Centros
Integrados
Formación Profesional

Normas de Organización e Funcionamento

CIFP FONTECARMOA

(Versión 1: Aprobada Consello Social 30/03/2023)
(Versión 2: Modificacións aprobadas Consello Social 24/06/2024)
(Versión 3: Modificacións aprobadas Consello Social 28/07/2025)
(Versión 4: Modificacións aprobadas Consello Social 19/12/2025)
(Versión 5: Modificacións aprobadas Consello Social 29/07/2026)

Índice

PREÁMBULO 5
TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS 5
Artigo 1. Obxecto 5
Artigo 2. Ámbito de aplicación 5
Artigo 3. Normativa de referencia 5
Artigo 4. Principios xerais 6
Artigo 5. Elaboración, aplicación e revisión das Normas de Organización e Funcionamento 6
TÍTULO II. DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA 6
Artigo 6. Áreas funcionais 6
CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO 7
Artigo 7. Órganos Unipersoais de Goberno. 7
Artigo 8. Órganos Colexiados de Goberno. 7
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 8
Artigo 9. Órganos Colexiados de Coordinación 8
1. Xefatura de departamento 9
2. Equipo de dinamización da lingua galega (EDNL). 9
3. Comisión de seguridade e saúde laboral. 10
4. Coordinadores/as 10
5. Equipos Docentes 10
6. Titores/as de grupo e de FCT 10
TÍTULO III: DA COMUNIDADE EDUCATIVA 11
CAPÍTULO I: DO PROFESORADO 11
Artigo 10. Dereitos e deberes do Profesorado 11
CAPÍTULO II: DO ALUMNADO 11
Artigo 11. Dereitos e deberes do alumnado 11
Artigo 12. Uso obrigatorio de Equipos de Protección Individual (EPI) 12
Artigo 13. Uso de elementos que dificulten a identificación 13
Artigo 14. Alimentación e obxectos que interfiran 13
Artigo 15. Órganos de representación do alumnado 13
1. Delegado/a e Subdelegado/a de grupo 13
2. Xunta de Delegados e Delegadas 14
3. Asociacións de alumnado 15
CAPÍTULO III: FAMILIAS E REPRESENTAES LEGAIS 15
Artigo 16. Dereitos e deberes dos pais, nais e titores/as do alumnado 15
Artigo 17. Vías de participación dos pais, nais. titores e titoras. 15
CAPÍTULO IV: DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS 15
Artigo 18. Definición e réxime xeral 15
Artigo 19. Dereitos e deberes do PAS 16
Artigo 20. Funcións do PAS 16

Artigo 21. Vías de participación do PAS 16
TÍTULO IV: DA CONVIVENCIA (desenvolvida no Plan de Convivencia do centro) 17
TÍTULO V: DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO 17
Artigo 22. Organización xeral do funcionamento do centro 17
Artigo 23. Acollida e incorporación da comunidade educativa 17
1. Acollida do alumnado 17
2. Acollida do profesorado 18
3. Acollida do persoal de administración e servizos 19
Artigo 24. Organización horaria e planificación docente 19
1. Organización horaria do centro 19
2. Planificación das actividades docentes 19
3. Determinación das necesidades de profesorado 20
4. Elección de módulos, grupos e horarios 20
5. Elaboración e modificación dos horarios 22
Artigo 25. Organización da actividade docente 22
Artigo 26. Titorías 23
1. Titoría da formación práctica en empresa ou organismo equiparado 23
2. Titoría do Proxecto intermodular 23
Artigo 27. Gardas e atención ao centro 24
1. Gardas de aula 25
2. Lecer 25
3. Biblioteca 25
4. Aula de Convivencia 26
Artigo 28. Avaliación e cualificación do alumnado 26
Artigo 29. Asistencia e puntualidade 28
1. Puntualidade 28
2. Asistencia 28
Artigo 30. Renuncia á matrícula e reserva de praza 33
Artigo 31. Formación na empresa ou organismo equiparado en ciclos de réxime xeral 35
Artigo 32. Desenvolvemento das actividades complementarias á formación (ACF) 39
Artigo 33. Xestión documental e sistema de calidade 41
Artigo 34. Permisos, licenzas e ausencias. 41
Artigo 35. Seguridade, saúde laboral e utilización de espazos específicos 42
Artigo 36. Normas de laboratorio e talleres 42
Artigo 37. Mantemento e comunicación de incidencias 42
Artigo 38. Uso de espazos, instalacións e equipamentos do centro 42
Artigo 39. Biblioteca 43
Artigo 40. As aulas 45
Artigo 41. Salón de actos 45
Artigo 42. Salón Espazos comúns (vestíbulos, corredores, aseos) 45
Artigo 43. Instalacións deportivas 46
Artigo 44. Aparcamento e mobilidade interior 46
Artigo 45. Cafetería 47
Artigo 46. Servizo de reprografía 47
Artigo 47. Consumo de tabaco e produtos relacionados 50

Artigo 48. Programas internacionais 50
Artigo 49. Uso de Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC) e ciberseguridade 53
Artigo 50. Protección de datos e dereitos de imaxe 53
TÍTULO VI: ANEXOS 54
ANEXO I. Autorización saída do menor 55
ANEXO II. Profesorado substituído 56
ANEXO III. Xustificación de faltas do alumnado 57
ANEXO IV. Solicitude do dereito a reunións e manifestacións 58
ANEXO V. Compromiso de asistencia ás actividades complementarias á formación (ACF) 59
ANEXO VI. Solicitude de repetición de proba de avaliación 60
ANEXO VII. Modelo de convocatoria para a elección de presidencia e secretaría da xunta de delegados e delegadas 61
ANEXO VIII. Modelo de convocatoria da xunta de delegados e delegadas 62
ANEXO IX. Acta de constitución da xunta de delegados e delegadas 63
ANEXO X. Acta de reunión ordinaria da xunta de delegados e delegadas 64
ANEXOS DE CONVIVENCIA E PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS (desenvolvemento operativo do Plan de Convivencia) 65
ANEXO XI. Procedemento específico de uso de dispositivos móbiles e electrónicos 66
ANEXO XII. Procedemento ante danos, rotura ou deterioro de material e instalacións do centro 67
ANEXO XIII: Procedemento ante saída non autorizada do centro por parte do alumnado menor de idade 69
ANEXO XIV: Procedemento específico sobre o uso de Equipos de Protección Individual (EPI) 71
ANEXO XV: Procedemento de acumulación de condutas leves e aplicación de medidas correctoras do artigo 43.g e 43.h 73

PREÁMBULO

O presente documento recolle as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CIFP Fontecarmoa, elaboradas de acordo coa normativa vixente, especialmente co Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional da Comunidade Autónoma de Galicia.

As NOF teñen como finalidade regular a organización e funcionamento do centro, favorecer a convivencia e establecer un marco común de participación, responsabilidade e respecto entre todos os membros da comunidade educativa.

O CIFP Fontecarmoa, como centro público de formación profesional, promove unha educación baseada nos principios de igualdade, inclusión, coeducación, pluralismo e non discriminación, impulsando unha formación integral orientada ao desenvolvemento profesional, persoal e social do alumnado.

Así mesmo, o centro fomenta a mellora continua da calidade educativa, a innovación, a coordinación interna e a colaboración co contorno social e produtivo.

As presentes normas forman parte do Proxecto Funcional do centro e serán de aplicación para toda a comunidade educativa.

TÍTULO I. DISPOSICIÓNS XERAIS

Artigo 1. Obxecto

As presentes Normas de Organización e Funcionamento teñen por obxecto:

a) Regular a organización e o funcionamento interno do centro.
b) Establecer mecanismos de participación da comunidade educativa.
c) Favorecer unha convivencia baseada no respecto e na responsabilidade compartida.
d) Garantir o correcto uso das instalacións, recursos e servizos do centro.
e) Contribuír á mellora continua da actividade educativa e formativa.

Artigo 2. Ámbito de aplicación

Estas normas serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do CIFP Fontecarmoa no desenvolvemento das actividades académicas, formativas e complementarias realizadas no centro ou vinculadas á súa actividade. A dirección do centro velará polo seu cumprimento e difusión entre toda a comunidade educativa.

Artigo 3. Normativa de referencia

As presentes NOF elabóranse conforme á normativa vixente, entre a que destaca:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, e modificacións posteriores.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia.

- Decreto 266/2007, do 28 de decembro, que regula os CIFP en Galicia.
- Decreto 77/2011, do 7 de abril, sobre o Regulamento orgánico dos CIFP de Galicia.
- Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Regulamento orgánico dos CIFP.

Artigo 4. Principios xerais

A organización e funcionamento do CIFP Fontecarmoa rexeranse polos seguintes principios:

- Participación democrática da comunidade educativa.
- Respecto aos dereitos e deberes de todas as persoas.
- Igualdade de oportunidades, inclusión e non discriminación.
- Convivencia positiva e resolución dialogada dos conflitos.
- Coordinación, colaboración e traballo en equipo.
- Mellora continua da calidade educativa e organizativa.
- Formación integral do alumnado orientada á súa cualificación profesional e inserción laboral.

Artigo 5. Elaboración, aplicación e revisión das Normas de Organización e Funcionamento

As presentes Normas de Organización e Funcionamento serán elaboradas e revisadas garantindo a participación da comunidade educativa.

As modificacións ou actualizacións serán sometidas á consideración dos órganos de representación do centro e, tras o seu proceso de revisión, serán aprobadas polo Consello Social.

No caso de renovación do equipo directivo, procederase á revisión das presentes Normas polo novo Consello Social no prazo que se estableza normativamente.

TÍTULO II. DA ESTRUTURA ORGANIZATIVA

Artigo 6. Áreas funcionais

O centro estrutúrase en tres áreas funcionais, conforme ao ROC (Decreto 77/2011 do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria):

a) Área de calidade, innovación e orientación profesional. Encargada da xestión da calidade, innovación, formación do profesorado, programas internacionais, relación coas empresas e orientación profesional.

b) Área de formación. Con responsabilidade na organización e na xestión das actividades formativas e do persoal docente do centro integrado.

c) Área de administración e xestión. Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de PRL e de persoal non docente.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS DE GOBERNO

Artigo 7. Órganos Unipersoais de Goberno.

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo.

- A dirección.
- A vicedirección.
- A xefatura de estudos.
- A secretaría.

O nomeamento, as competencias, cese e funcións do equipo directivo están regulados en:

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 maio (arts 131 e ss).
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos centros integrados de formación profesional.
- No Decreto 77/2011do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (ROC).
- No Decreto 266/2007 do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do Centro, estando integrado polo director/a, o vicedirector/a, o xefe/a de estudos, e o secretario/a, actuando de forma coordinada baixo a dirección da persoa titular da dirección.

Funcionamento do equipo directivo:

- Trimestralmente, polo menos, a dirección convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais, para tratar o seguimento do plan anual, as propostas que se incluirán e aqueloutros asuntos que xurdan no seo de cada área. Actuará como secretario ou secretaria a persoa responsable da secretaría do centro, quen redactará a acta da sesión.
- Pola súa vez, cada xefatura de área funcional convocará formalmente e presidirá unha reunión mensual, como mínimo, coas xefaturas de departamento e cos responsables dos órganos de coordinación correspondentes. Nomearase entre os asistentes un secretario ou secretaria, que redactará a acta dos acordos e a elevará á dirección do centro.
- A asistencia ás sesións das áreas funcionais, departamentos ou calquera outro órgano de coordinación é obrigatoria. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así o determine a consellería competente, entre os cales se recollerá a elección de horario, cargos directivos, membros do Consello Social e análogos.

Artigo 8. Órganos Colexiados de Goberno.

Os órganos colexiados de goberno son:

- Consello Social
- Claustro de profesores.

A definición, composición e funcións dos órganos colexiados de participación serán as establecidas no artigo 16 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

A constitución, sesións, acordos e actas dos órganos colexiados de participación rexeranse segundo o Decreto 77/2011 (ROC).

O Consello Social é o órgano de participación da comunidade educativa e de os axentes sociais no centro e está regulado pola Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula a organización e o funcionamento do Consello Social dos centros integrados de formación profesional de Galicia.

O Claustro de Profesores é o órgano de participación do profesorado na actividade do Centro e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizos no mesmo de xeito regular, sexa a tempo completo ou a tempo parcial.

As súas competencias figuran no Artigo 16º do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Funcionamento dos órganos colexiados de goberno:

- O Consello Social reunirase con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano.
- O Claustro de profesorado reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e á finalización de cada curso.
- A convocatoria realizaraa de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros. Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados dende o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. A citación para a celebración das reunións de devanditos órganos realizarase mediante correo electrónico, ademais doutros medios que se consideren oportunos. Nas reunións ordinarias, o Director ou a Directora, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e poñerá a disposición dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian a tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición ao prazo previo nos casos de urxencia.
- A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de participación que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.
- Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así determine a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, entre os cales se recollerá a elección de horario, cargos directivos, membros do Consello Social e análogos.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Artigo 9. Órganos Colexiados de Coordinación

Os departamentos estarán dirixidos polo xefe/a de departamento e as coordinacións por un coordinador/a, e todos actúan baixo a dirección do xefe ou xefa da área funcional a que pertenzan.

Área de calidade, innovación e orientación profesional:

1. Departamento de información e orientación profesional (DIOP).
2. Departamento de calidade e innovación:
   a) Coordinador/a de innovación e formación do profesorado.

b) Coordinador/a de tecnoloxía da información e da Comunicación (TIC).

c) Coordinador/a de programas internacionais.

d) Coordinador/a de emprendemento.

3. Departamento de relación con empresas.
4. Departamento de acreditacións e probas.

Área de formación:

1. Departamentos de familias profesionais.
2. Departamento de formación e orientación laboral (FOL)
3. Equipo de dinamización da lingua galega (EDLN).
4. Coordinación da biblioteca do centro integrado.

Área de administración e xestión:

1. Comisión de seguridade e saúde laboral.

1. Xefatura de departamento

O nomeamento, cesamento e competencias xerais dos xefes/as de departamento e das competencias específicas das xefaturas de departamento da área de formación están reguladas nos artigos 17, 18, 19 e 20 respectivamente do Decreto 77/2011 (ROC),

O funcionamento dos departamentos está regulado no artigo 21 do Decreto 77/2011 (ROC). Reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao mes a reunión dedicarase a facer o seguimento da programación didáctica. As competencias dos distintos departamentos están reguladas non seguintes artigos do Decreto 77/2011 (ROC).:

- Departamentos de familias profesionais. (Artigo 22).
- Departamento de formación e orientación laboral (FOL) . (Artigo 23).
- Departamentos non relacionadas coa área de formación:
  - Departamento de información e orientación profesional (DIOP. (Artigo 25). .
  - Departamento de calidade e innovación. (Artigo 26)..
  - Departamento de relación con empresas. (Artigo 27).
  - Departamento de acreditación e probas . (Artigo 28).

2. Equipo de dinamización da lingua galega (EDNL).

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase un equipo de dinamización da lingua galega do cal formarán parte os distintos colectivos do centro. A composición, as competencias e as funcións do EDNL están reguladas no artigo 29 do Decreto 77/2011 (ROC).

3. Comisión de seguridade e saúde laboral.

Constituirase a comisión de seguridade e saúde laboral, que estará dirixida e coordinada polo secretario/a, coa finalidade de establecer a aplicación da normativa de prevención de riscos laborais.
Reunirase polo menos unha vez ao mes, convocada polo secretario/a, que presidirá as reunión e redactará unha acta dos acordos tomados.

A composición, as competencias e as funcións da Comisión de seguridade e saúde laboral están reguladas no artigo 30 do Decreto 77/2011 (ROC).

4. Coordinadores/as

O nomeamento e cesamento dos coordinadores/as están reguladas no artigo 31 do Decreto 77/2011 (ROC)

Contarase cos seguintes coordinadores/as e as súas funcións están reguladas no Decreto 77/2011 (ROC):

- Coordinador/a do Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística (EDNL). (Artigo 32)
- Coordinador/a de emprendemento. (Artigo 33)
- Coordinador/a de programas internacionais. (Artigo 34)
- Coordinador/a de TIC. (Artigo 35)
- Coordinador/a de innovación e formación do profesorado. (Artigo 36)
- Coordinador/a da biblioteca. (Artigo 37)

5. Equipos Docentes

Cada ano académico crearase un equipo docente por cada ensinanza que se imparte no centro (cada grupo) e estará constituído polo conxunto de profesores/as que impartan docencia nos módulos profesionais e, no seu caso, ámbitos ou proxectos que o integran. Cada módulo profesional constitúe unha unidad de oferta formativa e será impartido, con carácter xeral, por un solo membro do equipo docente. En todo caso, coa finalidade de favorecer a coordinación, a cohesión e a integración dos contidos e das actividades de ensinanza e aprendizaxe, o número de profesores/as que constitúan o equipo docente será o menor posible.

O equipo docente se reunirá unha vez ao mes, segundo o calendario publicado pola xefatura da área de formación, para realizar o seguimento da programación.

As competencias dos equipos docentes están reguladas no artigo 39 do Decreto 77/2011 (ROC) e no artigo 51 do Decreto 20/02026 polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia

6. Titores/as de grupo e de FCT

Haberá un titor/a por cada grupo de alumnos, que será nomeado polo director/a, logo dun informe do xefe/a de estudos.

As funcións da titoría de actividade formativa e da titoría de formación en centros de traballo estás reguladas no artigo 40 do Decreto 77/2011 (ROC) e no artigo 52 do Decreto 20/02026 polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia

TÍTULO III: DA COMUNIDADE EDUCATIVA

CAPÍTULO I: DO PROFESORADO

Artigo 10. Dereitos e deberes do Profesorado

Os dereitos e deberes do profesorado, como empregado público e persoal docente, rexeranse polo establecido na normativa vixente, especialmente no Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 3/2020 (LOMLOE); na Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional; na pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia; así como no Decreto 77/2011 (ROC), do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos CIFP da Comunidade Autónoma de Galicia, e demais normativa de aplicación.

Nos ciclos formativos en proceso de extinción seguirase aplicando, con carácter transitorio, a normativa correspondente ás ensinanzas LOGSE e LOE que continúe vixente.

O profesorado deberá colaborar no cumprimento das presentes normas e participar activamente nas actividades docentes, organizativas e de convivencia do centro, de acordo coas funcións propias do seu posto e cos principios de participación, respecto e mellora continua que rexen o funcionamento do centro.

CAPÍTULO II: DO ALUMNADO

Artigo 11. Dereitos e deberes do alumnado

Os dereitos e deberes do alumnado están recollidos na Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación; na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (LOMLOE); na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia; e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, de convivencia escolar da Comunidade Autónoma de Galicia.

No ámbito dos CIFP será tamén de aplicación o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, así como o Decreto 20/2026, do 9 de marzo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia, sen prexuízo da normativa transitoria aplicable ás ensinanzas LOGSE e LOE aínda vixentes.

A información e explicación destas normas corresponde ao profesorado titor e ao equipo docente no exercicio das súas funcións.

