



---

**C.I.F.P. SOMESO**

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMIENTO  
(N.O.F)**

**CURSO 2022 - 23**

---



## ÍNDICE

<b>1. XUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1 Obxectivos.....	4
1.2 Marco normativo.....	5
<b>2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....</b>	<b>6</b>
2.1 Centro.....	6
2.2 Actividades académicas.....	6
2.2.1 Inicio das clases.....	6
2.2.2 Durante as sesións lectivas.....	7
2.2.3 Fin da sesión lectiva.....	8
2.3 Actividades complementarias á formación.....	9
2.4 Sistema de xestión de calidade.....	10
2.5 Plan de autoprotección.....	11
2.6 Comunicaci3ns.....	12
2.6.1 Internas.....	12
Incidencias de convivencia.....	12
Caderno de calidade.....	12
Outras incidencias.....	12
Plan de comunicaci3n.....	12
<b>3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O PROFESORADO.....</b>	<b>13</b>
3.1 Procedemento de acollemento do profesorado.....	13
3.2 Dereitos do profesorado.....	14
3.3 Funci3ns do profesorado.....	15
3.3.1 Con carácter xeral.....	15
3.3.2 Cumprimento de horarios e ausencias.....	16
3.3.3 Baixas laborais.....	16
3.3.4 Gardas.....	17
3.3.4.1 Gardas de sala.....	17
3.3.4.2 Gardas de recreo.....	18
3.3.4.3 Gardas de biblioteca.....	18
3.3.4.4 Gardas de ACI.....	18
3.3.5 Titorías.....	19
3.3.5.1 Titorías de grupo.....	19
3.3.5.2 Titorías de FCT.....	19
3.3.5.3 Titorías de proxecto.....	19
3.3.6 Control de faltas de asistencia do alumnado.....	22
3.3.7 Avaliaci3n.....	22
3.3.8 Xefaturas de departamento.....	23
3.3.9 Asistencia a cursos de formaci3n.....	24
<b>4. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O ALUMNADO.....</b>	<b>26</b>
4.1 Procedemento de acollemento do alumnado.....	26
4.2 Órganos de representaci3n do alumnado.....	27
4.2.1 Delegado/a e subdelegado/a de grupo.....	27
4.2.1.1 Elecci3n.....	27
4.2.1.2 Renuncia ou cese.....	27
4.2.1.3 Funci3ns e atribuci3ns dos delegados/as.....	28





4.2.2 Xunta de delegados.....	28
4.2.2.1 Composición.....	28
4.2.2.2 Funcións e atribucións.....	29
4.2.2.3 Convocatorias.....	29
4.2.2.4 Actas.....	30
4.2.3 Asociación de alumnos/as.....	30
4.3 Faltas de asistencia e puntualidade.....	30
4.3.1 Puntualidade.....	30
4.3.2 Asistencia.....	30
4.4 Baixas de oficio.....	31
4.5 Perda de dereito á avaliación continua.....	31
4.6 Asistencia do alumando ás probas libres.....	32
4.7 Asistencia ás Actividades Complementarias á Formación (ACF).....	33
4.8 Asistencia á xornada de folga, manifestación ou concentración.....	33
4.9 Saídas fora do centro.....	34
4.10 Condutas contrarias á convivencia. Procedemento corrector.....	34
4.11 Aula de convivencia inclusiva (ACI). Protocolo de uso.....	34
<b>5. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS. .35</b>	
5.1 Xeneralidades.....	35
5.2 Horario.....	36
5.3 Dereitos de persoal de administración e servizos.....	36
5.4 Funcións do persoal de administración e servizos.....	37
<b>6. PAIS, NAIS E TITORES.....38</b>	
6.1 Dereitos de pais, nais e titores.....	38
6.2 Deberes de pais, nais e titores.....	38
<b>7. USO DE LOCAIS, INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....39</b>	
7.1 Conserxería.....	39
7.2 Fotocopiadora de pago.....	39
7.3 Biblioteca.....	39
7.4 Aula magna.....	41
7.5 Aparcadoiro interior.....	41
7.6 Cafetería.....	42
7.7 Aseos e servizos.....	42
7.8 Medios informáticos.....	43
7.9 Área de dirección e secretaría.....	43
7.10 Sala de profesorado.....	43
7.11 Aulas informáticas.....	44
7.12 Aula de convivencia inclusiva.....	44
7.13 Departamentos didácticos de orientación e despachos multidisciplinares.....	44
7.14 Salas de xogos e zonas do exterior.....	45
<b>8. ANEXOS.....50</b>	





# 1. XUSTIFICACIÓN.

---

## 1.1 OBXECTIVOS.

As normas de convivencia, organización e funcionamento do CIFP Someso están baseadas no respecto aos dereitos e no cumprimento dos deberes e obrigacións de todos os compoñentes da comunidade educativa atendendo ao Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

O CIFP Someso é un centro público, aberto a todo o alumnado que reúna os requisitos académicos establecidos pola lei, independentemente da súa etnia, sexo, idade, crenzas ou realidades socio-culturais.

Partindo da base de que o centro ha de mostrarse como algo activo, fomentarse no alumnado unha actitude crítica, curiosa e investigadora que, mediante a comunicación, o esforzo e o traballo, será a base da súa formación e da adquisición das aprendizaxes, pretendendo unha educación centrada en e para a participación.

A actuación educativa potenciará a reflexión, o interese polo saber, o respecto polo medio ambiente, o esforzo e a autonomía persoal, axudando ao alumnado a descubrir e potenciar as súas posibilidades físicas, intelectuais e afectivas, aceptando as súas propias calidades e as súas limitacións; encouzando do mellor xeito posible as facultades das que estivese dotado, facéndolle comprender que todo aquilo que faga e realice sempre pode ter un lado, unha faceta e unha dimensión positiva.

O noso centro está certificado no Sistema de Xestión da Calidade segundo a norma UNE-EN ISO 9001:2015 (Sistemas de Xestión da Calidade).





## 1.2 Marco normativo

O marco legislativo no que se basean as normas de convivencia, está reflectido nas seguintes normativas legais vixentes:

- **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio**, consolidada coa Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa:
  - **Artigo 124.-** *Normas de organización, funcionamento e convivencia.*
- **Lei 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa:
  - **Artigo 10.** *Plan de convivencia e normas de convivencia.*
- **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
  - **Artigo 18.** *Normas de Organización e Funcionamento.*
  - **Artigo 20.** *Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia.*



## 2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO

---

### 2.1 Centro

O **centro** está aberto de 8:30 a 22:15

O horario de atención ao público na **secretaría** é de 9:00 a 14:00 horas durante todo o curso. Ademais, os luns, martes e xoves: de 16:00 a 20:00.

As **actividades lectivas** desenvolveranse en horario de mañá e tarde. En sesións de 60 minutos, segundo o seguinte horario:

- **mañás:** de 8:30 a 15:00 (recreo de 11:30 a 12:00 nos CM e CS e dous recreos, de 10:30 a 10:45 e 12:45 a 13:00, nos ciclos de FP Básica).
- **tardes:** de 16:00 a 22:15 (recreo de 19:00 a 19:15 ).
- 

Os cursos destinados á poboación traballadora, os cursos para inserción e reinserción das persoas desempregadas (AFD) e outras accións formativas propostas dende o propio Centro, fanse normalmente en horario de tarde, dependendo da súa planificación e tendo en conta a dispoñibilidade dos recursos.

### 2.2 ACTIVIDADES ACADÉMICAS

#### 2.2.1 INICIO DAS CLASES

O profesorado deberá estar presente na súa aula á hora sinalada para o comezo da clase, evitando deste xeito que o alumnado teña que esperar no corredor, feito que pode perturbar o desenvolvemento doutras clases.



Dado que, ao haber aulas específicas para cada materia, o alumnado ten que desprazarse nos cambios de clase, procurarase que estes desprazamentos se realicen coa maior dilixencia, evitando en todo momento ruídos e tumultos innecesarios.

Como norma xeral, non se autoriza o uso de aulas ou talleres que non estean asignados no horario correspondente. É necesaria a autorización da xefatura de estudos para o seu uso excepcional.

Se un profesor/a se fai responsable dun grupo de alumnado co que non ten hora lectiva, deberá deixar constancia no sistema de control de presenza.

O alumnado que chegue máis de 5 minutos tarde a clase deberá ser autorizado a entrar nela polo profesor. Farase constar a falta de puntualidade, tendo en conta que tres faltas de puntualidade implican unha falta de asistencia. A partir dos 10 minutos de retraso considerarase falta de asistencia inustificada, salvo na escolarización obrigatoria.

