

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

## Índice

<b>1.</b>	<b>PRINCIPIOS XERAIS.....</b>	<b>9</b>
	Misión do CIFP Ferrolterra .....	9
	Política de Calidade .....	10
	Política Pedagóxica .....	10
	Política de Persoal .....	11
	Política de Seguridade .....	12
<b>2.</b>	<b>ESTRUTURA ORGANIZATIVA .....</b>	<b>12</b>
	Órganos de goberno, participación e coordinación docente.....	12
	2.1.1 Réxime de funcionamento das áreas.....	12
	2.1.2 Equipo directivo.....	13
	2.1.2.1 Director.....	13
	Nomeamento e cesamento do director.....	13
	COMPETENCIAS .....	14
	FUNCÍONS.....	15
	Nomeamento e cesamento do vicedirector/a, do/a xefe/a de estudos e do/a secretario/a .....	15
	2.1.2.2 Vicedirector/a .....	16
	COMPETENCIAS .....	16
	2.1.2.3 Xefe de estudos.....	17
	COMPETENCIAS .....	17
	2.1.2.4 Secretario.....	18
	COMPETENCIAS .....	18
	Órganos Colexiados.....	19
	Votacións, acordos e actas.....	20
	Asistencia do profesorado.....	21
	2.1.3 Consello Social.....	21
	2.1.3.1 Composición do Consello Social.....	21
	2.1.3.2 Presidencia .....	21
	Funcións do/a presidente/a .....	22
	2.1.3.3 Secretario/a.....	22
	Funcións do/a secretario/a.....	22
	2.1.3.4 Dereitos e obrigas dos membros do Consello Social .....	22
	Dereitos .....	22
	Deberes.....	22
	2.1.3.5 Procedemento de nomeamento dos seus membros electivos .....	23
	Períodos de elección.....	23
	Elección de representantes do claustro de profesorado nos centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.....	23
	Elección de representantes da xunta de expertos docentes nos centros dependente da Consellería de Traballo.....	24
	Cesamento e substitución.....	24
	2.1.3.6 Estrutura.....	25
	2.1.3.7 O pleno.....	25
	2.1.3.8 As comisións.....	25

2.1.3.9	Adopción de acordos.....	26
2.1.3.10	Eficacia dos acordos.....	26
2.1.3.11	Acta das sesións.....	26
2.1.3.12	Reintegro de gastos.....	27
2.1.4	Claustro de profesores.....	27
	Competencias.....	27
	Órganos de Coordinación Docente.....	27
	Área de calidade, innovación e orientación profesional:.....	27
	Área de formación:.....	28
	Área de administración e xestión:.....	28
2.1.5	Xefatura de departamento.....	28
	Nomeamento de xefes/as de departamento.....	28
	Cesamento de xefes ou xefas de departamento.....	28
	Competencias xerais dos xefes/as de departamento.....	29
	Competencias específicas dos xefes/as de departamento da área de formación (departamentos de familia profesional, FOL e dinamización de idiomas).....	29
	Funcionamento dos departamentos.....	29
2.1.5.1	Departamentos de familia profesional.....	30
	Composición.....	30
	Competencias específicas:.....	30
2.1.5.2	Departamento de formación e orientación laboral.....	31
	Composición.....	31
	Competencias específicas.....	31
2.1.5.3	Departamento de información e orientación profesional.....	31
	Composición.....	31
	Competencias.....	32
2.1.5.4	Departamento de calidade e innovación.....	33
	Composición.....	33
	Competencias.....	33
2.1.5.5	Departamento de relación con empresas (FCT).....	33
	Composición.....	33
	Competencias.....	33
2.1.5.6	Departamento de acreditacións e probas.....	34
	Composición.....	34
	Competencias.....	34
2.1.6	Equipo de dinamización da lingua galega (EDNL).....	34
	Composición.....	35
	Competencias.....	35
	Funcións do coordinador/a.....	35
2.1.7	Comisión de seguridade e saúde laboral.....	35
	Composición.....	36
	Competencias.....	36
2.1.8	Coordinadores/as.....	36
	Nomeamento e cesamento dos coordinadores/as.....	36
2.1.8.1	Coordinador/a de emprendemento.....	36
	Funcións.....	36

