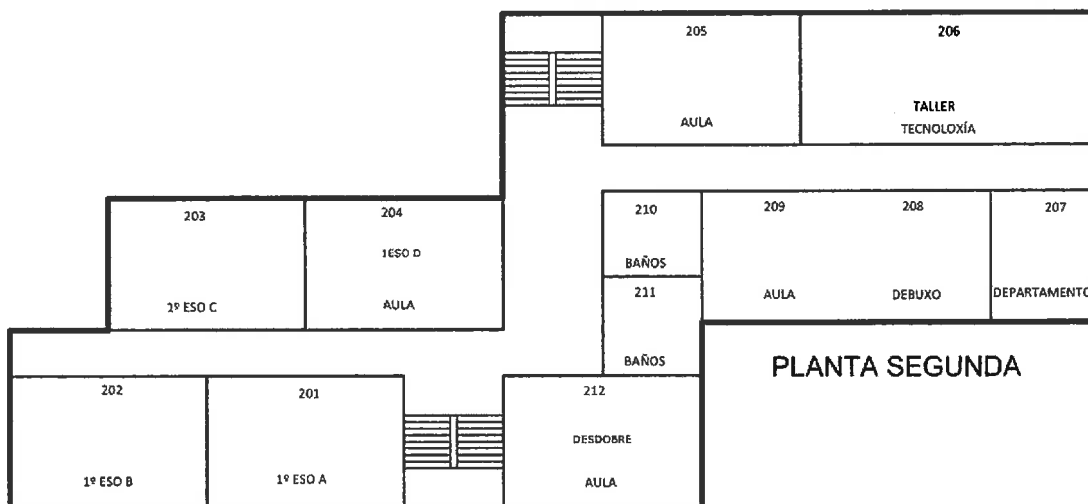


PLANTA PRIMEIRA



PLANTA BAIXA

PLANO IES VILAR PONTE - EDIFICIO 2 (PASTOR DÍAZ-PD)



1.3.O ALUMNADO

1.3.1.- DEREITOS DO ALUMNADO

O alumnado ten todos os dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOFC se establecen:

1. Recibir unha formación integral que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. Ser respectado na súa identidade, integridade e dignidade, e protexido contra toda agresión física ou moral. En ningún caso poderán sufrir sancións humillantes que atenten contra a súa dignidade persoal.
3. Ser respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas e as súas conviccións morais, de acordo coa Constitución.
4. Participar e desenvolver as actividades académicas nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
5. Disfrutar do seu tempo de lecer nos períodos especialmente programados para tal fin, así como ser custodiados con eficacia neste tempo polo profesorado de garda, ao que poderá recurrir ante calquera incidencia.
6. Recibir información precisa e puntual do funcionamento e actividades do centro, a través do delegado e titor directamente, e da Dirección a través dos taboleiros de anuncios.
7. Recibir información sobre os criterios de cualificación de cada materia ao inicio do curso escolar.
8. Manifestar a súa discrepancia sobre as medidas ou decisións que lle afecten, así como formular diante do profesorado, titores ou Dirección cantas iniciativas, suxestións ou reclamacións estimen oportunas para mellorar o funcionamento do centro. No caso de que sexan cuestións colectivas deberá canalizarse a través dos seus representantes.
9. Participar nas votacións de representantes de membros o Consello Escolar e a Xunta de Delegados.
10. Constituír asociacións de alumnos e alumnas.
11. Elixir un delegado e subdelegado de grupo que o represente. O alumnado poderá reunirse en asemblea ao ser convocado polos seus representantes ou cando o solicite un terzo dos alumnos, previo aviso á Dirección e no horario que esta estableza.
12. Estar exento de sanción cando actúe como delegado no uso das súas funcións como portavoz do alumnado, nos termos establecidos na normativa vixente.
13. Participar activamente na vida escolar e na organización de actividades complementarias (didácticas, culturais e deportivas) que perfeccionen e complementen a súa formación.
14. Utilizar as instalacións escolares, mobiliario e medios materiais e pedagóxicos dispoñibles, necesarios para a súa formación, sempre que sexa posible e baixo a responsabilidade do profesorado que lle corresponda.
15. Recibir explicacións axeitadas ó seu nivel de comprensión e a ser informado polo profesor da programación da súa materia, con especial referencia aos instrumentos e criterios de cualificación.
16. Ser valorada e recoñecida obxectivamente a súa dedicación, esforzo e rendemento.
17. Ver os exames e actividades corrixidos e recibir do profesorado as aclaracións oportunas sobre a súa corrección e cualificación.
18. Reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación se adopten, según o procedemento establecido na lexislación vixente.

19. Recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
20. Ter garantida, por parte do centro, a oportuna reserva e confidencialidade sobre toda aquela información persoal referida ao alumnado e á súa familia, sen perxuízo de que, en aplicación da normativa vixente, se informe á autoridade competente naqueles casos nos que se observen posibles situacións de abandono, malos tratos, abusos ou acoso.
21. Recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades específicas de apoio educativo especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
22. Recibir información do centro sobre iniciativas e axudas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito ó acceso a distintos niveis educativos.

1.3.2.- DEBERES DO ALUMNADO

O alumnado ten todos os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOFC se establecen:

1. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro e seguindo as súas directrices respecto da súa educación e aprendizaxe.
2. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
3. 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.
4. Respetar e cumprir as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Respetar e cumprir as normas de clase establecidas polo titor ou polo profesorado de cada materia.
6. Respetar ao Delegado/a elixido polo grupo e facilitar as súas funcións.
7. Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento das súas capacidades, realizando as tarefas académicas encomendadas polo profesorado para realizar na clase ou na casa.
8. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro, facendo todo o posible para evitar que se deteriore de forma negligente, mesmo por parte dos compañeiros e compañeiras.
 - 8.1. Evitar a caída de lixo nas instalacións (incluído o patio) e colaborar coa mantemento da limpeza das mesmas.
 - 8.2. Non está permitido comer nin beber refrescos no pavillón.
 2. O material deportivo empregado deixarase no seu lugar, ben colocado e sen deixar material tirado pola pista.
 - 8.3. Todo o material emprestado deberá ser tratado con coidado e respecto e deberá ser entregado nas mesmas condicións en que emprestou, sen desperfectos. No caso de embarcar algún material no teito deberá informar ao profesorado de Educación Física.
 - 8.4. O alumnado deberá manter un comportamento de respecto e deportividade aos xogadores/as, árbitros, profesorado. No caso de ter comportamentos inadecuados suspenderase a actividade deportiva e sancionase co peche dos pavillóns durante os recreos. Non respectar estas normas será considerado como unha conducta leve contraria ás normas de convivencia do centro e conlevará unha amoestación escrita ou grave se é reincidente ou existen agresións

físicas ou verbais.

9. Asistir ao centro nas condicións pertinentes de limpeza e hixiene, evitando a asistencia tras contraer algunha enfermidade infecto-contaxiosa que puidera causar prexuízos ao resto dos membros da comunidade educativa.
10. Asistir regular e puntualmente ás clases, respectando escrupulosamente os horarios establecidos polo centro.
11. Respetar a actividade que se está a realizar no centro, sobre todo durante o desenvolvemento das clases, gardando silencio nos corredores, e evitando, dentro do recinto escolar os gritos ou ruídos que se poden escoitar dentro dos edificios.
12. Circular polo interior dos edificios do centro sen correr e sen xogar, evitando molestar ao resto das persoas que comparten eses espazos.
13. Permanecer dentro do recinto escolar durante o horario lectivo salvo nas circunstancias que se establezan na organización de cada curso escolar e, en ningún caso, sen o consentimento expreso da Dirección do centro.
14. Levar á clase o material necesario e específico de cada materia (libros de texto, libreta, bolígrafos, material de debuxo, material de música, roupa de deporte, etc.) segundo as orientacións do seu profesor.
15. Permanecer dentro da aula nos cambios de clase, salvo cando sexa preciso asistir ás aulas específicas (tecnoloxía, plástica, música...) ou desdobres.
16. Evitar nas clases as risas indebidas, gritos, ruídos, balbordo, etc. que impidan o normal desenvolvemento das actividades da aula, así como a linguaxe groseira, acenos e posturas irrespectuosas, a falta de consideración e respecto ao profesorado e ao resto do alumnado.
17. Entregar con puntualidade todas as comunicacións escritas que se envíen desde o centro aos pais ou titores (amoestacións, notificacións de correccións, boletíns de notas, convocatorias, avisos, etc.) e reintegralos ao centro debidamente asinados, cando proceda, non máis tarde do 2 días lectivos inmediatamente posteriores.

1.3.3.- FALTAS DE ASISTENCIA

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase.

1. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.
2. Son faltas xustificables as seguintes:
 - a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
 - b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
 - e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
3. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.
4. Na etapa educativa obrigatoria (ESO) non se permite a inasistencia á clase sen xustificación. Por tanto, considerarase unha conduta leve contraria ás normas de convivencia tanto a reiteración das

faltas de asistencia coma as faltas de puntualidade.

5. No Bacharelato, dado que é unha etapa postobrigatoria, as faltas de asistencia non teñen a mesma consideración que na ESO. Sen embargo, resulta necesaria a asistencia regular ás clases para poder realizar a avaliación continua que contemplan as programacións didácticas. Estas NOFC establecen que:

- a) O número de faltas sen xustificar no Bacharelato non poderá superar o 10% do horario establecido para cada materia, e globalmente (xustificadas e sen xustificar) non poderá exceder do 25%. Cando esta situación se produza, o alumno ou alumna poderá ser sancionado.
- b) A sanción proposta polo profesor ou profesora responsable da materia na que se produza o establecido no aparta do a) deberá ser advertida polo titor cando se observe un número excesivo de faltas e, no caso de consumarse, será notificada polo Xefe de Estudos ao

interesado ou aos titores legais se o alumno é menor de idade. Nese caso, o alumno manterá o seu dereito a presentarse ás probas de avaliación ordinaria de final de curso.

- c) As faltas de puntualidade serán entendidas como aqueles retrasos inxustificables na entrada á clase cando o profesor xa deu por iniciada a sesión lectiva.
- d) Cando o alumno/a acumule 3 faltas de puntualidade nunha mesma materia considerarase como falta de asistencia que non poderá ser xustificada e será considerada como unha conduta leve contraria ás normas de convivencia.

1.3.4.- XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

1. O prazo de máximo para xustificar as faltas asistencia será, salvo circunstancias extraordinarias, de 2 días a contar desde que o alumno se incorpora á clase despois da ausencia.
2. Non serán xustificables as faltas do alumnado nas que se constate que o alumno está na cafetería, nos corredores, no patio ou nos arredores do centro.
3. Tampouco serán xustificables aquelas faltas que se produzan cando o profesor da materia non poida asistir e os alumnos se ausenten, cando deberían permanecer na aula co profesor de garda.
4. Os pais ou representantes legais de alumnos da ESO deberán xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos cubrindo o correspondente impreso dispoñible na páxina web do centro ou na conserxería e, sempre que sexa posible, acompañado do documento que acredite o motivo da falta:
 - a) Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
 - b) Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 - c) Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
5. Os pais ou representantes legais dos alumnos poderán xustificar as faltas de asistencia a través da aplicación abalar
6. móbil, sempre que o titor teña activada esa funcionalidade.
7. Naquelas circunstancias nas que sexa imposible xustificar as faltas dos seus fillos documentalmente, os pais ou titores legais deberán explicar detalladamente os motivos que xustificaron a falta.
8. Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

1.3.5.- NOTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

1. As faltas de asistencia do alumnado comunicaranse aos seus pais ou representantes legais:
 - a) A través da aplicación *abalarmóbil* no caso de estaren rexistrados.
 - b) Cada 15 días a través do correo electrónico facilitado no momento da matrícula.
 - c) Cada 15 días a través do correo ordinario mediante carta que deberá ser asinada e devolta polo alumnado ao titor, a modo de xustificante de recepción.
2. As faltas de asistencia comunicaranse por defecto a todos os pais ou titores legais. Sen embargo, no caso do alumnado maior de idade, este pode solicitar a través dun escrito que entregará asinado ao titor, que as faltas de asistencia se lle entreguen a el.
3. No caso do alumnado que solicite que as faltas de asistencia se lle entreguen a el, o titor entregarállas mensualmente e o alumnado deberá asinar a recepción das mesmas.

