

NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO
DO CENTRO

IES VILAR PONTE

Estas NOFC (extracto) forman parte do PLAN DE CONVIVENCIA DE CENTRO
aprobado polo Consello Escolar o 10 DE ABRIL DE 2018

10. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA.

10.1. Normas de organización e funcionamento.

- 1 – Organización dos tempos.
- 2 – Organización dos espazos.
- 3 – O alumnado.
- 4 –
- 5 –
- 6 –
- 7 – Actividades extraescolares

10.2. Normas de convivencia.

- 1 – As condutas gravemente prexudiciais.
- 2 – As condutas leves.

10.3. Normas específicas de centro.

- 1 – Uso dos dispositivos móbiles.
- 2 – Uso das instalacións do centro.
- 3 – Cafetería.
- 4 – Tecnoloxías de información e comunicación (TIC).
- 5 – Biblioteca.

10.4. Outros protocolos.

- 1 – Protocolo de folga.
- 2 – Protocolo de absentismo.
- 3 – Protocolo de percances alumnado.
- 4 – Protocolo de acollida novos alumnos.

11. ACTUALIZACIÓN

10.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

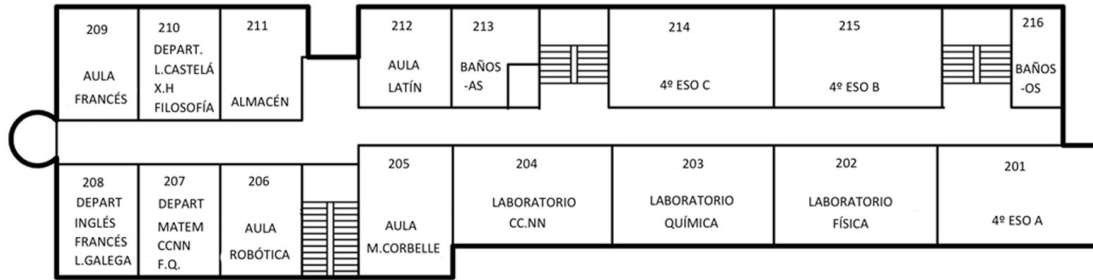
10.1. - ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

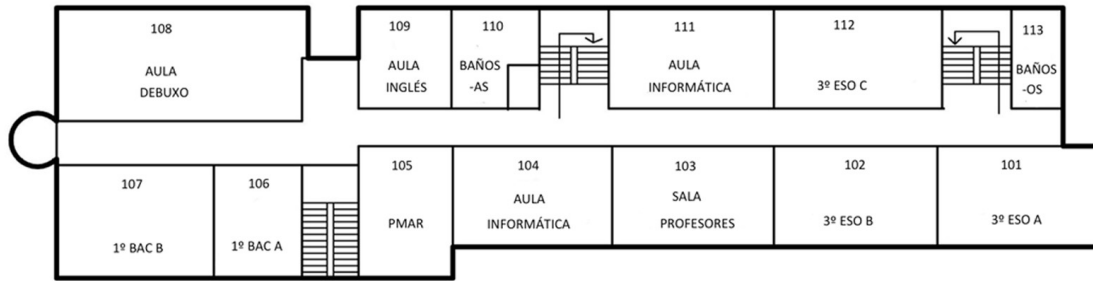
HORARIO LECTIVO		
LUNS	8:20 – 14:00 h	16:00 – 17:40
MARTES	8:20 – 14:00 h	--
MÉRCORES	8:20 – 14:00 h	--
XOVES	8:20 – 14:00 h	--
VENRES	8:20 – 14:00 h	--
HORARIO DE LECER		
LUNS-VENRES	10:00 – 10:20 h	12:00 – 12:20 h
HORARIO DE VERÁN		
XULLO	10:00 – 13:00 h	
AGOSTO	10:00 – 12:00 h	

2. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS

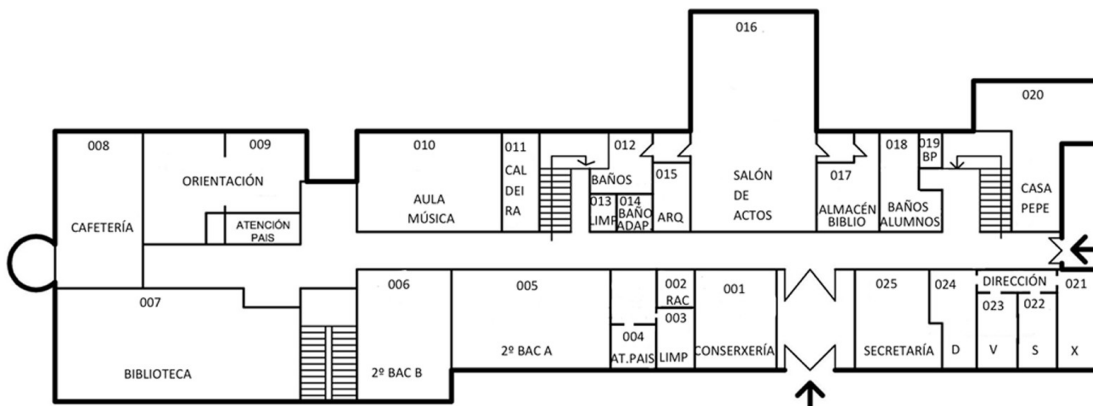
PLANO IES VILAR PONTE - EDIFICIO 1 (VILAR PONTE- VP)