2.1.8.2	Coordinador/a de programas internacionais.....	37
	Funcións.....	37
2.1.8.3	Coordinador/a de TIC.....	37
	Funcións.....	37
2.1.8.4	Coordinador/a de innovación e formación do profesorado.....	38
	Funcións.....	38
2.1.8.5	Coordinador/a da biblioteca do centro integrado.....	38
	Funcións.....	38
2.1.8.6	Coordinador/a de compras.....	39
	Funcións:.....	39
2.1.8.7	Coordinadores/as de mantemento.....	39
	Funcións:.....	40
2.3.4.8	Coordinador/a de Bolsa de Emprego.....	40
	Funcións.....	40
2.1.9	Actividades complementarias á formación (ACF).....	40
2.1.9.1	Programación da ACF.....	40
2.1.9.2	Organización das actividades.....	41
2.1.9.3	Rexistro da actividade.....	41
2.1.9.4	Enquisas de satisfacción.....	41
	Normas xerais.....	42
	Lexislación aplicable:.....	42
<b>Equipos Docentes.....</b>		<b>42</b>
	Composición.....	42
	Competencias.....	42
<b>Titores.....</b>		<b>43</b>
2.1.10	Titores de grupo.....	43
	Funcións:.....	43
2.1.11	Titores de FCT.....	43
	Funcións.....	43
<b>Órganos de representación do alumnado.....</b>		<b>44</b>
2.1.12	Delegado e Subdelegado de Grupo.....	44
	Funcións.....	44
	Dereitos.....	44
	Proceso de elección.....	44
	Vixencia do cargo e revogabilidade.....	45
2.1.13	Xunta de Delegados.....	45
	Composición.....	45
	Funcións.....	45
	Dereitos.....	46
	Organización e funcionamento.....	46
2.1.14	Asociacións de alumnos.....	47
	Dereitos.....	47
<b>3.</b>	<b>DEREITOS E OBRIGACIÓNS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>47</b>
<b>Profesores.....</b>		<b>47</b>
3.1.1	Dereitos.....	48
3.1.2	Deberes.....	48



Alumnos.....	50
3.1.3 Dereitos .....	50
3.1.4 Deberes .....	52
Pais e nais.....	53
3.1.4.1 Marco referencial. ....	53
3.1.4.2 Dereitos.....	53
3.1.5 Deberes.....	54
Persoal de administración e servizos. ....	54
3.1.6 Dereitos.....	54
3.1.7 Deberes .....	55
<b>4. CONVIVENCIA.....</b>	<b>56</b>
Obxecto, fins e principios do plan de convivencia.....	56
4.1.1 Obxectivos xerais do plan de convivencia .....	56
4.1.2 Estrutura do plan de convivencia .....	57
4.1.3 Análise ou diagnóstico da situación da convivencia no centro.....	58
4.1.4 Actuacións, medidas e programas favorecedores dunha convivencia de calidade .....	58
4.1.5 Procesos de seguimento, avaliación e mellora do plan de convivencia .....	59
4.1.6 Difusión do plan de convivencia.....	59
Normas de organización e funcionamento .....	59
4.1.7 Normas de convivencia.....	59
4.1.8 Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia.....	60
Actuacións, programas e medidas para a mellora convivencia nos centros.....	60
4.1.9 Actuacións preventivas e para a detección da conflictividade.....	60
4.1.10 Actuacións formativas en materia de convivencia escolar .....	61
4.1.11 Programas relacionados coa mellora da convivencia nos centros e recursos educativos.....	61
4.1.12 Medidas complementarias para a mellora da convivencia .....	61
4.1.13 Mediación escolar.....	61
4.1.14 Protocolos de actuación e documentos.....	62
4.1.15 Outras actuacións complementarias.....	62
4.1.16 Difusión das actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia escolar .....	62
4.1.17 Seguimento e avaliación das actuacións referidas á mellora da convivencia nos centros educativos .....	62
Conduas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección.....	63
4.1.18 Principios xerais .....	63
4.1.19 Clases de condutas contrarias á convivencia.....	63
4.1.20 Gradación das medidas correctoras.....	64
4.1.21 Reparación de danos causados.....	64
4.1.22 Ámbito de corrección.....	64
4.1.23 Aspectos formais dos procedementos correctores .....	65
Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección.....	66
4.1.24 Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	66
4.1.25 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	66
4.1.26 A proposta de cambio de centro .....	67