1.3.6.- ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO

1. Durante a xornada lectiva o alumnado da ESO só poderá abandonar o centro acompañado do pai, nai ou representantes legais, que deberán cubrir e asinar un impreso para tal fin na conserxería ou descargable na páx. web do centro.
2. Os alumnos de bacharelato poderán non entrar ás primeiras horas e saír ás últimas horas da mañá e/ou da tarde cando falte o profesor da materia. Nestes casos deberán cubrir unha autorización ao principio de curso.
3. Os alumnos que teñan algunha/s materia/s convalidada/s poderán non entrar as primeiras horas e saír do centro ás últimas horas da mañá e/ou da tarde sempre e cando lles coincida coa hora da materia. Nestes casos deberán cubrir unha autorización ao principio de curso.

1.3.7.- DELEGADOS DE GRUPO

1. Cada grupo clase poderá elixir un delegado/a e un subdelegado/a. A elección levarase a cabo por parte do profesor titor/a que contará co apoio e asesoramento do departamento de orientación.
2. As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, serán convocadas pola xefatura de estudos, e organizadas por esta en colaboración coas titorías dos grupos e realizaranse na primeira quincena do mes de outubro.
3. A elección do delegado/a de curso pode realizarse para unha duración dun curso completo ou dun trimestre. Nos grupos que opten por un período trimestral, realizaranse os seguintes procesos de elección na primeira semana de inicio do segundo e do terceiro trimestres.
4. Cada grupo de alumnado elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable o delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados e delegadas. Elixirase tamén un subdelegado/a, que substituirá ó delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e apoiarao nas súas funcións.
5. A elección de delegado/a e subdelegado/a en cada grupo realizarase entre as candidaturas presentadas. No caso de non haber candidaturas haberá dúas opcións para a elección:
 - a) Opción A: Realizarase unha votación considerando candidatos/as a todos os membros do grupo e sendo designada a candidatura que obteña maioría simple.
 - b) Opción B: O delegado/a e subdelegado/a será elixido entre todos os membros da clase a través dun sorteo.

Para decidirse por unha destas dúas opcións os membros da clase realizarán unha votación.

6.A designación dos delegados/as, subdelegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido á titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederáse á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior.

7.O delegado/a poderá ser cesado do seu cargo pola dirección por acumulación de faltas ás normas de convivencia no centro ou incumprimento das súas funcións. Nese caso será o subdelegado/a quen asumirá o cargo.

8.Igualmente o delegado/a poderá renunciar ó seu cargo, previo informe razoado dirixido ó titor/a que o elevará á xefatura de estudos, que deberá aceptar ou non esta renuncia nun prazo de cinco días.

9.Son funcións do delegado/a:

- a) Asistir ás reunións da Xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñer ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo que representan
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e informar os órganos competentes das condutascontrarias ás normas de convivencia do centro que observasen.
- d) Colaborar cos profesores e coas autoridades do instituto para o bo funcionamento do mesmo.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto, informando decalquera desperfecto ou anomalía que observasen.
- f) Comunicará ao profesor de garda ou xefe de estudos a ausencia do profesor de aula.

1.3.8. Xunta de delegadas/os

1. No centro existirá unha Xunta de delegados que se constituirá mediante convocatoria da Xefatura de Estudos antes de finalizar o mes de novembro e na primeira sesión elixirase en primeiro lugar un Presidente e logo un Secretario.
2. Constituirase unha vez elixidos os delegados dos alumnos e estará formada por representantes dos alumnos dos distintos grupos e polos representantes dos alumnos no Consello Escolar
3. O Presidente terá como funcións:
 - a) Convocar e presidir as reunións.
 - b) Presidir e coordinar as actividades da Xunta de Delegados.
 - c) Facer chegar as propostas da Xunta de Delegados ós distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica actuando como portavoz da mesma.
 - d) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións.
4. Será función do Secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións.
5. A Xunta de Delegados poderá reunirse en pleno, ou cando o crea conveniente, en comisións que reúnen ós delegados de curso, especialidade, etapa educativa, etc.
6. A Xunta de delegados terá as seguintes funcións:
 - a) Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do instituto.
 - b) Informar os representantes dos alumnos no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
 - c) Recibir información dos representantes dos alumnos sobre os temas tratados no mesmo, e das confederacións, federacións estudiantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
 - d) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - e) Elaborar propostas de modificación das NOFC do centro, dentro do ámbito da súa competencia.
 - f) Informar os estudantes das actividades de dita Xunta e das cuestións propias do seu centro como das que afecten a outros centros docentes e ó sistema educativo en xeral, así como de todos os temas da súa competencia.
7. Cando o solicite, a Xunta de Delegados, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

- a) Celebración de probas e exames.
 - b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais, recreativas e deportivas no instituto.
 - c) Presentación de reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte do instituto.
8. Os delegados non poderán ser sancionados polo desempeño das súas funcións como portavoces dos alumnos.
9. Os membros da xunta de delegados, no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar, e calquera outra documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aquela a que a súa difusión puidera afectar ó dereito á intimidade das persoas e o normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.
10. O Xefe de Estudos facilitará á Xunta de delegados un espazo adecuado para que poidan celebrar as súas reunións, e os medios materiais adecuados para o seu correcto funcionamento.

1.3.9.- VALIDACIÓN DE ESTUDOS

1. Os alumnos de ESO e de Bacharelato poderán solicitar a validación de estudos de música e danza ao inicio de cada curso escolar, segundo a *Orde do 7 de xullo de 2010 e as Instrucións da Consellería sobre validacións de estudos musicais e de danza do 24 de setembro de 2015* e da *Resolución do 17 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para do desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2021/22.*
2. Para solicitar as validacións, deberase presentar no centro o certificado académico que acredite a superación das materias necesarias.
3. Poderán solicitarse as seguintes validacións:
- a) En 2º ESO música e unha materia de libre configuración.
 - b) En 3º e 4º ESO música e unha materia específica de opción, Cultura clásica, 2ª Lingua estranxeira ou Oratoria.
 - c) No bacharelato, ademais das materias propias de música, unha materia específica de opción e libre configuración.
4. Cando o alumnado abandone a aula durante a impartición das materias validadas pero permaneza no centro, a xefatura de estudos establecerá as medidas de atención deste alumnado.
5. Este alumnado permanecerá na biblioteca do centro e será atendido preferentemente polos membros do equipo da biblioteca ou por profesorado de garda.

1.3.10.- DEREITO DE FOLGA DO ALUMNADO

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

Pódese entender pois, que este dereito está recoñecido a partir do terceiro curso de ESO, como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas. Establécese tamén a necesidade de que os centros regulen nas súas normas como deberá concretarse este dereito.

Polo tanto estas NOFC establecen que:

1. Teñen dereito á folga os alumnos de 3º de ESO e cursos superiores.
2. Teñen dereito a sumarse á folga a título individual os alumnos de 1º e 2º de ESO, coa autorización expresa dos pais ou titores legais.
3. En calquera caso o centro informará aos pais ou titores legais dos alumnos menores de idade que secunden a folga.
4. O alumnado ten dereito a adherirse a convocatorias de folga externamente convocadas por organizacións sindicais legalmente constituídas ou ben organizar convocatorias de folga de ámbito interno no centro.
5. Cada alumno ten o dereito de asistir normalmente á clase no caso de non secundar individualmente a folga, aínda que fose secundada polo seu grupo ou polo alumnado do centro no seu conxunto.
6. Cada alumno ten o dereito de secundar individualmente a folga no caso de que o seu grupo ou o alumnado do centro no seu conxunto acordase non secundala.
7. Os alumnos participantes na folga só poderán utilizar as instalacións do centro para a realización de asembleas, previamente solicitadas e concedidas pola Dirección.
8. Os alumnos en folga que permanezan no centro estarán sometidos á disciplina habitual do mesmo. En ningún caso se permitirá que a actuación dos alumnos en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.
9. A inasistencia á clase do alumnado durante a folga considerarase unha falta xustificada a todos os efectos.
10. Os alumnos que falten a un exame por estaren participando na folga, teñen dereito a que se lles realice o exame outro día.
11. Non terán consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
12. Os alumnos teñen os dereitos anteriormente enumerados cando a súa participación na folga se formalice correctamente en tempo e forma, de acordo co procedemento e protocolo establecido nestas normas.

1.4.- O PROFESORADO

1.4.1.- DEREITOS DO PROFESORADO

O profesorado ten todos os dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOFC se establecen:

1. Ser tratado coa debida dignidade e respecto polos demais membros da comunidade educativa, e a que o centro garde a debida reserva con aquela información relativa ás súas circunstancias persoais e familiares.

2. Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Esixir ao alumnado bo comportamento, atención e puntualidade na clase.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
5. Tomar as medidas que crea oportunas, seguindo os protocolos establecidos nestas NOF, no momento en que se produza calquera conduta contraria á convivencia, dando coñecemento da mesma ao titor e ao equipo directivo.
6. Utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no centro con fins educativos.
7. Facer uso da liberdade de cátedra, tal e como establece a lexislación vixente, e da liberdade de expresión da opinión persoal ao respecto de cuestións que se susciten relacionadas cos contidos curriculares.
8. Ser informado periódica e puntualmente de cantas disposicións, acontecementos e aspectos da xestión e administración, afecten ao centro en xeral e ao profesorado en particular.
9. Fomentar actividades culturais e deportivas que promocionen o nivel educativo e físico do alumnado.
10. Propor que sexan tomadas en consideración cantas suxestións se presenten co fin de mellorar o nivel académico e de convivencia e calquera das outras recollidas nas disposicións oficiais, debendo ser elevadas ós órganos correspondentes.
11. Ser consultado sobre a marcha do centro naqueles asuntos que sexan da súa competencia
12. Poder consultar toda a documentación oficial do Centro.
13. Percibir do centro as dietas aprobadas polo Consello Escolar, derivadas dos desprazamentos con motivo das actividades complementarias e extraescolares.
14. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
15. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais.

1.4.2.- DEBERES DO PROFESORADO

O profesorado ten todos os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOFC se establecen:

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
3. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración

socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

5. Asistir puntualmente a clase e demais actividades docentes convocadas, así como a todas aquelas reunións convocadas polos órganos legalmente responsables.
6. Rexistrar diariamente as faltas de asistencia do alumnado e informar puntualmente aos titores para facilitar a pronta información aos pais, particularmente nos casos nos que se observe absentismo escolar reiterado.
7. Participar na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
8. Participar na elaboración das programacións didácticas, memoria de fin curso e demais actividades do seu Departamento, acatando as resolucións tomadas no mesmo.
9. Participar nas actividades complementarias organizadas e aprobadas polos órganos competentes, a excepción daquelas coas que manifestara a súa desconformidade no momento da súa aprobación.
10. Comunicar á Dirección a súa ausencia do centro, solicitándoa con antelación ou, de non ser prevista, avisar e xustificar posteriormente o antes posible.
11. Coidar e velar polo mantemento das instalacións e materiais do centro.
12. Cando remate a clase, antes dun período de lecer ou se o alumnado ten clase nunha aula específica, o profesor debe apagar as luces da aula e fechar a porta, coidando que non quede ningún alumno/a dentro.