Deberes do alumnado

O alumnado deberá:

a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades formativas programadas.

b) Cumprir os horarios establecidos e respectar a organización do centro

c) Seguir as indicacións do profesorado en relación coa súa aprendizaxe e manter unha actitude de respecto cara ao mesmo.

d) Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

e) Contribuír á convivencia positiva e a un clima de traballo adecuado no centro.

f) Respectar a dignidade de todas as persoas, así como a liberdade de conciencia, a igualdade entre mulleres e homes e a non discriminación por razóns persoais ou sociais.

g) Respectar o proxecto funcional e as normas de organización e convivencia do centro

h) Participar na vida e funcionamento do centro a través das canles establecidas.

i) Coidar e facer un uso adecuado das instalacións, materiais e equipamentos do centro, así como das pertenzas alleas

j) Xustificar as faltas de asistencia e de puntualidade ante o profesorado titor e informar ao profesorado afectado.

k) Exercer con responsabilidade os cargos de representación para os que sexan elixidos.

l) Respectar e seguir as indicacións do persoal do centro no exercicio das súas funcións.

m) Cumprir a normativa vixente en materia de convivencia e uso de dispositivos electrónicos, respectando as limitacións establecidas durante a xornada lectiva, agás autorización expresa para fins educativos, médicos ou xustificados.

n) Solicitar autorización para a saída do centro durante o horario lectivo nos casos de alumnado menor de idade, de acordo co procedemento establecido polo centro.

Exercicio do dereito á inasistencia colectiva ás actividades lectivas

O alumnado poderá exercer o dereito á inasistencia colectiva conforme a normativa vixente.

- Estar convocada por órganos de representación do alumnado ou organizacións legalmente constituídas.
- Ser comunicada á dirección do centro cunha antelación mínima de dous días lectivos mediante o procedemento establecido polo centro.

O alumnado poderá adherirse á convocatoria aínda que non estivese presente no momento da recollida de sinaturas, comunicándoo á titoría e á dirección do centro no primeiro día da súa reincorporación. Cando a convocatoria sexa realizada conforme ao procedemento establecido, o profesorado procurará non realizar actividades de avance significativo da programación sempre que as condicións académicas o permitan.

Artigo 12. Uso obrigatorio de Equipos de Protección Individual (EPI)

Co fin de garantir a seguridade e a saúde do alumnado durante o desenvolvemento de actividades prácticas, especialmente en talleres, laboratorios ou outros espazos que impliquen riscos, todo o alumnado está obrigado a dispoñer, traer e utilizar adecuadamente os Equipos de Protección Individual (EPI) que se indiquen en cada módulo ou unidade formativa.

Ao comezo de cada curso académico, os departamentos didácticos planificarán e comunicarán os EPI necesarios para cada módulo profesional, así como as actividades ou espazos nos que o seu uso será obrigatorio. Esta información será trasladada ao alumnado ao comezo do curso ou nos módulos correspondentes, indicándolle ao alumnado aqueles que teñen que adquirir por conta propia.

No caso de que o alumnado non achegue ou non utilice correctamente o EPI requirido, o profesorado poderá impedir a súa participación na actividade práctica, facendo constar a incidencia segundo o procedemento establecido polo centro. O incumprimento destas obrigas será tratado conforme ao establecido nas normas de convivencia do centro.

É responsabilidade do alumnado empregar os EPI necesarios desde o inicio das actividades prácticas, así como mantelos en condicións adecuadas de uso.

Artigo 13. Uso de elementos que dificulten a identificación

Non se permite o uso dentro do recinto educativo de elementos que dificulten a identificación do alumnado, tales como gorras, gorros, capuchas ou lentes de sol, salvo por motivos xustificados de carácter médico, pedagóxico ou de seguridade debidamente autorizados polo centro.

O profesorado poderá requirir ao alumnado a retirada destes elementos cando se considere necesario para garantir a correcta identificación, a convivencia ou o desenvolvemento normal das actividades lectivas.

Artigo 14. Alimentación e obxectos que interfiran

1. Alimentación en aulta/taller

Para evitar problemas de limpeza e de seguridade:

- Non se permite comer nin beber nas aulas, talleres ou laboratorios, agás auga cando as condicións da actividade o permitan e sexa autorizado polo profesorado. Exceptúanse aqueles casos nos que exista unha necesidade médica debidamente xustificada, que deberá ser comunicada ao centro e autorizada polo profesorado ou pola titoría.

2. Obxectos que distraian ou interfiran

- Non se permite o uso de calquera obxecto que interfira no desenvolvemento da actividade lectiva, na atención do alumnado ou na seguridade do espazo de traballo, salvo autorización docente.

Artigo 15. Órganos de representación do alumnado

O alumnado do CIFP Fontecarmoa contará cos seguintes órganos de representación:

- Delegado ou delegada e subdelegado ou subdelegada de grupo.
- Xunta de Delegados e Delegadas.
- Asociacións de alumnado, de acordo coa normativa vixente.

Estes órganos teñen como finalidade facilitar a participación do alumnado na vida do centro, canalizar propostas e contribuír á mellora da convivencia e do funcionamento xeral.

1. Delegado/a e Subdelegado/a de grupo

Cada grupo de alumnado elixirá un delegado ou delegada e un subdelegado ou subdelegada, que exercerán a representación do grupo.

Funcións

a) Representar ao alumnado do grupo.
b) Actuar como interlocutor/a co profesorado e titoría.
c) Trasladar propostas, suxestións ou incidencias do grupo.
d) Colaborar na boa convivencia e funcionamento do grupo.
e) Participar na Xunta de Delegados e Delegadas.

Dereitos

a) Ser escoitados/as polos órganos do centro no exercicio das súas funcións.

b) Non ser sancionados/as polo exercicio correcto da representación.

Vixencia

O cargo terá duración dun curso académico, podendo ser revogado segundo o procedemento establecido polo centro.

2. Xunta de Delegados e Delegadas

Composición e constitución

A Xunta de Delegados e Delegadas estará constituída polos delegados e delegadas de cada grupo do centro. A súa constitución realizarase automaticamente unha vez finalizado o proceso de elección dos delegados e delegadas de grupo, sendo convocada inicialmente pola Xefatura de Estudos.

Organización interna

Na súa primeira sesión, a Xunta de Delegados e Delegadas elixirá entre os seus membros unha presidencia e, se se considera necesario, unha secretaría, mediante votación interna. En caso de empate ou falta de acordo, realizaranse as votacións necesarias ata a súa resolución

Funcións

a) Canalizar propostas, suxestións e demandas do alumnado.

b) Actuar como órgano de comunicación entre o alumnado e os órganos de goberno do centro.

c) Informar ao alumnado dos asuntos tratados no seu seo.

d) Colaborar na mellora da convivencia e do funcionamento do centro.

e) Trasladar propostas relativas á organización da vida escolar.

f) Calquera outra función que lle sexa atribuída pola normativa vixente ou polo propio centro no ámbito das súas competencias.

Funcionamento

A Xunta reunirase con carácter ordinario polo menos unha vez ao trimestre e con carácter extraordinario cando sexa convocada pola presidencia, por iniciativa propia ou por solicitude dun terzo dos seus membros. A Xefatura de Estudos facilitará os medios e espazos necesarios para o desenvolvemento das súas reunións.

Dereitos

a) Ser escoitados polos órganos do centro no exercicio das súas funcións.

b) Dispor da información necesaria para o desenvolvemento das súas tarefas.

c) Non ser sancionados polo exercicio correcto da súa función representativa.

Consideración final

O funcionamento da Xunta de Delegados e Delegadas axustarase en todo momento ás normas de convivencia do centro e ao normal desenvolvemento da actividade docente.

O procedemento de elección de delegados e subdelegados de grupo, así como os modelos de constitución, convocatoria e actas da Xunta de Delegados e Delegadas, recóllense nos anexos correspondentes destas Normas de Organización e Funcionamento, que terán carácter de referencia organizativa para o centro.,

3. Asociacións de alumnado

O alumnado poderá constituír asociacións de acordo coa normativa vixente. Estas asociacións poderán participar na vida do centro, presentar propostas e colaborar en actividades educativas e complementarias.

CAPÍTULO III: FAMILIAS E REPRESENTAES LEGAIS

Artigo 16. Dereitos e deberes dos pais, nais e titores/as do alumnado

Os dereitos e deberes dos pais, nais ou titores legais do alumnado menor de idade atópanse regulados na Lei Orgánica 8/1985, do Dereito á Educación; na Lei Orgánica 2/2006, de Educación, modificada pola Lei Orgánica 3/2020 (LOMLOE); na da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia; e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, de convivencia escolar de Galicia.

Artigo 17. Vías de participación dos pais, nais. titores e titoras.

No CIFP Fontecarmoa, ao tratarse de ensinanzas postobrigatorias, unha parte significativa do alumnado é maior de idade. En consecuencia, as relacións de información e comunicación organizaranse tendo en conta esta circunstancia e o principio de autonomía do alumnado.

Con carácter xeral:

- No caso de alumnado menor de idade, o profesorado titor manterá a comunicación coas familias ou representantes legais, informándoos da evolución académica, asistencia e demais incidencias relevantes que afecten ao proceso formativo.
- No caso de alumnado maior de idade, as comunicacións e notificacións realizaranse directamente co propio alumno ou alumna, respectando a súa condición de persoa adulta.
- Excepcionalmente, poderá establecerse comunicación coas familias do alumnado maior de idade cando exista autorización expresa deste, ou nos supostos previstos pola normativa vixente.

A participación das familias ou representantes legais canalizarase a través das vías establecidas polo centro, respectando sempre a normativa de protección de datos e confidencialidade.

CAPÍTULO IV: DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Artigo 18. Definición e réxime xeral

O persoal de administración e servizos (PAS) do centro está constituído polo persoal de administración, persoal subalterno e persoal de limpeza.

O PAS participa no funcionamento do centro e colabora nas tarefas organizativas e de xestión que permiten o adecuado desenvolvemento da actividade educativa.

As condicións de traballo, xornada, permisos e demais aspectos laborais rexeranse pola normativa básica do empregado público, pola normativa autonómica de emprego público en Galicia e polo convenio colectivo que resulte de aplicación.

No caso de servizos externalizados, as empresas adxudicatarias serán responsables das relacións laborais co seu persoal, de acordo cos pregos de contratación e a normativa vixente, correspondendo ao equipo directivo, a través da secretaría, a supervisión do cumprimento do establecido nos mesmos.

Artigo 19. Dereitos e deberes do PAS

Os dereitos e deberes do persoal de administración e servizos serán os establecidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa de Galicia, así como na normativa laboral e de función pública que resulte de aplicación.

O persoal de administración e servizos deberá, no exercicio das súas funcións, colaborar co bo funcionamento do centro, respectar as normas de convivencia, tratar con respecto a todos os membros da comunidade educativa e gardar a debida confidencialidade sobre a información á que teña acceso.

Artigo 20. Funcións do PAS

As funcións do persoal de administración e servizos distribúense segundo as distintas categorías profesionais:

- Persoal subalterno: apertura e peche do centro, control de accesos, custodia de instalacións e chaves, atención básica ao público, apoio loxístico e tarefas de vixilancia.
- Persoal de limpeza: limpeza e mantemento das instalacións do centro, garantindo condicións adecuadas de hixiene e salubridade.
- Persoal administrativo e auxiliar administrativo: xestión administrativa do centro, apoio á secretaría, tramitación de expedientes, matrículas, arquivo e atención administrativa ao público.

A xefatura do persoal de administración e servizos será exercida, por delegación da dirección, pola secretaría do centro.

Artigo 21. Vías de participación do PAS

O persoal de administración e servizos participará na vida do centro a través dos mecanismos establecidos pola normativa vixente.

As súas propostas, suxestións e comunicacións canalizaranse a través da secretaría do centro.

Así mesmo, o PAS terá representación na Comisión de Seguridade e Saúde Laboral e naqueles órganos ou comisións nos que a normativa estableza a súa participación.

TÍTULO IV: DA CONVIVENCIA (desenvolvida no Plan de Convivencia do centro)

A convivencia no centro rexerase pola normativa vixente e desenvolverase a través do Plan de Convivencia do centro, que constitúe o documento específico no que se regulan as actuacións de prevención, xestión e resolución de conflitos, así como os protocolos de actuación, dereitos e deberes da comunidade educativa e as medidas correctoras aplicables.

O Plan de Convivencia estará integrado no Proxecto Funcional do centro e será aprobado polo Consello Social. O devandito plan estará dispoñible na páxina web do centro e no seguinte enlace Plan de convivencia.

As condutas contrarias á convivencia, así como os procedementos de actuación e corrección, rexeranse polo establecido no Plan de Convivencia do centro e no Decreto 8/2015, desenvolvéndose de forma detallada nos anexos específicos das Normas de Organización e Funcionamento.

TÍTULO V: DA ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Artigo 22. Organización xeral do funcionamento do centro

A organización e funcionamento do CIFP Fontecarmoa rexeranse polo Proxecto Funcional, estas Normas de Organización e Funcionamento e a normativa vixente aplicable aos CIFP. Corresponde ao equipo directivo a coordinación xeral destes procesos, garantindo a súa correcta execución e supervisión.

A actividade do centro estrutúrase en procesos de:

- Admisión e acollida da comunidade educativa,
- Organización académica e horaria,
- Desenvolvemento da actividade docente,
- Avaliación e seguimento do proceso formativo,
- Xestión da formación en centros de traballo e formación dual,
- Control de asistencia e convivencia,
- Xestión documental e de calidade.

Artigo 23. Acollida e incorporación da comunidade educativa

1. Acollida do alumnado

O centro realizará unha xornada de acollida ao inicio de cada curso escolar, segundo calendario establecido pola dirección, o cal se poderá consultar na páxina Web do centro

Nesta xornada desenvolveranse, como mínimo, as seguintes actuacións:

- Recepción institucional por parte do equipo directivo,
- Información sobre funcionamento xeral do centro e normas básicas de convivencia,
- Presentación dos servizos de orientación e información profesional,
- Presentación do profesorado titor e incorporación aos grupos correspondentes.

O profesorado titor realizará na aula:

- Entrega da Guía do alumnado, https://cifpfontecarmoa.gal/alumnado/#docu_centro
- Explicación de dereitos, deberes e normas do centro,
- Recollida e actualización de datos de contacto,
- Realización de visita guiada ás instalacións, cando proceda.

Na primeira semana de curso, o profesorado presentará a súa programación ao alumnado e explicará os criterios de avaliación e funcionamento da materia ou módulo. Na segunda semana realizaranse as enquisas de acollemento, cuxos resultados serán tratados polo titor ou titora e remitidos ao responsable de calidade.

2. Acollida do profesorado

O profesorado de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo, que lle facilitará información xeral sobre o funcionamento do centro e o sistema de xestión da calidade.

Realizaranse, como mínimo, as seguintes actuacións:

- Formalización de documentación administrativa na secretaría,
- Información sobre funcionamento xeral do centro e instalacións,
- Entrega da guía de profesorado de nova incorporación, https://cifpfontecarmoa.gal/profesorado/#profesorado_incorporacion
- Explicación do sistema de xestión da calidade,
- Visita guiada ás instalacións.

A xefatura de estudos, ou no seu defecto, por calquera membro de equipo directivo, informará sobre:

- Horarios,
- Organización docente,
- Titorías e gardas,
- Control de asistencia e xestión de faltas.

A xefatura de departamento correspondente presentará ao profesorado:

- Membros do departamento,
- Espazos e recursos,
- Criterios de organización interna,
- Programacións e materiais didácticos,
- Funcionamento das reunións de departamento.

3. Acollida do persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos será recibido na secretaría do centro, facilitando información sobre:

- Funcións e organización do seu posto,
- Horarios e servizos do centro,
- Documentación necesaria para o desempeño das súas funcións,
- Normas de funcionamento e convivencia.

Artigo 24. Organización horaria e planificación docente

1. Organización horaria do centro

O horario xeral do centro será establecido anualmente pola dirección, de conformidade coa normativa vixente e coa organización das ensinanzas impartidas.

Con carácter xeral, o centro funcionará en quenda de mañá e tarde, incluíndo os períodos de descanso que se determinen na programación xeral anual.

O profesorado deberá cumprir puntualmente o horario asignado, garantindo o inicio e o correcto desenvolvemento das actividades lectivas.

A xefatura de estudos elaborará os horarios do profesorado e do alumnado, tendo en conta:

- Propostas dos departamentos,
- Necesidades organizativas do centro,
- Criterios pedagóxicos e de eficiencia,
- Dispoñibilidade de espazos.

Os horarios incluirán, cando proceda:

- Docencia directa,
- Titorías,
- Gardas,
- Reunións de departamento,
- Atención a alumnado e familias.

Poderán realizarse modificacións de horario por necesidades organizativas, especialmente en períodos de FCT, final de curso ou circunstancias excepcionais.

2. Planificación das actividades docentes

Ao longo do último trimestre de cada curso escolar e antes do 15 de xullo realizarase a planificación das actividades docentes para o curso académico seguinte.

Unha vez coñecida a oferta educativa aprobada para o CIFP pola administración, no terceiro trimestre do ano, comeza o desenvolvemento da planificación docente para o curso que comeza en setembro.

O equipo directivo reunirase para analizar a oferta educativa autorizada e o orzamento asignado para o seu desenvolvemento e planificará a elaboración do Plan Anual do Centro, consonte o proxecto funcional e

as directrices do plan de actuación establecido polo Consello Galego de Formación Profesional e polo Consello Social, e tendo presente as propostas do Claustro de profesorado.

3. Determinación das necesidades de profesorado

Unha vez establecida a distribución do alumnado e o número de grupos, procederase a determinar as necesidades docentes do CIFP para o curso seguinte. Estas necesidades serán formuladas á administración educativa a través da inspección. Dita administración decidirá sobre o número de docentes que conformarán o equipo de profesorado tendo en conta a oferta formativa, o número de grupos e as reducións horarias que correspondan ao CIFP para o novo curso.

4. Elección de módulos, grupos e horarios

A elección de módulos, grupos e quendas do profesorado axustarase ao procedemento e á orde de prioridade establecidos na normativa vixente, conforme a Orde de 29 de xullo de 2011 (DOG 8 de agosto).

- Distribución provisional:

  Coa finalidade de determinar antes do 15 de xullo as necesidades de profesorado no centro para o vindeiro curso, así como de que o centro dispoña de máis tempo para a organización e a planificación do curso, así como facilitar que o profesorado coñeza con maior antelación os módulos profesionais ou, no caso dos ciclos de grado básico, os ámbitos que terán que impartir no vindeiro curso, realizarase unha distribución provisional de módulos profesionais e/ou ámbitos e, no seu caso, quendas para o vindeiro curso, de acordo cos criterios establecidos na lexislación vixente.

  A persoa responsable da área de formación trasladará ás persoas titulares das xefaturas de departamento o conxunto de actividades formativas e accións que se van desenvolver por cada departamento

  Inmediatamente despois, os departamentos reuniranse para a concreción da asignación das actividades de formación e accións que cumpra desenvolver. Redactarase a correspondente acta da reunión, asinada por todas as persoas integrantes do departamento nese momento, e entregaráselle unha copia á persoa responsable da xefatura da área de formación.

- Criterios prioritarios de asignación:

  En primeiro lugar, asignaranse as actividades de formación e accións nas que se estean a desenvolver as seccións bilingües, as materias que se impartan nunha lingua estranxeira, en aplicación do establecido no decreto para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. A continuación asignaranse as que requiran dispor de profesorado formado especificamente pola Administración educativa para tal fin ou que acredite dispor de titulación, experiencia profesional ou formación adecuada. Esta prioridade limítase ás actividades formativas e accións mencionadas neste parágrafo e, no caso de existiren varias persoas que cumpran os requisitos, seguirase a prioridade que se indica no punto seguinte.