PLANTA SEGUNDA

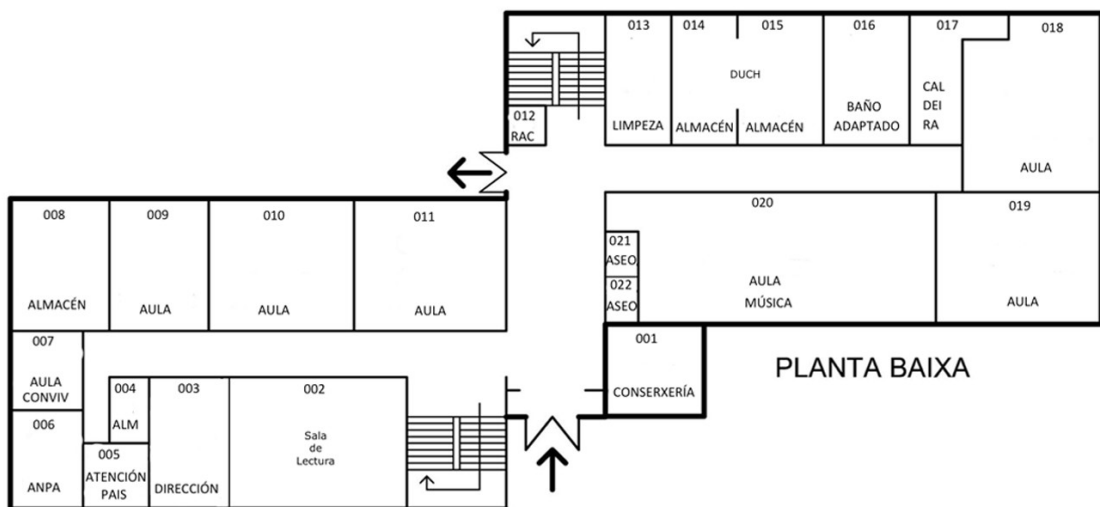
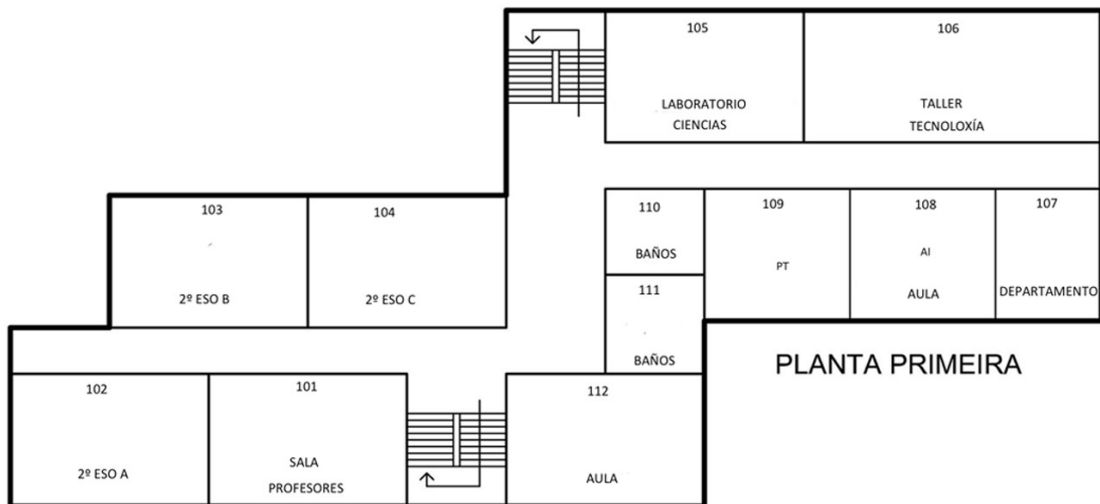


PLANTA PRIMEIRA



PLANTA BAIXA

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



3.- O ALUMNADO

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, tutores 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 corrixiados 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.