## 2.2.2 DURANTE AS SESIÓNS LECTIVAS

O alumnado utilizará os **EPI** e a **roupa de traballo** adecuada en todas as clases susceptibles de causar danos, manchar a roupa, ou por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros. Non se poderá permitir a realización de actividades sen os EPI e a roupa de traballo correspondentes. Se un/unha alumno/a non os trae, permanecerá no taller sen realizar actividades, non podendo impedirlle a entrada por tal motivo. Durante este tempo, o/a alumno/a deberá facer aquelas actividades que o/a profesor/a lle indique e que non supoñan un risco para ninguén. O profesorado mostrará especial celo no cumprimento destes extremos e aplicará, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.

Por seguridade, e para evitar posibles responsabilidades, non se permitirá que o alumnado permaneza nos talleres sen estar acompañados dun profesor.

O profesorado que, por algunha razón, teña que ausentarse suspenderá as actividades que entrañen risco para o alumnado e avisará desta circunstancia á dirección ou a un compañeiro, que se fará cargo dos alumnos/as durante este tempo.

Cada profesor/a é responsable do control do material da aula específico para a práctica docente e do seu correcto uso en condicións de seguridade.





Os departamentos poderán establecer nun regulamento interno as condicións de acceso ao material e de eliminación de refugallo e os procedementos de realización de pedidos. En todo caso, cada docente é responsable do control do material da aula específico para a práctica docente e do seu correcto uso en condicións de seguridade.

Se ao comezar a clase se detecta algún tipo de defecto ou algún problema doutro tipo nos equipos informáticos, abrirase unha incidencia a través da aplicación INFOCENTROS <http://someso.infocentros.es/login>

Os teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos deberán permanecer desconectados no interior das aulas, aulas-taller, biblioteca e salón de actos, e soamente poderán usarse nestas dependencias cando se conte coa autorización do profesorado. Utilizalos sen autorización poderá ser motivo da apertura dun parte de incidencias. O profesorado que así o considere poderá solicitar que o alumnado deposite o seu teléfono móbil na caixa habilitada para tal efecto nas aulas e talleres, tanto ao inicio da sesión lectiva coma en calquera momento da mesma. Negarse a depositalo poderá ser motivo da apertura dun parte de incidencias.

Non poderán acceder á aula as persoas alleas ao grupo de alumnado que ten formalizada a súa matrícula, especialmente se estes son menores de idade.

Está prohibido comer, beber ou tirar obxectos ao chan.

O profesorado poderá alternar as horas lectivas con outros membros do mesmo equipo docente, sempre que sexa posible e con autorización do equipo directivo.

### 2.2.3 FIN DA SESIÓN LECTIVA

O profesorado non abandonará a aula nin permitirá que o alumnado saia da mesma antes do remate da hora de clase, sinalada polo toque do timbre, salvo causa urxente. Se o profesor deixase abandoar a aula antes de tempo, asumirá a responsabilidade sobre o correspondente alumnado.

Nas aulas, e principalmente nos talleres, o alumnado procederá á limpeza do posto ocupado antes de finalizar a sesión lectiva.

O profesorado deixará pechada a aula nos períodos de descanso ou cando non se vaia a usar, e advertirá ao alumnado que non debe deixar obxectos







persoais na mesma e, de deixalos, o centro non se fará responsable da súa posible desaparición.

O profesorado encargarse de que o alumnado peche a súa sesión de traballo no ordenador ao rematar a clase e de que na última hora lectiva de mañá e na última da tarde apaguen os equipos, así como de que se pechen as fiestras que se atopen abertas. Tamén velará pola orde e limpeza da aula.





## 2.3 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN

Ao principio de curso presentaranse as propostas de ACF, que poden ser propostas por profesorado, equipo docente, departamentos e Dirección; serán enviadas polas xefaturas de departamentos á xefatura da área de administración e xestión do CIFP no modelo Proposta de ACF (MD85ACF01), no que se incluírán todas aquelas que poidan ser previstas desde un principio.

Cada proposta, coas posibles modificacións que aprobe a dirección do CIFP, formará parte do Plan Anual do Centro.

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 MD85ACF02, e deberán ser autorizadas pola Dirección, a fin que facilite os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.

O/a coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente e á Xefatura da Área de Calidade, Innovación e Orientación Profesional, como mínimo cunha semana de antelación, da información básica da actividade: características, data, horario, asistentes e breve descrición.

Nas ACF que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, os titores/as deberán solicitar a autorización dos pais ou titores legais cando o alumnado sexa menor de idade, seguindo o modelo Autorización de saída do CIFP (MD85ACF05).

Para o emprego da imaxe do alumno/a con fins didácticos ou divulgativos da actividade do centro (taboleiros de anuncios, vídeos, fotografías da actividade, material didáctico con ilustracións fotográficas, páxina web, redes sociais...) será necesaria a autorización correspondente (MD85ACF03).

O alumnado que teña un mal comportamento ou fora expulsado de clase poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias á formación.

O alumnado que perdese o dereito á avaliación continua (10%) nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito a participar nas actividades complementarias que, a criterio do equipo docente, poidan supoñer un risco para dito alumnado.

Os alumnos deberán asistir ás actividades complementarias á formación que se realicen no horario escolar dentro ou fóra do CIFP Someso. Ao alumnado que falte á actividade poñeráselle falta de asistencia en todos os módulos que abrangan a ACF.





Para as actividades complementarias á formación que se realicen fóra do CIFP Someso, e con horas fóra do horario escolar, seguirase o procedemento seguinte:

- a) Cada alumno/a que se apunte firmará un compromiso de participación.
- b) Quen organice a ACF informará ao alumnado afectado.
- c) En función da cantidade de alumnado que firme o compromiso, quen organice a ACF informará de xeito xustificado se procede ou non realizala.
- d) Quen organice a ACF entregará á secretaría ou á vicedirección do centro, para a súa aprobación, o modelo establecido (MD85ACF02), antes das 24 horas previas á data de realización ou co prazo necesario para organizar a visita se esta se vai a realizar fora da Comunidade.
- e) Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno dos comprometidos, o docente organizador pode optar por:
  - suspender a actividade e retornar á clase;
  - continuar coa actividade. Neste caso, o alumnado que faltase pagará o custo proporcional da actividade de non xustificar a falta. Só será admitida a xustificación documental por enfermidade grave, propia ou dun familiar.
- f) O profesorado organizador comunicará á dirección, antes da saída, a listaxe de alumnos que realmente suban ao correspondente autobús.
- g) Nas actividades que requiran pasar a noite fora é obrigatorio depositar unha fianza proporcional ao custo da actividade por persoa e non inferior a 20 euros. Devolverase ao regreso ao centro, sempre e cando non se teña que pagar indemnización por danos.
- h) Nas ACF desenvoltas fóra do centro o rateo será de un profesor/a por cada 20 alumnos/as, agás nas saídas con aloxamento, para as que será un mínimo de dous profesores ou profesoras; se o número de alumnos supera os 40, o mínimo será de tres profesores/as.

No caso de que nunha actividade non participe todo o alumnado do grupo, o profesor/a que non participe nela, deberá permanecer co resto na aula dentro do seu horario.

## 2.4 SISTEMA DE XESTIÓN DE CALIDADE

O CIFP Someso, como centro integrado pertencente á Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia, actúa seguindo os procedementos do sistema de xestión da calidade.





Todos os procedementos e documentación actualizada atópanse nos entornos web establecidos en cada momento.

O contacto coa coordinación de calidade farase preferiblemente en persoa no seu despacho (número 020) do departamento de calidade e innovación, que se atopa na planta baixa a carón da conserxería, no horario seguinte:

luns	martes	xoves
16:00 – 19:00	9:30 – 13:00	10:30 – 13:00

Tamén se pode contactar a través do correo da aula virtual de Xescal ou no enderezo [xescal.cifp.someso@edu.xunta.es](mailto:xescal.cifp.someso@edu.xunta.es)

Os procedementos a seguir polo profesorado, segundo o sistema de xestión de calidade, van depender do cargo que se ocupe durante o curso, distinguíndose os seguintes:

- Docente
- Titorías
- Titoría FCT
- Xefaturas de departamento.
- Coordinacións.

Os procedementos que corresponden a cada un dos perfís estarán detallados nas aplicacións establecidas para tal fin.

O Servizo de Xestión de Procesos de Calidade da Consellería de Cultura, Educación e Universidade, en colaboración con AMTEGA, está a traballar na futura aplicación **EduCalidade**, que será o Xestor documental que utilizará toda a Rede de CIFP de Galicia. Nesta aplicación haberá un calendario de entregas por mes e por roles, tanto didácticos como dos diferentes cargos do CIFP.

Tamén está prevista a xeración dun espazo na nube (**AbalarBox**) onde se localizará a documentación. Poderase acceder desde **EduCalidade**.