  Dentro de cada departamento, a distribución de módulos e grupos atenderá prioritariamente ás necesidades pedagóxicas do alumnado e aos criterios organizativos do centro. Con esta finalidade a elección realizarase do seguinte xeito:

  Un profesor ou profesora definitivo no centro do corpo A1 na súa elección de módulos deberá elixir un mínimo dun 50% do seu horario lectivo en cursos superiores ou de especialización se os hai.

  Un profesor ou profesora definitivo no centro do corpo A2 na súa elección de módulos deberá elixir un mínimo dun 50% das súas horas de docencia en cursos medios ou superiores se os hai.

Ningún persoal docente poderá elixir o módulo de "Sustentabilidade aplicada ao sistema produtivo", "Dixitalización aplicada aos sectores produtivos (GM) ou (GS)" e "Afondamento nas competencias profesionais (GM) ou (GS)", mentres non estean totalmente cubertas todas as horas do seu propio departamento coa excepción de que sirva para completar o bloque do seu horario.

As incidencias derivadas da ausencia do persoal docente resolveranse no ámbito do departamento e, de ser o caso, da correspondente área funcional.

- Orde de prioridade na elección:

Para as restantes actividades formativas e accións, a asignación realizarase con criterios de equidade e mutuo acordo. De non ser o caso, seguirase a seguinte orde escollendo cada profesor ou profesora os módulos en bloque ata completar o seu horario:

a) Persoal que accedera ao centro en virtude de procedementos de provisión de postos de traballo convocados con anterioridade á entrada en vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto:

i) O/a catedrático/a máis antigo/a no corpo.

ii) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente no nivel educativo, con destino definitivo no centro.

iii) Persoal docente con maior antigüidade con destino definitivo na praza.

iv) O ano máis antigo de ingreso no corpo.

v) A pertenza ao corpo de catedráticos/as.

vi) A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.

b) Persoal que accedera ao centro en virtude de procedementos de provisión de postos de traballo convocados con posterioridade á entrada en vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto:

i) Persoal docente con maior antigüidade con destino definitivo na praza.

ii) Persoal docente con maior número de anos de servizo efectivo como funcionario ou funcionaria de carreira nos corpos docentes con competencia docente no nivel educativo.

iii) O ano máis antigo de ingreso no corpo.

iv) A pertenza ao corpo de catedráticos/as.

v)A maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso no corpo.

c) No suposto de que non exista persoal do corpo de catedráticos/as que accedera ao centro por un procedemento de provisión convocado con anterioridade á entrada en vigor do Decreto 140/2006, do 31 de agosto, terá prioridade na elección de horarios o catedrático ou a catedrática que accedera ao centro por un procedemento de provisión convocado posteriormente.

- Equidade e resolución de conflitos:

Unha vez que todo o profesorado seleccione os seus grupos e módulos, comprobarase que existe unha equidade no cómputo de horas, incluíndo as coordinacións, e todos os módulos estean asignados, en caso de non cumprirse realizarase outra rolda de elección e así sucesivamente ata que todos os módulos a impartir por ese departamento estean asignados a un profesor/a.

No caso de non existir acordo na elección de módulos, grupos ou horarios, ou cando concorran necesidades organizativas ou pedagóxicas debidamente xustificadas, a dirección do centro adoptará as decisións oportunas para garantir o correcto funcionamento do centro e a adecuada atención educativa do alumnado.

- Confirmación da distribución:

  A partir do 1 de setembro, se non houbese ningunha xustificación motivada que o impida conforme á normativa de aplicación, confirmarase a distribución provisional de módulos profesionais e/ou ámbitos e quendas entre o persoal que forma parte dos departamentos.

5. Elaboración e modificación dos horarios

A xefatura de estudos, tendo en conta, na medida do posible, as propostas das xefaturas de departamento na proposta de elección de módulos, elabora os horarios do profesorado e dos grupos de alumnado.

Os horarios serán entregados no claustro previo ao inicio das clases ao profesorado que, no prazo establecido pola xefatura de estudos, poderán formular propostas de modificación. Fixaranse tamén as aulas e talleres que teñen que utilizarse en cada hora polos distintos grupos.

Nos horarios do profesorado estableceranse as horas de titoría, atención a familias e alumnado, horas para as reunións de departamento e de equipos docentes, atendendo ás tarefas e cargos establecidos para cada docente. Este documento debe ser asinado por cada profesor/a, entregado á xefatura de estudos e enviado á Inspección educativa. Ademais fixaranse as horas de garda e biblioteca, cuxo servizo funcionará de acordo co establecido na normativa.

As direccións dos CIFP están autorizadas para introducir modificacións nos horarios do profesorado afectado pola formación en empresa ou organismo equiparado (FCT), de acordo coa normativa vixente, asignándolle tarefas da súa responsabilidade nas horas en que deixe de impartir os módulos da súa competencia segundo o cargo ou posto que desempeñe, incluídas as gardas que se consideren necesarias. O novo horario será entregado ao profesorado correspondente no modelo anteriormente descrito (Modelo da Consellería- Horario individual).

No mes de xuño, unha vez rematadas as actividades lectivas no día sinalado pola normativa, as direccións dos CIFP poderán modificar os horarios do profesorado para adecualos ás actividades establecidas no calendario aprobado polo claustro e aceptado pola inspección educativa (entrega de cualificacións, atención a reclamacións e cantas outras actividades estean relacionadas co final de curso). Estas modificacións serán comunicadas ao profesorado afectado coa suficiente antelación.

Artigo 25. Organización da actividade docente

Cada grupo contará cun equipo docente integrado polo profesorado que imparte docencia nos módulos correspondentes.

O equipo docente reunirase periodicamente para o seguimento do proceso formativo e da programación didáctica.

Corresponde ao profesorado:

- Desenvolver a programación didáctica,
- Realizar o seguimento da avaliación continua,
- Participar nas reunións de coordinación,
- Colaborar co profesorado titor.

O profesorado deberá rexistrar periodicamente o seguimento da programación nos sistemas informáticos establecidos pola administración educativa.

Alternancia das horas lectivas

Co fin de acadar a maior eficiencia no proceso educativo, o profesorado poderá alternar as horas lectivas dun mesmo grupo entre os distintos docentes que o imparten, sempre que as condicións organizativas o permitan e coa autorización do equipo directivo.

Esta alternancia terá carácter organizativo e non implicará a redución do horario lectivo nin a finalización anticipada da xornada do profesorado.

Artigo 26. Titorías

O profesorado titor será o responsable da coordinación do grupo de alumnado, do seguimento académico e do apoio ao proceso de avaliación, en colaboración co equipo docente.

Cada grupo contará cunha persoa titora designada pola dirección, por proposta da xefatura de estudos.

Corresponderán á persoa titora as seguintes funcións:

a) Informar sobre procedementos académicos como validacións, exencións ou equivalencias.

b) Colaborar na detección de necesidades educativas, formativas ou de apoio do alumnado.

c) Informar á xefatura de estudos sobre o desenvolvemento da actividade do grupo.

d) Elaborar a documentación académica e administrativa que lle corresponda.

e) Custodiar a documentación oficial do grupo de alumnado asignado.

1. Titoría da formación práctica en empresa ou organismo equiparado

Para cada grupo de segundo curso existirá unha persoa titora da formación na empresa ou organismo equiparado. A persoa titora será designada pola dirección do centro, por proposta da xefatura de estudos, entre o profesorado que imparta docencia ao grupo. Con carácter xeral, esta función recaerá na persoa titora do grupo.

Son funcións da titoría de formación en empresa ou organismo equiparado:

a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos pola entidade colaboradora.

b) Realizar o seguimento da asistencia do alumnado durante o período de formación na empresa.

c) Avaliar o módulo en colaboración co equipo docente, tendo en conta o informe emitido pola persoa responsable designada pola entidade colaboradora sobre as actividades desenvolvidas polo alumnado.

d) Manter contactos periódicos coa persoa responsable designada pola entidade colaboradora, co fin de contribuír a que o programa formativo se axuste á cualificación profesional correspondente.

e) Atender no centro educativo as dificultades de aprendizaxe que presente o alumnado e realizar o seguimento continuado das actividades correspondentes ao programa formativo.

2. Titoría do Proxecto intermodular

O equipo docente dos grupos de segundo curso dos ciclos formativos elixirá a persoa titora ou as persoas titoras do Proxecto intermodular, que, con carácter xeral, recaerá na persoa titora do grupo.

O alumnado reunirase coa persoa titora do Proxecto intermodular con periodicidade quincenal. A coordinación destas reunións corresponderá á titoría da formación na empresa ou organismo equiparado, e na medida do posible, faranse coincidir coas reunións quincenais de seguimento da formación práctica na empresa.

Fóra destas sesións, a comunicación co alumnado poderá realizarse por medios telemáticos.

Para o desenvolvemento da titoría do Proxecto intermodular terase en conta o establecido na Resolución do 30 de xullo de 2013 (DOG do 12 de agosto de 2013).

O seguimento do Proxecto intermodular poderá realizarse de forma individual e colectiva, de acordo coa organización establecida polo equipo docente.

O equipo docente disporá dunha hora semanal de atención ao alumnado destinada ao desenvolvemento e seguimento do Proxecto intermodular. Esta hora activarase durante o período no que o alumnado inicie a formación na empresa e se produza a adaptación dos horarios do profesorado. Esta sesión procurarase fixar, na medida do posible, no mesmo día de asistencia do alumnado ao centro. No caso de non ser viable a coincidencia presencial, esta atención poderá realizarse de forma telemática.

O alumnado deberá asistir con carácter obrigatorio ás sesións de seguimento do Proxecto intermodular no centro educativo, establecidas con periodicidade quincenal.

O profesorado poderá, de xeito voluntario, empregar unha folla de control de asistencia como instrumento de rexistro e evidencias do seguimento, co único fin de deixar constancia da asistencia ou non asistencia do alumnado.

Durante o período de formación práctica na empresa o alumnado deberá realizar entregas parciais e periódicas dos avances do Proxecto intermodular, segundo a planificación establecida pola persoa titora, co fin de permitir o seu seguimento e revisión progresiva polo equipo docente.

A non asistencia inxustificada ás sesións de seguimento, así como a falta de entrega dos avances nos prazos establecidos, poderá dificultar o adecuado seguimento do Proxecto intermodular, ao non dispoñerse das evidencias necesarias para a súa avaliación continua.

Artigo 27. Gardas e atención ao centro

O profesorado realizará gardas segundo o horario establecido pola xefatura de estudos.

As gardas teñen como finalidade garantir:

- O correcto funcionamento do centro,
- A orde e vixilancia nos espazos educativos,
- A atención ao alumnado en ausencia do profesorado,
- A cobertura de incidencias.

Establécense, como mínimo, as seguintes modalidades de gardas:

- Gardas de aula e control de actividade docente,
- Gardas de recreo,
- Gardas de biblioteca,
- Gardas de aula de convivencia.

O profesorado de garda colaborará co equipo directivo na xestión e resolución das incidencias que se produzan.

1. Gardas de aula

A xefatura de estudos organizará, ao inicio de curso, o horario de gardas dentro do horario complementario do profesorado.

O profesorado de garda deberá incorporarse puntualmente ao inicio da garda e permanecer localizable e dispoñible durante toda a súa duración, ben na sala de profesorado ou no espazo que corresponda segundo as necesidades do centro.

En caso de ausencia do profesorado responsable dunha actividade lectiva, o profesorado de garda desprazarase á aula correspondente para facerse cargo da vixilancia do grupo de alumnado.

As funcións do profesorado de garda de aula serán:

a) Garantir a orde e o correcto funcionamento do centro durante o horario lectivo.

b) Detectar as ausencias do profesorado nas aulas e demais espazos educativos.

c) Responsabilizarse da vixilancia do grupo de alumnado durante a ausencia do profesorado titular.

d) Evitar a permanencia incontrolada do alumnado nos corredores ou espazos comúns durante o horario lectivo.

e) Auxiliar ao profesorado ou grupos que o precisen.

f) Comunicar á xefatura de estudos ou ao equipo directivo calquera incidencia relevante.

2. Lecer

A xefatura de estudos organizará, ao inicio de curso, o horario do profesorado de garda de recreo.

As gardas de recreo teñen como finalidade garantir a orde, a seguridade e o correcto funcionamento do centro durante os períodos de descanso.

O profesorado de garda de recreo deberá incorporarse puntualmente ao inicio da garda e permanecer dispoñible e localizable durante toda a súa duración.

As funcións do profesorado de garda de recreo serán:

a) Vixiar as zonas interiores e exteriores do recinto escolar asignadas polo centro.

b) Supervisar os accesos ao centro e o movemento do alumnado durante o período de lecer.

c) Velar polo cumprimento das normas de convivencia e uso das instalacións.

d) Intervir ante situacións de incidencia e comunicalas á xefatura de estudos ou ao equipo directivo.

e) O profesorado de garda deberá colaborar noutras tarefas de garda, cando sexa necesario, en función das necesidades organizativas do centro.

3. Biblioteca

As gardas de biblioteca cubriranse segundo o horario establecido pola xefatura de estudos ao inicio de curso.

As funcións do profesorado de garda de biblioteca son garantir o correcto funcionamento e a orde do

espazo, así como a atención básica aos servizos dispoñibles.

O profesorado de garda de biblioteca deberá incorporarse puntualmente ao inicio da garda e permanecer dispoñible e localizable durante toda a súa duración, non podendo abandonar a biblioteca salvo por causa xustificada ou necesidade organizativa.

As funcións do profesorado de garda de biblioteca serán:

a) Garantir a orde e o correcto uso da biblioteca.

b) Atender as consultas e o uso dos recursos dispoñibles.

c) Supervisar o préstamo e a devolución de materiais, en coordinación co equipo responsable da biblioteca.

d) Controlar o uso dos equipos informáticos e recursos dixitais da sala.

e) Comunicar á xefatura de estudos ou ao equipo directivo calquera incidencia relevante.

4. Aula de Convivencia

As gardas da aula de convivencia cubriranse segundo o horario establecido pola xefatura de estudos ao inicio de curso.

A aula de convivencia terá unha finalidade educativa, preventiva e reeducadora, favorecendo a reflexión do alumnado sobre as condutas contrarias ás normas de convivencia e o adecuado desenvolvemento da actividade lectiva.

O profesorado de garda da aula de convivencia deberá incorporarse puntualmente ao inicio da garda e permanecer dispoñible e localizable durante toda a súa duración.
As funcións do profesorado de garda da aula de convivencia serán:

a) Manter a orde e o correcto funcionamento da aula de convivencia.

b) Rexistrar a incorporación do alumnado derivado á aula de convivencia nos medios establecidos polo centro.

c) Facilitar ao alumnado os documentos, actividades ou medidas de reflexión previstas no Plan de Convivencia.

d) Supervisar a realización das tarefas académicas ou educativas encomendadas ao alumnado.

e) Facilitar, cando sexa necesario, o acceso á aula virtual ou aos recursos dixitais do centro.

f) Comunicar á xefatura de estudos ou ao equipo directivo calquera incidencia relevante.

g) Colaborar noutras tarefas de garda, cando sexa necesario, en función das necesidades organizativas do centro.

O alumnado derivado á aula de convivencia deberá acudir coas tarefas ou actividades indicadas polo profesorado que efectúe a derivación.

A derivación e funcionamento da aula de convivencia rexeranse polo establecido no Plan de Convivencia e nas instrucións organizativas do centro.

Artigo 28. Avaliación e cualificación do alumnado

A avaliación do alumnado realizarase conforme á normativa vixente en materia de formación profesional e aos criterios establecidos nas programacións didácticas dos módulos profesionais, tendo carácter continuo, formativo e integrador.”

O profesorado avaliará de forma individual e en coordinación co equipo docente, de acordo cos criterios establecidos nas programacións didácticas.

O profesorado informará ao alumnado, ao inicio do curso, dos criterios e instrumentos de avaliación, así como dos procedementos de recuperación e cualificación aplicables.

Nos módulos impartidos por máis dun docente, a coordinación da avaliación realizarase conforme aos criterios establecidos na programación didáctica e aos acordos adoptados polo equipo docente.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora e desenvolveranse conforme ao calendario establecido pola xefatura de estudos.

As condutas que impliquen fraude académico ou incumprimento das normas de realización das probas e actividades de avaliación, tales como copiar ou facilitar a copia en probas, plaxiar traballos ou prácticas, apropiarse de contidos alleos ou utilizar medios non autorizados, poderán supor a anulación total do instrumento de avaliación afectado, de acordo cos criterios establecidos na programación didáctica e polo equipo docente.

Así mesmo, a non realización de probas, traballos ou actividades de avaliación, sen a debida xustificación, poderá implicar unha cualificación negativa do correspondente instrumento, segundo o establecido na programación didáctica do módulo.

Estas condutas poderán ser obxecto, cando proceda, das medidas recollidas no Plan de Convivencia.

Repetición de probas de avaliación

Cando o alumnado non poida asistir a unha proba de avaliación, deberá xustificar debidamente a súa ausencia a través da titoría, entregando o xustificante no prazo máximo de 5 días hábiles desde a súa reincorporación ao centro.

A consideración de faltas xustificadas rexerase polo disposto no artigo 27 das presentes Normas de Organización e Funcionamento.

A solicitude de repetición da proba deberá ser presentada ao profesorado responsable da materia no mesmo prazo.

O procedemento será o seguinte:

1. No caso de faltas previsibles, o alumnado deberá comunicar previamente a súa ausencia ao profesorado responsable da proba.
2. Unha vez reincorporado ao centro, o alumnado presentará a solicitude de repetición da proba e a documentación xustificativa correspondente.
3. O profesorado responsable comprobará a xustificación da ausencia, en coordinación coa titoría, e comunicará ao alumnado a resolución da solicitude.
4. No caso de aceptación da solicitude, indicarase a nova data de realización da proba. No caso de denegación, comunicaranse ao alumnado os motivos correspondentes.

A xustificación da ausencia non implicará automaticamente o dereito á repetición da proba, que quedará condicionada á valoración académica e organizativa realizada polo profesorado responsable.

Nas probas finais ou extraordinarias terase especialmente en conta o carácter sobrevido, non previsible e debidamente acreditado da ausencia.

As probas de avaliación só poderán repetirse sempre que sexa posible a súa realización antes da sesión de avaliación final correspondente.

Artigo 29. Asistencia e puntualidade

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo centro é obrigatoria. Sinalarase cun toque de timbre o final da clase e o inicio da seguinte.

1. Puntualidade

A chegada ao centro e todas as entradas e saídas de clase ou de actividades deben facerse con puntualidade.

Cando o alumnado chegue tarde a clase ou a actividades, **ata 5 minutos** posteriores ao sinal de inicio de clase, será considerada **falta de puntualidade**. A acumulación de atrasos na entrada na aula terá a consideración de faltas de asistencia: cada tres atrasos se considerará unha falta de asistencia.

2. Asistencia

Cando o alumnado chegue tarde a clase ou a actividades, os **atrasos de ata 5 minutos** posteriores ao sinal de inicio terán a consideración de **falta de puntualidade. A partir dese momento computarán como falta de asistencia. Cando o atraso supere os 10 minutos, o alumnado non poderá acceder á aula** para non interromper o normal desenvolvemento da clase, salvo circunstancias excepcionais debidamente xustificadas e aceptadas polo profesorado.