1.4.3.- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

Actualmente están constituídos no IES Vilar Ponte os seguintes Departamentos Didácticos:

Biología e Xeoloxía	Lingua e Literatura Castelá
Debuxo	Lingua e Literatura Galega
Economía	Matemáticas
Educación Física	Música
Filosofía	Orientación
Física e Química	Relixión
Francés	Tecnoloxía
Latín e Grego	Xeografía e Historia
Inglés	

Os departamentos están compostos por todos os profesores que imparten o ensino propio das áreas, materias ámbitos ou módulos asignados a cada un deles. Para os Departamentos non didácticos nomearase un responsable entre o profesorado, que poderá contar co apoio doutros membros do Claustro.

Cando nun Departamento se integren profesores de máis dunha das especialidades establecidas, a programación e impartición das áreas, materias ou módulos de cada especialidade corresponderá ós profesores respectivos.

1.4.4.- COMPETENCIAS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS

1. Os departamentos didácticos dos centros docentes desenvolverán o currículo establecido mediante a programación didáctica de cada materia de cada curso que teña encomendada na organización docente do centro, baixo a coordinación e dirección do xefe de departamento e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
2. As programacións serán elaboradas antes do comezo de curso e entregadas en Xefatura de Estudos en formato dixital dentro dos prazos establecidos ao principio do curso, que as remitirá ao Servizo de Inspección xunto co Plan Xeral Anual.
3. A programación didáctica incluirá, necesariamente, os seguintes aspectos para cada unha das áreas ou materias asignadas aos departamentos ou integradas neles:
 - a) Introducción e contextualización.
 - b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliáveis da materia que forman parte dos perfís competenciais,
 - c) Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.
 - d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
 - e) Temporalización.
 - f) Grao mínimo de consecución para superar a materia.
 - g) Procedementos e instrumentos de avaliación.
 - h) Concrecións metodolóxicas que require a materia.
 - i) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
 - j) Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.
 - k) Indicadores do logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente.
 - l) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.
 - m) Organización dos procedementos que lle permita ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
 - n) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
 - o) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.
 - p) Actividades complementarias e extraescolares programadas.
 - q) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.
4. Controlar e coordinar as compras de material educativo que se fagan no departamento en cada curso académico, arquivando as copias dos albarás ou facturas das mesmas e, no seu caso, entregando estas ao secretario.
5. Velar polo mantemento dos equipos e instalacións asignados ao departamento, comunicando ao equipo directivo as deficiencias ou propostas de mellora pertinentes.
6. Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento dos seus membros.
7. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
8. Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co departamento

correspondente.

9. Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
10. Elaborar, a final de curso, unha memoria en que se avale o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
11. Propor materias optativas dependentes do Departamento, que serán impartidas polos profesores do mesmo.
12. Os acordos do seminario serán tomados por maioría simple e en caso de empate decidirá o voto de calidade do Xefe de departamento.

1.4.5.- AUSENCIAS DO PROFESORADO

Os permisos, licenzas e vacacións do persoal funcionario está regulada na Lei 2/2015, do 29 de abril e na Orde do 29 de xaneiro de 2016

1. No caso de permiso para a asistencia a actividades de formación do profesorado, o profesorado formulará a súa solicitude ao xefe/a territorial, a través da dirección do centro, que tramitará xunto co informe no cal se indiquen as posibles repercusións que a ausencia do dito profesor tería na actividade docente, así como as medidas que se adoptarán para paliar, dentro do posible, as incidencias previstas.
2. As solicitudes formularanse segundo o modelo descargable na páxina web do centro ou dispoñibles nas salas de profesores.
3. Tanto as solicitudes como o informe de dirección do centro deberán ter entrada na xefatura territorial da Consellería cunha antelación mínima de dez días ao inicio da actividade.
4. No caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves non superiores a tres días, a dirección do centro poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal funcionario docente ata un máximo de vinte e catro períodos lectivos durante o curso escolar. Cando se superen estes períodos lectivos ou sexa rexeitada a xustificación pola dirección do centro, as faltas deberanse xustificar sempre documentalmente.
5. As solicitudes formularanse nos modelos descargables na páxina web do centro ou dispoñibles nas salas de profesores.
6. Poderase dispor de ata catro días por curso académico, como máximo, de permiso para asuntos persoais sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.
7. A dirección poderá denegar a autorización de permiso para asuntos persoais cando se acumulen estas solicitudes en días sinalados, debido a necesidades do servizo.
8. O profesorado deberá ter xustificadas todas as faltas de asistencia antes do final cada mes. De non ser así, no parte mensual de faltas figurarán esas ausencias como non xustificadas.
9. O profesorado deberá comunicar a xefatura de estudos coa antelación suficiente as ausencias previstas e anotadas no libro de gardas. No caso de imprevistos comunicará o máis axiña posible a súa ausencia.

1.4.6. - GARDAS DO PROFESORADO

1. Ao principio de curso, a xefatura de estudos organizará o calendario de gardas procurando que haxa dous profesores/as de garda en cada período lectivo e en cada un dos edificios. Así mesmo,

ao longo do curso, como consecuencia das actividades complementarias e extraescolares ou das circunstancias que poidan xurdir, serán organizados calendarios de gardas para cubrir as necesidades de organización do centro, dentro dos horarios de presenza do profesorado no centro.

2. Establécense os seguintes tipos de gardas:

Gardas docentes. Gardas aula convivencia. Gardas de recreo. Gardas de transporte.	Gardas en actividades complementarias e extraescolares. Gardas de biblioteca. Gardas de dirección.
--	--

3. GARDAS DOCENTES

- a) Como mínimo, haberá un profesor de garda en cada unha das horas do horario lectivo.
- b) O profesor consultará o libro de gardas para coñecer as posibles incidencias e ausencias previstas.
- c) Iniciará a garda o máis axiña posible controlando a orde nos corredores, comprobando os servizos e evitando que os alumnos saian da aula.
- d) Deberá abrir as aulas aos alumnos e pechalas no caso de estaren baleiras.
- e) No libro de gardas da sala de profesores faranse constar as ausencias do profesorado e as incidencias, se as houbese.
- f) O profesorado asinará ao rematar a hora no libro de gardas como comprobante de ter realizado este labor
- g) Como norma xeral, a garda farase na aula de referencia. No caso de que o alumnado tivese clase nunha aula específica este volverá á aula ordinaria de non estar ocupada.
- h) Se o profesor/a ausente deixa programada algunha actividade para o alumnado, o profesorado de garda desenvolverá a actividade, dentro das súas posibilidades e segundo as instrucións dadas.
- i) De haber máis grupos libres que profesorado de garda, este adoptará as seguintes medidas por orde de preferencia:
 - 1) Avisar ao profesorado de garda do outro edificio.
 - 2) Agrupar ao alumnado no patio ou na biblioteca.
 - 3) Avisar ao equipo directivo.
- j) profesorado de garda rexistrará as faltas de asistencia do alumnado durante a hora correspondente. No caso de faltas colectivas poñerá en coñecemento dalgún membro do equipo directivo dita circunstancia co fin de que se tomen as medidas oportunas.
- k) O profesorado de garda deberá estar en todo momento localizable e atento ás posibles eventualidades que poidan xurdir durante a súa hora de garda.

4. GARDAS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- a) Este tipo de gardas son gardas docentes que resultan das ausencias de profesores/as que están a participar en actividades complementarias ou extraescolares.
- b) O profesorado que debe realizar estas gardas é aquel que non participa nas actividades complementarias ou extraescolares programadas e, por tanto, non ten suficiente número de alumnos como para dar unha clase normal, entendendo como suficiente o 50 %.

- c) En cada actividade, vicedirección e xefatura de estudos establecerán un cadro de gardas no que se realizarán agrupamentos do alumnado non participante e profesorado que deberá atender eses grupos.
- d) Como norma xeral, cando o alumnado non participante na actividade supere o 50 % do total do grupo de referencia non será agrupado con outros grupos e manterá as súas clases normais.

5. GARDAS AULA DE CONVIVENCIA

- a) A garda na aula de convivencia consiste na atención e custodia do alumnado derivado á dita aula.
- b) O profesorado que realiza esta garda deberá permanecer co alumnado derivado procurando que o alumno realice o traballo encomendado.
- c) O profesorado con garda asignada na aula de convivencia, apoiará ao profesorado de garda ordinaria se non tivera alumnado que atender, sendo esta función preferente á atención ao alumnado derivado á aula de convivencia.

6. GARDAS DE RECREO

- a) O profesorado de garda de recreo controlará que non quede ningún alumno nas aulas, nos corredores ou nos servizos.
- b) Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas, agás que un profesor permaneza con eles.
- c) O alumnado de 2º Bacharelato terá permitido permanecer nas súas aulas.
- d) Pechar con chave as aulas que quedaran abertas.
- e) Vixiar os patios con especial atención ás zonas conflictivas, co fin de evitar posibles problemas de convivencia.
- f) No edificio Pastor Díaz haberá tres profesores de garda de recreo.
 - 1) O profesor de interior será o encargado de vixiar a sala de lectura e a sala de usos múltiples.
 - 2) Un dos profesores de exterior deberá encargarse de pechar as aulas dos corredores antes de saír ao patio. Este pode encargarse de vixiar a parte dianteira do edificio.
 - 3) O outro profesor de exterior debe encargarse de vixiar desde o principio a parte traseira do edificio.
- g) No edificio Vilar Ponte I haberá dous profesores de garda en cada recreo:
 - 1) Un deberá pechar as aulas e vixiar no corredor da planta baixa que o alumnado non suba aos corredores durante o recreo.
 - 2) O outro profesor de garda vixiará aos alumnos no exterior O profesorado de garda de recreo controlará que non quede ningún alumno nas aulas, nos corredores ou nos servizos.

7. GARDAS DE TRANSPORTE

- a) Realizaranse estas gardas ao inicio e ao final da xornada escolar, coincidindo coa chegada e a saída do servizo de transporte escolar.
- b) O profesorado de garda de transporte deberá estar presente nas proximidades da entrada do recinto escolar para custodiar ao alumnado transportado no tempo que transcorre entre a chegada dos autobuses e o inicio da xornada lectiva ao inicio da xornada, así como o que transcorre desde a saída das clases e a marcha dos autobuses de transporte.
- c) As gardas de entrada requiriran da presenza do profesor de garda desde 20 minutos antes da hora de entrada á clase (8,20h ou 16,00h).
- d) As de saída prolongaranse ata que todo o alumnado transportado suba aos autobuses e se

produza a saída destes. No caso de que algún alumno perda o autobús, deberá custodiar ao alumno e avisar ao membro de garda de dirección para que tome as medidas oportunas. O profesor que faga esta garda deberá presentarse coa maior puntualidade posible na zona de saída e verificar antes de irse que non haxa alumnado transportado que quedara no centro.

8. GARDAS DE BIBLIOTECA

Hai dous tipos:

- a) Gardas de recreo de biblioteca: consisten en custodiar ao alumnado que permaneza durante os tempos de recreo na biblioteca, na sala de lectura ou na sala de usos múltiples, ademais de xestionar o sistema de prestamos de fondos e o uso dos recursos da mesma.
- b) Gardas de biblioteca en horario de clase: realizaranse en horas de clase, coincidindo coa presenza de alumnado que permanece na mesma por ter materias validadas. Nestas gardas exercerán a custodia e a xestión da biblioteca, así como os labores que o equipo de biblioteca lle teña encomendado. Ademais comprobarán que se atopa na biblioteca todo o alumnado con materias validadas e pasaranlle as faltas ao titor.