4.1.27	Aplicación das medidas correctoras .....	67
	Condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección .....	67
4.1.28	Condutas leves contrarias á convivencia.....	67
4.1.29	Medidas correctoras .....	68
4.1.30	Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	68
4.1.31	Solicitude de revisión e execución de medidas.....	69
	Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia .....	69
4.1.32	Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	69
4.1.33	Determinación do procedemento de corrección .....	69
4.1.34	Inicio do procedemento de corrección .....	70
	Procedemento conciliado .....	71
4.1.35	Desenvolvemento do procedemento conciliado.....	71
4.1.36	Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado .....	72
	Procedemento común.....	72
4.1.37	Desenvolvemento do procedemento común .....	72
	Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.....	73
4.1.38	Compromisos educativos para a convivencia .....	73
4.1.39	Prescrición de condutas e de correccións .....	74
<b>5.</b>	<b>NORMAS DE FUNCIONAMENTO .....</b>	<b>74</b>
	Matriculación .....	74
	Admisión.....	74
5.1.1	Admisión de alumnos .....	74
5.1.1.1	Xornada de acollemento .....	74
5.1.1.2	Presentación do profesorado.....	75
5.1.1.3	Enquisas de acollemento .....	75
5.1.2	Admisión de profesores.....	75
5.1.2.1	Acollemento do persoal docente.....	75
5.1.2.2	Información de xefatura de estudos .....	75
5.1.2.3	Información da xefatura de departamento da área de formación .....	75
5.1.3	Admisión do persoal non docente.....	76
	Horarios.....	76
5.1.4	Desenvolvemento do proceso .....	76
5.1.5	Necesidades de profesorado.....	77
5.1.6	Elección de horarios .....	77
5.1.7	Elaboración .....	78
5.1.8	Titorías.....	78
5.1.8.1	Titorías.....	78
5.1.8.2	Titorías FCT .....	79
5.1.8.3	Titorías proxecto.....	79
	Desenvolvemento das actividades académicas .....	79
5.1.9	Seguimento da programación.....	79
5.1.10	Gardas .....	79
5.1.10.1	Sala.....	79

5.1.10.2 Biblioteca.....	80
5.1.11 Titorías.....	80
Modelos:.....	81
5.1.12 Casuística relativa ás cualificacións .....	81
5.1.12.1 Clases compartidas.....	81
5.1.12.2 Cualificación das actuacións inadecuadas do alumnado en relación cos instrumentos empregados para a avaliación .....	81
5.1.13 Alternancia das horas lectivas .....	82
5.1.14 Actividades complementarias e extraescolares .....	82
5.1.15 Desenvolvemento das actividades non presenciais .....	82
<b>Documentación relativa á xestión de calidade .....</b>	<b>82</b>
<b>Asistencia.....</b>	<b>82</b>
5.1.16 Alumnado.....	82
5.1.16.1 Puntualidade.....	82
5.1.16.2 Asistencia .....	83
Control de faltas do alumnado .....	83
5.1.17 Exercicio do dereito a manifestación e reunión do alumnado.....	84
5.1.18 Permisos, Licenzas e Ausencias.....	85
5.1.18.1 Profesores .....	85
Protocolo de actuación.....	85
Permiso actividades de formación.....	85
5.1.18.2 Persoal non docente.....	86
<b>Seguridade e Hixiene.....</b>	<b>86</b>
5.1.19 Plan de autoprotección.....	86
5.1.19.1 Normas de utilización dos talleres.....	86
5.1.20 Medidas de prevención do risco de contaxio ante a COVID-19.....	87
<b>Mantemento.....</b>	<b>87</b>
<b>Uso de locais, instalacións e servizos.....</b>	<b>87</b>
5.1.21 Biblioteca.....	88
5.1.21.1 Obxectivos.....	88
5.1.21.2 Funcións.....	88
5.1.21.3 Organización.....	89
5.1.21.4 Adquisicións.....	89
5.1.21.5 Horario .....	89
5.1.21.6 Uso e servizos.....	89
5.1.22 Salón de actos .....	90
5.1.23 Vestíbulo .....	90
5.1.24 Instalacións deportivas .....	90
5.1.25 Aparcamento interior .....	90
5.1.26 Cafetería.....	90
5.1.27 Aseos e servizos.....	91
5.1.28 Medios reprográficos.....	91
5.1.28.1 Normas xerais de uso do servizo de reprografía .....	91
Usuarios .....	91
Alumnos.....	91
Profesores.....	92