O alumnado maior de idade que non poida acceder á aula poderá permanecer na biblioteca ou abandonar o centro baixo a súa responsabilidade. O alumnado menor de 18 anos que non poida acceder á aula deberá acudir obrigatoriamente á aula de convivencia, onde se rexistrará a súa presenza para os efectos de seguimento e control de asistencia. No caso do alumnado menor de 16 anos que se presente na aula unha vez superado o tempo máximo de atraso permitido, o delegado ou delegada, ou o alumno ou alumna designado/a polo profesorado, acompañarao ata a aula de convivencia. A obriga de acudir á aula de convivencia manterase aínda que o alumno ou alumna non se presente previamente na aula.

A saída do centro durante o horario lectivo sen a correspondente autorización terá a consideración de conduta contraria ás normas de convivencia e será tratada de acordo co establecido no ANEXO XIV: **Procedemento ante a saída non autorizada do centro por parte do alumnado menor de idade.**

No caso de alumnado menor de 16 anos, as nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o.

As faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de cinco días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro. No caso de que a xustificación non sexa presentada dentro do prazo establecido, considerarase como unha falta inxustificada e aplicarase a normativa correspondente para eses casos.

Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas deberá realizarse a través da aplicación Abalar móbil. Excepcionalmente permitirase o emprego de medios físicos naqueles casos xustificados nos que o alumnado non dispoña de medios dixitais, empregando o modelo do centro acompañado do xustificante oficial, Anexo VI. O profesorado titor poderá solicitar a xustificación orixinal en formato papel se non quedara suficientemente acreditada.

Terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:

a) Enfermidade ou asistencia a probas médicas (con xustificante médico).

b) Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica. Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico

c) Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte ou similar), (documento acreditativo).

d) Accidente, enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grao, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade), (documento acreditativo).

e) Por asistencia a exames oficiais (documento acreditativo).

f) Non terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:
   - Faltas de asistencia por asistir a cursos non programados polo centro.
   - Calquera outra falta de asistencia que non supoña un deber inescusable e persoal para o alumno.

Para alumnado en idade de escolarización obrigatoria, (menor de 16 anos), teranse en conta as seguintes particularidades:

a) Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais

b) Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso. Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

Control de faltas do alumnado

O procedemento a seguir no control de faltas será o seguinte:

1. Cada profesor levará un control de faltas no programa de xestión (XADE) dentro da sesión de clase sempre que sexa posible. En todo caso, as faltas deben introducirse dentro do mesmo día.
2. Para xustificar as faltas, o alumno/a deberá presentar o xustificante perante o profesorado titor en canto se produza a súa reincorporación e nunca máis tarde de 5 días lectivos. Unha vez que o alumno/a presente o xustificante ao profesorado titor, será este o encargado de custodialo.
3. O titor levará o seguimento de faltas por medio do programa de xestión XADE e será o encargado da xustificación das mesmas no XADE.

Perda do dereito á avaliación continua

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos da súa determinación, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación das faltas, de acordo co establecido nas presentes normas de organización e funcionamento.

Atendendo ás circunstancias anteriormente mencionadas, e co obxecto de establecer un criterio claro e homoxéneo para todos os módulos profesionais, establécese o seguinte:

- Un **máximo do 10 % de faltas de asistencia sen xustificar** respecto da duración total do módulo.
- Excepcionalmente, e atendendo ás circunstancias persoais, laborais ou de conciliación do alumnado, poderá ampliarse nun **5 % adicional** o límite anterior para **faltas debidamente xustificadas**. Esta ampliación constitúe unha medida excepcional destinada a compatibilizar a atención ás circunstancias debidamente acreditadas do alumnado co carácter continuo, presencial e competencial da avaliación nas ensinanzas de formación profesional. O límite máximo do 5 % adicional establécese co fin de garantir que o

profesorado poida realizar un seguimento efectivo do proceso de aprendizaxe e dispoñer de evidencias suficientes para a aplicación dos instrumentos de avaliación continua previstos na programación didáctica de cada módulo profesional, e manter as condicións necesarias para a aplicación do procedemento ordinario de avaliación continua.

- Non computarán para os efectos de perda do dereito á avaliación continua:
  - As faltas derivadas da participación en folgas legalmente convocadas por órganos oficialmente recoñecidos, sempre que a decisión sexa comunicada á dirección do centro con dous días lectivos de antelación mediante o modelo oficial correspondente.
  - As faltas motivadas por suspensión da actividade lectiva derivada de alertas meteorolóxicas ou situacións excepcionais comunicadas oficialmente pola Administración educativa.

Este criterio basease no disposto no artigo 25.2 da Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, no que se establece que: "A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensinanza presencial será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo".

En consecuencia, a avaliación continua require unha asistencia regular e unha participación activa do alumnado ao longo de todo o curso académico. A ausencia reiterada dificulta a adquisición das competencias profesionais e a obtención de evidencias suficientes para aplicar correctamente os instrumentos de avaliación continua, especialmente nos módulos cunha importante carga práctica, nos que a aprendizaxe non pode ser substituída unicamente polo estudo individual ou pola realización de probas puntuais. Por este motivo, mesmo cando as faltas de asistencia estean debidamente xustificadas, a súa acumulación por riba dos límites establecidos poderá impedir a avaliación continua ao non resultar posible verificar de forma adecuada a adquisición dos resultados de aprendizaxe e das competencias profesionais asociadas ao módulo.

Nos ciclos formativos de grao básico, a avaliación terá carácter continuo, formativo e integrador. Nos ciclos formativos de grao medio e superior, a avaliación será continua e adaptarase ás diferentes metodoloxías de aprendizaxe, promovendo o emprego de instrumentos de avaliación variados, flexibles e adecuados ás distintas situacións de aprendizaxe.

A comunicación da situación de perda de avaliación continua realizarase do seguinte xeito:

- **Apercibimento** da perda de dereito á avaliación continua unha vez acadado o **6% das faltas de asistencia sen xustificar**.
- **Comunicación** da perda de dereito á avaliación continua unha vez superado o **10% de faltas sen xustificar** respecto da duración total do módulo.

As comunicacións realizaranse por escrito a través dos medios oficiais establecidos polo centro (ABALAR ou ABALARPRO), deixando constancia na secretaría tanto do apercibimento previo como da comunicación definitiva.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a:

- Realizar unha proba final extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final dos módulos correspondentes, de acordo co establecido na normativa vixente.
- Continuar asistindo ás actividades lectivas, aínda que o profesorado poderá limitar a participación naquelas actividades prácticas que poidan implicar risco para a propia persoa alumna, para o resto do grupo ou para as instalacións.

A realización desta proba final extraordinaria non substitúe o proceso de avaliación continua, senón que constitúe un procedemento excepcional de avaliación previsto na normativa vixente para o alumnado que perda o dereito á avaliación continua. A superación desta proba non implica a equivalencia entre ambos

procedementos de avaliación, senón que responde á necesidade de garantir o dereito do alumnado a ser avaliado e cualificado no módulo profesional correspondente.

Perda de avaliación continua na FP Básica

Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na CC AA de Galicia, así como o acceso e admisión nestas ensinanzas, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria. Para o resto do alumnado de FP Básica, aplicaranse os mesmos criterios establecidos con carácter xeral para os ciclos formativos. En todo caso, as faltas de asistencia serán comunicadas ás familias ou titores legais cando proceda.

Baixa de oficio

Conforme se determina no artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requirirá por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación, e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, unha vez iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna deixe de asistir inxustificadamente ás clases durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento ao chegar aos 10 días de inasistencia sen xustificación, e da comunicación da baixa.

Se o alumno/a é menor de 16 anos, non poderá procederse á baixa de oficio, pero iniciarase o protocolo de absentismo, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais do concello e, mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resolto e/ou nos que concorran situacións de posible risco de desamparo de menores, tamén se dará traslado á inspección educativa, conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e nas Instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

Alumnado FP Dual Intensiva

Ámbito de aplicación

O presente regulamento aplícase ao alumnado participante no proxecto de Formación Profesional Dual Intensiva do centro, tanto nas actividades desenvolvidas no centro educativo como na entidade colaboradora, conforme ao establecido na Orde do 14 de xuño de 2018 e no Decreto 20/2026 respectando o disposto na normativa vixente. Ten por finalidade regular a participación, continuidade, asistencia e aproveitamento no proxecto.

Participación e requisitos xerais

A participación nas actividades formativas no centro e na empresa constitúe un requisito esencial do proxecto.

A asistencia regular, a puntualidade e o aproveitamento das actividades son condicións necesarias para a adquisición das competencias profesionais e o desenvolvemento do itinerario formativo.

Valoración da continuidade no proxecto

Poderá valorarse a continuidade do alumnado cando se produzan algunhas das seguintes circunstancias:

- Acumulación de **faltas de asistencia sen xustificar superior ao 10 % da carga horaria total** da formación no centro educativo.
- Acumulación de **faltas de asistencia sen xustificar superior ao 20 % da duración dun módulo** profesional, cando afecte ao seguimento dos resultados de aprendizaxe ou do itinerario formativo.
- Cando a acumulación de faltas, xustificadas ou non, impida o seguimento efectivo do proceso formativo ou a coordinación entre centro e empresa.
- Cando, aínda cumprindo os requisitos de asistencia, se observe de forma reiterada falta de participación, non realización de tarefas ou escaso aproveitamento, sempre que quede debidamente documentado polo equipo docente e, se procede, pola entidade colaboradora.

Faltas non computables

Non se terán en conta para estes efectos:

- As faltas derivadas da participación en folgas legalmente convocadas por órganos oficialmente recoñecidos, sempre que a decisión sexa comunicada á dirección do centro mediante o procedemento establecido.
- As faltas motivadas pola suspensión da actividade lectiva derivada de alertas meteorolóxicas ou doutras situacións excepcionais comunicadas oficialmente pola Administración educativa.

Circunstancias que poden motivar a proposta de desvinculación do proxecto

Poderán motivar a proposta de desvinculación do proxecto, entre outras circunstancias:

- a) Faltas reiteradas de asistencia ou puntualidade inxustificadas no centro educativo ou na entidade colaboradora.
- b) Actitude contraria ás normas de funcionamento, convivencia ou disciplina do centro ou da entidade colaboradora, ou falta de aproveitamento das actividades formativas.
- c) No caso de alumnado con contrato de formación en alternancia, a extinción do contrato por calquera das causas previstas na normativa laboral vixente.

A proposta será realizada polo equipo docente, en coordinación coa entidade colaboradora, e elevada á dirección do centro para a resolución correspondente.

Procedemento de valoración e resolución

A continuidade será analizada polo equipo docente, en coordinación coa entidade colaboradora, tendo en conta o seguimento do itinerario formativo.

Con carácter previo á decisión de desvinculación, darase audiencia ao alumnado interesado.

A proposta final será elevada á dirección do centro para a resolución motivada.

Comunicación e seguimento

O alumnado será apercibido cando alcance o 6 % de faltas de asistencia sen xustificar na formación do centro educativo.

As comunicacións realizaranse mediante ABALAR, ABALARPRO ou outros medios oficiais do centro.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e comunicacións.

Non incorporación ou abandono do proxecto

Será motivo de baixa definitiva do ciclo e, por tanto, de desvinculación do proxecto:

- Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se detecta que o alumnado non se incorporou, requiriráselles por escrito a súa incorporación nun prazo máximo de tres días. Se non se produce a incorporación, agás causa debidamente xustificada, iniciarase o procedemento de valoración da continuidade e procederase á baixa do ciclo e á desvinculación do proxecto.
- Cando un alumno ou alumna deixe de asistir inxustificadamente ás actividades lectivas de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos, procederase igualmente á baixa do ciclo e á desvinculación do proxecto.
- O procedemento de apercibimento será asimilable ao establecido para a baixa de oficio.
- Na secretaría do centro deberá quedar constancia:
  - Do apercibimento ao alcanzar os 10 días de faltas de asistencia sen xustificación.
  - Da comunicación da baixa do ciclo e da desvinculación do proxecto.

Formación na empresa

Durante o período de formación na empresa, poderán motivar a valoración da continuidade no proxecto:

- As circunstancias recollidas no convenio subscrito entre a Consellería de Educación e a entidade colaboradora correspondente.
- O incumprimento grave das normas internas, organizativas ou disciplinarias da entidade colaboradora.
- A falta de aproveitamento ou adaptación ás actividades formativas programadas.
- Para o alumnado con contrato de formación en alternancia, a extinción do contrato por calquera das causas previstas no artigo 49 do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro.

A entidade colaboradora poderá emitir un informe motivado sobre incidencias, que será considerado polo equipo docente na valoración da continuidade do alumnado.

Resolución final

A proposta de continuidade ou desvinculación será realizada polo equipo docente, en coordinación coa entidade colaboradora, e elevada á dirección do centro para resolución motivada, previa audiencia ao alumnado.
Nos casos de non incorporación nos cinco primeiros días ou ausencia prolongada (15 días seguidos ou 25 discontinuos), a desvinculación do proxecto implica tamén a baixa do ciclo. Noutras circunstancias, a desvinculación do proxecto non implica necesariamente a baixa do ciclo formativo, podendo o alumnado incorporarse ao réxime ordinario cando existan prazas e a organización do centro o permita.

Artigo 30. Renuncia á matrícula e reserva de praza

De conformidade co disposto na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, o alumnado poderá solicitar a renuncia á matrícula co fin de non esgotar as convocatorias dos módulos profesionais.

No réxime ordinario, a renuncia afectará á totalidade dos módulos profesionais nos que o alumnado estea matriculado no correspondente curso académico.

No réxime para as persoas adultas, a renuncia poderá solicitarse para a totalidade da matrícula ou de forma parcial respecto dos módulos profesionais afectados pola circunstancia alegada.

A renuncia poderá solicitarse cando concorra algunha das seguintes circunstancias:

a) Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto da persoa solicitante como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
b) Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo formativo.
c) Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A solicitude deberá presentarse nos prazos e mediante o procedemento establecidos na normativa vixente e deberá ir acompañada da documentación que xustifique a circunstancia alegada.

A documentación achegada deberá ser suficiente para acreditar de forma fidedigna a circunstancia alegada, debendo proceder de organismos oficiais, entidades empregadoras, persoal facultativo competente ou outras fontes con validez acreditativa.

Non se considerarán válidos documentos que non permitan verificar a súa autenticidade ou procedencia, tales como documentos sen identificación clara da súa emisión, sen sinatura ou selado verificable, ou reproducións non certificadas de documentos orixinais.

Con carácter xeral, e sen prexuízo doutra documentación que poida resultar acreditativa, a documentación que deberá achegarse será a seguinte:

a) En situacións de doenza prolongada da persoa solicitante ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, informe ou certificado emitido polo persoal facultativo competente que acredite a existencia da situación alegada. No caso de familiares, poderá requirirse ademais documentación acreditativa da relación familiar e, se procede, da necesidade de atención ou coidado.
b) No caso de incorporación a un posto de traballo ou modificación das condicións laborais que resulte incompatible co seguimento das ensinanzas, contrato de traballo, certificado da empresa, informe de vida laboral ou outra documentación equivalente que acredite a situación alegada.
c) No caso de obrigas familiares ou persoais que impidan a normal dedicación ao estudo, documentación acreditativa da situación alegada e, se procede, declaración responsable da persoa solicitante.

A dirección do centro poderá requirir documentación complementaria cando resulte necesario para a correcta valoración da solicitude, respectando en todo caso os principios de necesidade, proporcionalidade e protección dos datos persoais.

A valoración da documentación presentada e a resolución da solicitude corresponderán á dirección do centro, de conformidade co procedemento e cos criterios establecidos na normativa vixente.

A concesión da renuncia á matrícula non implicará a reserva de praza para cursos académicos posteriores, polo que o alumnado deberá participar novamente no procedemento de admisión que corresponda no caso de desexar reincorporarse aos estudos.

Todo o disposto neste artigo entenderase sen prexuízo do establecido na normativa vixente que resulte de aplicación en cada momento, que prevalecerá en caso de discrepancia.

Artigo 31. Formación na empresa ou organismo equiparado en ciclos de réxime xeral

De conformidade co establecido na normativa básica estatal en materia de formación profesional, especialmente na Lei Orgánica 3/2022, de ordenación e integración da Formación Profesional, e no Real Decreto 659/2023, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional, así como na normativa autonómica de desenvolvemento, a formación na empresa forma parte integrante do currículo dos ciclos formativos, en condicións de coordinación entre o centro educativo e as entidades colaboradoras.

O alumnado non se incorporará con carácter xeral á formación na empresa cando non se cumpran as condicións establecidas na planificación do ciclo formativo ou non se garantan as condicións de aproveitamento e seguridade requiridas, incluíndo, entre outras, as seguintes circunstancias:

- Alumnado menor de 16 anos.
- Non dispoñibilidade de postos formativos adecuados ao currículo do ciclo formativo.
- Non acreditación das competencias necesarias en materia de prevención de riscos laborais.
- Non adquisición das competencias profesionais mínimas que garantan o aproveitamento e a seguridade na realización das actividades formativas na empresa.

1. Asignación de centros de traballo para a formación na empresa

A asignación do alumnado ás entidades colaboradoras realizarase tendo en conta criterios pedagóxicos, organizativos e de dispoñibilidade de prazas, así como a adecuación do perfil formativo do alumnado ás actividades da empresa, de acordo cos principios de equidade, igualdade de oportunidades e adecuación formativa establecidos na normativa vixente.

Os convenios de colaboración coas entidades colaboradoras regularán as condicións da formación na empresa e deberán formalizarse por escrito entre o centro educativo e a entidade colaboradora, identificando o alumnado participante.

Con carácter xeral, os convenios establecerán, como mínimo, as seguintes condicións:

- A duración e período de realización da formación na empresa, de acordo coa planificación do ciclo formativo.
- A organización horaria do alumnado no centro de traballo.
- As funcións formativas vinculadas ao currículo do ciclo.
- As condicións de seguridade, seguimento e titorización do alumnado.
- A relación do alumnado coa entidade colaboradora, que en ningún caso terá carácter laboral.

2. Procedemento de adxudicación do alumnado aos centros de traballo:

A asignación do alumnado aos centros de traballo para a realización da formación na empresa ou do módulo de formación en centros de traballo, cando proceda, realizarase en función da dispoñibilidade de entidades colaboradoras, do perfil profesional do ciclo formativo e dos criterios pedagóxicos e organizativos establecidos polo equipo docente.

A adxudicación efectuarase atendendo aos seguintes criterios:

1. Alumnado que cursase o ciclo no curso anterior no CIFP Fontecarmoa, de ser o caso.
2. Expediente académico, segundo a nota media do ciclo antes da data de avaliación correspondente.

3. Adecuación do perfil do alumnado ao posto formativo, valorada polo equipo docente en función das súas competencias, actitudes e coñecemento do contexto das entidades colaboradoras.

No caso de que o número de prazas ofertadas polas entidades colaboradoras sexa inferior ás necesidades do alumnado, poderanse aplicar criterios organizativos adicionais, garantindo a distribución equilibrada das prazas dispoñibles entre os distintos réximes de ensinanza, cando proceda.

No caso de ciclos formativos con réxime ordinario e réxime modular, a distribución das prazas ofertadas polas entidades colaboradoras procurarase realizar de forma equilibrada entre ambos réximes. No caso de existir prazas non cubertas nun deles, poderán ser reasignadas ao outro réxime, en función das necesidades organizativas e da dispoñibilidade efectiva de alumnado e entidades colaboradoras.