## 2.5 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Presentase no Anexo V o Plan de Autoprotección.





XUNTA  
DE GALICIA

CENTRO INTEGRADO DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
SOMESO



Xacobeo 21-22

CIFP SOMESO-NOF 2022. rev.0

**C.I.F.P.SOMESO**

Rua Someso 6, 15008 A Coruña  
Tfno. 881 850 001 – Fax 881880018  
[cifpsomeso@edu.xunta.es](mailto:cifpsomeso@edu.xunta.es) - <https://cifpsomeso.edu.es>



Fondo Social Europeo  
Cofinanciado por el  
programa Erasmus +  
de la Unión Europea

Páx. 13 de 54

## 2.6 COMUNICACIÓNS

### 2.6.1 INTERNAS

En aplicación do sistema de xestión de calidade, **todas as comunicacións**, así como **as convocatorias** que se realicen, transmitiranse a través do correo electrónico da Consellería.

#### INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA.

O profesorado ten a obriga de informar das incidencias ocorridas no desenvolvemento das clases aos titores ou titoras afectados e seguir o procedemento establecido para a corrección de Condutas Contrarias á Convivencia segundo establece o procedemento (CCC\_PC).

#### CADERNO DE CALIDADE

Todo o profesorado deberá poñer a disposición do persoal directivo, no seu respectivo casilleiro ou na carpeta de usuario da intranet, o seu caderno de aula e caderno de titor, se é o caso, o cales deberán actualizarse semanalmente.

#### INCIDENCIAS INFORMÁTICAS

No caso de encontrarse con algún problema nos equipos informáticos, sexa cal sexa o motivo do problema, abrírase unha incidencia a través da aplicación INFOCENTROS.

#### Outras incidencias

No caso de que, tanto o persoal docente como o persoal non docente, detecte mal funcionamento de calquera tipo de instalación ou equipo non comprendido no apartado anterior, deberá cubrir un parte de avarías que se atopa en INFOCENTROS

#### PLAN DE COMUNICACIÓN

O Plan de Comunicación do Centro presentase nun Documento no Anexo VI independente.



## 3. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O PROFESORADO.

### 3.1 PROCEDIMENTO DE ACOLLEMENTO DO PROFESORADO

O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do CIFP co obxecto de:

- a) Darlle a benvinda e acompañalo á secretaría do CIFP a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- b) Informarlle sobre o funcionamento xeral e as instalacións.
- c) Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC).
- d) Entregarlle a guía do profesorado de nova incorporación (MD71ACP01), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo. Xunto con esta guía, se entregará o xustificante de acollemento de profesorado (MD71ACP03), que debe ser devolto á mesma persoa debidamente asinado.
- e) Acompañalo a visitar as instalacións do CIFP.

Na xefatura de estudos:

- a) Se lle entregará o horario e toda a documentación relativa ao labor que lle poida corresponder, sexa titorial ou de responsabilidade (xefatura de departamento, coordinación, etc.).
- b) Se lle informará dun xeito xeral sobre como cumprimentar a documentación aportada. No caso de non estar dispoñible esta documentación (nova incorporación antes do inicio do curso), deberá ser entregada ao profesorado no momento que corresponda, segundo o establecido nos restantes procedementos do sistema de xestión da calidade e/ou na normativa vixente.
- c) Informaráselle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

No Departamento:

- a) O novo profesorado será presentado por un membro do equipo directivo á xefatura de departamento da área de formación á que estea adscrito, a cal se encargará de:





- Presentarlle aos outros membros do departamento.
  - Informarlle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos.
  - Informarlle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).
  - Informarlle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento e dos equipos docentes.
- b) A xefatura do departamento acompañará ao profesorado de nova incorporación nunha visita ás aulas específicas/talleres, explicando –de ser o caso– as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.
- c) No caso de que a nova incorporación sexa debida a substitución –ou ausencia - da xefatura de departamento da área de formación, este cometido poderá quedar a cargo de calquera integrante do equipo directivo, asesorado por alguén integrante do departamento, de ser o caso.

## 3.2 DEREITOS DO PROFESORADO

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa, o título segundo ocúpase de definir os dereitos e deberes que corresponden aos distintos membros da comunidade educativa.

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) Ten garantida a liberdade de cátedra dentro dos límites que se sinalan na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia, debendo sempre cumprir cos obxectivos que a lexislación vixente indica para cada curso ou ciclo e os marcados polo departamento.
- b) A participar no goberno dos centros a través do Claustro de profesores e do Consello Social ou formando parte do equipo directivo.
- c) Libre reunión, de acordo á lexislación vixente, e sen alterar o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- d) Á formación permanente, así como a medidas que faciliten o acceso dos profesores a titulacións que permitan a mobilidade entre os distintos niveis.
- e) A utilizar as instalacións do centro con preferencia para as actividades lectivas e extraescolares do centro.
- f) A recibir información puntual de todo aquilo que teña relevancia para o profesorado e o Centro.
- g) A un trato igual e non discriminatorio por razóns de sexo, relixión, ideas ou titulación.







- h) A constituír e participar en asociacións que teñan por finalidade a mellora do ensino e ao perfeccionamento profesional con suxeición ás normas vixentes.
- i) Á liberdade de expresión e actuación dentro dos límites da lexislación vixente e as normas recollidas neste regulamento. Os profesores dispoñerán dun panel na sala de profesores para o exercicio deste dereito.
- j) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- k) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado, no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- l) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- m) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- n) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- o) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa.
- p) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar, a fin de promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- q) A presentar suxestións, queixas e reclamacións.

## 3.3 FUNCÍONS DO PROFESORADO

### 3.3.1 Con carácter xeral

Os profesores/as teñen os deberes inherentes á súa condición de funcionarios públicos recollidos no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Como funcionarios docentes, os seus deberes están tamén recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

O profesorado deste Centro deberá:





- a) Asistir puntualmente ás clases e a todas as restantes actividades que figuran no seu horario persoal, así como aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente.
- b) Avaliar aos alumnos con plena obxectividade.
- c) Amosar aos seus alumnos os traballos de avaliación corrixidos para que poidan ver os seus progresos e deficiencias.
- d) Valorar de forma obxectiva o rendemento dos alumnos, corrixindo e cualificando as probas realizadas polos mesmos. Explicar ao alumnado a cualificación obtida en cada proba, mostrándolla segundo os principios da avaliación formativa.
- e) Colaborar cos membros do seu departamento na elaboración da programación didáctica e as actividades complementarias do mesmo, segundo a programación do módulo.
- f) Atender as reclamacións contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se produzan ao finalizar o curso.
- g) Coidar do material, instalacións e equipamento do centro e comunicar á secretaría o máis axiña posible, polo procedemento que se estableza, as anomalías de funcionamento, deterioro de materiais ou infraestruturas observados.
- h) Velar polo bo funcionamento do centro en aspectos como a disciplina, a limpeza e o respecto ao material escolar. Asumir que o seu valor non remata na actividade na aula, senón que se amplía a todo o centro e en todos os momentos.
- i) Velar polo cumprimento das normas establecidas neste documento.
- j) Respetar e cumprir as normas deste regulamento, o Proxecto Funcional e todos os acordos que de forma democrática se tomen nos órganos do centro con capacidade de decisión.
- k) Corrixir calquera actuación contraria ás normas de convivencia, aínda que non se produza na súa aula.
- l) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- m) Comprobar que o alumnado deixe o seu posto de traballo limpo e ordenado.
- n) Cumprir a normativa relativa a xestión de calidade, remitíndoa ao programa XESCAL.
- o) Respetar as conviccións morais, relixiosas e ideolóxicas dos alumnos e restantes membros da comunidade escolar, así como a súa intimidade no referente a tales conviccións.
- p) Gardar reserva sobre a información confidencial, persoal ou familiar que poida chegar a ter dos seus alumnos.
- q) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas do alumnado contrarias á





- convivencia, segundo o procedemento establecido no Anexo I desta norma.
- r) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
  - s) Para alumnos menores de idade, informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable. Recibir aos alumnos e aos seus pais, cando estes o soliciten a través do titor e no horario que o profesor estableza.
  - t) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
  - u) Xustificar as súas ausencias e atrasos ao día seguinte de producirse.
  - v) Informar aos alumnos da programación, contidos, obxectivos mínimos e criterios de avaliación do curso.
  - w) Ningún profesor pode cambiar de horario sen consentimento da xefatura de estudos.
  - x) En caso de detección de malos tratos sufridos por un alumno na súa convivencia dentro do ámbito familiar, o profesor comunicará esta circunstancia á dirección do centro. Polo que respecta ao réxime disciplinario dos profesores está recollido no R.D. 33/1986, de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración Civil do Estado (Reformada pola Lei 31/1991, de 30 de decembro).
  - y) Todos aqueles derivados do cumprimento deste documento.

### 3.3.2 Cumprimento de horarios e ausencias

As licenzas e permisos do persoal docente están regulados pola Orde do 29 de xaneiro de 2016.

Os anexos correspondentes serán enviados pola xefatura de estudos a todo o claustro ao comezo do curso. Así mesmo, os docentes aos que lles xurda unha eventualidade imprevista chamarán ao centro o mesmo día coa maior brevidade posible, para notificala. Dita notificación farase directamente á xefatura de estudos ou directivo de garda nese momento.