9. GARDAS DE DIRECCIÓN

En todo o horario lectivo haberá, como mínimo, un membro da dirección que estará, a disposición do profesorado ou de calquera outra cuestión ou eventualidade que poida xurdir no instituto. En caso de accidente este profesor/a será o encargado de articular as medidas necesarias para levar a cabo a evacuación correspondente.

1.4.7.- TITORÍAS

1. Procurarase que o titor/a imparta clase á totalidade do grupo de alumnos. Haberá, polo menos, un titor por grupo de alumnos. Será nomeado polo Director a proposta do Xefe de estudos e co asesoramento do departamento de orientación, tendo en conta, na medida do posible, as peticións expresadas polo profesorado.
2. A xefatura de estudos coordinará coa colaboración do departamento de orientación o traballo das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial. Cando menos haberá unha reunión trimestral de todos os titores/as.
3. Antes da acollida do alumnado, a xefatura de estudos convocará unha reunión cos titores/as na que se explicará todo o proceso previsto no Plan de Acollida e na que se lles fará entrega da documentación que corresponda.
4. No primeiro trimestre do curso celebrarase unha reunión informativa ós pais e nais do alumnado. Esta reunión convocarase a dirección do centro xunto co departamento de orientación que abordarán cuestións de carácter xeral. A continuación, cada titor ou titora reunirse cos correspondentes pais e nais da súa titoría ós que facilitará como mínimo a seguinte información:
 - a) Horario e profesorado do grupo.
 - b) Horas de recepción de pais e nais do profesorado.
 - c) Actividades complementarias e extraescolares previstas.
 - d) Información xeral do centro.
 - e) Características do grupo.

1.5.- AS FAMILIAS

1.5.1.- DEREITOS DOS PAIS E NAIS

Os pais ou titores legais do alumnado teñen todos os dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOF se establecen:

1. Ser respectada a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro da comunidade educativa.
2. Recibir información sobre as normas de funcionamento e de convivencia do centro, así como ter acceso aos documentos oficiais do centro que lles permitan coñecer a súa liña educativa e sinais de identidade.
3. Ser oídos, nos termos previstos na *LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
4. Coñecer os criterios xerais de avaliación, mínimos esixibles, criterios de cualificación e promoción e cantos aspectos se desprendan das programacións das diferentes áreas.
5. Manter unha comunicación fluída co profesorado e titores dos seus fillos, podendo requirir información dos mesmos sobre a súa actividade académica e a súa vida no centro, respectando os horarios destinados a tal fin.
6. Recibir información sobre os criterios de cualificación de cada materia cando a soliciten.
7. Recibir puntualmente a información sobre a situación académica dos seus fillos, así como da súa asistencia e actitude xeral no centro, mediante boletíns de avaliación, carta persoal ou comunicación telefónica ou directa cando corresponda.
8. Reclamar contra as decisións e cualificacións que consideren inxustas dos seus fillos que, como consecuencia do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar o curso.
9. Elixir, cando os seus fillos son menores de idade, a formación relixiosa e moral acorde coas súas crenzas ou conviccións, sen que desta elección poida derivarse discriminación algunha.
10. Participar nas asociacións de pais e nais de alumnos de acordo coa lexislación vixente. As ANPAs terán dereito a dispor dun local adecuado para o desenvolvemento das funcións que lle son propias, así como a utilizar os bens materiais e instalacións do centro sempre e cando exista notificación e acordo previo coa Dirección.
11. Participar na vida e nos órganos colexiados do Centro (Consello Escolar), como elector ou membro electo, así como ser informados das decisións tomadas polos distintos órganos de goberno que poidan afectarlles.

1.5.2.- DEBERES DOS PAIS E NAIS

Os pais ou titores legais do alumnado teñen todos os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOFC se establecen:

1. Coñecer as normas establecidas polo centro, 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.
2. Respetar e fomentar nos seus fillos o respecto por todos os restantes compoñentes da

comunidade educativa.

3. Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias aos seus fillos para facilitar o seu progreso académico.
4. Estimular e procurar que os seus fillos realicen, coa maior autonomía posible, as tarefas escolares encomendadas e adquiren os necesarios hábitos regulares de estudo.
5. Facilitar os datos que se lles soliciten desde o centro e facilitar ao profesorado a información sobre aquelas circunstancias que poidan ser relevantes para o desenvolvemento educativo dos seus fillos.
6. Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia, asinando as amoestacións ou notificacións de sanción que lles poidan chegar por escrito a través dos seus fillos a modo de información e reforzando as medidas correctoras adoptadas polo centro.
7. Atender, coa maior dilixencia posible, ás citacións que poidan recibir dende o centro por parte dos membros do equipo directivo, titores ou profesorado.
8. Adoptar as medidas necesarias para que os seus fillos asistan regularmente a clase, solicitando axuda ao centro en caso de dificultades para controlar a asistencia.
9. Informar, se é posible con antelación, das faltas de asistencia dos seus fillos/as. Unha vez producida a falta, xustificala mediante o impreso facilitado polo centro e, sempre que sexa posible, aportando a documentación pertinente, nun prazo non superior aos 3 días lectivos posteriores. No caso de enfermidade ou outro motivo que implique varios días de ausencia, avisar por vía telefónica ao centro.
10. Cubrir e asinar en conserxería o impreso correspondente sempre que vaian recoller aos seus fillos no centro, dentro do horario escolar. Se é posible, avisar desta circunstancia con antelación ao titor.
11. Notificar á Dirección do centro os cambios de enderezo, teléfono, etc., que se produzan ó longo da estancia dos seus fillos no mesmo. Igualmente, deberase informar das situacións especiais dos seus fillos/as: tratamento médico, enfermidades, deficiencias físicas ou psíquicas, etc., a efectos de tomar as atencións e coidados oportunos.
12. A familia, como axente fundamental do proceso educativo do alumnado debe manter un vínculo constante co profesorado. Este vínculo ten unha vertente individual e outra colectiva.

1.5.3.- RELACIÓNS CO CENTRO

1. A título individual, os pais poden e deben manter un contacto regular co titor/a do seu fillo/a, para o que existe un horario de tutoría semanal, tanto do titor como do profesorado en xeral. Este contacto debe darse nos dous sentidos, tanto a requirimento dos pais como a requirimento dos titores ou dos profesores.
2. O procedemento, como norma xeral, para a solicitude de entrevista por parte dos pais ou por parte do profesorado, será a través do propio alumnado.
3. O titor recollerá información de todo o equipo docente para transmitirla aos pais na entrevista concertada. Así mesmo, os pais poden tamén solicitar, a través do titor, entrevista directa con calquera profesor do seu fillo/a nas horas estipuladas a tal fin.
4. A principio de curso, tal como está establecido no Plan de Acción Titorial, realizaranse reunións colectivas entre o equipo directivo, a orientadora e os titores dos distintos grupos de cada nivel. Posteriormente, realizarase unha reunión de cada grupo cos seus correspondentes titores.
5. A realización de actividades complementarias, particularmente as viaxes de estudos, son tamén ocasións para o encontro entre as familias e o centro, que convocará reunións informativas previas ás devanditas actividades.

6. O centro, desde o Departamento de orientación, ofrece ademais ás familias, asesoramento educativo e orientación en xeral sobre o proceso educativo do alumnado. Os pais poden solicitar entrevista coa orientadora en calquera momento do curso, a través do alumno ou por vía telefónica.
7. Cara o fin de curso, realizaranse reunións colectivas de orientación para que as familias e o alumnado poidan realizar a matrícula do curso seguinte nas mellores condicións e con toda a información precisa.
8. En todo momento, os pais poden entrevistarse co equipo directivo para abordar as cuestións que consideren de interese, para o que non é preciso concertar entrevista.
9. Todos os pais teñen o dereito e deben participar nos procesos de elección de representantes no Consello Escolar, que se producen cada dous anos para a renovación parcial deste órgano principal de goberno do centro, ben sexa como candidatos ou como votantes.

1.5.4.- ANPAS

1. A participación colectiva dos pais no centro pode canalizarse tamén a través das ANPAS, asociacións de pais e nais de alumnos, que teñen un papel representativo, mesmo dentro do Consello Escolar.
2. As ANPAS rexiranse polo disposto na LOXSE, na Orde 16-1-87, na LOE, nos seus propios estatutos e na lexislación xeral das asociacións.
3. Disporán dun local de reunión no centro.
4. As ANPAS teñen dereito a recibir información sobre a actividade académica, complementaria e extraescolar do centro.
5. Poden promover, organizar e realizar actividades complementarias e extraescolares no centro.
6. Teñen tamén o deber de colaborar coas actividades complementarias e extraescolares promovidas polo propio centro.
7. Deben tamén exercer una función de asistencia e representación dos seus asociados ante o centro naqueles asuntos relacionados co proceso educativo do alumnado.
8. Deben prestar apoio e colaboración coa dirección, na xestión e promoción de medidas e proxectos que contribúan á mellora do centro e do proceso educativo do alumnado.

1.6.- O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1.6.1.- DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O Persoal de Administración e Servizos (PAS) ten todos os dereitos establecidos na lexislación vixente, ademais daqueles que nestas NOFCS se establecen:

1. Ser tratado coa debida dignidade e respecto polos demais membros da comunidade educativa, e a que o centro garde a debida reserva con aquela información relativa ás súas circunstancias persoais e familiares.
2. Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Participar, dentro das súas competencias, na organización e no goberno do centro a través dos seus representantes.
4. Acudir a Dirección para tratar calquera problema que atinxa o seu labor profesional, e expresar

libremente a súa opinión aos órganos colexiados do centro sobre a marcha do mesmo.

5. Intervir na mellora da convivencia escolar se observa condutas contrarias á convivencia, dando coñecemento das mesmas ao profesorado ou ao equipo directivo
6. Ser informado das disposicións legais, medidas ou circunstancias que lle afecten particularmente ou afecten ao centro en aspectos da súa competencia.
7. Presentar ao equipo directivo suxestións cara á mellora do funcionamento do centro.

1.6.2.- DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

O Persoal de Administración e Servizos (PAS) ten todos os deberes establecidos na lexislación vixente, ademais daquelas que nestas NOFCS se establecen:

1. 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.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar ao profesorado ou ao equipo directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Realizar as tarefas que lle son propias cumprindo con dilixencia os horarios establecidos polo Secretario ou o Director dentro da normativa vixente, podendo ser alterados excepcionalmente cando as necesidades do centro así o esixan.

1.6.3.- FUNCIÓNS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

1. Revisar con especial atención, ó inicio do curso, tódolos documentos relativos á matrícula do alumnado.
2. Custodiar, rexistrar e cumprimentar axeitadamente tódolos documentos.
3. Atención coidada a todo o persoal interno e /ou externo ó Centro que requira dos seus servizos.
4. Lectura diaria do D.O.G., da páxina Web da Consellería de Educación e mais do correo electrónico do Centro e información inmediata dos comunicados á Dirección. Igualmente revisaranse as páxinas do Ministerio de Educación e outras educativas (sindicatos...)
5. Aterse ás instrucións cooperando en todo aquilo que sexa útil para o desenvolvemento formativo dos/as alumnos/as.
6. O horario de atención ó público será de 8.30 a 14.30 horas
7. A dirección poderá alterar a xornada laboral excepcionalmente, cando as necesidades do centro así o esixan (avaliacións, período de matrículas,...)

1.6.4.- FUNCIÓNS DOS CONSERXES OU BEDEIS

Son funcións propias dos conserxes ou bedeis as establecidas no Decreto 3143/71 do 16 de decembro, ademais daquelas que nestas NOFCS se establecen:

1. Entrega da correspondencia do Centro na Dirección e ó profesorado no seu compartimento

correspondente. Só os envíos de gran volume permanecerán na conserxería, sendo informado o profesorado da chegada dos mesmos.