O equipo docente do ciclo, xunto coa coordinación da formación na empresa, establecerá os criterios necesarios para a delimitación do ámbito xeográfico de realización das prácticas, atendendo a criterios pedagóxicos, organizativos e de accesibilidade do alumnado.

3. Proposta de centro de traballo por parte do alumnado

O alumnado poderá propoñer unha empresa ou entidade para a realización da formación na empresa ou do módulo de formación en centros de traballo, cando proceda, sempre que esta cumpra cos requisitos establecidos pola normativa vixente, dispoña de capacidade formativa suficiente, acepte as condicións do convenio de colaboración e poida ser validada polo centro educativo en función da adecuación das actividades formativas aos resultados de aprendizaxe do currículo do ciclo.

A aceptación da proposta estará suxeita á súa validación por parte do centro educativo.

Con carácter xeral, a proposta deberá ser presentada cunha antelación mínima de 30 días naturais respecto da data de inicio do período de formación na empresa ou, de ser o caso, módulo profesional de formación en centros de traballo.

Establécense os seguintes prazos orientativos:

- Período de inicio en setembro: ata o 15 de xuño.
- Período de inicio en xaneiro: ata o 5 de decembro.

O alumnado deberá cubrir e presentar o modelo "Ficha de datos do centro de traballo" no prazo establecido. O documento deberá estar debidamente cuberto en todos os seus apartados e contar coa sinatura e selo da entidade colaboradora.

No caso de alumnado interesado en realizar a formación fóra da Comunidade Autónoma de Galicia, deberá comunicar a proposta ao profesorado titor, e será necesaria a autorización da Inspección Educativa.

O alumnado poderá indicar preferencias xeográficas, sen que isto implique garantía de asignación, que estará condicionada á dispoñibilidade de entidades colaboradoras e ás necesidades organizativas do centro.

4. Aceptación da entidade colaboradora

Unha vez asignada unha entidade colaboradora ao alumnado para a realización da formación na empresa ou do módulo de formación en centros de traballo, cando proceda, o alumnado deberá manifestar a súa aceptación ou, de ser o caso, a súa non aceptación debidamente xustificada.

Con carácter xeral, non se realizarán cambios na asignación realizada, agás por causas debidamente xustificadas e valoradas polo equipo docente e a coordinación da formación na empresa, así como pola entidade colaboradora cando proceda.

A non aceptación deberá ser debidamente motivada e poderá ser obxecto de valoración polo equipo docente para os efectos académicos e organizativos que correspondan, de acordo coa normativa vixente.

5. Rexeitamento non xustificado

O rexeitamento non xustificado por parte do alumnado da entidade colaboradora asignada para a realización da formación na empresa, cando esta forme parte do currículo do ciclo formativo, poderá ser considerado, logo da valoración do equipo docente, como circunstancia que impida a superación do módulo profesional correspondente, de acordo coa normativa vixente en materia de ordenación e avaliación da formación profesional.

Neste caso, o equipo docente valorará as circunstancias concorrentes, de acordo cos criterios establecidos na programación didáctica do módulo.

O alumnado que non supere o módulo deberá incorporarse ás actividades de recuperación ou avaliación na seguinte convocatoria, segundo o establecido pola normativa aplicable e a programación do ciclo formativo.

A non superación do módulo profesional que inclúe a formación na empresa poderá implicar, cando así estea establecido na normativa de avaliación do ciclo, a non superación doutros módulos asociados, como o módulo de proxecto, cando proceda.

6. Rescisión ou interrupción da actividade formativa na empresa

Os convenios ou acordos de colaboración coas entidades formativas poderán ser modificados ou rescindidos polas causas previstas na normativa vixente, en especial na Orde do 28 de febreiro de 2007 e demais disposicións aplicables, tales como:

a) Cesamento de actividade da entidade colaboradora.

b) Forza maior que imposibilite o desenvolvemento das actividades programadas.

c) Mutuo acordo adoptado entre a dirección do centro docente e a do centro de traballo da empresa ou institución colaboradora.

d) Incumprimento das cláusulas establecidas no convenio específico de colaboración, inadecuación pedagóxica das prácticas formativas ou vulneración das normas que estean en cada caso vixentes, en relación coa realización das actividades programadas.

Neste último punto recollido na ORDE do 28 de febreiro de 2007, será responsabilidade do titor ou da titora:

- **Detección da incidencia:** O titor ou titora docente deberá identificar e documentar a incidencia, como o incumprimento do convenio, a inadecuación pedagóxica das actividades formativas ou a vulneración das normas vixentes.
- **Comunicación á empresa e ao alumnado:** O titor ou a titora contactará coa empresa e co alumnado para informar da incidencia e recoller as explicacións oportunas.
- **Plan de mellora:** Se a situación é susceptible de corrección, establecerase un plan de mellora con medidas de axuste de tarefas, horarios ou compromisos formativos
- **Seguimento:** O titor ou a titora realizará o seguimento da evolución da situación. Se a mellora é satisfactoria, a formación continuará con normalidade. Se a situación persiste, poderá propoñerse a rescisión do convenio de colaboración.
- **Substitución de entidade formativa:** No caso de rescisión do convenio e sempre que proceda, o centro poderá asignar outra entidade colaboradora, sempre que a incidencia non sexa imputable ao alumnado.

- **Efectos da rescisión por causa imputable ao alumnado:** Cando o alumnado abandone a entidade formativa sen causa xustificada nin autorización do centro educativo, non se asignará unha nova entidade colaboradora na mesma convocatoria, agás nos casos en que, tras valoración do equipo docente e da coordinación da formación na empresa, concorran circunstancias excepcionais debidamente acreditadas non imputables ao alumnado. Esta situación poderá ter efectos na superación do módulo profesional correspondente, conforme á normativa de avaliación vixente.

Todo o procedemento de interrupción, modificación ou ampliación do período de formación rexerase polo disposto na Orde do 28 de febreiro de 2007 (DOG nº 48, do 8 de marzo de 2007), e demais normativa vixente en materia de formación profesional.

7. Exclusión da entidade formativa

Poderá acordarse a exclusión do alumnado da entidade formativa asignada nos seguintes casos:

a) Por faltas de asistencia. Cando o número de faltas de asistencia non xustificadas supere o 10 % das horas totais da duración do módulo, de acordo coa normativa vixente en materia de FCT e formación na empresa.

   O alumnado deberá comunicar ao centro educativo e á entidade formativa as súas ausencias en tempo e forma. A falta desta comunicación poderá ser considerada un incumprimento das obrigas establecidas.

b) Por incumprimento das normas de convivencia ou da normativa da entidade colaboradora, ou por falta de aproveitamento formativo, logo de audiencia ao alumnado e valoración do equipo docente.

A exclusión da entidade formativa non terá efectos automáticos sobre a cualificación do módulo profesional, que será determinada polo equipo docente conforme aos resultados de aprendizaxe e aos instrumentos de avaliación establecidos.

En caso de exclusión por causas imputables ao alumnado, o centro educativo poderá valorar a continuidade do proceso formativo noutro contexto, sempre que sexa posible e organizativamente viable, sen que isto implique obrigación de nova asignación na mesma convocatoria.

8. Faltas de asistencia durante a formación na empresa e xustificación

As faltas de asistencia durante o período de formación na empresa deberán ser comunicadas de forma inmediata ao centro educativo e á entidade colaboradora.

Unicamente terán a consideración de xustificadas aquelas ausencias que se acrediten documentalmente segundo criterios análogos aos establecidos para a formación no centro educativo, adaptados ao contexto da formación na empresa.

A asistencia ao período de formación na empresa deberá ser efectiva, continuada e orientada á adquisición dos resultados de aprendizaxe, sen que a súa planificación poida realizarse en función do cómputo de faltas.

A acumulación de ausencias que comprometan a adquisición dos resultados de aprendizaxe poderá dar lugar á suspensión do período formativo, á súa reprogramación ou á aplicación dos procedementos previstos na normativa vixente.

As faltas de asistencia xustificadas poderán ser obxecto de recuperación cando sexa posible, en función da organización da entidade colaboradora e da coordinación do centro educativo, sen que constitúa en ningún caso un dereito automático.

As faltas de asistencia non xustificadas non serán obxecto de recuperación e poderán implicar a exclusión da entidade formativa e os efectos académicos previstos na normativa vixente.

A interrupción da formación na empresa por causas de forza maior, accidente, enfermidade, embarazo ou

outras similares, cando implique unha ampliación do período formativo inferior a un mes, non requirirá autorización previa, debendo formalizarse mediante a correspondente addenda ao convenio.

Cando a interrupción supere un mes, o alumnado deberá solicitar a renuncia ao módulo de formación na empresa, procedendo á súa nova planificación nunha convocatoria posterior, de acordo coa normativa vixente.

Disposición final (normativa de referencia)

O presente artigo desenvolverase de conformidade coa normativa básica estatal en materia de formación profesional, especialmente a Lei Orgánica 3/2022, de ordenación e integración da Formación Profesional, e o Real Decreto 659/2023, polo que se establece a ordenación do Sistema de Formación Profesional, así como coa normativa autonómica que resulte de aplicación.

Artigo 32. Desenvolvemento das actividades complementarias á formación (ACF)

Xestión das ACF.

Na xestión das ACF terase en conta todo o establecido no SXC (PR85ACF).

Ao inicio de curso as xefaturas de departamentos enviarán á xefatura da área de administración e xestión do CIFP a Proposta de ACF no que se incluirán todas aquelas que poidan ser previstas dende un principio. Esta proposta, coas posibles modificacións que aprobe a dirección do CIFP e que constarán no rexistro anterior, formará parte do Plan Anual do Centro e farase publicidade da mesma (taboleiro, web, etc).

As ACF que poidan xurdir ao longo do curso e non estean contempladas na programación xeral, xestionaranse de acordo as directrices do centro, segundo o modelo do SXC e deberán ser autorizadas pola Dirección para que facilite os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.

O/a coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente, a Xefatura da Area de Formación e de Administración, como mínimo con unha semana de antelación, da información básica da actividade: Características, data, horario, asistentes e breve descrición, xunto coa necesidade de recursos se fora necesario.

O/a coordinador/a da ACF informará igualmente ao profesorado implicado e/ou afectado pola ACF coa antelación suficiente. En relación coa xestión e organización das ACF terase en conta o recollido no PR85ACF onde se establecen a misión e responsabilidades.

Cocientes de participación

Cocientes docente/grupo:

- **Saídas do centro:**
  - Establécese con carácter xeral un mínimo de 2 docentes por actividade, con independencia do número de grupos participantes.
  - En todo caso, garantirase un cociente mínimo de 1 docente por cada 20 alumnos/as ou fracción.

- **Saídas de proximidade**
  - Excepcionalmente, nas saídas de proximidade (desprazamentos a pé, de curta duración e baixo risco, dentro da contorna inmediata do centro), cando o número de participantes non supere os 20 alumnos/as, poderá autorizarse a realización da actividade cun único docente, previa autorización da Dirección.
  - Esta excepción deberá consignarse no proxecto da ACF.

Obrigatoriedade ou non de asistencia.

As ACF teñen a mesma consideración que o resto de actividades programadas en cada módulo a efectos de obrigatoriedade e de faltas de asistencia. Polo tanto, o alumnado ten a obriga de asistir a efectos de faltas de asistencia. O coordinador da actividade deberá pasar unha folla de firmas para o control de asistencia que será entregado aos titores dos grupos participantes.

O profesorado participante na ACF deixará informado ao alumnado afectado (doutros grupos que non teñen ACF) pola súa ausencia nese período; igualmente se poderá consultar no apartado de **Ausencias do profesorado** na web www.cifpfontecarmoa.gal. Na planificación das ACF procurarase que o profesorado acompañante na ACF sexa aquel que coa súa ausencia menos afecte ó horario doutros grupos de alumnado.

O alumnado participante deberá cubrir o documento do centro Anexo V: **Compromiso de participación na ACF**.

Autorizacións.

Segundo o PR85ACF o coordinador/a debe solicitar autorización previa ás nais, pais ou titores legais cando o alumnado sexa menor de idade e cando a actividade implique a saída das instalacións do centro. Esta autorización será solicitada a través de Abalar, ou no caso de que os titores non dispoñan deste; farase co modelo que se atopa en Educalidade.

Así mesmo deberase ter en conta a autorización para a utilización da imaxe do alumno/a con fins didácticos ou divulgativos da actividade do centro. Esta autorización debeu ser recollida polo titor co modelo de Educalidade, a comezos do curso.

Xestión dos recursos económicos.

Todas as ACFs deberán ter a aprobación correspondente do departamento responsable e da secretaría do centro. A estes efectos, a proposta de ACF deberá especificar os recursos necesarios para o desenvolvemento da actividade.

Á hora de organizar unha ACF solicítase a necesaria colaboración co resto do profesorado do equipo de ciclo para unha maior eficiencia dos recursos do centro.

Cada ciclo disporá de catro actividades complementarias de formación (ACFs) ao curso, (excepto os ciclos dun só curso), abonadas polo centro. No caso de cursos dun único curso, serán dúas. No caso dos departamentos de FOL e Lingua Inglesa, serán 4 por departamento.

Os departamentos decidirán cales son as máis importantes para o alumnado e calquera que se faga a maiores será abonada polo departamento ou o propio alumnado; facéndose cargo o coordinador da actividade da xestión económica da propia actividade.

Valoración das ACFs

As xefaturas de departamento deberán realizar, con periodicidade trimestral e a través da intranet do centro, a valoración das Actividades Complementarias á Formación (ACF) desenvolvidas no ámbito do seu departamento. Para a elaboración desta valoración teranse en consideración as achegas e valoracións do profesorado coordinador das actividades, que deberán ser recollidas e analizadas nas correspondentes reunións de departamento.

Artigo 33. Xestión documental e sistema de calidade

Toda a documentación do centro realizarase de acordo co sistema de xestión de calidade establecido. Os modelos oficiais serán os dispoñibles na plataforma habilitada pola Consellería de Educación.

As comunicacións internas poderán realizarse por medios electrónicos oficiais.

A xestión, envío e recepción da documentación do sistema de calidade realizarase a través da plataforma habilitada para estes efectos pola Consellería.

O centro facilitará ao profesorado o acceso aos modelos actualizados e á súa presentación a través da plataforma correspondente.

Artigo 34. Permisos, licenzas e ausencias.

1. Persoal docente

O réxime de permisos, licenzas, vacacións e ausencias do persoal docente rexerase pola normativa vixente en materia de función pública docente, en especial pola Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, así como polas disposicións que a desenvolvan, modifiquen ou substitúan.

O profesorado deberá comunicar coa maior brevidade posible calquera ausencia ou incidencia que afecte ao desenvolvemento da actividade lectiva, así como presentar a correspondente xustificación conforme ao procedemento establecido polo centro.

O control de asistencia realizarase polos medios habilitados polo centro. A dirección poderá adoptar as medidas organizativas necesarias para garantir a atención do alumnado e o funcionamento ordinario das actividades lectivas.

As solicitudes de permisos e licenzas tramitaranse mediante os procedementos e modelos establecidos pola administración educativa e polas instrucións internas do centro.

2. Actividades de formación

A participación do profesorado en actividades de formación rexerase pola normativa vixente e polas instrucións da administración educativa.

Cando estas actividades afecten ao horario lectivo, será necesaria a correspondente autorización e a adopción das medidas organizativas oportunas para garantir a atención educativa do alumnado.

3. Persoal de administración e servizos

O réxime de permisos, licenzas e ausencias do persoal de administración e servizos rexerase pola normativa vixente aplicable ao persoal funcionario e laboral da Xunta de Galicia.

O persoal deberá comunicar e xustificar as ausencias conforme ao procedemento establecido polo centro.

Artigo 35. Seguridade, saúde laboral e utilización de espazos específicos

O centro educativo dispón dun Plan de Autoprotección elaborado conforme á normativa vixente, aprobado polo órgano competente, cuxo cumprimento será obrigatorio para toda a comunidade educativa.

O alumnado e o profesorado deberán cumprir en todo momento as normas de seguridade e prevención de riscos laborais establecidas polo centro, así como as instrucións específicas para a utilización de espazos, talleres, laboratorios e equipamentos.

Será obrigatorio o uso dos equipos de protección individual (EPIs) cando así o requira a actividade formativa, conforme ao establecido no Artigo 12 destas Normas.

O incumprimento das normas de seguridade poderá dar lugar ás medidas organizativas e disciplinarias previstas nestas Normas de Organización e Funcionamento.

Artigo 36. Normas de laboratorio e talleres

1. Todo o alumnado deberá cumprir as normas de seguridade específicas de cada laboratorio ou taller, incluíndo a utilización obrigatoria de EPIs, a prohibición de consumir alimentos ou bebidas e a correcta manipulación de materiais, produtos químicos e equipamentos.
2. O profesorado terá a responsabilidade de instruír ao alumnado sobre os riscos de cada actividade e supervisar o cumprimento das normas.
3. É obrigatorio respectar os horarios, reservar materiais se fose necesario e deixar os espazos limpos e en condicións de uso adecuado.
4. Calquera incidencia ou dano causado pola inobservancia destas normas deberá ser comunicado inmediatamente segundo o procedemento establecido no Anexo XII (danos, rotura ou deterioro de materiais).
5. O acceso a maquinaria, ferramentas ou equipos só se permitirá baixo supervisión docente e tras a correspondente formación en seguridade.

Artigo 37. Mantemento e comunicación de incidencias

En relación co mantemento dos edificios e instalacións xerais, o profesorado e o persoal de administración e servizos comunicarán á Secretaría do centro as anomalías ou incidencias detectadas mediante o correspondente parte de avarías.

Artigo 38. Uso de espazos, instalacións e equipamentos do centro

Conviven neste centro ensinanzas en quendas de mañá e tarde. Os espazos e recursos do centro organizaranse de acordo coa planificación anual, co obxectivo de optimizar o seu uso e adaptalos ás necesidades da oferta formativa, tanto regrada como ocupacional e continua.

Para a reserva dos distintos espazos do centro (salón de actos, biblioteca, aulas con medios audiovisuais, aulas polivalentes, aulas de informática, talleres, etc.) empregarase o sistema de solicitude a través da aplicación informática interna do centro. As reservas estarán condicionadas á dispoñibilidade dos espazos

na franxa horaria solicitada.

Con carácter prioritario, terán preferencia as necesidades organizativas do equipo directivo e as actividades institucionais do centro, que poderán modificar ou anular reservas previamente realizadas cando exista unha necesidade urxente debidamente xustificada.

O uso das aulas e demais espazos do centro para actividades non lectivas, incluídas celebracións ou actividades de carácter lúdico, deberá contar coa autorización previa da dirección do centro e axustarse ás normas de convivencia e uso responsable das instalacións.

1. Permanencia durante as sesións lectivas

Durante os cambios de clase entre distintos profesores/as ou cando sexa necesario un desprazamento entre aulas, talleres ou edificios do centro, o alumnado poderá permanecer nos corredores ou realizar os desprazamentos necesarios para incorporarse ao seguinte espazo formativo.

Cando unha sesión lectiva se desenvolva de forma continuada co mesmo profesorado e no mesmo espazo formativo, os descansos que poidan realizarse deberán efectuarse dentro da aula ou do taller correspondente, non permitíndose a saída do alumnado aos corredores, á cafetería, aos patios ou exterior do centro por este motivo.

Esta limitación non será de aplicación durante os períodos de recreo establecidos no horario do centro.