Os docentes deberán avisar á xefatura de estudos da súa reincorporación a o centro tras cada período de ausencia.





### 3.3.3 Baixas laborais

Desde o 2 de maio de 2019 a comunicación dos partes por IT (baixa, confirmación e alta) remitiranse ás Xefaturas Territoriais a través da aplicación [www.edu.xunta.es/datospersoais](http://www.edu.xunta.es/datospersoais). Non hai que enviar os orixinais nin ao centro educativo nin ás xefaturas nin á Consellería.

### 3.3.4 Gardas

En función das necesidades de desenvolvemento das actividades lectivas, designaranse as gardas necesarias para satisfacer ditas necesidades, nos espazos que se designen.

As áreas de uso común (biblioteca, ACI e outras que se poidan establecer) serán cubertas por profesorado de garda, o mesmo que os patios de recreo para o alumnado de FP Básica, ao tratarse de alumnado menores de idade.

En caso de ausencia do profesor da FP Básica, notificarase aos pais ou titores legais dos alumnos/as, por se estes tiveran que ser recollidos do centro ou, se tivesen a autorización, desexaran abandonalo. Do contrario, serán atendidos por un profesor de garda nunha aula específica na que poderán traballar con materiais transversais.

#### 3.3.4.1 Gardas de sala

Os profesores de garda de sala observarán as seguintes instrucións:

- O profesorado de garda acudirá á sala de profesorado, asinará a súa garda e comprobará as ausencias de profesorado.
- En caso de ausencia dun ou varios profesores/as, os diferentes docentes de garda organizaranse para acudir a cada unha das aulas ou talleres do profesor/a ausente. Se se tratase dun grupo de FP Básica, o profesor ou profesores de garda completarán presencialmente a súa hora de garda na aula ou taller correspondente. Se a ausencia afecta a un grupo de ciclo medio ou ciclo superior, o profesor de garda acudirá á aula correspondente para informar ao alumnado da ausencia do profesor/a.





- En caso de non estar prevista ningunha ausencia, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesorado por se son necesarios ao longo do desenvolvemento da mesma. Se alguén non está nos lugares indicados deberá xustificar a súa falta.
- O profesorado de garda debe auxiliar a calquera grupo que o necesite.
- O profesorado de garda debe coidar, ademais, que non haxa alumnos polos corredores en horas de clase e colaborarán cos ordenanzas no control de persoas alleas ao centro.
- O profesorado de garda comunicará á xefatura de estudos calquera incidente que non poida atender.
- Reforzarán as gardas de biblioteca, recreos e da ACI naquelas situacións en que determine a xefatura de estudos.

#### 3.3.4.2 Gardas de recreo

O profesorado asignado ás gardas de recreo deberá vixiar os espazos comúns (corredores, vestíbulo, patios...). Nos recreos que afecten ao alumnado da FP Básica, habilitarase un control das portas de saída e impedirase a saída do alumnado non autorizado. O alumnado disporá dun sistema de identificación para acreditar a condición de autorizado.

#### 3.3.4.3 Gardas de biblioteca

As gardas de biblioteca deberán estar cubertas en todo momento, de acordo co horario establecido polo equipo directivo a principio de curso.

Se nalgún momento a biblioteca non está atendida, os profesores correspondentes deberán xustificar a súa falta.

En ningún caso os profesores con garda de biblioteca se poderán marchar desta antes de terminar a hora correspondente. Ao finalizar a garda, se non se presentase o seguinte profesor con garda pecharase a biblioteca.

Poderán auxiliar, se é necesario, aos profesores de garda.

Na Biblioteca do Centro poñerase un cadro coa relación de profesores encargados de facer a garda, o día da semana e a hora correspondente.

#### **Funcións:**

- mantemento do orde da biblioteca,
- xestión de préstamos e devolucións de libros e
- clasificación das novas adquisicións.





#### 3.3.4.4 Gardas de ACI

O profesorado de garda na ACI debe revisar os formularios de derivación do alumnado á ACI e faltas de conduta, procedentes do profesorado que está na aula. Asemade, debe rexistrar se o alumno ou alumna acudiu a ACI e debe tratar de que reflexione sobre a súa conduta, entregándolle o documento de reflexión (que se atopa nas bandexas).

No caso de que o comportamento do alumno/a na ACI sexa constitutivo dunha conduta contraria á convivencia, cubrirá o modelo de sanción pertinente.

No caso de que a medida correctora se teña que desenvolver pola tarde, o profesorado con garda de ACI terá que cubrir o rexistro de chegada e saída do alumno/a e vixiará que faga as tarefas encomendadas.

### 3.3.5 Titorías

#### 3.3.5.1 Titorías de grupo

Haberá un titor por cada grupo de alumnos. O titor será designado polo director, a proposta do xefe de estudos e previo informe do xefe de departamento, entre os profesores que impartan docencia ao grupo. A súa coordinación dependerá do xefe de estudos.

O titor poderá informar aos pais ou tutores legais do alumno sobre a súa situación académica só no caso de que se trate dun alumno menor de idade ou, en caso contrario, firme un consentimento.

#### 3.3.5.2 Titorías de FCT

Haberá un titor FCT por cada grupo de alumnos de 2º curso. O titor será designado polo director, a proposta do xefe de estudos, entre os profesores que impartan docencia ao grupo. Preferentemente, o titor FCT será o titor do grupo de alumnos.

#### 3.3.5.3 Titorías de proxecto





O módulo de Proxecto organizarase sobre a base da titoría individual e colectiva:

- A titoría colectiva implicará a participación da totalidade do equipo docente do ciclo formativo nas actividades de programación, seguimento e avaliación previstas para este módulo.
- A titoría individual correrá a cargo dun único profesor/a integrante do equipo docente do ciclo; con carácter xeral, será o titor/a do ciclo formativo (que se corresponde co titor/a do segundo curso do ciclo), que actuará como titor/a para todo o alumnado que estea en disposición de cursar este módulo, así como de coordinador/a das funcións do equipo docente en relación a el.

A programación para o módulo profesional de Proxecto (a realizar pola titoría colectiva) consistirá nun documento de especificacións sobre as características e o alcance do traballo que se vai a realizar que, en todo caso, deberá tomar como referencia un proceso produtivo real ou simulado específico do campo profesional de que se trate.

Os traballos que vaian desenvolver os alumnos e as alumnas serán coordinados polo profesorado con atribución docente no módulo de Proxecto, preferentemente o que estea a impartir docencia no segundo curso do ciclo formativo. Para tal efecto, realizará as propostas de traballo ao principio do primeiro trimestre de cada curso académico, tomando como referencia as orientacións pedagóxicas establecidas no currículo correspondente para o módulo, e deberán incluír o seguinte:

- Especificación detallada do conxunto do traballo a realizar, con indicación expresa das actividades que se deban traballar de forma individual ou en grupo, así como de forma presencial ou a distancia.
- Datas e horarios previstos para as actividades de titoría e seguimento, para o que se establecerán canles de comunicación presencial, telefónica ou telemática.
- Prazos de entrega do traballo para a súa supervisión.
- Criterios de avaliación, con especial atención ao formato de presentación da documentación e á exposición do informe final de traballo.

Despois de realizada a sesión de avaliación parcial ou final de proposta de acceso á realización do módulo de Formación en Centros de Traballo, e antes da incorporación a el, o profesor ou a profesora responsables do módulo de Proxecto asignarán os traballos propostos ao alumnado que estea en disposición de cursar o devandito módulo.





Para o seguimento presencial do módulo profesional de Proxecto, logo de iniciada a realización do módulo de Formación en Centros de Traballo, aproveitarase a xornada quincenal de recepción do alumnado no centro educativo para o seguimento deste. En función da distancia entre o centro educativo e o centro de desenvolvemento da FCT, e a criterio da titoría, este seguimento poderá facerse de modo telemático.

A avaliación realizarase de xeito individual para cada alumno ou alumna tomando como referencia os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación que se indican no currículo correspondente do módulo. Cada criterio de avaliación terá un peso representativo na cualificación e será avaliado polo equipo docente con competencia nel.

O alumnado será convocado polo profesor ou a profesora responsable do módulo de Proxecto para a presentación e a exposición, ante o equipo docente, dos proxectos realizados.

O profesor ou a profesora responsables do módulo encargaranse de asinar as actas de avaliación finais coas cualificacións obtidas por cada alumno ou alumna, de acordo coa valoración efectuada polo equipo docente.

O alumnado que, despois da avaliación final de módulos do segundo curso, teña pendente exclusivamente o módulo de Proxecto, poderá realizalo en calquera dos períodos establecidos no artigo 6.4. da Orde do 28 de febreiro de 2007 para o módulo de Formación en Centros de Traballo.