2. Realizar as xestións ou encargos que competan ao seu traballo e se lles encomende por parte do Equipo Directivo ou persoas autorizadas por eles.
3. Tomar os avisos telefónicos que, como norma xeral, non interromperán as actividades lectivas.
4. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tales efectos lles sexan encomendados.
5. Colocar e retirar dos taboleiros e das paredes a información que o equipo directivo lle indique.
6. Controlar a entrada das persoas alleas ao servizo, recibir as súas peticións relacionadas co mesmo e indicarlles a unidade ou a oficina a que deben dirixirse.
7. Manexo e xestión das máquinas fotocopiadoras, encadernadoras e outras análogas, así como da distribución e pagamento, se procede, de copias e documentos xerados polas mesmas, tanto para o alumnado como para o profesorado.
8. Realizar, dentro do centro, os traslados de material, mobiliario e aparellos que fosen necesarios.
9. Apertura e peche das instalacións do centro no horario establecido.
10. Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas, armarios, etc.
11. Custodiar o mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
12. Avisar dos desperfectos detectados no exercicio das súas funcións.
13. Control do correcto funcionamento do timbre ou serea que marcan os tempos da xornada lectiva.
14. Control e atención do alumeado, da auga, da calefacción e dos depósitos de combustible.
15. Contribuír á atención e coidado do alumnado no centro.
16. Colaborar co profesorado nas accións de control e vixilancia.
17. Os conserxes poden e deben corrixir, se fase preciso, actitudes ou comportamentos penalizados por este regulamento comunicándoo á Dirección para que se tomen as medidas pertinentes.
18. En xeral, outras tarefas de carácter similar que por razón do servizo se lles encomende.

1.6.5.- FUNCÍONS DO PERSOAL DE LIMPEZA

1. Limpeza completa e diaria de tódalas instalacións do recinto escolar e dependencias, edificios e patio, así como do seu material, manténdoo nas condicións máis axeitadas de limpeza e hixiene.
2. Dar conta ao secretario dos descoidos intencionados, deficiencias atopadas ou mala utilización dos enseres obxecto do seu traballo
3. Cumprir o horario establecido no centro para a atención a estas funcións
4. Avisar dos desperfectos detectados.
5. A limpeza xeral realizarase en horario establecido polo secretario.

1.7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1.7.1.- CRITERIOS XERAIS

1. As actividades complementarias e extraescolares serán voluntarias para o alumnado e para o profesorado.
2. A Vicedirección deberá comunicar a todo o profesorado as AAEE que se vaian realizar mediante o correo electrónico e o taboleiro de anuncios das salas de profesores ao principio de cada mes. Recoméndase avisar en cafetería.
3. As actividades organizadas desde os departamentos didácticos van dirixidas ao alumnado que curse a materia ou materias do mesmo nun ou varios niveis educativos.
4. A finalidade da viaxe ou excursión debe axustarse ás competencias e obxectivos da materia do Departamento que propón a saída, especificando o seu carácter cultural, deportivo ou de natureza na súa programación.
5. Para que unha Para que por unha actividade programada se leve a cabo deberá contar coa participación mínima do 60% do alumnado ao que vai dirixida.
6. Unha actividade non poderá ser realizada se non conta co compromiso do suficiente número de profesores necesarios para o seu desenvolvemento
7. Deberá evitarse a realización de AAEE en época de exames de avaliación.
8. Non poderá realizarse máis dunha viaxe no mesmo nivel, de xeito que prevaleza aquela que acolla a todos os alumnos de dito nivel. Só será posible programar máis dunha viaxe no mesmo nivel se estas coinciden nas datas, facilitando así a organización académica do centro.
9. Por norma xeral, as actividades que xurdan ao longo do curso deberán ser propostas á Vicedirección cunha antelación mínima de 10 días, que permitan a súa autorización e organización.
10. Cada trimestre realizarase unha coordinación das AAEE para evitar que se sobrepoñan coas actividades lectivas.
11. O profesor responsable da actividade, en colaboración con vicedirección, recollerá as autorizacións e os cartos recadados, así como o listado do alumnado que non participa, cunha antelación de 3 días.
12. O responsable da actividade, en colaboración con vicedirección, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe, utilizando, na medida do posible, os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesores especialistas:
 - a) que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número de horas.
 - b) que pertenza ao departamento que organiza a actividade.
 - c) Outros

1.7.2.- ORGANIZACIÓN ECONÓMICA

1. O profesor responsable da actividade, en colaboración con vicedirección, recollerá as autorizacións e os cartos recadados, así como o listado do alumnado que non participa, cunha antelación de tres días.

2. Como norma xeral, os costes xerados polas AAEE -transporte, entradas, aloxamento e manutención- serán aboados polo alumnado participante. No caso de que un alumno desista de participar, despois de ter realizada unha aportación económica, non lle será devolta a parte que implique un aumento do coste da actividade para o resto dos participantes. Para cada actividade establecerase un prazo límite, a partir do cal non será devolta a aportación económica.
3. O coste da viaxe debe ser de 500€ máis unha flexibilidade de un 10% do coste total da viaxe (incluídos os traslados e medio de transporte dende o centro ao destino, ida e volta, aloxamento en media pensión, pago de actividades como entradas a museos, parque de atraccións, etc.)
4. O alumnado deberá efectuar o pago da súa aportación económica na forma que determinen os organizadores da mesma.
5. Os responsables das AAEE poderán ofrecer aos alumnos a posibilidade de autofinanciarse (lotería Nadal, papeletas para cesta de Entroido...)
6. Nas actividades de ata un día de duración, o centro poderá sufragar o seu coste ao alumnado que teña dificultades económicas para participar.

1.7.3.- PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NAS AA.EE.

1. O profesor responsable da actividade, en colaboración con vicedirección, recollerá as autorizacións e os cartos recadados, así como o listado do alumnado que non participa, cunha antelación de 3 días.
2. Para poder participar nas actividades, o alumnado deberá aportar autorización escrita dos pais ou titores legais, mediante impreso facilitado polo centro no que se especificará a programación da actividade cunha antelación mínima de tres días. No caso de non cumprirse ese prazo, o centro poderá denegar ao alumno a súa participación na actividade.
3. Como norma xeral, o alumnado de 2º Bacharelato non participará en ningunha actividade durante o último trimestre, agás as relacionadas coa orientación de estudos superiores.
4. As AAEE que se realicen dentro do municipio poderán ser autorizadas conxuntamente para todo o curso escolar ao principio do mesmo, mediante un impreso facilitado polo centro.
5. Ao remataren a actividade, os alumnos volverán ao centro co profesorado responsable da mesma.
6. Cando a demanda de participación nunha actividade sexa superior ao límite establecido, establecerase como criterios de selección, por orde de prioridade, os seguintes:
 - a) O alumnado que no momento de organizar ou de realizar a actividade teña algunha/s amoestación/s previa/s.
 - b) A participación activa e dilixente nas tarefas preparatorias da actividade programada.
 - c) Entregar a autorización e a aportación económica dentro do prazo establecido.
 - d) Se despois de aplicadas estas prioridades na selección segue habendo máis participantes que prazas, completárase a mesma mediante sorteo.
7. As condutas contrarias ás normas de convivencia ocorridas durante as actividades complementarias e extraescolares, será consideradas como agravantes á hora de determinar as correspondentes sancións debido a que constitúen un prexuízo importante para o desenvolvemento da actividade e para o resto dos participantes.
8. A inasistencia inustificada á clase do alumnado que non participa nunha actividade complementaria será considerada como unha conduta contraria ás normas de convivencia.

1.7.4.- PARTICIPACIÓN DO PROFESORADO NAS AA.EE.

1. O profesor/a responsable de cada actividade velará polo cumprimento do programa acordado e comunicará á dirección do centro, de forma escrita, as incidencias de interese ocorridas durante o desenvolvemento das mesmas.
2. Como norma xeral, o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción de un profesor por cada vinte alumnos, ao que se lle poderá engadir un profesor máis por cada fracción de 15 alumnos.
3. O profesorado acompañante nas saídas ten dereito ás correspondentes dietas aprobadas polo Consello Escolar do centro.
4. O profesorado responsable das saídas terá á súa disposición un teléfono móbil do centro, xestionado pola Vicedirección.
5. O profesorado ten a obriga de participar -acompañando aos alumnos cos que ten clase naquelas actividades complementarias que se realicen dentro do centro, salvo que manifestara o seu desacordo con esa actividade no momento da súa aprobación en Claustro.
6. En función das necesidades do centro e tendo en conta o profesorado que quede dispoñible, o equipo directivo disporá dun horario de gardas co fin de substituír aos profesores que faltan por mor das actividades extraescolares, respectando o horario lectivo do profesorado.
7. Os profesores que participen en AAEE teñen a obriga de deixar traballo para os alumnos ou grupos aos que non poden atender.
8. En ningún dos casos o profesor poderá avanzar materia.

2 - NORMAS DE CONVIVENCIA

Referencias normativas:

1. Lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
2. Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en dous grupos:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
2. Condutas leves contrarias á convivencia

2.1.- CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

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

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

2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. O incumprimento das sancións impostas.

2.1.1.- MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixiadas 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 determinado pola sanción establecida.
 - 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 étnica, relixiosa, de crenzas ou 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 apartado anterior.

3. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e o responsable da dirección do centro comunicará inmediatamente esta proposta á xefatura territorial, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
4. Corresponde á dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impoñer as correccións enumeradas no apartado anterior, de conformidade co procedemento establecido no punto seguinte.

2.1.2.- PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA ACONVIVENCIA

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector, que poderá ser: CONCILIADO ou COMÚN.
2. Darase preferencia ao procedemento conciliado, especialmente se se trata dun alumno da ESO, da ausencia de antecedente relacionados coa convivencia escolar e das súas circunstancias persoais, familiares e sociais.
3. En calquera caso, corresponde á dirección do centro decidir a instrución e procedemento a seguir, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará ao titor/a do/a alumno/a corrixido/a e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

2.1.3.- FASES DO PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

1. Información previa: 2 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos para determinar a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo titor/a do alumno/a que se vai corrixir.
2. Procedemento conciliado: Sempre que sexa posible deberá intentarse a conciliación entre o alumnado e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.
3. Medidas correctoras provisionais: Cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período non superior a 3 días lectivos.
4. Inicio do procedemento de corrección: No prazo de 3 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos, a dirección do centro notificaralle ao alumno/a ou, de ser menor non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais a posibilidade dun procedemento conciliado coas obrigas que comporta ou se se vai seguir un procedemento común.
5. Instrutor/a: Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro designará unha persoa docente para que actúa como instrutor/a no procedemento corrector e disporá de 5 días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
6. Caso de aceptación de procedemento conciliado: 1 día seguinte da notificación, os proxenitores ou representantes legais, comunicarán á dirección a aceptación do procedemento conciliado.

2.2.- CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

1. 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 43 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto prohibido polas normas do centro (Obxectos punzantes ou cortantes ou que conteñan substancias químicas) 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 artigo anterior.
3. A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

2.2.1.- MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES PREXUDICIAIS

1. Medidas correctoras
 - a) Amoestación privada ou por escrito.
 - b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - d) Realización, en horario 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 determinado pola sanción establecida.
 - 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 deberá realizar os deberes ou 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.

2.2.2.- RESPONSABLES DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 1. do punto 2.1 destas NOFC.
2. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado 1. do punto 2.1 destas NOFC.

3. A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado 1. do punto 2.1.1 destas NOFC.
4. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 1. do punto 2.1.1 destas NOFC. . A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
5. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

2.2.3.- A EFECTOS DA GRADACIÓN DAS CORRECCIÓNS

1. Consideraranse circunstancias atenuantes:

- a) O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- b) A falta de intencionalidade.