2. Custodia de efectos persoais

- O alumnado é responsable da custodia dos seus efectos persoais (dispositivos electrónicos, roupa, bicicletas, patinetes, diñeiro, etc.), mesmo se se gardan en taquillas do centro.
- O centro non se fai responsable de perdas, furtos ou danos en efectos persoais.
- Recoméndase ao alumnado manter vixilancia sobre os seus efectos en todo momento.

Artigo 39. Biblioteca

1.1 Obxectivos

En consonancia co manifesto da UNESCO para as bibliotecas escolares, a biblioteca ten como obxectivos:

- Apoiar os obxectivos do proxecto educativo e dos programas formativos do centro.
- Facilitar o acceso á información en calquera soporte.
- Promover o desenvolvemento de competencias informacionais e de aprendizaxe autónoma.
- Facilitar o acceso a recursos locais, nacionais e internacionais.
- Fomentar actividades de carácter cultural e social.
- Promover o hábito lector.
- Difundir os recursos e servizos da biblioteca escolar.

1.2 Funcións

Para a consecución destes obxectivos, a biblioteca desenvolverá as seguintes funcións:

- Apoiar o proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

- Organizar e facilitar o acceso aos recursos de información.
- Promover a lectura e o uso crítico da información.
- Recompilar, xestionar e difundir os fondos documentais do centro.
- Establecer canles de comunicación e difusión da información.
- Atender as necesidades curriculares, culturais e formativas da comunidade educativa.
- Actuar como punto de conexión con fontes externas de información.

1.3 Organización

A biblioteca contará cos recursos materiais e humanos necesarios para o seu funcionamento.

Disporá dunha dotación orzamentaria anual asignada pola dirección do centro.

A súa organización corresponderá a un equipo de biblioteca, con dedicación horaria específica dentro do horario lectivo, coordinado por unha persoa responsable designada pola dirección.

1.4 Adquisicións

A biblioteca manterá actualizados os seus recursos materiais, atendendo ás necesidades dos departamentos didácticos.

Establecerase un sistema de suxestións de adquisición por parte da comunidade educativa, a través dos mecanismos habilitados para tal fin.

1.5 Horario

A biblioteca permanecerá aberta en horario lectivo, con especial atención aos períodos de recreo, sempre que exista profesorado de garda dispoñible para a súa atención.

En caso contrario, a apertura poderá verse limitada ou suspendida temporalmente, garantindo en todo caso a correcta atención dos servizos e a seguridade do espazo.

1.6 Uso e servizos

Os servizos da biblioteca poderán empregarse de forma individual ou colectiva para actividades académicas e de consulta, sen interferir no funcionamento xeral do espazo.

O acceso aos fondos será libre, salvo materiais excluídos de préstamo (obras de referencia, revistas ou aqueles que se indique expresamente).

Os equipos informáticos poderán utilizarse baixo supervisión do profesorado de garda, quen asignará os postos de uso.

Non se permitirá o acceso a contidos contrarios ás normas de convivencia do centro.

O uso da impresora requirirá autorización do profesorado responsable.

Deberase manter un ambiente de silencio e estudo, salvo nas actividades programadas.

O alumnado e profesorado deberán facer un uso adecuado das instalacións, respectando o mobiliario e deixando o espazo en condicións adecuadas ao finalizar a actividade.

Os préstamos terán un prazo establecido, podendo ser renovados se non existe demanda. O incumprimento dos prazos poderá implicar restricións no uso do servizo de préstamo e, en casos reiterados, poderá considerarse incumprimento das normas de convivencia.

Cando a biblioteca sexa utilizada para a realización de actividades programadas ou requirida por necesidades organizativas ou institucionais do centro, a súa apertura ao público poderá suspenderse temporalmente.

Nestes casos, o profesorado de garda asignado á biblioteca será reubicado pola xefatura de estudos noutras tarefas de garda, preferentemente en aulas ou espazos que requiran atención, sen que isto afecte á organización xeral das gardas establecidas.

Artigo 40. As aulas

As aulas permanecerán pechadas unha vez finalizada a sesión lectiva correspondente cando non se atope presente o profesorado encargado da seguinte sesión.

Deberase garantir especialmente o peche das aulas ao inicio dos períodos de lecer e ao remate da xornada lectiva.

Os talleres permanecerán pechados cando non exista profesorado responsable da súa actividade ou supervisión.

Así mesmo, ao finalizar cada sesión, deberán apagarse todos os equipos informáticos, proxectores e demais dispositivos electrónicos utilizados.

As aulas deberán quedar recollidas e en condicións adecuadas de orde e limpeza ao rematar cada sesión, sen prexuízo do traballo do persoal de limpeza do centro.

Non estará permitido comer nin beber nas aulas, agás auga.

Artigo 41. Salón de actos

O salón de actos é o espazo destinado á realización de actos académicos e institucionais do centro, tales como claustros, charlas, conferencias, exames, actos de graduación ou outras actividades formativas.

Poderá ser utilizado por persoas ou entidades alleas ao centro sempre que exista autorización previa da Dirección.

O uso deste espazo estará prioritariamente vinculado á actividade docente e institucional, polo que deberá respectarse en todo momento o seu mobiliario e equipamento.

O salón de actos deberá manterse en condicións adecuadas de orde e limpeza tras cada uso, tanto por parte da comunidade educativa como de usuarios externos.

Os danos ocasionados no seu uso deberán ser comunicados e poderán dar lugar á aplicación das medidas correctoras establecidas na normativa de convivencia do centro, en función da súa gravidade.

Artigo 42. Salón Espazos comúns (vestíbulos, corredores, aseos)

1. Vestíbulos

Os vestíbulos son os espazos comúns de acceso a cada un dos edificios do centro, nos que se sitúan distintos servizos segundo a súa función (conserxería, secretaría, despachos, aulas ou outros espazos administrativos e docentes).

En todos eles deberá coidarse especialmente a limpeza, a orde e o respecto polo mobiliario e os elementos comúns, por ser zonas de tránsito e presentación do centro ante calquera persoa que acceda ás instalacións.

2. Corredores

Os corredores son espazos de tránsito común entre aulas e demais dependencias do centro. Só se

permitirá o consumo de alimentos ou bebidas durante os períodos de recreo.

Durante este período, deberá manterse o respecto ao traballo que poida estar a realizarse en distintas dependencias do centro (como probas de avaliación, reunións ou tarefas de coordinación), garantindo un ambiente adecuado de silencio e convivencia.

En todo caso, deberase coidar a limpeza e o orde, evitando o depósito de residuos fóra dos recipientes habilitados e calquera comportamento que dificulte o tránsito ou altere o funcionamento normal do centro. Disporanse os bancos habilitados para o descanso, non estando permitido sentar ou permanecer nas escaleiras, que deberán manterse libres para o tránsito seguro de persoas.

3. Aseos e servizos

Os aseos e servizos deberán empregarse de forma adecuada e responsable, mantendo en todo momento unhas condicións de limpeza e orde acordes co seu uso común.

No caso de detectarse un uso indebido reiterado, o centro poderá adoptar medidas organizativas para garantir o seu correcto funcionamento, podendo limitar temporalmente o acceso aos mesmos. Neste caso, o acceso poderá ser xestionado por Conserxería ou, cando a organización do espazo o requira, polo profesorado responsable do grupo, que facilitará a chave ao alumnado cando sexa necesario.

Artigo 43. Instalacións deportivas

O pavillón será un espazo de uso prioritario para o departamento de Actividades Físicas e Deportivas. Dentro da planificación e organización do propio departamento, terán prioridade de uso os ciclos formativos vinculados ao baloncesto, sen prexuízo de atender as necesidades do resto de ensinanzas do departamento. O seu uso requirirá sempre a correspondente autorización da dirección.

Deberá permanecer pechado cando non exista actividade programada ou autorización expresa de uso.

As normas específicas de utilización destas instalacións serán establecidas polo departamento de Actividades Físicas e Deportivas, co visto e prace da Xefatura de Estudos.

As pistas deportivas exteriores constitúen un espazo destinado ao desenvolvemento de actividades físicas e deportivas, tendo prioridade de uso o departamento de Actividades Físicas e Deportivas. Dentro da organización deste departamento, os ciclos formativos vinculados ao baloncesto terán preferencia na asignación destes espazos cando as necesidades docentes así o requiran.

En todo caso, o uso destas instalacións durante o período lectivo non deberá interferir no normal desenvolvemento doutras actividades do centro.

Artigo 44. Aparcamento e mobilidade interior

O aparcamento interior do centro será de uso exclusivo do profesorado, que deberá estacionar nos espazos habilitados segundo o tipo de vehículo (automóbiles, motocicletas e bicicletas).

O acceso ao aparcamento realizarase mediante os sistemas de control establecidos polo centro, baixo a xestión da Secretaría e Conserxería, podendo existir dispositivos ou chaves de acceso para o persoal autorizado.En casos de necesidade, existirá un sistema alternativo de apertura dispoñible en Conserxería para o persoal autorizado.

As bicicletas e patinetes deberán acceder ao recinto desmontados, non estando permitido circular montado con eles no interior do centro. Unha vez dentro, deberán estacionarse exclusivamente no espazo habilitado para tal fin.

O centro non se fai responsable dos posibles danos, perdas ou subtraccións dos vehículos ou obxectos depositados nas instalacións de aparcamento.

Artigo 45. Cafetería

A cafetería do centro será adxudicada mediante concurso público, de acordo coa normativa vixente en materia de contratación.

Será de uso xeral para o conxunto da comunidade educativa.

Poderá ser utilizada por persoas ou entidades alleas á comunidade educativa con motivo da realización de actos ou actividades no centro, sempre coa autorización previa da Dirección.

O horario da cafetería axustarase ao horario lectivo do centro e ás condicións establecidas no contrato de adxudicación, garantindo en todo caso a adecuada cobertura das necesidades da comunidade educativa.

Artigo 46. Servizo de reprografía

Recoméndase un uso responsable dos medios reprográficos, priorizando sempre que sexa posible o emprego de recursos dixitais, co fin de reducir o impacto económico e ambiental.

En todo caso, deberá respectarse a normativa vixente en materia de propiedade intelectual e dereitos de autor, non estando permitida a reprodución íntegra de libros ou materiais protexidos sen a correspondente autorización.

Os medios reprográficos están constituídos polas fotocopiadoras, impresoras e encadernadoras, situadas en dependencias específicas para o seu uso. A fotocopiadora da Secretaría será de uso exclusivo para tarefas administrativas.

O servizo de reprografía ten como finalidade a reprodución de documentos con fins académicos e docentes (apuntes, exercicios, probas, documentación administrativa, etc.), e estará regulado polo centro.

Normas xerais de uso do servizo de reprografía.

O servizo de reprografía será xestionado polo persoal de administración e servizos, de acordo coas instrucións da Secretaría. O acceso ás dependencias de reprografía estará restrinxido ao persoal autorizado.

Sempre que sexa posible, priorizarase a impresión a dobre cara.

Para facilitar a organización do servizo, recoméndase que os encargos se realicen con antelación suficiente e se envíen preferentemente por correo electrónico, co fin de permitir a súa planificación e impresión en tempo e forma.

Está permitido o uso do servizo para a reprodución de materiais de avaliación, fichas de traballo e exercicios destinados ao uso ordinario na actividade lectiva.

Non está permitido realizar fotocopias masivas de apuntes ou materiais teóricos completos para todo o alumnado dun grupo. Nestes casos, o profesorado facilitará unha única copia de referencia, sendo o alumnado o responsable da súa reprodución.

O uso do servizo estará limitado ás necesidades derivadas da actividade docente e administrativa do centro.

Usuarios

Alumnado

O servizo de reprografía para o alumnado desenvolverase preferentemente durante o período de recreo para a entrega de orixinais.

A entrega de fotocopias realizarase ao finalizar as clases do mesmo día ou ao día seguinte, en función da carga de traballo do servizo.

Durante os períodos non lectivos (xullo e setembro), o servizo poderá prestarse de forma inmediata na medida do posible.

Profesorado

O profesorado poderá realizar encargos en calquera momento, evitando na medida do posible o período de recreo e o inicio da xornada lectiva, procurando unha antelación suficiente para facilitar a súa xestión.

Establecerase prioridade para a reprodución de materiais de avaliación e documentación docente.

Cando, por necesidade organizativa, se encomende a un alumno a recollida ou entrega de material na reprografía, o profesorado deberá deixar constancia do encargo para o seu control polo persoal responsable.

Departamentos Didácticos

O número de copias realizadas por cada departamento poderá ser obxecto de seguimento e control a efectos de xestión interna dos recursos.

As copias realizadas por cada departamento serán imputadas aos seus respectivos orzamentos.

No caso de materiais de uso común no proceso de ensino-aprendizaxe, o seu custo será asumido polo alumnado, segundo o procedemento establecido polo centro.

Persoal alleo ao alumnado e profesorado

O servizo de reprografía non está destinado ao uso particular de persoas alleas ao alumnado e profesorado, agás para trámites administrativos ou de xestión do centro.

Nestes casos, o servizo prestarase no momento, limitándose a documentación de carácter administrativo.

Prezos

Os prezos do servizo de reprografía serán fixados pola Dirección do centro ao inicio de cada curso escolar, en función dos custos do servizo, quedando recollidos na acta correspondente.

No caso de non producirse modificacións, manteranse os prezos do curso anterior.

11. Utilización de medios informáticos.

Existirá un profesor ou profesora encargado da coordinación dos medios informáticos do centro, que exercerá as funcións de coordinación TIC.

O profesorado e o alumnado que utilice estes medios será responsable do seu correcto uso, así como do posible custo económico derivado da reparación de danos ocasionados por un uso indebido ou por neglixencia.

Así mesmo, deberán comunicar ao coordinador TIC e á Secretaría do centro calquera avaría, desperfecto

ou incidencia detectada para a súa correcta reparación.

Todo o material informático estará rexistrado no inventario xeral do centro, que será xestionado e custodiado pola Secretaría.

O uso de dispositivos de almacenamento externos deberá realizarse con autorización e garantindo o cumprimento das medidas de seguridade e protección fronte a virus ou software malicioso.

Evitarase almacenar información persoal de forma permanente nos equipos do centro, podendo ser eliminada periodicamente sen aviso previo.

Non poderá utilizarse software do que o centro non dispoña de licenza de uso válida ou que non estea autorizado polo centro.

12. Área de dirección e secretaría, sala de profesores e biblioteca.

O equipamento dispoñible nestas instalacións só poderá ser utilizado polo persoal autorizado para tal fin e polo alumnado cando estea expresamente autorizado para usos académicos ou de apoio á actividade docente.

O acceso e uso destes espazos deberá realizarse respectando en todo momento o seu carácter de traballo e organización interna do centro, garantindo o bo uso do material e das instalacións.

13. Departamentos didácticos e orientación.

Os medios informáticos existentes nos distintos departamentos didácticos e no departamento de orientación, destinados ao uso dos membros que os integran, deberán estar incluídos no inventario xeral do centro.

As normas de uso destes medios estableceranse no seo de cada departamento, sen que poidan contravir as normas xerais de utilización dos medios informáticos establecidas no presente documento.

Os membros do departamento e, en especial, a xefatura do mesmo, serán responsables do seu correcto uso, coidado e mantemento.

En caso de deterioro, avaría ou dano, a xefatura do departamento deberá comunicalo canto antes ao coordinador TIC e á Secretaría do centro para a súa xestión e reparación.

14. Aulas de informática dos ciclos formativos e aulas didácticas provistas de medios informáticos.

O seu uso será prioritario para os departamentos e profesorado cuxa docencia se imparta nestas aulas. En todo caso, o seu uso estará suxeito ás normas xerais de utilización dos medios informáticos do centro.

Estas aulas disporán dun sistema de control de uso e organización dos equipos, no que se poderá asignar ao alumnado un posto fixo de traballo.

Ao inicio de cada sesión, o profesorado realizará unha comprobación do estado da aula e dos equipos. En caso de detectarse anomalías ou desperfectos, deberá comunicarse ao coordinador TIC para a súa valoración e, se procede, reparación.

Calquera incidencia ou dano deberá ser comunicado ao profesorado responsable da sesión no momento da súa detección, non presumíndose a responsabilidade individual sen a correspondente verificación.

15. Responsabilidade e respecto das instalacións.

Toda persoa ou entidade pertencente ou allea ao centro será responsable do uso que se faga das instalacións correspondentes. En caso de uso indebido ou danos, o Equipo Directivo propoñerá as medidas necesarias para a súa reparación, contando en todo caso coa aprobación do Consello Social.

O bo uso e respecto de calquera instalación do centro deberá ser promovido por todos os membros da comunidade educativa, independentemente das funcións e responsabilidades que desempeñen dentro do organigrama xeral do centro.

Calquera integrante da comunidade educativa que observe algunha anomalía ou dano nas instalacións terá o deber de comunicalo inmediatamente ao Equipo Directivo para que poidan adoptarse as medidas oportunas.

Co fin de garantir o respecto ás instalacións, o centro conta con cámaras de vixilancia tanto nas entradas como en zonas exteriores onde se localiza material de alto valor económico, así como nos andares da planta baixa do edificio principal.

16. Inventariado.

O inventario dos recursos materiais corresponde á Secretaría do centro, que contará coa colaboración dos diferentes xefes e xefas dos departamentos didácticos.

En cada departamento existirá un inventario específico, que será responsabilidade da xefatura do departamento correspondente.

As entradas e saídas de material dos departamentos deberán ser controladas polas xefaturas de departamento, empregando os medios que consideren máis adecuados para tal fin.

Calquera incidencia (desaparicións, roubos, danos irreversibles, etc. de material) deberá ser comunicada inmediatamente á Secretaría do centro para que, se procede e previa autorización da Dirección, se realice a correspondente baixa no inventario xeral do centro.

Artigo 47. Consumo de tabaco e produtos relacionados

De acordo coa normativa vixente en materia de saúde pública, queda prohibido fumar en todo o recinto do centro educativo, incluíndo espazos interiores e exteriores.

Así mesmo, co fin de favorecer hábitos saudables e unha convivencia adecuada, o centro recomenda evitar o consumo de tabaco ou produtos relacionados nas inmediacións dos accesos principais durante o horario lectivo, especialmente cando poida afectar á entrada e saída do alumnado e ao clima de convivencia do centro.

O incumprimento da prohibición dentro do recinto será considerado conduta contraria ás normas de convivencia e dará lugar á aplicación das medidas correctoras establecidas na normativa vixente.

Artigo 48. Programas internacionais

Incrementaranse as competencias lingüísticas do alumnado e a interculturalidade e aprenderanse métodos de traballo noutros países, dentro dunha estratexia xeral centrada na mobilidade de alumnado para prácticas en empresas.

1. Difusión dos programas Erasmus+

Publicitarase o proxecto Erasmus+ en diversos medios, informando do número de prazas, bolsas, posibles destinos, criterios de selección de candidatos e comisión de valoración.

Os medios serán preferiblemente:

- Páxina web do Centro.
- Proxección na entrada do edificio principal do centro.
- Comunicación directa aos titores do alumnado e profesorado no claustro de setembro.

- Presentacións grupais nos Erasmus Days de outubro
- Notas de prensa locais.