Para o desenvolvemento da titoría do módulo de Proxecto tense en conta a resolución do 18 de xuño de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2021-22. Asemade, teranse en conta as instrucións de dita Secretaría Xeral para os cursos sucesivos.

### 3.3.6 Control de faltas de asistencia do alumnado

Cada profesor/a levará un control de faltas de asistencia, que terá periodicidade mínima semanal, no programa Xade.

A titoría levará o seguimento de faltas por medio do programa Xade.







A titoría tramitará a baixa do alumnado e a perda do dereito á avaliación continua segundo o procedemento establecido no apartado 4.4 e 4.5 desta norma.

### 3.3.7 Avaliación

O profesorado debe informar ao alumnado ao inicio do curso da programación do módulo correspondente, explicando polo miúdo o sistema de avaliación e cualificación establecido na mesma.

As probas ou exames procuraranse realizalas coa menor alteración posible de funcionamento do centro, dentro do horario lectivo.

O profesorado deberá mostrara alumnado que así o reclame o seu exame corrixido e cualificado. Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada, poderá solicitar ver o exame no prazo dunha semana desde a súa reincorporación.

O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático Xade antes das 24 horas previas á sesión de avaliación marcada pola xefatura de estudos.

#### 3.3.7.1 Xefaturas de departamento.

As funcións e as competencias das distintas xefaturas dos departamentos veñen definidas polo Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

##### Nomeamento de xefes/as de departamento.

1. Os xefes/as dos departamentos serán nomeados pola dirección do centro, o que se comunicará á xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
2. As xefaturas de departamento desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos.
3. A xefatura de departamento será desempeñada por un profesor/a do corpo de catedráticos de ensino secundario en situación de servizo activo e con destino definitivo no centro. No caso de que haxa máis dun, a dirección do centro, oído o departamento, designará un deles.





4. Cando nun departamento non haxa profesorado do corpo de catedráticos de ensino secundario, a xefatura de departamento será desempeñada por un funcionario/a de carreira do corpo de profesorado de ensinanza secundaria ou, de ser o caso, do corpo de profesorado técnico de formación profesional, con destino definitivo no centro, que designe a dirección do centro, oído o departamento.
5. No caso de que non haxa profesorado do corpo de profesorado de ensinanza secundaria ou do corpo de profesorado técnico de formación profesional con destino definitivo no centro, a xefatura de departamento recaerá, por esta orde, nun profesor/a en expectativa de destino ou nun profesor ou profesora interino, tendo en ambos casos preferencia o corpo de profesorado de ensinanza secundaria sobre o corpo de profesorado técnico de formación profesional. En calquera caso, o nomeamento terá unha duración dun curso académico.
6. En caso de ausencia prolongada da xefatura de departamento, a dirección designará un membro do departamento para desenvolver as súas funcións.

### Cesamento de xefes ou xefas de departamento

1. O xefe ou a xefa dun departamento finalizará as súas funcións no remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:
  - a) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación ou excedencia voluntaria ou forzosa.
  - b) Cesamento pola Administración competente, de oficio ou por proposta motivada da dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído o departamento e a persoa interesada.
  - c) Renuncia motivada, aceptada pola dirección.
  - d) Incorporación dun funcionario ou dunha funcionaria do corpo de catedráticos.
2. Cando a persoa titular da xefatura de departamento finalice ou cese nas súas funcións por calquera causa das enumeradas anteriormente, a dirección do centro procederá a designar novamente un xefe ou unha xefa de departamento, de acordo co establecido no artigo 17 do 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.





### 3.3.8 Asistencia a cursos de formación.

O profesorado ten o dereito e o deber de formarse. A asistencia aos cursos de formación regularase segundo a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte nas ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

A citada orde diferencia catro tipos de actividades:

1. Actividades de formación organizadas polos servizos centrais da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.  
A admisión a estas actividades implica o permiso para asistir a elas. Este permiso seralles notificado á inspección educativa e á dirección do centro segundo o modelo que se establece no anexo I a esta orde.
2. Actividades de formación organizadas polos centros de formación e recursos.  
O profesorado só poderá asistir ás actividades organizadas polos centros de formación e recursos fóra do seu horario lectivo.
3. Actividades de formación organizadas polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares.  
O profesorado que desexe participar en calquera actividade de formación organizada polas universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares que se desenvolvan, total ou parcialmente, en horario lectivo deberá solicitar o permiso correspondente, segundo o procedemento que segue:  
O profesorado interesado formularalle a súa solicitude ao xefe/a territorial, a través da dirección do centro, que a tramitará xunto cun informe no cal se indiquen as posibles repercusións que a ausencia do dito profesor ou profesora tería na actividade docente, así como as medidas que se adoptarán para paliar, dentro do posible, as incidencias previstas, segundo o modelo que se publica como anexo II a esta orde.
4. Actividades de formación dentro de Programas Internacionais.  
O profesorado interesado deberá cumprimentar o Anexo V de permisos e licenzas e marcará a pestana de "Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas" (Artigo 14) En dita orde estas



actividades de formación aparecen no apartado 5, punto e): A realización de visitas dentro dos programas europeos.



## 4. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O ALUMNADO.

---

### 4.1 PROCEDEMENTO DE ACOLLEMENTO DO ALUMNADO

Ao comezar o curso, e logo de establecidos o cadro de profesorado e a oferta educativa do centro, o equipo directivo reunirse para organizar o proceso, planificando os horarios da xornada de acollemento e asignando as responsabilidades pertinentes. Posteriormente daráselle publicidade polas canles habituais das que dispón o centro: páxina web e taboleiros de anuncios do centro.

Durante a Xornada de Acollemento a dirección do CIFP dará a benvida e fará unha pequena presentación do centro e dos membros do equipo directivo.

A continuación, o/a xefe/a de estudos explicará as normas básicas de convivencia e funcionamento do centro. Posteriormente presentarase o/a xefe/a do departamento de información e orientación profesional, que explicará o funcionamento do seu departamento. Por último, farase a presentación de cada un dos/as titores/as, que, con posterioridade, conducirán o grupo asignado á aula correspondente.

Posteriormente o/a titor/a entregará ao alumnado a **Guía do alumnado** e facilitará a información que precise: dereitos e deberes, normas e regulamentos, xustificación de faltas de asistencia, trámites, etc. Así mesmo, comprobará a corrección dos datos persoais do alumnado e tomará aqueles que resulten necesarios para unha rápida e fluída comunicación con este e as súas familias. A continuación, cando nun curso se atope alumnado de nova incorporación ao centro, o/a titor/a efectuará unha visita guiada polas instalacións seguindo, no caso de que se establecera, a quenda correspondente.

Con posterioridade ao comezo do curso, os titores informarán ao alumnado da realización dunha Enquisa de Acollemento do Alumnado onde se valorará o grao de satisfacción dos alumnos.





## 4.2 ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO

### 4.2.1 Delegado/a e subdelegado/a de grupo

#### 4.2.1.1 Elección

Cada grupo debe elixir de entre os membros do mesmo un delegado/a e un subdelegado/a. A elección dos delegados/as farase preferentemente no mes de outubro. Para a elección, o titor convocará ao alumnado a unha das sesións de clase na que estean a totalidade dos mesmos.

O proceso de elección realizarase por voto persoal, secreto e non delegable.

Para as eleccións pódense presentar todas as candidaturas que se queiran. En tal caso, o alumnado votará a calquera das candidaturas presentadas indicando un único nome. No caso de que non se presenten candidatos/as, o alumnado votará ao compañeiro/a que consideren máis axeitado para o posto de delegado/a.

O proceso electoral será dirixido polo titor/a do grupo, actuando como vogais dous alumnos/as (o de maior e o de menor idade), sendo este último o secretario/a. Da elección levantarase acta no modelo MD85ORI04.

Celebrada a votación, será nomeado delegado/a o alumno/a que obtivera o maior número de votos e será subdelegado/a o seguinte en número de votos.

#### 4.2.1.2 Renuncia ou cese

O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable, agás nos seguintes casos:

- Alumnos/as repetidores que teñan máis de catro módulos cualificados anteriormente.
- Alumnos/as validados en polo menos catro módulos.
- Razóns persoais xustificadas.

Neste caso será a xefatura de estudos a que valore se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar ao titor/a.





No caso de renuncia aceptada do delegado/a, asumirá as súas funcións o subdelegado/a pasando a ser subdelegado/a o seguinte alumno/a en número de votos na elección.

A xefatura de estudos poderá cesar ao delegado/a ou subdelegado/a cando:

- Incumpran gravemente as súas funcións.
- Perdan o dereito á avaliación continua.
- Sexan sometidos a expediente informativo.
- Por petición de polo menos dous tercios dos alumnos/as que constitúen o grupo.

En todo caso, o cese do delegado/a ou subdelegado/a será comunicado á comisión de convivencia, cabendo a posibilidade de presentar recurso ante o consello social.