2. Consideraranse circunstancias agravantes:

- a) A premeditación e a reiteración.
- b) Causar dano, inxuria u ofensa ós compañeiros de menor idade ou ós recentemente chegados ó Centro.
- c) 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 étnica, relixiosa, de crenzas ou discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas.

3. NORMAS ESPECÍFICAS DE CENTRO

3.1.- USO DE DISPOSITIVOS MÓBILES

1. O alumnado ten prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos e os períodos de lecer no interior dos Edificios Vilar Ponte I e Vilar Ponte II,
2. O uso de calquera dispositivo electrónico e teléfonos móbiles por parte do alumnado durante os períodos lectivos e períodos de lecer sen autorización expresa do profesorado terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia do centro e conlevará a retirada do dispositivo ou teléfono móbil durante toda a xornada e unha amoestación escrita.
3. No caso de reincidencia no uso dos dispositivos móbiles aplicaranse as seguintes medidas correctoras:
 - a) A primeira reincidencia:
 - 1 . Retirada do dispositivo e devolución aos pais ou representantes legais ao día seguinte.
 - 2 . Amoestación escrita por conduta contraria ás normas.
 - 3 . Derivación á aula de convivencia durante 1 día lectivo.
 - 4 . Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarias e extraescolares

durante unha semana.

b) A segunda reincidencia:

- 1 . Retirada do dispositivo e devolución aos pais ou representantes legais ao día seguinte.
- 2 . Amoestación escrita por conduta contraria ás normas.
- 3 . Derivación á aula de convivencia durante dous días lectivos.
- 4 . Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarias e extraescolares durante unha semana.

c) A terceira reincidencia:

- 1 . Retirada do dispositivo e devolución aos pais ou representantes legais ao día seguinte.
- 2 . Amoestación escrita por conduta contraria ás normas.
- 3 . Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
- 4 . Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarias e extraescolares durante unha semana.

4. O profesorado e/ou o persoal de administración e servizos do centro poderá requisar os dispositivos móbiles ao alumnado durante os períodos lectivos.

5. Terán a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia as seguintes:

- a) A gravación cun dispositivo móbil en calquera formato durante o desenvolvemento dunha clase ou sesión lectiva, sen o consentimento expreso do profesorado de aula.
- b) O uso de dispositivos móbiles co fin de recibir axuda na realización de calquera tipo de proba avaliativa.
- c) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

6. Procedemento a seguir na retirada dos dispositivos móbiles ao alumnado:

- a) O alumno deberá apagar o dispositivo móbil e introducilo nun sobre, pechalo e poñer os seus datos identificativos (nome, apelidos e curso).
- b) O profesorado deberá entregar o sobre co dispositivo en xefatura de estudos xunto co parte de amoestación leve do alumno.
- c) O dispositivo móbil será devolto, segundo o caso, ao alumno ao final da xornada ou aos pais ou representantes legais ao día seguinte.

3.2.- USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

1. As instalacións do centro poden ser utilizadas por persoas, asociacións e outras entidades sempre que non interfiran na actividade do mesmo.

2. As solicitudes serán presentadas ante a dirección do centro cunha antelación de 15 días e nelas figurará:

- a) Responsable da actividade con indicación dos datos persoais ou da empresa (nome, apelidos, teléfono, NIF, CIF...)
- b) Relación de actividades que se pretenden levar a cabo, expresando a súa duración, días e horas.

- c) Instalación ou local que se solicita (pavillón, salón de actos...)
 - d) Contrato de responsabilidade civil con cobertura suficiente para todas as actividades autorizadas.
 - e) Compromiso de asumir calquera estrago que se produza nas instalacións do centro durante o desenvolvemento da actividade, así como de deixalas en perfecto estado (limpeza e orde) para o seu uso pola comunidade educativa.
3. A autorización para o uso das instalacións do centro corresponde á Xefatura Territorial e, na súa representación, á dirección do centro. Esta poderá informar ao claustro de profesores e ao consello escolar das solicitudes.
 4. O profesorado, alumnado, Anpa ou o persoal de administración e servizos poderán utilizar as instalacións logo de realizar a solicitude á dirección do centro cunha antelación suficiente.
 5. O centro pode concertar coas persoas ou entidades solicitantes, polo uso de instalacións, contrapartidas de carácter económico ou de outra índole.
 6. O uso do pavillón Antonio Tarrío por parte do Concello de Viveiro está regulado nun convenio asinado entre a institución municipal e a Consellería de Educación.
 7. Considéranse actividades non permitidas as seguintes:
 - a) Actividades de calquera tipo promovidas por partidos políticos, sindicatos ou calquera outra asociación de obxecto distinto ao educativo, deportivo ou cultural.
 - b) Actividades propias de comercio que esixen unha contraprestación económica polo acceso ás instalacións.
 - c) Actividades de promoción, feiras ou eventos nos que se permite o consumo ou comercialización de produtos prohibidos pola lexislación vixente.

3.3.- NORMAS DA CAFETERÍA

1. O uso da cafetería está restrinxido, para o alumnado, aos tempos de lecer. Durante o horario lectivo só pode facer uso dela o alumnado de 2º de Bacharelato que cursa materias pendentes e non ten, por tanto, un horario completo; así como o alumnado de Bacharelato nas horas nas que teñen materias validadas.
2. Dado que a cafetería é unha dependencia do centro, está suxeita ás normas de convivencia vixentes. Por tanto, as condutas contrarias ás devanditas normas poderán ser corrixidas polo persoal docente seguindo o protocolo en vigor.
3. Na cafetería está permitido ao alumnado a utilización de xogos de mesa, coa excepción dos xogos de baralla e xogos de apostas.

3.4.- TECNOLOXÍAS DE INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN (TIC)

O centro conta con diferentes medios a disposición da comunidade escolar para empregar as TIC segundo se recollen nestas normas:

1. No Edif. Pastor Díaz hai:
 - a) En 1º e 2º de ESO 8 aulas con cadanseu equipamento Abalar.
 - b) Na aula de PT 1 posto informático, pizarra dixital e impresora.
 - c) Na sala de lectura 1 posto informático para o responsable, impresora, canón e 3 postos informáticos para o alumnado.

d) Na sala de profesores 3 postos informáticos e 1 impresora conectada en rede coa conserxería.

2. No Edif. Vilar Ponte hai:

a) 8 aulas de 3º e 4º de ESO e BAC con cadansúa pizarra dixital e ordenador do profesor.

b) 2 aulas de informática a disposición de todo o profesorado.

c) Aula de robótica e impresión 3D.

d) Sala de profesores con 3 postos informáticos e 1 impresora conectada en rede coa conserxería.

e) Salón de actos con canón, ordenador e equipo de son.

f) Biblioteca con un posto informático para o responsable, impresora, canón e 7 postos informáticos para o alumnado.

g) No resto de aulas hai un ordenador de profesor e un canón.

h) Nos departamentos/laboratorios hai un ordenador, impresora e canón ou pizarra dixital.

3.4.1.- NORMAS DE USO XERAL

1. Despois de empregar o ordenador, canón ou pizarra, deixarase listo para o seguinte usuario.

2. O profesor ao finalizar a xornada lectiva apagará o ordenador e a pizarra.

3. Informarase por escrito de calquera incidencia ao secretario ou ao responsable de dinamizar as TIC a través das follas de incidencias que hai en cada unha das salas de profesores.

4. Todos os usuarios, alumnado e profesorado, deberán gardar copia do seu traballo nun lapis de memoria. O centro non se responsabiliza dos arquivos gardados nos ordenadores.

5. Terán consideración de condutas contrarias á convivencia escolar as seguintes:

a) Comer ou beber mentres se estea usando calquera medio informático do centro, durante as clases, na biblioteca ou sala de lectura.

b) A manipulación dos equipos informáticos ou de calquera dos seus compoñentes co fin de alterar a súa configuración interna ou de causarlles un dano irreparable.

c) O emprego da cámara de fotos do ultraportátil sen permiso para realizar fotos dos compañeiros ou profesorado.

6. Terán consideración de condutas gravemente prexudiciais para á convivencia escolar as seguintes:

a) O acoso escolar.

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

c) A suplantación de identidade e de personalidade en actos da vida docente e a falsificación e alteración de documentos académicos.

d) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa.

e) O uso e acceso ao sistema/rede con propósitos ilegais.

3.4.2.- NORMAS DE USO DAS AULAS DE INFORMÁTICA

1. Na utilización das aulas de informática e robótica terán prioridade o alumnado de TIC e de Tecnoloxía.

2. A comezos de curso, o xefe de estudos organizará, xunto co xefe de departamento de Tecnoloxía, a ocupación das aulas de Infomática. Haberá un horario nas portas para que o profesorado poda reservar nas horas que queden libres.
3. No caso de haber varias solicitudes para a mesma hora, o xefe de estudos, asignará a ocupación da aula de xeito equilibrado.
4. Os profesores que acudan puntualmente ás aulas con algún grupo deberán rexistrarse no libro de incidencias que hai enriba da mesa do profesor de cada aula.
5. A cada alumno asignaráselle un sitio para todo o curso facilitando así o control sobre os ordenadores.
6. Cada alumno é responsable do posto que ocupa, debendo indicar ao profesor os desperfectos que encontre no equipo no momento de comezar a usalo. Calquera desperfecto será atribuído ó último usuario que o utilizou.
7. Os alumnos non poderán quedar solos na aula.
8. Non se deben de mover os ordenadores do seu sitio orixinal, desconectar cables ou cambiar de sitio teclados ou ratos.
9. Os ordenadores están configurados con programas básicos. Os profesores que necesiten outras aplicacións comunicaranllo ao Dinamizador TIC.
10. É responsabilidade do profesor o mantemento da limpeza e da orde na aula durante o seu uso.
11. É responsabilidade do profesor que ao finalizar todos os ordenadores e pantallas queden apagados e os ratos e teclados ordenados .

3.4.3.- “AULAS ABALAR”

As “aulas Abalar” dispoñen do seguinte equipamento:

1. Unha pantalla dixital táctil Smart.
2. Un proxector ultracurto.
3. Un carriño de carga e dentro del:
 - a) Un ordenador e un rato.
 - b) Un miniportátil cun lapis dixital.
 - c) Mando do proxector e cables de conexión.

NORMAS PARA O PROFESORADO

1. O profesorado que dá clases nas aulas Abalar é responsable do bo uso do material que se atopa dentro do carro.
2. O material depositado en cada carro non poderá moverse del.
3. O profesorado terá unha copia da chave do carro e asinará a recepción da mesma ao inicio de cada curso na conserxería do Edif. Pastor Díaz.
4. É responsabilidade do profesor:
 - a) Que cada alumno empregue correctamente tanto o seu ultraportátil así como a pantalla dixital.
 - b) Xestionar e permitir aos alumnos que reciben clase noutra aula leven o seu ultraportátil persoal, nunca o de outro alumno.
 - c) Anotar calquera a incidencia na folla colocada na sala de profesores.

- d) Pechar correctamente o carriño ao final da clase.
- e) O profesor das últimas horas comprobará que o carriño queda cargando e o canón e ordenador do apagados.
- f) Pechar a aula de grupo no caso de cambio de aula e/ou de fin da mañá/xornada lectiva.