2. Criterios de selección do alumnado

Os criterios de selección buscarán un mínimo de calidade nos candidatos e serán no caso do alumnado:

- Expediente académico: 30 %, do ciclo formativo ata a data.
- Coñecemento de linguas: 20 % (do país de destino e/ou inglés).
- Solicitude en curso previo: 10 %
- Valoración do equipo docente: 40 %, da idoneidade do candidato en base a madurez, grao de autonomía, motivación, compromiso, flexibilidade, responsabilidade e interese polo traballo, asistencia ás clases, corrección na comunicación, comportamento persoal axeitado ás situacións, grao de iniciativa, capacidade de traballo en equipo, superación de dificultades e conflitos e capacidade de organización.

Descartarase aquel alumnado que houbera obtido unha bolsa nun programa anterior e rexeitase sen xustificación de forza maior.

3. Criterios de selección do profesorado

No caso do profesorado, se as solicitudes superan o número de prazas con bolsa dispoñibles, os criterios de selección serán os seguintes:

- Destino definitivo: 20%
- Coñecemento da Lingua e asistencia a cursos Erasmus+: 20 % do país de destino
- Solicitude curso previo: 20 %
- Alumnado propio FCT Erasmus e procura de empresas : 20 %
- Membro equipo Erasmus+ e equipo directivo : 20 %

4. Programas e mobilidades internacionais(KA131 / KA121 / KA171)

As bolsas do alumnado e profesorado que estean nos ciclos de Grao Superior poden participar dentro dos proxectos Erasmus+ KA131-HED e os dos ciclos de FP Básica e Grao Medio nos proxectos Erasmus+ KA121-VET.

Dentro dos proxectos internacionais poden empregarse ás veces un 20% dos seus orzamento aprobados para países fora da UE. O alumnado e profesorado que non participase en programas anteriores terán preferencia fronte os que si o tivesen feito.

No caso de solicitar unha mobilidade internacional terá preferencia o alumnado sobre o profesorado e, dentro deste colectivo, quen non tivese realizado unha actividade deste tipo previamente.

No caso de obter novos proxectos Erasmus+ KA171 a países internacionais, os criterios de selección serán os mesmos excepto nos do profesorado, onde terá prioridade o docente que participase na redacción e procura de socio do proxecto en cuestión.

5. Exclusións do proceso

Exclusións por requisitos académicos

Dous meses antes da realización da mobilidade, non poderá participar no proceso o alumnado que teña módulos pendentes e non conte cun informe favorable do equipo docente que acredite posibilidades reais de superación dos mesmos. Nestes casos, o alumnado será excluído da lista de candidatos.

Exclusións por incumprimento normativo

Quedará excluído do proceso de selección o alumnado que, en calquera momento do procedemento, incumprise as normas de convivencia do CIFP Fontecarmoa e/ou a normativa de Formación en Centros de Traballo (FCT) recollida na Orde do 28 de febreiro de 2007.

A exclusión implicará a súa substitución pola seguinte persoa da lista de baremación.

6. Condicións previas á mobilidade (tempos e preparación)

A permanencia nas listas de baremación implica que, como mínimo dous meses antes da realización da mobilidade, o alumnado deberá atoparse en condicións efectivas de realizala. Este prazo é necesario para a adecuada planificación do proceso, incluíndo a busca de empresa no estranxeiro, a organización do aloxamento, a preparación da documentación e a xestión de seguros, entre outros trámites.

No caso de non cumprirse estas condicións dentro do prazo establecido, o alumnado poderá ser excluído da lista, pasando a praza ao seguinte candidato/a.

7. Prazos presentación solicitudes

Unha vez publicado, establecerase un prazo dun mes para a presentación de solicitudes. O formulario estará dispoñible na páxina web do centro e será distribuído polo propio centro

8. Comisións de valoración

Constituiranse distintas comisións de valoración dos candidatos, formadas por un representante do equipo directivo, o coordinador de programas internacionais e os distintos equipos docentes, segundo a especialidade dos candidatos. Publicarase na páxina web do centro o resultado da baremación ordenada, incluíndo os reservas.

9. Formación lingüística e preparación cultural previa

Os candidatos seleccionados realizarán unha formación lingüística sobre os distintos países de destino, así como unha formación cultural e de terminoloxía específica das familias profesionais. Empregarase a aula virtual Moodle para dita preparación previa dos participantes. No caso da formación lingüística, poderanse engadir clases presenciais da lingua de destino nas situacións de mobilidades de longa duración, tal e como contempla o programa Erasmus+.

10. Organización e desenvolvemento do proceso

O profesorado titor do alumnado que obtivese bolsa Erasmus+ para FCT deberá liderar o asesoramento e procura de empresas para o alumnado. Coordinarase co socio de acollida, se o houbese, e no caso contrario, directamente coa empresa, para avaliar a idoneidade desta e dos postos ofrecidos para a realización das prácticas. O equipo Erasmus+ será o encargado de asesorar ao profesorado titor e o alumnado na redacción dos documentos necesarios para a realización da mobilidade, así como de aconsellar opcións de aloxamento e desprazamento.

11. Documentación previa á mobilidade

Antes da mobilidade, os participantes deben entregar o seu CV en formato Europass e a tarxeta sanitaria europea (TSE) a través da plataforma da aula virtual ou, preferentemente, ao seguinte correo electrónico: erasmus@cifpfontecarmoa.net. Tamén debe realizar a proba de idioma previa á mobilidade na plataforma habilitada polo programa Erasmus+. Ademais, cada participante debe redactar os seus documentos co asesoramento do equipo Erasmus+, que lle facilitará os modelos correspondentes. Estes documentos deben estar asinados por todas as partes antes de realizar a actividade e serán os seguintes:

- Recibí
- Convenio de subvención
- Acordo de aprendizaxe ou learning agreement (alumnado) ou programa de traballo (docentes)

Coordinarase cos participantes a xestión da viaxe, a compra dos voos, a busca de aloxamento, a manutención, os seguros de viaxe e calquera outra necesidade que xurda.

12. Documentación durante e despois da mobilidade

Unha vez rematada a estancia, os participantes deberán realizar a enquisa da plataforma Erasmus+ que chega por correo electrónico e volver realizar a proba de idioma. No caso do alumnado dos proxectos KA121VET, cumprir con estes requisitos será indispensable para poder recibir o 20% da bolsa pendente. Tamén deberán enviar un mínimo de 5 fotos e vídeos curtos ao correo erasmus@cifpfontecarmoa.net para a difusión da mobilidade nas redes sociais e na páxina web do centro. Os participantes comprometeranse a facilitar a promoción do programa Erasmus+ na celebración dos Erasmus Days e nos claustros, no caso do profesorado. Farase un seguimento da empregabilidade do alumnado e de se continúan estudos ou non.

No caso de alumnado ou docentes que renuncien ou interrompan a súa mobilidade por calquera tipo de motivo, deberán devolver na conta bancaria do centro educativo o importe da bolsa, parcial ou total, segundo o número de días realizados na actividade. Establécense casos de forza maior nos proxectos Erasmus+ con diversas casuísticas, mais o equipo Erasmus+ poderá excluír de calquera proceso de selección futuro a calquera participante que interrompa a súa mobilidade ou a cancele previamente.

Artigo 49. Uso de Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC) e ciberseguridade

1. O alumnado e o profesorado deberán facer un uso responsable e seguro das tecnoloxías do centro, incluíndo ordenadores, tablets, acceso á rede Wi-Fi e plataformas educativas.
2. Está prohibido o acceso a contidos inadecuados ou ilícitos, a instalación de software sen autorización e a manipulación de sistemas e dispositivos do centro.
3. O alumnado deberá protexer as súas credenciais de acceso e non compartir contrasinais. O profesorado poderá supervisar o uso das TIC durante a actividade docente.
4. O incumprimento destas normas poderá derivar nas medidas disciplinarias establecidas no Plan de Convivencia e nas presentes Normas.

Artigo 50. Protección de datos e dereitos de imaxe

1. O centro educativo recollerá, tratará e almacenará datos persoais do alumnado, profesorado e familias conforme á normativa vixente en materia de protección de datos.
2. A utilización de imaxes, vídeos ou outros materiais nos que apareza o alumnado require autorización expresa das familias ou representantes legais, salvo no caso de actividades internas estritamente educativas.
3. O alumnado, profesorado e familias teñen dereito a acceder, rectificar e suprimir os seus datos conforme á lexislación aplicable.
4. Calquera uso indebido de datos ou imaxes poderá dar lugar ás medidas correctoras previstas nas presentes Normas e no Plan de Convivencia.

TÍTULO VI: ANEXOS

ANEXO I. Autorización saída do menor

Don/Dona: _____

DNI: _____

Como pai/nai/responsable legal do alumno/a

Alumno/a: _____

Ciclo: _____Curso: _____

Recolle a dito alumno no centro o

Día_____As:___horas.

Motivo:

* Necesario amosar DNI en conserxería

Sinatura

ANEXO II. Profesorado substituído

PARTE SUBSTITUCIÓN DE PROFESORADO

Profesor/a de garda: _____

Profesor/a substituído/a_____
Curso:_____ Módulo:_____ Hora: _____
Hora:_____

Nome do alumno	Código

Observacións (de ser necesario):

Asinado:

ANEXO III. Xustificación de faltas do alumnado

Este modelo entregarase o titor/a o día da incorporación do alumno á clase. Non será válido se non se entrega a documentación xustificativa.

Nome:	
Ciclo:	**Réxime:**
Data das faltas:	

Motivo das faltas (Marcar cun "X" o cadro correspondente) CAUSAS SEMPRE XUSTIFICADAS DOCUMENTALMENTE

☐ Enfermidade ou asistencia a probas medicas (con xustificante médico).

☐ Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte, con xustificante).

☐ Enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade).

☐ Por asistencia a exames (con xustificante).

☐ Faltas de asistencia por traballo do alumno/a, que quedará a criterio da xefatura de departamento.

OBSERVACIÓNS:

Vilagarcía de Arousa,_____de_____de 20_____

O/A Alumno/a (maiores de idade)

Pai, Nai ou titor/a legal DNI:

Asinado:

Asinado:

ANEXO IV. Solicitude do dereito a reunións e manifestacións

Ciclo:	**Grupo:**
Órgano convocante:	**Días solicitados:**

O alumnado abaixo asinante, solicita o seu dereito a reunións e manifestacións para os días sinalados.

Este modelo será entregado polo delegado de Grupo o Xefe de Estudios, nas datas anteriores os días solicitados.

Se algún alumno/a que non aparece no listado, quere secundar o dereito a reunións e manifestacións, poderá facelo acudindo a Xefatura de Estudios e asinando o presente documento.

Nome	DNI	Sinatura	Días solicitados

ANEXO V. Compromiso de asistencia ás actividades complementarias á formación (ACF)

Nome e apelidos alumno/a: .....
Ciclo: ....., Curso: .....
Coordinador/a: ....., Data: .....
ACF:
.....
Hora e lugar de saída/inicio da actividade: .....
Hora e lugar de chegada/fin actividade: .....

FAI CONSTAR

Comprométome a asistir á Actividade Complementaria á Formación (ACF) descrita anteriormente, de acordo coa programación establecida polo centro.

Declaro estar informado/a de que:

- A participación na actividade ten unha incidencia no meu proceso formativo e contribúe ao desenvolvemento das competencias do ciclo formativo.
- O custo de transporte e/ou outras necesidades loxísticas asociadas á actividade son parte do compromiso asumido ao momento da confirmación da miña participación.
- En caso de non poder asistir, comprométome a comunicarllo ao equipo docente con antelación suficiente e a presentar unha xustificación válida para a miña falta, atopándome nalgunha das situacións de ausencia xustificadas, recollidas no artigo 5.1.16.2 Asistencia das NOF (Normas de organización e funcionamento) do CIFP Fontecarmoa
- Se non asisto á actividade sen xustificación adecuada, estarei suxeito/a as medidas acordadas polo centro, que poderían incluír a suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días ou outras medidas correctivas.
- Ademais, no caso de non asistir sen xustificación válida, comprométome a pagar a parte proporcional dos custos organizativos e loxísticos da actividade. Este pago realizarse no prazo de 7 días desde a data da actividade. **Se non realizo este pagamento o centro imporame unha falta de orde**.

Sinálase que a asistencia á actividade é importante para o meu aproveitamento académico e para garantir a adquisición das competencias previstas no ciclo formativo.

En Vilagarcía de Arousa, o ..... de ..... de 20.....

Firma do alumno/a

Firma do titor/a legal (se procede):

ANEXO VI. Solicitude de repetición de proba de avaliación

Nome e apelidos alumno/a: .....
Ciclo: ....., Curso: .....
Módulo: ....., Profesor do módulo: .....

FAI CONSTAR

Que non puido asistir a proba realizada o día (indicar data) .....no horario (indicar hora de inicio da proba) .....por atoparse nunha das situacións de ausencia xustificadas, recollidas no artigo 5.1.16.2 Asistencia das NOF (Normas de organización e funcionamento) do CIFP Fontecarmoa, segundo recolle o punto Protocolo de repetición de probas de avaliación, (marcar a opción que proceda):

- Enfermidade ou asistencia a probas medicas (con xustificante médico).
- Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica. Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
- Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte ou similar), (documento acreditativo).
- Accidente, enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade), (documento acreditativo).
- Por asistencia a exames oficiais (documento acreditativo).
- Para alumnado en idade de escolarización obrigatoria, (menor de 16 anos), teranse en conta a seguinte particularidade:
- Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o. Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
- Outra circunstancia sobrevinda que impedise realizar a proba (explicar e acreditar claramente o carácter sobrevindo da circunstancia e a imposibilidade de realizar a proba).

.....
.....
.....

SOLICITA QUE se lle programe a repetición da proba á que non puido asistir pola circunstancia anteriormente sinalada e que acredita mediante a seguinte documentación que achega:
.....
.....
.....

En Vilagarcía de Arousa, o ..... de ..... de 20.....

Firma do solicitante

ESPACIO A CUMPLIMENTAR POLO PROFESOR/A

Analizada a situación alegada e a documentación presentada polo solicitante, o sentido da recomendación que se realiza é:

- Favorable á repetición da proba de avaliación. Data proba avaliación:.....
- Desfavorable á repetición da proba de avaliación.

Motivo desfavorable:.....
.....
.....

Os seguintes anexos constitúen modelos de referencia para a organización e funcionamento da Xunta de Delegados e Delegadas, podendo ser adaptados polo centro dentro do seu ámbito de autonomía

ANEXO VII. Modelo de convocatoria para a elección de presidencia e secretaría da xunta de delegados e delegadas

Convocatoria de reunión da xunta de delegados e delegadas

A Xefatura de Estudos convoca aos/ás delegados/as de grupo do CIFP Fontecarmoa a unha reunión da Xunta de Delegados e Delegadas co fin de proceder á elección da Presidencia e da Secretaría do órgano.

Datos da reunión

- Data: ____ / ____ / 20___
- Hora: _____
- Lugar: _____

Orde do día

1. Constitución da Xunta de Delegados e Delegadas (se procede).
2. Presentación de candidaturas.
3. Proceso de elección de Presidencia e Secretaría.
4. Votación e proclamación de resultados.
5. Rogos e preguntas.

Observacións

A asistencia dos/das delegados/as é obrigatoria no exercicio das súas funcións de representación.

En Vilagarcía de Arousa, a ____ de _____ de 20

Sinatura
Xefatura de Estudos

ANEXO VIII. Modelo de convocatoria da xunta de delegados e delegadas

Convocatoria de reunión da xunta de delegados e delegadas

A Xefatura de Estudos convoca aos/ás delegados/as de grupo do CIFP Fontecarmoa a unha reunión da Xunta de Delegados e Delegadas.

Datos da reunión

- Data: ____ / ____ / 20___
- Hora: _____
- Lugar: _____

Orde do día

1. Lectura e aprobación, se procede, da acta anterior.
2. Información do equipo directivo e da Xefatura de Estudos.
3. Propostas do alumnado.
4. Análise de aspectos de convivencia e organización do centro.
5. Actividades e propostas de mellora.
6. Rogos e preguntas.

Observacións

A asistencia dos/das delegados/as é obrigatoria no exercicio das súas funcións de representación.

En Vilagarcía de Arousa, a ____ de _____ de 20

Sinatura
Xefatura de Estudos

ANEXO IX. Acta de constitución da xunta de delegados e delegadas

Acta de constitución da xunta de delegados e delegadas

En Vilagarcía de Arousa, a ____ de _____ de 20___, ás ____ horas, reúnense na sala _____ os/as delegados/as de grupo do CIFP Fontecarmoa convocados pola Xefatura de Estudos, co fin de constituír a Xunta de Delegados e Delegadas do centro.

Asistentes

Asisten os/as seguintes delegados/as e subdelegados /as de grupo:

- _____
- _____
- _____
- _____

(engadir os que correspondan)

Constitución

Queda constituída a Xunta de Delegados e Delegadas do centro, formada polos representantes dos distintos grupos.

Acordos e nomeamento de cargos

De entre os/as asistentes, acórdase o nomeamento de:

- Presidencia: ..... .
- Secretaría: ..... .

Peche da sesión

E para que conste, para os efectos oportunos, redáctase esta acta coa aceptación de funcións por parte das persoas candidatas elixidas.

Vilagarcía de Arousa , ... de ..... de 20...

O/a presidente/a

O/a secretario/a

ANEXO X. Acta de reunión ordinaria da xunta de delegados e delegadas

Acta de reunión ordinaria da xunta de delegados e delegadas

En Vilagarcía de Arousa, a ____ de _____ de 20___, ás ____ horas, reúnense na sala _____ os/as delegados/as de grupo do CIFP Fontecarmoa convocados pola Xefatura de Estudos, co fin de constituír a Xunta de Delegados e Delegadas do centro.

Asistentes

Asisten os/as seguintes delegados/as de grupo:

- _____
- _____
- _____
- _____

(engadir os que correspondan)

Orde do día

1. _____
2. _____

Desenvolvemento da sesión

Resúmese o tratado na reunión:

- _____
- _____

Acordos adoptados

- _____
- _____
- _____

Rogos e preguntas

- _____
- _____

Peche da sesión

Sen máis asuntos que tratar, levántase a sesión sendo as ____ horas do día indicado.

Vilagarcía de Arousa , ... de ..... de 20...

O/a presidente/a O/a secretario/a

XUNTA DE GALICIA | CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL FONTECARMOA

fontecarmoa CIFP

FP | FORMACIÓN PROFESIONAL

ANEXOS DE CONVIVENCIA E PROCEDEMENTOS ESPECÍFICOS
(desenvolvemento operativo do Plan de Convivencia)

UNIÓN EUROPEA

ANEXO XI. Procedemento específico de uso de dispositivos móbiles e electrónicos

1. Obxecto

Regular o **uso, retirada, custodia e devolución de dispositivos móbiles e electrónicos no centro**, así como a intervención educativa e correctora ante o seu uso indebido, conforme ao Decreto 8/2015, ao Plan de Convivencia, ás NOF e á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

2. Normas xerais

- O uso de dispositivos móbiles e electrónicos está **prohibido en todo o recinto educativo**, **salvo** cando forme parte dunha **actividade docente previamente planificada** polo profesorado. A planificación deberá quedar constatada **na programación do módulo** no punto derradeiro, reflectindo a unidade didáctica, a tarefa e a xustificación pedagóxica do uso do dispositivo móbil.
- Non se permitirá o uso de dispositivos móbiles durante as gardas do profesorado ou períodos de vixilancia, ao non formar parte dunha actividade docente planificada.
- A prohibición está visiblemente sinalizada en todos os corredores e espazos comúns do centro.
- O alumnado é informado desta norma ao inicio de curso, tanto na xornada de acollemento como polos titores/as.