Cando se produza a renuncia ou cese do delegado/a e subdelegado/a do grupo ou haxa razóns que xustifiquen unha nova elección, o titor/a procederá a convocar elección dentro dun prazo non superior a sete días desde que llo comunique a dirección.

#### 4.2.1.3 Funcións e atribucións dos delegados/as

Ademais das funcións encomendadas pola normativa vixente, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo terán as seguintes funcións:

- Ostentarán a representación do grupo ante o titor/a, a dirección, o xefe/a de departamento, a xunta de delegados/as e, de ser o caso, ante o consello social.
- Delegado/a e subdelegado/a cooperarán co profesorado no funcionamento do centro.
- Cando falte un profesor/a, o delegado/a porase en contacto co profesor/a de garda correspondente que estará na sala do profesorado. De non atopalo, acudirá ao directivo de garda.

A xunta de avaliación deberá atender as peticións e comentarios do delegado/a e subdelegado/a do grupo. O titor/a consignará na acta de avaliación as peticións e comentarios cando así o soliciten.

## 4.2.2 Xunta de delegados





#### 4.2.2.1 Composición

A Xunta de delegados será constituída na segunda quincena de outubro de cada curso académico, previa convocatoria da dirección.

Estará formada polos dous representantes de cada grupo.

Terá unha vixencia dun curso escolar.

#### 4.2.2.2 Funcións e atribucións

Na primeira reunión realizaranse as seguintes actividades:

- A dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.
- Procederase á elección da presidencia da xunta de acordo coa normativa vixente.
- Contemplanse a posibilidade de nomear unha secretaría.
- Establecerase un calendario de reunións (independentemente do que acorden, fixarase unha mensual entre a xunta e a dirección do centro) e constituiranse, se se considera oportuno, comisións delegadas.

A dirección do centro porá a disposición da xunta de delegados/as unha estancia para as súas reunións, ben de xeito permanente, se fose posible, ben de xeito circunstancial cando sexa preciso.

#### 4.2.2.3 Convocatorias

As reunións da xunta de delegados serán convocadas pola presidencia cunha antelación mínima de 72 horas, agás nos casos urxentes, para reunirse, a ser posible, nos recreos; pode solicitarse a presenza dun membro da dirección.

A convocatoria farase no modelo que ao efecto debe facilitarlle a dirección á presidencia da xunta e será entregada aos demais membros da xunta polo persoal de administración e servizos.

Cando a temática da reunión o esixa, pódese convocar para reunirse en horario lectivo previa autorización da dirección. En tal caso, as faltas de asistencia ás clases serán consideradas como xustificadas por razón de cargo.







XUNTA  
DE GALICIA

CENTRO INTEGRADO DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
SOMESO



Xacobeo 21-22

CIFP SOMESO-NOF 2022. rev.0

**C.I.F.P.SOMESO**

Rua Someso 6, 15008 A Coruña  
Tfno. 881 850 001 – Fax 881880018  
[cifpsomeso@edu.xunta.es](mailto:cifpsomeso@edu.xunta.es) - <https://cifpsomeso.edu.es>



Fondo Social Europeo  
Cofinanciado por el  
programa Erasmus +  
de la Unión Europea

Páx. 33 de 54

#### 4.2.2.4 Actas

A presidencia da xunta de delegados responsabilizarase de que se levante acta dos acordos acadados e entregará o orixinal á dirección do centro quen, previo rexistro e copia, arquivará o documento na secretaría.

#### 4.2.3 Asociación de alumnos/as

Os alumnos poderán crear asociacións de acordo coa lexislación vixente.

### 4.3 FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo centro dentro do horario lectivo é obrigatoria. O profesorado deberá rexistrar semanalmente en Xade as faltas de asistencia ou puntualidade.

Tanto as faltas de asistencia como as de puntualidade serán comunicadas ao alumno e ás familias a través da aplicación Abalar.

#### 4.3.1 Puntualidade

A chegada ao centro e todas as entradas e saídas de clase deben facerse con puntualidade. A entrada con retraso na clase (máis de cinco minutos posteriores ao sinal de inicio de clase), será considerada falta de puntualidade. Cada tres faltas de puntualidade equivalerá a unha falta de asistencia.

#### 4.3.2 Asistencia

A asistencia a clase no réxime presencial é obrigatoria; a non asistencia pode dar lugar á perda do dereito á avaliación continua ou á baixa de oficio.

As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións...), trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.

O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático en XADE con periodicidade mínima semanal.



## 4.4 BAIXAS DE OFICIO

O centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontínuos. En caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Lémbrese ao alumno/a que a baixa de oficio supón a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria se computará como xa consumida.

## 4.5 PERDA DE DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

O número de faltas inxustificadas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo **será do 10%** respecto da súa duración total, segundo establece o artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Cando o alumno ou alumna **iguale ou supere o 6%** de faltas inxustificadas das horas totais nun módulo, o titor/ora comunicaralle por Abalar o apercibimento da perda do dereito á avaliación continua.

Cando o alumno ou alumna iguale ou supere o 10% das faltas inxustificadas das horas totais nun módulo, o titor comunicaralle por Abalar a perda do dereito á avaliación continua. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde ao establecido neste documento.

Para xustificar as faltas, o alumno/a, dentro dos tres días seguintes a súa reincorporación ao centro, deberá presentar o xustificante a todos os profesores dos módulos nos que faltou. O profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas. Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou de segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames de probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.





- Folgas legalmente convocadas.
- No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

Os alumnos que perdan o dereito á avaliación continua non perden o seu dereito de asistencia a clase, pero o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades a estes alumnos/as, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final do módulo ou módulos correspondentes. A cualificación obtida na proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, dependendo do momento de realización desta proba, poderá consignarse na sesión de avaliación parcial previa á realización da FCT ou na avaliación final de módulos.

Segundo o artigo 20 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, regulado no artigo 25 da Orde de 12 de xullo de 2011, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

## 4.6 ASISTENCIA DO ALUMANDO ÁS PROBAS LIBRES

O alumnado matriculado en probas libres que non acuda á xornada de acollemento ou algunha das probas dos módulos nos que está matriculado, deberá presentar xustificación da súa falta no prazo de 24 horas contadas dende o momento en que fora convocado.

A non xustificación da falta implicará a perda do dereito a presentarse a ditas probas.

A xustificación deberá axustarse ao establecido no apartado **4.3.3.** 4.5 desta norma.





## 4.7 ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN (ACF)

Durante a realización das Actividades Complementarias á Formación (ACF) programadas polo centro, o alumnado deberá cumprir e acatar as decisións que tome o profesorado acompañante, tanto no relativo a horario como a comportamento.

A asistencia ás actividades complementarias á formación é obrigatoria e requirirá o consentimento expreso dos pais e/ou nais ou titores/as legais, no caso d alumnos menores de idade, mediante unha autorización asinada por aqueles. Ningún alumno/a poderá asistir a estas actividades, nin desenvolverse estas se non se cumpre este requisito.

## 4.8 ASISTENCIA Á XORNADA DE FOLGA, MANIFESTACIÓN OU CONCENTRACIÓN

Considerase un dereito do alumnado a interrupción voluntaria e colectiva do estudo, realizada como medida de presión para obter melloras ou defender seus dereitos. Para que unha inasistencia á clase colectiva sexa considerada como exercicio libre e individual dun dereito, deberá estar debidamente convocada por órganos oficialmente recoñecidos (sindicatos de estudantes ou xunta de delegados) e ser comunicada dita decisión á dirección do centro con non menos de dous días de antelación, empregando o modelo correspondente (Anexo III).

No modelo oficial, asinará todo aquel alumnado que desexe participar na xornada de folga. Se o día da presentación de firmas algún/ha alumno/a faltase a clase, pero na súa vontade estivese secundar a folga, poderá adherirse a mesma o primeiro día de volta ao centro, con comunicación ao titor/ora e á dirección do centro.

En caso da non asistencia da totalidade do grupo e cando, por motivo da repetición ou prolongación no tempo, o profesor o considere necesario, as actividades de ensino previstas para esas datas terán a consideración, a tódolos efectos, como xa impartidas maila a non asistencia do alumnado.





## 4.9 SAÍDAS FORA DO CENTRO

O alumnado **menor de 16 anos non poderá saír fora do centro no horario lectivo**. Unicamente, sempre que os titores legais asinaran o consentimento, poderán saír ás últimas horas cando o profesorado o indique ou poderá entrar despois cando a falta dun profesor estea prevista.

O alumnado menor de idade pero **maior de 16 anos** poderá saír do centro nos horarios dos recreos ou nas entradas e nas últimas horas, sempre e cando os titores legais asinaran o **consentimento** correspondente (Anexo IV).

## 4.10 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. PROCEDIMENTO CORRECTOR

Documento Anexo I independente.