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.
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 rúidos 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.

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 excepcionais 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 perderá o dereito á avaliación continua.
 - b) A perda do dereito á avaliación continua 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 inxustificadas 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.

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 abalarmóbil, sempre que o titor teña activada esa funcionalidade.
6. 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.
7. 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.

3.5.- 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 entregarallas mensualmente e o alumnado deberá asinar a recepción das mesmas.

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.

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, procederase 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 condutas contrarias 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 de calquera desperfecto ou anomalía que observasen.
- f) Comunicará ao profesor de garda ou xefe de estudos a ausencia do profesor de aula.

3.8.- XUNTA DE DELEGADOS

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 aquel 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.

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.
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 1º e 2º ESO música e unha materia de libre configuración.
 - b) En 3º e 4º ESO música e unha materia específica de opción, Cultura clásica e/ou 2ª Lingua estranxeira.
 - 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.

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 LOE 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.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.

7.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

(Extracto)

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 tablón 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 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

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.

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 tutores 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 inxustificada á clase do alumnado que non participa nunha actividade complementaria será considerada como unha conduta contraria ás normas de convivencia.

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 nas 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, respetando 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.

10.2 - 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

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 inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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.

1.1.- MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS 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 de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe 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.

1.2.- PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

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.

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.- 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 expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía 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.

2.1.- 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 de dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado 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.- 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 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 destas NOFC. . A imposición destas medidas correctoras comunicárase 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.

2.3.- A EFECTOS DA GRADACIÓN DAS CORRECCIÓN

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.

10.3. NORMAS ESPECÍFICAS DE CENTRO

1.- USO DE DISPOSITIVOS MÓBILES

1. O alumnado ten prohibido o uso de telefonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.
2. O uso de calquera dispositivo de comunicación por parte do alumnado durante os períodos lectivos sen autorización expresa do profesorado terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia do centro e conlevará a retirada do dispositivo 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 vez:
 - 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 participar nas actividades complementarias e extraescolares durante unha semana.
 - b) A segunda vez:
 - 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 participar nas actividades complementarias e extraescolares durante unha semana.
 - 4 . Derivación á aula de convivencia durante dous días lectivos.
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.

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 obxeto 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.- 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.

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.

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 componentes 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.

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 Informática. 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.

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 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.

5.- BIBLIOTECA

* Pendente de actualización

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 folla 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. ESO: Resolución do 9 de xuño de 2017 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación educativa, para a obtención do título de graduado en Ensinanza Secundaria Obrigatoria.
2. BACHARELATO: Orde do 20 de abril de 2010, pola que se modifica a Orde do 24 de xuño de 2008, pola que se desenvolve a organización e o currículo das ensinanzas de bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

7.1.- ESO

O alumnado que, despois da avaliación ordinaria do mes de xuño do cuarto curso, obtivese unha nota media da etapa igual ou superior a 9, poderá obter a distinción de matrícula de honra (MH).

Esta distinción concederáse a un número non superior ao 5 %, ou fracción resultante superior a quince do conxunto do alumnado matriculado no centro educativo no cuarto curso.

Esta distinción consignarase nos documentos de avaliación mediante unha dilixencia específica.

En caso de empate entre varios alumnos, os criterios a aplicar son:

1. Nota media de 4º de ESO.
2. Nota media de 3º de ESO.
3. Letra de desempate aportada pola Xunta.

7.2.- BACHARELATO

O alumnado que obtivera no segundo curso de bacharelato unha nota media igual superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra. A devandita mención concederáselle a un número de alumnos non superior ao 5% do total de alumnado deste curso.

A mención de matrícula de honra será consignada nos documentos de avaliación do alumnado.

En caso de empate entre varios alumnos, os criterios a aplicar son:

1. Nota media do 2º curso de Bacharelato.
2. Nota media dos dous cursos de Bacharelato.
3. Letra de desempate aportada pola Xunta.

10.4.- OUTROS PROTOCOLOS

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 notificará 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 producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.
10. O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
 - e) Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
 - f) Notificación do expediente de absentismo.

2.- PROTOCOLO FOLGA ALUMNADO

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

1. 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.
2. Cando o alcance da folga sexa superior ao propio centro ha de estar convocada por organizacións sindicais legalmente constituídas.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. No caso dos grupos de 1º e 2º de ESO será necesaria unha autorización individual asinada polos pais ou titores legais por cada un dos participantes na folga (Anexo I Folga).
7. 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 Secretaria, 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 titores legais.
8. En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións (Anexo III Folga):
 - a) As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
 - b) Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
 - c) 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.

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 secretaria 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...)

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.

11.- 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)