3. Intervención ante uso indebido

Ante o uso non autorizado:

- Intervención inmediata do profesorado.
- Requirimento de apagado do dispositivo.
- Retirada do dispositivo.

Considérase uso non autorizado calquera utilización do dispositivo móbil no centro, incluíndo calculadora, reloxo, consulta de información ou calquera outra función, salvo que estea expresamente autorizado na programación do módulo. Calquera uso fóra do previsto na programación será considerado non autorizado, con independencia da xustificación achegada polo alumnado no momento.

A retirada do dispositivo irá sempre acompañada de dilixencia e dunha amoestación privada ou por escrito, de acordo co artigo 43 do Decreto 8/2015, coa intervención educativa realizada, a reflexión sobre a conduta e a advertencia das consecuencias en caso de reincidencia. Cando sexa necesario, analizarase a situación segundo a Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo e quedará rexistrada e será comunicada á titoría.

4. Procedemento de custodia do dispositivo

O dispositivo será xestionado segundo o seguinte protocolo:

- O profesorado entrega o dispositivo apagado en conserxería.
- O dispositivo introdúcese nun sobre ou similar, identificado con nome, apelidos e grupo.
- O sobre queda baixo custodia de conserxería, baixo responsabilidade do persoal asignado polo centro.

5. Devolución do dispositivo

- O dispositivo será devolto ao final da xornada lectiva.
- A entrega realizarase ao pai/nai/titor legal ou ao alumnado maior de idade, podendo a dirección excepcionalmente a entrega ao alumnado menor de idade por motivos organizativos ou educativos.

6. Rexistro

Toda retirada de dispositivo quedará rexistrada mediante dilixencia do profesorado ou, no seu caso, da titoría, sen valorar inicialmente a reiteración da conduta, quedando esta análise para fases posteriores do seguimento educativo.

7. Integración normativa

Este procedemento intégrase no Plan de Convivencia, no Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA), nas NOF e no resto da normativa de convivencia do centro, conforme ao Decreto 8/2015.

ANEXO XII. Procedemento ante danos, rotura ou deterioro de material e instalacións do centro

1. Obxecto

Regular a actuación educativa e correctora ante **danos materiais ocasionados polo alumnado no mobiliario, instalacións ou recursos do centro**, conforme ao Decreto 8/2015, ao Plan de Convivencia, ás NOF e á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

2. Principios de actuación

- Responsabilidade individual e educativa.
- Reparación do dano como parte do proceso educativo.
- Proporcionalidade entre a conduta e a medida correctora.
- Rexistro obrigatorio da incidencia.
- Distinción entre dano accidental, neglixente ou intencional.
- Aplicación das medidas desde unha perspectiva educativa, restaurativa e de convivencia positiva.

3. Detección do dano

Calquera membro da comunidade educativa que detecte un dano:

- Informará ao profesorado responsable, á titoría ou, se procede, ao equipo directivo segundo a gravidade dos feitos,
- Contribuirá á contención da situación,
- E colaborará na identificación do alumnado implicado, se procede.

4. Rexistro da incidencia

Toda incidencia por dano material quedará rexistrada mediante dilixencia do profesorado que detecte a incidencia ou, se non pertence ao equipo docente, pola persoa titora, formando parte do sistema interno de convivencia do centro.

O rexistro realizarase sen necesidade de valorar inicialmente a reiteración da conduta, quedando esta análise para fases posteriores do seguimento educativo.

5. Intervención educativa inmediata

A intervención inicial poderá incluír:

- Explicación do feito ao alumnado implicado,
- Escoita das partes,
- Valoración da responsabilidade,
- Reflexión sobre as consecuencias da conduta,
- E proposta de reparación ou restitución educativa.

A análise da situación mediante ECA aplicarase cando proceda, de acordo cos criterios establecidos na Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

6. Medidas correctoras posibles

Segundo a gravidade dos feitos e conforme ás medidas correctoras previstas no artigo 43 do Decreto 8/2015, poderán adoptarse medidas correctoras como:

- Amoestación privada ou por escrito,
- Comparecencia ante xefatura de estudos,
- Realización de tarefas educativas ou de reparación do dano,
- Reposición ou reparación do material deteriorado,
- Suspensión temporal do uso de determinados recursos ou espazos,
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro nos casos previstos normativamente,
- Comunicación á familia,
- Ou outras medidas contempladas no Plan de convivencia e nas NOF.

As medidas adoptaranse con criterio educativo, proporcional e restaurativo.

7. Danos graves ou intencionados

Cando os danos sexan graves, reiterados ou intencionados:

- Intervirá a dirección do centro,
- Valorarase a consideración da conduta como gravemente prexudicial para a convivencia,
- E poderá iniciarse o correspondente procedemento corrector ou disciplinario conforme ao Decreto 8/2015.
- Nestes casos poderán adoptarse tamén medidas educativas de acompañamento e seguimento.

8. Integración normativa

Este procedemento intégrase no Plan de Convivencia, no Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA), nas NOF e no resto da normativa de convivencia do centro, conforme ao Decreto 8/2015.

ANEXO XIII: Procedemento ante saída non autorizada do centro por parte do alumnado menor de idade

1. Obxecto

Regular a actuación do centro ante a **saída do alumnado menor de idade do recinto escolar sen autorización**, garantindo a seguridade e a convivencia, así como a aplicación do Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA) e, na aplicación das medidas correctoras previstas no artigo 43 do Decreto 8/2015, a análise da conduta conforme á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

2. Principios de actuación

- Prioridade absoluta da seguridade do alumnado menor.
- Actuación inmediata e coordinada do centro educativo.
- Intervención educativa previa á sancionadora sempre que sexa posible.
- Proporcionalidade entre feitos e medida correctora.
- Rexistro obrigatorio da incidencia.
- Aplicación das medidas do artigo 43 do Decreto 8/2015.
- Enfoque educativo-restaurativo no marco do Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA)

3. Procedemento de saída autorizada do centro

Para poder abandonar o centro, o alumnado menor de idade deberá:

- Solicitar autorización ao profesorado responsable ou ao equipo directivo.
- Achegar autorización familiar cando sexa requirida.
- Ser identificado pola persoa responsable da recollida.
- Quedar rexistrada a saída no sistema de control do centro.

4. Saída non autorizada do centro

4.1 Detección inmediata da incidencia

Cando se detecte que un alumno ou alumna abandonou o centro sen autorización:

- Comunicación inmediata á xefatura de estudos ou dirección.
- Verificación da situación e localización do alumnado, se é posible.
- Rexistro inmediato da incidencia mediante dilixencia.
- Rexistro das **faltas de asistencia correspondentes como non xustificadas**.
- Aplicación da **medida correctora prevista no artigo 43.g do Decreto 8/2015**.
- Comunicación á familia no caso de alumnado menor de idade, adaptando a vía de comunicación (telefónica ou espazo Abalar) segundo a gravidade e o risco da situación.

4.2 Detección diferida da incidencia

Cando a saída non autorizada non se detecte no momento e se identifique posteriormente (por exemplo, a través da revisión de faltas, anotacións do profesorado ou ausencia sen xustificación):

- O titor ou titora procederá á verificación da ausencia co profesorado correspondente.
- Solicitarase información ao alumnado, ao profesorado e, se procede, á familia, para a confirmación dos feitos.
- Unha vez confirmada a saída non autorizada, rexistraranse **as faltas de asistencia como non xustificadas**.
- Realizarase a correspondente dilixencia da incidencia.
- Aplicarase a **medida correctora establecida no artigo 43.g do Decreto 8/2015**.
- Aplicaranse as actuacións recollidas no punto 4.1 que resulten procedentes segundo a análise da situación.

5. Intervención educativa inmediata

A intervención inicial poderá incluír:

- Escoita do alumnado implicado,
- Análise educativa da situación e das circunstancias concorrentes,

- Valoración da responsabilidade,
- Reflexión sobre as consecuencias da conduta,
- E proposta de reparación educativa.

Na aplicación das medidas correctoras previstas no artigo 43.g e 43.h do Decreto 8/2015, integrarase a análise da conduta, do contexto e dos factores educativos e de risco segundo a Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo da Consellería competente en materia de educación da Xunta de Galicia.

6. Medidas correctoras

A saída non autorizada do centro comportará, con carácter xeral, a aplicación da seguinte medida correctora:

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de UN DÍA LECTIVO (art. 43.g do Decreto 8/2015), garantindo a permanencia do alumnado no centro, baixo adscrición á aula de convivencia como medida organizativa de control e acompañamento educativo
- Durante a permanencia na aula de convivencia:
- O alumnado realizará os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- No caso de ter exame, deberá acudir á sesión correspondente.
- Poderá permitírselle, se procede, acudir á cafetería ou dispor dun tempo específico de descanso noutro momento distinto ao recreo.

No caso de incumprimento da permanencia na aula de convivencia, a medida de suspensión renovarase o primeiro día lectivo en que o alumnado se reincorpore ao centro.

Ademais, poderán adoptarse outras medidas correctoras previstas no Decreto 8/2015, no Plan de Convivencia e nas NOF, como:

- Comparecencia ante xefatura de estudos,
- Comunicación á familia ou responsables legais (cando proceda),
- Realización de tarefas educativas,
- Outras medidas proporcionais á gravidade dos feitos.

As medidas adoptaranse con criterio educativo e proporcional.

7. Casos graves ou reiterados

Cando a saída non autorizada:

- Supoña risco significativo para a integridade do alumnado,
- Sexa reiterada,
- Implique desobediencia grave ás indicacións do profesorado,
- Ou concorran outras circunstancias de especial relevancia,

a dirección do centro poderá valorar a conduta como gravemente prexudicial para a convivencia e iniciar o correspondente procedemento corrector ou disciplinario conforme ao Decreto 8/2015.

8. Integración normativa

Este procedemento intégrase no Plan de Convivencia, nas NOF e no Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA), conforme ao Decreto 8/2015, formando parte do sistema de convivencia e da normativa interna de organización e funcionamento do centro.

ANEXO XIV: Procedemento específico sobre o uso de Equipos de Protección Individual (EPI)

1. Obxecto

Regular a **utilización obrigatoria dos Equipos de Protección Individual (EPI)** nas actividades prácticas desenvolvidas no centro educativo, así como a intervención educativa e correctora ante o seu incumprimento, conforme ao Decreto 8/2015, ao Plan de Convivencia, ás NOF e á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

---

2. Principios de actuación

- Prioridade absoluta da seguridade e da prevención de riscos.
- Responsabilidade individual no uso correcto dos EPI.
- Intervención inmediata ante situacións que poidan comprometer a seguridade.
- Proporcionalidade entre a conduta e a medida correctora.
- Rexistro obrigatorio das incidencias.
- Aplicación das medidas desde unha perspectiva educativa, preventiva e restaurativa.
- Enfoque educativo-restaurativo no marco do Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA).

---

3. Obrigatoriedade do uso dos EPI

O alumnado deberá dispoñer e utilizar correctamente os Equipos de Protección Individual establecidos para cada actividade práctica, taller, laboratorio ou espazo específico do centro.
O profesorado responsable da actividade:

- Informará previamente das normas de seguridade e dos EPI obrigatorios.
- Comprobará antes do inicio da actividade que o alumnado dispoña do equipamento necesario.
- Velará polo cumprimento das medidas de seguridade durante toda a actividade.

---

4. Actuación ante incumprimento do uso dos EPI

4.1 Detección da incidencia

Cando un alumno ou alumna non dispoña ou non utilice correctamente os EPI obrigatorios:

- O profesorado interromperá inmediatamente a participación do alumnado na actividade práctica por motivos de seguridade.
- Informarase ao alumnado da norma incumprida e do risco asociado á conduta.
- Rexistrarase a incidencia correspondente.

4.2 Intervención educativa inmediata

A intervención inicial poderá incluír:

- Explicación da importancia das normas de seguridade.
- Reflexión sobre os riscos derivados do incumprimento.
- Valoración das circunstancias concorrentes.
- Proposta de reparación ou responsabilidade educativa.

Cando proceda, poderá realizarse análise da situación conforme aos criterios establecidos na Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

---

5. Medidas educativas e correctoras

O incumprimento das normas relativas ao uso dos EPI poderá comportar a aplicación das medidas correctoras previstas no artigo 43 do Decreto 8/2015, entre elas:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia ante xefatura de estudos.
- Realización de tarefas educativas relacionadas coa seguridade e prevención de riscos.
- Realización de actividades alternativas durante o desenvolvemento da práctica.
- Adscrición temporal á aula de convivencia ou espazo equivalente, garantindo a continuidade da actividade educativa.
- Comunicación á familia ou responsables legais cando proceda.

As medidas adoptaranse con criterio educativo, preventivo e proporcional.

6. Reiteración ou especial gravidade

Cando exista reiteración no incumprimento das normas de seguridade ou concorran circunstancias de especial relevancia:

- Procederase á correspondente dilixencia de incidencia.
- A conduta poderá valorarse como conduta leve contraria á convivencia conforme ao artigo 42 do Decreto 8/2015, especialmente no relativo á asistencia reiterada sen o material ou equipamento necesario.
- A dirección ou xefatura de estudos poderá adoptar medidas adicionais de seguimento educativo e convivencia.

Nos casos en que o incumprimento supoña risco grave para a seguridade propia ou allea, poderá valorarse a aplicación doutras medidas correctoras previstas normativamente.

7. Rexistro

Toda incidencia relacionada co incumprimento das normas de utilización dos EPI quedará rexistrada mediante dilixencia do profesorado responsable da actividade ou, se procede, da persoa titora, formando parte do sistema interno de convivencia do centro.

O rexistro realizarase sen necesidade de valorar inicialmente a reiteración da conduta, quedando esta análise para fases posteriores do seguimento educativo.

8. Integración normativa

Este procedemento intégrase no Plan de Convivencia, no Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA), nas NOF e no resto da normativa interna do centro, conforme ao Decreto 8/2015 e á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

ANEXO XV: Procedemento de acumulación de condutas leves e aplicación de medidas correctoras do artigo 43.g e 43.h

1. Obxecto

Regular o sistema de seguimento e resposta educativa ante a **reiteración de condutas leves contrarias á convivencia**, establecendo un procedemento de intervención progresiva que pode derivar na aplicación das medidas correctoras previstas no artigo 43.g e 43.h do Decreto 8/2015, sempre tras valoración educativa e análise da situación conforme ao Plan de Convivencia, ás NOF, ao Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA) e á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.

2. Principios de actuación

- Intervención educativa progresiva e non automática.
- Análise individualizada da situación do alumnado.
- Proporcionalidade entre conduta e medida correctora.
- Rexistro sistemático das incidencias mediante dilixencia.
- Intervención previa ao carácter sancionador sempre que sexa posible.
- Aplicación do Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA).
- Posibilidade de análise mediante ECA cando proceda.
- Último recurso: medidas do artigo 43.g e 43.h do Decreto 8/2015.

3. Condutas leves obxecto de acumulación

Para os efectos deste procedemento, considéranse condutas leves rexistrables, entre outras:

- Incumprimento reiterado de normas básicas de aula.
- Uso indebido de dispositivos electrónicos.
- Falta de material ou equipamento necesario.
- Interrupcións leves da actividade lectiva.
- Incumprimento de indicacións do profesorado.
- Outras condutas tipificadas como leves no artigo 42 do Decreto 8/2015.

4. Sistema de acumulación

Considérase situación de reiteración cando o alumnado acumule:

- **Tres ou máis dilixencias por condutas leves nun mesmo curso escolar**, sen prexuízo da valoración cualitativa das condutas

Esta acumulación non implica automaticamente a aplicación de medidas correctoras, senón a activación dun procedemento de valoración educativa.

4.1. Activación anticipada do procedemento por gravidade

Con independencia do número de dilixencias acumuladas, poderá activarse o presente procedemento cando, tras valoración da titoría ou da xefatura de estudos, se aprecie que unha ou dúas condutas leves presentan especial gravidade ou impacto significativo na convivencia.

Consideraranse, entre outras, situacións de especial relevancia aquelas que:

- Supoñan desconsideración grave ao profesorado ou ao alumnado.
- Xeren interrupción significativa da actividade lectiva.
- Supoñan risco para a convivencia do grupo.
- Teñan carácter intencionado ou desafiante.
- Sexan reiteradas nun curto espazo de tempo aínda sen alcanzar o limiar de acumulación.

Nestes casos, iniciarase o procedemento de valoración educativa descrito neste anexo, podendo dar lugar á aplicación das medidas correctoras previstas no artigo 43.g ou 43.h, tras a análise correspondente.

5. Activación do procedemento de valoración

Unha vez alcanzado o limiar de acumulación, iniciarase un proceso de análise educativa que incluirá:

- Revisión da titoría.

- Entrevista co alumnado implicado.
- Análise das circunstancias individuais e contextuais.
- Comunicación á xefatura de estudos.
- Aplicación de medidas do PEA.
- Cando proceda, análise mediante ECA segundo a Guía de abordaxe.

6. Proposta de medidas correctoras

Tras a valoración educativa, poderán adoptarse progresivamente as seguintes medidas, segundo o artigo 43 do Decreto 8/2015:

6.1 Medidas educativas iniciais

- Amoestación privada ou por escrito (art. 43.a).
- Comparecencia ante xefatura de estudos (art. 43.b).
- Realización de tarefas educativas (art. 43.c e d).
- Compromiso educativo ou medidas de seguimento.

6.2 Medidas organizativas

- Cambio temporal de grupo (art. 43.f).
- Restrición temporal de actividades complementarias (art. 43.e).
- Medidas de control reforzado ou seguimento individualizado.

6.3 Medidas correctoras de intensidade

Cando a conduta persista ou exista impacto significativo na convivencia:

– Poderá procederse, tras a correspondente valoración educativa e audiencia do alumnado, á aplicación de algunha das seguintes medidas previstas no artigo 43.g e 43.h do Decreto 8/2015

- Artigo 43.g: suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ata un máximo de 3 días lectivos, ou
- Artigo 43.h: suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de 1 a 3 días lectivos.

7. Criterios para a aplicación do artigo 43.g ou 43.h

A decisión sobre a medida concreta adoptada basearase en:

- Grao de reiteración das condutas.
- Gravidade cualitativa das incidencias acumuladas.
- Existencia de intervencións educativas previas.
- Actitude do alumnado fronte ás medidas adoptadas.
- Impacto na convivencia do grupo ou do centro.
- Valoración realizada pola dirección do centro.
- A aplicación do artigo 43.h quedará reservada para supostos de maior gravidade na convivencia

8. Garantías do procedemento

- En ningún caso a medida será automática pola simple acumulación.
- Garantirase a audiencia do alumnado.
- Garantirase a intervención educativa previa sempre que sexa posible.
- Aplicarase sempre o criterio de proporcionalidade.
- Poderá incorporarse análise contextual mediante ECA.
- O ECA empregarase especialmente, cando se precise análise contextual da situación do alumnado, en especial en casos de conduta reiterada.

9. Rexistro e seguimento

Todas as actuacións quedarán rexistradas mediante dilixencia e incorporadas ao sistema interno de convivencia do centro, formando parte do seguimento educativo do alumnado.

10. Integración normativa

Este procedemento intégrase no Plan de Convivencia, nas NOF, no Procedemento Educativo de Acompañamento (PEA) e na normativa vixente, conforme ao Decreto 8/2015 e á Guía para a abordaxe dos problemas de conduta no ámbito educativo.