## 4.11 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA (ACI). PROTOCOLO DE USO

A creación dunha aula de Convivencia no centro xorde como unha necesidade de dar resposta á atención educativa que require **a diversidade** do alumnado. Exponse como unha medida para tentar mellorar as condutas e actitudes daqueles alumnos e alumnas que presentan dificultades na convivencia e, con iso, mellorar o clima de convivencia do grupo-clase e do centro no seu conxunto.

Por outra parte, sinálase no artigo 18 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro. Tamén, terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

A Aula de Convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos. Baséase, pois, nunha visión positiva do conflito, entendéndoo como unha oportunidade para a reflexión, para a integración democrática das normas e para a mellora persoal e da institución escolar.

O protocolo de utilización da ACI atópase no documento anexo II independente.





## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA O PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

---

### 5.1 XENERALIDADES

O persoal non docente participa na vida do centro e colabora no seu ordenamento e xestión.

O persoal non docente está composto polo persoal administrativo e polo persoal de servizos (subalternos e persoal de limpeza e servizos técnicos) e realizará as funcións establecidas nos seus propios convenios colectivos e lexislación aplicables en cada caso.

O persoal laboral de administración ou servizos terá a xornada, permisos e vacacións establecidos na lexislación vixente. A normativa aplicable será o Decreto Lexislativo 1/2008 de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia para o persoal funcionario así como o V Convenio Colectivo Único da Xunta de Galicia para o persoal laboral.

Tamén será de aplicación a Resolución do 12 de marzo de 2013, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.

As empresas adjudicatarias de servizos, no seu caso, estarán suxeitas ao cumprimento do estipulado nos correspondentes pregos de condicións e contratos asinados coa administración educativa, sendo da súa exclusiva competencia as relacións laborais cos seus asalariados. Non obstante, o secretario/a do centro velará polo cumprimento do establecido nos citados pregos e contratos.

A xefatura do persoal non docente a exercerá a/o secretaria/o por delegación do director/a.

O secretario/o velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos e poñerá en coñecemento inmediato do director calquera incumprimento, actuando segundo a lexislación vixente.

O persoal non docente deberá comunicar á/ao secretaria/o calquera incidencia que poda afectar o cumprimento da actividade que realiza.

A solicitude dos permisos realizarase con antelación suficiente sempre que sexa posible, para a posible reorganización das quendas. As ausencias deberán xustificarse







presentando o modelo de solicitude de permisos, así como o documento que acredite a xustificación da mesma.

## 5.2 HORARIO

O persoal de administración e servizos desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola dirección do centro.

A dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

## 5.3 DEREITOS DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Como membro da comunidade educativa, terá dereito:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f) Coñecer o Proxecto Funcional do Centro, así como o resto dos documentos institucionais.
- g) Recibir a información que lles afecte laboral e profesionalmente.
- h) A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro da comunidade educativa.
- i) A que se respecten as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade no concernente a tales crenzas ou conviccións.
- j) Exercer a liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade escolar e o respecto que os mesmos merecen.
- k) Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións que lles afecten, por escrito e con rexistro de entrada.
- l) Traballar nas condicións de saúde e seguridade legalmente establecidas.
- m) Recibir a cooperación necesaria, por parte do profesorado e de o alumnado, para o mellor desenvolvemento do seu traballo.





- n) Reunirse no centro para actividades relacionadas coas súas obrigacións e dereitos laborais ou profesionais, sen alterar o normal funcionamento do mesmo e previa comunicación e acordo coa dirección.
- o) Reclamar ante os órganos de goberno do centro, ou ante o órgano competente da Delegación Provincial da Consellería de Educación, cando consideren que os seus dereitos foron conculcados ou que foi impedido o exercicio efectivo dos mesmos.
- p) Cantos outros estableza a normativa vixente.

## 5.4 FUNCIONES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

O persoal de administración e servizos terá os deberes inherentes ao posto de traballo para o que estean nomeados legalmente, de acordo coa lexislación específica que lles sexa aplicable.

Como membros da comunidade educativa terán o deber de:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Aceptar e cumprir as normas deste documento, sen prexuízo da normativa vixente.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- e) Gardar segredo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- f) Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- g) Atender a cantas persoas requiran a súa información e axuda.
- h) Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar ao secretario os danos ocasionados e os seus responsables, se se coñecen.
- i) Contribuír a preservar un ambiente de traballo que garanta a saúde e seguridade dos demais.
- j) Notificar ao centro os cambios de domicilio, teléfono, etc.
- k) Cantos outros estableza a normativa vixente.





## 6. PAIS, NAIS E TITORES

---

### 6.1 DEREITOS DE PAIS, NAIS E TITORES

Para a necesaria coordinación entre o centro e familia, os pais ou titores, en relación coa educación e formación dos seus fillos/as menores de idade, teñen os seguintes dereitos:

- a) A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- b) A ser informados sobre o funcionamento do centro e a manifestar cantos problemas e situacións afecten ao funcionamento deste e á formación dos seus fillos.
- c) A estar informados sobre aspectos académicos dos seus fillos menores de idade e sempre e cando se acredite a patria potestade sobre o alumno. Tal información será solicitada aos respectivos profesores tutores ou aos profesores que impartan as materias que cursa, nas horas destinadas para ese efecto.
- d) A ser coñecedores e dar o consentimento cando sexa preciso naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.
- e) Calquera outro dereito que puidese corresponderlles na lexislación vixente.

### 6.2 DEBERES DE PAIS, NAIS E TITORES

Ás familias e representantes legais do alumnado, como primeiros responsables da educación e da formación das súas fillas/os menores de idade, correspóndenlles os seguintes deberes:

- a) Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que as súas fillas/os cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para a aprendizaxe.
- c) Estimularlles para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden, incentivándolles para que melloren o seu rendemento escolar e no cumprimento das normas de convivencia no exercicio dos seus dereitos e deberes.
- d) Atender ás chamadas do equipo directivo, tutores, orientador/a e profesorado do centro en todo aquilo que estea relacionado co proceso educativo ou formativo dos seus fillos/as.



- e) Informar ao centro sobre aquelas circunstancias médicas do alumno que poidan alterar a normalidade académica.
- f) Todos aqueles que se deriven da lexislación vixente ou do presente documento.

## 7. USO DE LOCAIS, INSTALACIÓNS E SERVIZOS

---

### 7.1 CONSERXERÍA

O horario de atención ao público durante o período lectivo é **de luns a venres, de 8:30 a 15:00 horas** e de **16:00 a 22:15 horas**.

Do servizo de reprografía encargaranse ó persoal subalterno do centro de acordo coas instrucións indicadas pola/o secretaria/o. O acceso ás dependencias de reprografía estará limitado ó persoal subalterno encargados do servizo.

A realización de fotocopias deberá cumprir coa lexislación vixente en protección dos dereitos de autor e, sempre que sexa posible, os traballos faranse a dobre cara.

Os profesores poderán facer os seus encargos en calquera momento, evitando o recreo e procurando deixar un día de marxe para a súa recollida, co fin de facilitar o servizo. Establecerase prioridade para a reprodución de probas ou exames.

### 7.2 FOTOCOPIADORA DE PAGO

A fotocopidora de pago que estará accesible para todo o alumnado do centro, que poderá usala sempre e cando o permitan as circunstancias derivadas polo Covid19.

### 7.3 BIBLIOTECA

En consonancia co manifesto da UNESCO para as bibliotecas escolares, os obxectivos da biblioteca son:

- Apoiar e facilitar a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro e dos programas de ensino.
- Ofrecer os medios e crear oportunidades de utilización da información en calquera soporte, formato ou medio, para adquirir coñecementos, desenvolver a imaxinación e entreterse.
- Contribuír a que o alumnado adquira habilidades para utilizar e avaliar a información en calquera soporte, formato ou medio.



- Proporcionar acceso aos recursos locais, rexionais, nacionais e mundiais que permitan ao alumnado poñerse en contacto con ideas, experiencias e opinións diversas.
- Organizar actividades que favorezan a toma de conciencia e a sensibilización cultural e social.
- Promover a lectura.
- Promover os recursos e os servizos da biblioteca escolar.

Para a consecución dos obxectivos expostos, a biblioteca debe contar cos recursos materiais e humanos requiridos.

Para a actualización, adquisición e mantemento dos recursos materiais, así como para o desenvolvemento das actividades levadas a cabo, contará cunha dotación orzamentaria anual asignada polo equipo directivo no marco dos presupostos anuais do centro.

Para a organización da actividade e o desenvolvemento das súas funcións, a biblioteca contará cun equipo de profesores (o equipo da biblioteca), con horario específico de dedicación a este labor, dentro do seu horario lectivo. Este equipo estará encabezado polo coordinador/a da biblioteca

A biblioteca permanecerá aberta tanto en horario de mañá como de tarde, prestando especial atención aos tempos de recreo, de xeito que poida ser utilizada polo alumnado de ámbolos dous réximes, diúrno e nocturno, tanto en horario lectivo como extra-escolar. En todo momento estará atendida por un profesor de garda, encargado de manter a orde –de maneira que sexan respectados os dereitos de tódolos usuarios–, así como de atender ós servizos de consulta na sala, préstamos, acceso aos equipos informáticos e internet, etc.