NORMAS PARA O ALUMNADO

1. Cada alumn@ do centro recibirá ao incorporarse ao 1º curso da ESO un ultraportátil do que será responsable mentres permaneza no centro ao longo dese curso.
2. Os equipos deberán permanecer sempre no centro.
3. Só o profesor, baixo a súa responsabilidade, pode autorizar o uso dun ultraportátil a outro alumno. Neste caso deberá anotalo na folla de incidencias.
4. O alumnado só poderá sacar o ultraportátil fóra da aula con permiso do profesorado.
5. O alumno informará ao profesor de calquera fallo ou desperfecto para que o anote na sala de profesores.
6. O ultraportátil está identificado cunhas etiquetas, sendo responsabilidade do alumnado que non se estraguen nin se arrinquen.
7. Antes de coller o ultraportátil dos carriños de carga os alumnos deixarán as súas mesas libres para traballar con seguridade, evitando caídas, golpes, etc.
8. O ultraportátil debe ser transportado suxeitándoo pola base e/ou pola asa e deberá ser sempre baixo a supervisión do profesor da materia.
9. O alumnado ao rematar a clase levará o ultraportátil ao carro asegurándose de que quede ben conectado para recargarse.
10. A pantalla é táctil, polo que se deberá tocar con coidado, empregando o lapis específico do propio ultraportátil e que a súa vez deberá ser inserido correctamente no espazo habilitado para el.
11. O alumnado deberá facer unha copia de seguridade das súas carpetas nun lapis de memoria da súa propiedade con certa regularidade.
12. O alumnado poderá traer ratos e auriculares que serán da súa propiedade, responsabilidade e coidado.
13. Calquera desperfecto ou avaría ou perda dalgún elemento por un uso indebido ou inadecuado do ultraportátil non incluído na garantía será a cargo do alumno, asumindo o custe da mesma.
14. A reiteración de avarías ou de usos incorrectos do ultraportátil poderá conlevar a retirada temporal do dereito de uso. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente.

4.- BIBLIOTECA

A biblioteca do centro está situada na planta baixa do edificio VILAR PONTE I. Nela atópanse os fondos documentais e as fontes de información dixital e desde aí centralízanse os fondos restantes.

No edificio VILAR PONTE II (PASTOR DÍAZ) áchase unha sala de consulta con enciclopedias, dicionarios, ademais de equipos informáticos.

A biblioteca conta cun equipo de dinamización composto por un coordinador e varios profesores que se encargan do préstamo nos recreos e nas horas de dedicación á biblioteca.

4.1.- PROFESORADO NA BIBLIOTECA

1. Nos recreos haberá sempre un profesor de garda, preferentemente do equipo, que deberá cumprir coas seguintes funcións:
 - a) Custodiar ao alumnado que permaneza na biblioteca durante este tempo.
 - b) Anotar os empréstitos e devolucións no programa KOHA.
 - c) Vixiar o uso do material informático e controlar o rexistro de uso dos ordenadores.
 - d) Colocar o material devolto polos lectores (libros, cedés, películas, etc.) no lugar correspondente.
2. Na sala de lectura do edificio Pastor Díaz só haberá profesorado de garda durante os recreos. Este profesorado terá as seguintes funcións:
 - a) Vixiar o uso do material informático e controlar o rexistro de uso dos ordenadores.
 - b) Custodiar o alumnado que se atope na sala e/ou na aula de convivencia neste tempo.

4.2.- NORMAS DE USO

1. Nos recreos deberá predominar un **ambiente de silencio**, propio das bibliotecas como espazos de lectura.
2. **Non está permitido comer nin beber.**
3. Os libros ou outro material manexados na biblioteca deixaranse, unha vez consultados, nun lugar indicado, non nos estantes.
4. O uso dos ordenadores é para fins académicos.
5. Todo o material deberá ser tratado con coidado e respecto e deberá ser entregado nas mesmas condicións en que emprestou, sen desperfectos, rotos ou escritos-
6. O profesorado poderá realizar actividades na biblioteca sempre que llo comunique ao responsable da mesma coa suficiente antelación para non entorpecer outras posibles actividades programadas.
7. Non respectar estas normas será considerado como unha conducta leve contraria ás normas de convivencia do centro e conlevará unha amoestación escrita.

4.3.- NORMAS DE EMPRÉSTITO

Poderán utilizar os fondos bibliográficos todos os membros da comunidade educativa. Non serán obxecto de préstamo os dicionarios, enciclopedias e cantos libros se indiquen expresamente.

1. Alumnado

- a) Empréstase todo tipo de material (libros de lectura, cedés, deucedés, revistas, xoves...), agás obras de referencia (enciclopedias, atlas e dicionarios) libros especiais.
- b) Cada alumno poderá levar ata tres documentos ao mesmo tempo (mesturando libros, cedés e/ou deucedés).
- c) O material préstase quince días e pódense renovar durante outros quince, agás se ese libro está na lista de espera.
- d) Durante as épocas de vacacións pódense levar en préstamo máis de tres fondos ata un total de seis. En vacacións de verán só se prestan libros, non cedés e deucedés. O empréstito de verán

realizarse a partir do 10 de xuño. Estes empréstitos de verán quedarán rexistrados nun caderno.

2. Profesorado

- a) O profesorado pode retirar material da biblioteca por un período de corenta e cinco días.
- b) Poderán levar un máximo de sete documentos.
- c) Poderase levar material da biblioteca ás aulas ou a outros lugares do centro, sempre que quede constancia no programa durante un tempo determinado.

3. Outros membros da comunidade educativa

- a) Os restantes membros da comunidade educativa poderán levar en empréstito material da biblioteca seguindo as mesmas condicións que o alumnado.

4.4.- DEVOLUCIÓNS E SANCIÓNS

O incumprimento dos prazos establecidos dará lugar á aplicación das seguintes sancións:

- 1. O atraso de dúas semanas, conlevará unha solicitude por escrito ou telefonicamente da devolución á familia e prohibición de levar outros documentos da biblioteca ata a devolución do atrasado.
- 2. O atraso de tres semanas ou máis será considerado como unha conduta leve contraria ás normas de convivencia do centro.
- 3. Todo o material emprestado deberá estar devolto o **10 de xuño**.
- 4. O material non devolto, perdido ou deteriorado deberá ser restituído, ou aboado o seu importe, ao IES Vilar Ponte polo prestatario.

4.5.- NORMAS DE USO DOS ORDENADORES E OUTRO MATERIAL INFORMÁTICO

- 1. Os ordenadores da biblioteca están á disposición de todo o alumnado cunha finalidade pedagóxica, é dicir, para a procura de información, elaboración de traballos, etc.
- 2. A prioridade de utilización é por rigorosa orde de chegada e solicitude dos mesmos
- 3. Todo alumnado debe rexistrar o seu nome, curso, data e hora á que comeza a usar o equipo e o número de ordenador.
- 4. No caso de baixar con algún profesor a traballar en clase, será ese profesor o encargado de que o alumnado cubra a folla de rexistro.
- 5. Hai que deixar as cadeiras colocadas e o ordenador apagado ao terminar.
- 6. Só se poderá usar un ordenador por persoa.
- 7. Non se pode modificar a aparencia nin a configuración do ordenador, incluído o software.
- 8. Non está permitido xogar en liña.
- 9. O alumno deberá asumir o custo da reposición ou reparación dos equipos danados durante o seu uso.
- 10. O incumprimento destas normas conlevará unha amoestación escrita por conduta contraria á normas do centro e non se permitirá o uso dos equipos durante dúas semanas.

4.6.- A BIBLIOTECA DE AULA

1. Na biblioteca de aula hai, sobre todo, dicionarios para uso de todo o grupo. Ademais, pode haber libros de lectura ou revistas ou outro material. Este material non pode ser levado en préstamo.
2. A final de curso, o 10 de xuño, o titor/a deberá comprobar que se atopan na aula todos os libros emprestados.

4.7.- EMPRÉSTITO DE LECTORES DE LIBROS ELECTRÓNICOS (E-READERS)

1. Os soportes para lectura de libros electrónicos poden ser levados en préstamo só para a lectura dos libros electrónicos que están instalados nel ou para o acceso á plataforma ELBE.
2. No lector non poden instalarse outros libros polo usuario, nin cambiar a súa configuración.
3. O empréstito inclúe o lector, a súa funda e o cargador, así como o manual de instrucións.
4. A duración do empréstito será de **quince días**, renovables se non hai lista de espera.
5. O alumnado deberá entregar na biblioteca unha autorización asinada polo seu pai, nai ou titor legal na que se especifique que se coñecen estas normas, que se dá permiso ao alumno para levar en préstamo o *e-reader* e que se coñecen os prezos do modelo e os accesorios que se levan en préstamo.
6. En caso de danos ou desperfectos dos equipos ou dos accesorios, o alumno responsable correrá cos gastos da reparación ou da reposición do material damnificado.
7. O incumprimento destas normas conllevará unha amoestación escrita por conduta contraria á normas do centro e non se permitirá o préstamo dos equipos durante dúas semanas.

5.- AULA DE USOS MÚLTIPLES

1. É unha aula deseñada para o traballo en grupo.
2. O profesorado poderá solicitar usala durante un período de tempo, non para todo o curso académico.
3. Durante os recreos os alumnos poden estar nela coas seguintes normas:
 - a) Será atendida polo profesorado de garda.
 - b) Estará permitido comer e beber, respectando as normas de coidado e limpeza da aula.
 - c) Poderán usar os xogos de mesa e os ordenadores con fins lúdicos.

6.- NORMAS DE USO DAS TAQUILLAS

1. O centro dispón de 24 *taquillas* por aula en 1º ESO e de 24 en 3º e 4º ESO para uso dos alumnos.
2. Os representantes legais do alumnado deberán asinar un compromiso de responsabilidade.
3. Durante o mes de setembro-outubro serán asignadas ao alumnado que as solicite por escrito ao titor. Deberán cubrir unha folla de solicitude que custodiará o titor ata final de curso. Este será o encargado de asignalas e rexistrará o número da *taquilla* do alumnado.
4. No caso de haber máis solicitudes que *taquillas*, o criterio de desempate será a orde alfabética, empregando as letras de desempate publicadas cada ano pola Xunta de Galicia.

5. Haberá que depositar 5€ en concepto de fianza/aluguer da *taquilla*. O candeado e a chave serán aportados polo alumnado e serán da súa responsabilidade. O centro non se fará responsable da perda das chaves nin dos obxectos/material depositados nelas.
6. O alumno/a adxudicatario só poderá facer uso da consigna adxudicada. Non se poderán facer intercambios entre o alumnado sen autorización do centro e o correspondente rexistro do cambio.
7. O alumnado accederá ás *taquillas* ao inicio da xornada escolar e nos recreos. Excepcionalmente, e sempre co permiso do profesor, durante as clases.
8. O alumnado será o responsable da conservación en bo estado da *taquilla*. Non está permitido poñer pegatinas nin personalizala.
9. A *taquilla* é para gardar unicamente material didáctico. Queda expresamente prohibido depositar obxectos que polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde e as normas do centro.
10. A *taquilla* terá que ser aberta obrigatoriamente a requirimento do persoal docente.
11. Ao final de curso o alumno deberá deixar baleira e limpa a súa *taquilla* e entregala no mesmo estado no que se entregou. Asinará na folia de solicitude de inicio de curso a súa devolución e tras comprobar o seu bo estado, devolveráselle a fianza de 5€.
12. O alumno deberá aboar/asumir calquera reparación, desperfecto ou deterioro da súa *taquilla*, así como os gastos derivados da perda das chaves do seu candeado.
13. O incumprimento por parte de alumnado de calquera das normas expostas, poderá ocasionar a retirada do permiso de utilización da mesma, a perda da fianza e a posible negación de uso para posteriores cursos escolares.
14. Calquera uso indebido das *taquillas*, desperfecto intencionado ou vandalismo será considerado como conduta contraria ás normas de convivencia do centro.