Os servizos da biblioteca poden ser utilizados de forma individual e tamén de forma colectiva para o desenvolvemento de actividades académicas e busca de información, sen alterar o normal funcionamento e a actividade do resto dos usuarios.

O acceso aos fondos é libre e poden ser consultados na sala ou levarse en préstamo. En todo caso, non se prestará calquera obra que así o indique.

Os equipos informáticos poden usarse libremente; o usuario debe acudir ao profesor de garda, que será quen asignará o equipo a usar. Poden utilizarse as aplicacións do propio equipo e conectarse a Internet. Non está permitido visitar páxinas cuxo contido vaia en contra das normas de convivencia do centro (contidos racistas, xenófobos, violentos, pornográficos, etc.); en calquera caso, a responsabilidade sobre a información á que se acceda é do usuario.

A rede *wifi* estará dispoñible para todos os membros da comunidade educativa.



Para o uso da impresora solicitarase permiso ao profesor de garda.



Agás durante o desenvolvemento de determinadas actividades programadas que se desenvolvan na biblioteca, os usuarios da mesma (tanto alumnos como profesores) deberán manter o grao de silencio requerido para propiciar a concentración dos demais usuarios presentes.

Os usuarios deben cumprir as normas xerais de coidado de equipos, mobiliario e materiais, o mesmo que no resto do centro. Igualmente, deben manter a orde e ordear o espazo ocupado antes de abandonar a biblioteca.

As obras prestadas deben ser devoltas dentro do prazo asignado no préstamo; pódese prorrogar o empréstimo sempre que non estea solicitada por outro usuario. A non devolución da obra dentro do prazo será penalizada cun período sen poder levar outro préstamo, e pode chegar a ser considerada, en caso de dilatada demora ou de desouvir o apercebimento de devolución, como conduta contraria ás normas de convivencia.

Disporase ademais unha caixa de correo para as suxestións que recollerá as posibles desideratas dos usuarios da biblioteca, así como calquera outra suxestión que teña que ver coa actividade ou o funcionamento da mesma.

## 7.4 AULA MAGNA

A aula magna é o espazo do noso centro onde se levan a cabo os actos académicos: claustros, exames, charlas, conferencias, entrega de orlas, etc., así como outras actividades realizadas por persoas alleas o centro (sempre con autorización previa da dirección).

O uso deste espazo debe estar vinculado na súa maior parte á docencia, polo que os alumnos están obrigados a respectar en todo momento o mobiliario do mesmo.

O espazo debe permanecer limpo e ordenado, tanto se é usado para actividades docentes como se é utilizado por persoas alleas ao centro.

A aula magna reservárase na conserxería do centro.

## 7.5 APARCADOIRO INTERIOR

A parte exterior do recinto do centro considérase a todos os efectos parte do centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións a efectos de comportamento.







A velocidade máxima autorizada na estrada interna que bordea o centro non excederá de 10 km/hora.

Para poder aparcar no recinto interior, o alumnado, cando formalice a súa matrícula, solicitará a oportuna autorización. Esta autorización non significa que o centro estea obrigado a facilitarlle praza. De non haber espazos dispoñibles aparcará fóra das instalacións.

Ninguén poderá deixar o coche fóra dos lugares habilitados ao efecto ou obstaculizando as beirarrúas; a dirección poderá chamar á grúa para a súa retirada, correndo os custos da mesma por conta do infractor.

Ao alumnado que non respecte estas normas prohibiráselle a entrada co coche ao recinto; e se pola súa actuación pon en perigo a outras persoas, se lle abrirá expediente disciplinario, tipificando a súa falta como "moi grave". Así mesmo, será responsable de calquera dano que se produza.

O centro non se fai responsable de ningún dano que sufran os coches dentro do recinto educativo, nin de ningún tipo de roubo.

Só o profesorado poderá aparcar no aparcamento posterior.

O profesorado e os alumnos poden aparcar as súas bicicletas ou os seus patinetes nos sitios habilitados.

## 7.6 CAFETERÍA

A cafetería do centro será contratada mediante concurso público e, en todo caso, segundo a normativa en vigor.

Será de uso para o conxunto da comunidade educativa.

Poderá ser utilizada por persoas ou entidades alleas á comunidade educativa cando se celebren actos ou actividades dentro do horario establecido e coa previa aprobación do director do dentro.

O horario de cafetería axustarase ás necesidades do centro, atendendo a o seu horario lectivo e, en todo caso, ao que se pactou na proposta de contratación.

## 7.7 ASEOS E SERVIZOS





Estase obrigado a facer un uso correcto dos mesmos. No caso de que se faga unha mala utilización, poderase proceder á súa pechadura, sendo a chave custodiada en conserxería e obrigando aos alumnos a pedila ao funcionario que estea de servizo.

## 7.8 MEDIOS INFORMÁTICOS

Os medios informáticos localizados nas distintas dependencias do centro estarán a disposición do profesorado para realizar as súas tarefas docentes. Tamén existen dependencias adicadas á docencia na que os alumnos disporán de equipos para realizar as súas actividades.

Para facilitar o acceso e control de uso dos equipos, toda a comunidade educativa disporá dunha clave de usuario coa cal poderá acceder ao sistema de rede do centro. Dito sistema terá distintos niveis de acceso segundo o usuario.

Neste mesmo sistema de rede disporase dun espazo para o almacenamento de documentos e arquivos que o usuario precise.

Os ordenadores da sala de profesorado e dos espazos da planta baixa teñen comunicación directa coa fotocopiadora da conserxaría do centro.

## 7.9 ÁREA DE DIRECCIÓN E SECRETARÍA

A entrada á secretaría está impedida a todas persoas alleas a este servizo, a causa do protocolo de seguridade de control e protección de datos.

Os equipos dispoñibles só poderán ser utilizados polo persoal autorizado.

## 7.10 SALA DE PROFESORADO

Os equipos dispoñibles nesta sala só poderá ser utilizado polo persoal autorizado para iso.

A sala de profesores é de uso exclusivo do profesorado non podendo acceder a ela o alumnado, con ou sen profesor.





## 7.11 AULAS INFORMÁTICAS

As aulas informáticas deberán permanecer pechadas sempre que non haxa actividades lectivas nas mesmas.

O profesorado responsable do grupo comprobará ao inicio da sesión que os equipos informáticos non presentan ningunha anomalía. No caso de detectar algún dano comunicárase o mesmo a través de INFOCENTROS.

Ao remate da clase o profesorado responsable comprobará novamente que os equipos non presentan ningunha incidencia e deixará a aula pechada.

## 7.12 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula funcionará de luns a venres, durante o período lectivo no seguinte horario:

De 08:30 a 15:00 horas.

De 16:00 a 22:15 horas.

En horario de mañá, a ACI estará sempre custodiada polo/a profesor /a de garda, que se encargará de restituír a conduta disruptiva.

## 7.13 DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE ORIENTACIÓN E DESPACHOS MULTIDISCIPLINARES

Os medios informáticos que se atopan depositados nos distintos departamentos con que se organiza o centro para uso dos membros que o compoñen deberán constar no inventario dos mesmos.

As normas para o uso e emprego destes medios estableceranse no seo do departamento correspondente e non poderán opoñerse ás xerais de uso destes medios indicadas anteriormente.

Os membros do departamento, e en especial o xefe do mesmo, serán os responsables do seu coidado e mantemento. En caso de deterioro ou dano, o xefe do departamento correspondente deberá comunicalo canto antes ao profesor encargado de coordinar os medios informáticos do centro e ao secretario, para a súa reparación.

## 7.14 SALAS DE XOGOS E ZONAS DO EXTERIOR

A ambos lados do corredor da saída principal están localizados dous espazos para o uso do alumnado no tempo de lecer ou cando por calquera razón non teñan clase. Estes espazos están dotados con futbolíns e mesas de ping-pong que poderán ser usados só con permiso explícito por parte dalgún profesor ou profesora.

O alumnado utilizará o patio posterior para os períodos de recreo, podendo utilizar a pista deportiva libremente sempre que non estean programados torneos ou actos deportivos. Non poden permanecer entre os coches no aparcadoiro do centro nin no espazo da entrada principal.

## 8. ANEXOS.

---

Anexo I:	Conductas Contrarias á Convivencia.
Anexo II:	ACI.
Anexo III:	Participación en Folga alumnado.
Anexo IV:	Modelo saídas para menores de 16 anos.
Anexo V:	Plan de autoprotección.
Anexo VI:	Plan de comunicación do centro.