7.- CRITERIOS MATRÍCULA DE HONRA

Referencias legislativas

1. **Real Decreto 984/2021**, de 16 de novembro, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional (BOE 17/11/2021).
2. **Orde do 25 de xaneiro de 2022** pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia (DOG 11/02/2022)

7.1.- ESO

1. As alumnas e os alumnos que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivesen unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso de educación secundaria obrigatoria sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.
2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.
3. Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos. **En consecuencia, establécese:**

- a. Estes criterios serán estritamente obxectivos e numéricos polo que concederanse as mencións aos alumnos/as cunha maior nota media no 4º curso de ESO.
- b. En caso de empate despois de aplicar o primeiro criterio, desfarase o mesmo recorrendo á nota media de toda a etapa.
- c. De persistir o empate, terase en conta o número de deces, noves, oitos, e/ou setes, obtidos no conxunto da etapa.
- d. Como último recurso decidirase por sorteo.

7.2.- BACHARELATO

1. O alumnado que, logo da avaliación final ordinaria do segundo curso, obtivese unha nota media do segundo curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no segundo curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no segundo curso de bacharelato sexa inferior a vinte, poderá concederse unha distinción de matrícula de honra.
2. A obtención da mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación da alumna ou do alumno.
3. Os criterios para a concesión das mencións de matrícula de honra ao alumnado serán previamente acordados e establecidos na concreción curricular do centro, e deben ser obxectivos e públicos. En consecuencia, establécense:
 - a. Estes criterios serán estritamente obxectivos e numéricos polo que concederanse as mencións aos alumnos/as cunha maior nota media no 2º curso de bacharelato.
 - b. En caso de empate despois de aplicar o primeiro criterio, desfarase o mesmo recorrendo á nota media de toda a etapa.
 - c. De persistir o empate, terase en conta o número de deces, noves, oitos, e/ou setes, obtidos no segundo curso.
 - d. Como último recurso decidirase por sorteo.

8.- OUTROS PROTOCOLOS

8.1.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.
2. Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, **absentismo** é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
3. Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.
4. Para a consideración de falta de asistencia, xustificación e notificación vid. apartado 2.4 do alumnado das Normas de organización e funcionamento de centro deste Plan de Convivencia.
5. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará aos representantes legais do alumnado a unha reunión (Anexo 1), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.

6. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (Anexo 2).

EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.
2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará aos representantes legais do alumnado a unha reunión (Anexo 1), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo.
3. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual
4. Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (Anexo 4) indicando:
 - a) Data da intervención
 - b) Motivo da intervención
 - c) Forma de contacto
 - d) Persoa do centro que realizou a intervención
 - e) Conclusións da intervención ou resposta da familia
5. Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (Anexo 5). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (Anexo 6).
6. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
7. O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna/alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO 7), e levantará acta desa reunión (ANEXO 8).
8. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.
9. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO 9), indicando, cando menos:
 - a) A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
 - b) A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
 - c) No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
 - d) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello (ANEXO 10), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta

notificación producírase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

10. O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:
- Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
 - Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
 - Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
 - Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
 - Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
 - Notificación do expediente de absentismo.

8.2.- PROTOCOLO FOLGA ALUMNADO

O alumnado, en caso de folga, haberá de aplicar o seguinte protocolo de actuación:

- Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o do propio centro a Xunta de Delegados redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
- Cando o alcance da folga sexa superior ao propio centro ha de estar convocada por organizacións sindicais legalmente constituídas.
- Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o dun grupo o Delegado redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
- O Presidente da Xunta de delegados ou Delegado de clase entregarán a acta de convocatoria de folga, xunto coas actas de asembleas dos grupos, a un membro do Equipo Directivo ou en Secretaría, con non menos de 48 horas de antelación ao desenvolvemento da folga.
- Dada unha convocatoria de folga, sexa de ámbito interno ou externo, a adhesión dos alumnos á mencionada folga será decidida en asembleas de grupo, convocadas por cada grupo, da que será preciso levantar acta, na que se incluírá unha lista dos participantes na mesma (Anexo II Folga). Esta acta será entregada ao equipo directivo con 48 horas de antelación ao día da folga.
- No caso dos grupos de 1º e 2º de ESO será necesaria unha autorización individual asinada polos pais ou tutores legais por cada un dos participantes na folga (Anexo I Folga).
- En caso de que nunha convocatoria de folga se decidise colectivamente non secundala, o alumnado que decida individualmente facelo, deberá presentar un documento de comunicación por escrito, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión á mesma. Este documento deberá ser entregado a un membro do Equipo Directivo ou en Secretaría, con non menos de 48 horas de antelación ao desenvolvemento da folga. En caso de alumnos de 1º ou 2º de ESO, o documento deberá estar asinado polos pais ou tutores legais.
- En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou tutores legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións (Anexo III Folga):
 - As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
 - Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
 - Que no caso de que un alumno/a acudir ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de

participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.

8.3.- PROTOCOLO ACOLLIDA ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

O alumnado procedente do estranxeiro que se incorpora ao noso sistema educativo por primeira vez será obxecto dunha de atención educativa específica segundo se recolle neste protocolo de actuación:

1. Recollida de información por parte da secretaria do centro: data de nacemento, país de procedencia, informes previos de escolarización, expediente académico, cualificacións, etc.. Cubrirase un modelo que estará na secretaria.
2. A secretaría do centro pasará a información das solicitudes de matrícula á xefatura de estudos no momento que se produzan.
3. Determinación das necesidades educativas do alumnado.
 - a) A xefatura de estudos, co asesoramento do departamento de orientación, analizará os datos achegados pola familia e, de ser o caso, polo expediente escolar.
 - b) X.E e o D.O convocarán á familia a unha entrevista na que será informada do protocolo de acollida do alumnado estranxeiros: avaliación inicial, determinación do nivel curricular e competencial, medidas de atención á diversidade, matrícula...
 - c) X.E. solicitará ás xefaturas dos departamentos didácticos das materias instrumentais (lingua castelá, matemáticas) a oportuna avaliación inicial (prazo máx. dous días) co fin de determinar a competencia curricular do alumnado. Os departamentos elaborarán un informe no que figure o nivel de competencia curricular, facendo referencia aos obxectivos e contidos das respectivas materias.
4. A xefatura de estudos convocará unha reunión á que asistirá o profesorado implicado na avaliación inicial e o departamento de orientación e, na que se determinarán as necesidades educativas específicas e na que se procederá á adscrición do alumno a un nivel e grupo adoptando as medidas de atención á diversidade necesarias, tanto curriculares como organizativas, segundo o establecido no artigo 7º da Orde de 20 de febreiro de 2004.
5. O departamento de orientación redactará un informe no que recollerá:
 - a) O nivel de competencia curricular aportada por cada departamento.
 - b) Se procede, proposta de medidas de atención á diversidade: Reforzo educativo, Agrupamento... Neste caso o alumno terá que ser avaliado polo profesorado correspondente, que elaborará un informe coas súas resolucións.
 - c) A proposta de adscrición a un curso e grupo determinado.
 - d) Cando a proposta sexa a de escolarizar ao alumno na etapa de educación primaria ou nun curso inferior ao que lle correspondería por idade, é necesario o consentimento expreso da familia.
6. A dirección remitirá a inspección educativa un informe coa proposta de escolarización en secundaria ou primaria, segundo proceda.
7. Unha vez realizada a avaliación inicial e a proposta de escolarización, a xefatura de estudos convocará ao alumno e a súa familia a unha reunión na que participará o/a orientador/a. En dita reunión proporcionaráselle información sobre os resultados da avaliación inicial, sistema educativo e as decisións relativas a súa escolarización.
8. Comunicación por parte da xefatura de estudos ao titor e ao profesorado do grupo a incorporación do alumno/a.
9. Probas de avaliación inicial
 - a) Un alumno ao que lle corresponda escolarizarse en 2ºESO por idade haberá que pasarlle unha proba de 1ºESO para determinar o seu aproveitamento no curso superior, e así sucesivamente.

- b) Estas probas deben ser claras nas preguntas e nos conceptos, evitando os tecnicismos propios de cada materia.

10. Posta en práctica do plan de acollida do centro

- a) Facilitar ao alumno a documentación necesaria para iniciar a súa incorporación (plano do centro, horario, resumo das NOFCS...
- b) Acompañar ao alumno á aula respectiva (xefe de estudos, Departamento de orientación...)

8.4.- PROTOCOLO PERCANCES DO ALUMNADO

1. Primeiros auxilios son aqueles xestos ou medidas que se adoptan inicialmente cun accidentado ou enfermo repentino, no mesmo lugar dos feitos, ata que se poida obter unha asistencia especializada. Os seus obxectivos básicos son:
 - a) Evitar a morte.
 - b) Impedir que se agrave a lesión.
 - c) Aliviar a dor.
 - d) Evitar infeccións ou lesións secundarias.
 - e) Axudar ou facilitar a recuperación do lesionado.
2. Cabe diferenciar entre percances ou incidentes de carácter leve, que non precisan dunha resposta de urxencia maior, daqueles de carácter grave, que pola súa urxencia requiren dunha intervención médica especializada e inmediata.
3. As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo.
4. No caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia (061 ou 112). Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.
5. Cando a persoa que socorre estea sola a prioridade nestes casos será estar en contacto cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións.
6. Cando a vítima estea estabilizada ou os servizos médicos asuman a súa atención será cando informaremos á familia por vía telefónica.
7. No caso de incidentes ou enfermidades graves teranse en conta:
 - a) Darase coñecemento inmediato ao equipo directivo ou, na súa ausencia, ao persoal do centro que estea en disposición de avisar por teléfono ao servizo de emerxencias (112 ou 061) e á familia do alumno/a.
 - b) Unha vez se fagan cargo do alumno accidentado ou enfermo os servizos sanitarios, non existe obriga para o persoal do centro de trasladarse ao centro sanitario, pero é conveniente acompañar ao alumno ata que os seus familiares se fagan cargo.
8. En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda á vítima, avisarase á familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levalo ao domicilio, ao médico, etc.).
9. En ningún caso, se permitirá que o alumnado se ausente do centro por iniciativa propia. Este esperará aos seus representantes legais co profesor de garda ou na aula, dependendo do incidente.
10. O persoal do centro non deberá transportar polos seus medios ao alumno accidentado ou

enfermo ao centro sanitario.

11. Salvo indicacións médicas específicas dos servizos sanitarios, no mesmo momento ou indicadas con anterioridade por ser un caso previsible, non se administrará medicamento algún ao alumno/a, incluíndo nesa categoría os analxésicos, os desinfectantes, as cremas e pomadas para golpes e dores musculares, etc. As feridas superficiais deben limparse con auga e xabón.

9.- ACTUALIZACIÓNS

Actualizacións:

1. Convalidacións de música (Alumnado 3.9) (2017)
2. Porcentaxe de participación nas AAEE, do 60 pasa ao 50% (2017)
3. Normas de uso das taquillas (2018)
4. Matrícula de honra (2018)
5. Biblioteca (2019)
6. Aula de usos múltiples (2019)
7. Uso dos dispositivos móbiles (2019)
8. Gardas (2019)
9. Deberes do alumnado (2022)
10. Faltas de asistencia (2022)
11. Validación de Estudos (2022)
12. Medidas correctoras (2022)
13. Uso de dispositivos móbiles (2022)
14. Matrícula de honra (2022)
15. Biblioteca (2022)

Estas Normas de Organización e Funcionamento (NOFC) forman parte do Plan de Convivencia do centro (PCC) elaborado pola comisión de convivencia do centro, informado polo claustro de profesores e aprobado polo consello escolar con data de 14 DE DECEMBRO DE 2022.

As posteriores actualizacións foron elaboradas e aprobadas pola comisión de convivencia, informado o claustro de profesores e aprobadas polo consello escolar (Vid. Actas respectivas)

En Viveiro, a 14 de decembro
de 2022.

O/A Director do centro



Alberto Pernas Pena.