Departamentos Didácticos.....	92
Número de copias.....	92
Fotocopias de temas facilitados aos alumnos.....	92
Pais .....	92
Prezos .....	92
5.1.29 Utilización de medios informáticos.....	93
5.1.30 Área de dirección e secretaría, sala de profesores e biblioteca. ....	93
5.1.31 Departamentos didácticos e orientación. ....	93
5.1.32 Aulas de informática dos ciclos formativos e aulas didácticas provistas de medios informáticos.....	93
5.1.33 Responsabilidade e respecto das instalacións. ....	93
5.1.34 Inventariado.....	94
5.1.35 Proceso de adquisición.....	94
Programas internacionais.....	95
5.1.36 Publicidade programas Erasmus e Leonardo .....	95
5.1.37 Criterios de selección .....	95
5.1.37.1 Exclusiones do proceso .....	95
5.1.38 Prazos presentación solicitudes .....	96
5.1.39 Comisiones de valoración .....	96
5.1.40 Formación lingüística.....	96
5.1.41 Constitución do proceso.....	96
5.1.42 Documentación a entregar .....	96
<b>6. PROCEDIMIENTO PARA A ELABORACIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS.....</b>	<b>96</b>
Procedemento de elaboración, aplicación e revisión das Normas.....	96
<b>ANEXO A- Xustificación de faltas do alumnado .....</b>	<b>98</b>
<b>ANEXO B - Solicitude do dereito a reunións e manifestacións .....</b>	<b>99</b>



## 1. PRINCIPIOS XERAIS

As normas de convivencia, organización e funcionamento do CIFP FERROLTERRA estarán baseadas no respecto aos dereitos e no cumprimento dos deberes e obrigacións de todos os compoñentes da comunidade educativa. No [Decreto 266/2007](#), do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

O C.I.F.P. FERROLTERRA é un Centro público e, aberto a todo o alumnado que reúna os requisitos académicos establecidos pola lei, independentemente da súa raza, sexo ou crenzas relixiosas.

O noso Centro réxese polo principio de coeducación. Propugna a non diferenciación e discriminación por razón do sexo, idade, raza e de realidades socio-culturais distintas.

Maniféstase polo respecto a todas as confesións de alumnos e profesores, polo pluralismo ideolóxico e pola renuncia a todo tipo de adoutramento.

Partindo da base de que o Centro ha de mostrarse como algo activo, se fomentará nos alumnos 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 aos alumnos 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 exposto débenos levar a unha idea fundamental: a de considerar ao Centro como un ámbito de formación, a distintos grados e niveis, de todos os compoñentes da Comunidade Educativa.

O noso Centro atópase inmerso no proceso de implantación dun Sistema de Xestión da Calidade, segundo a norma UNE-EN ISO 9001:2008 (Sistemas de Xestión da Calidade).

Con este motivo dotouse dunha Misión e unhas Políticas de Centro, que en a súa redacción contemplan e recollen os valores do noso Centro, e que quedan redactadas da seguinte forma:

### Misión do CIFP Ferrolterra

O propósito do C.I.F.P. FERROLTERRA é Preparar profesionais cualificados e capaces de responder ás demandas do seu ámbito laboral, ofrecéndolles para iso unha formación que satisfaga as súas expectativas e vincular a súa aprendizaxe ás necesidades das empresas e institucións nas que desempeñarán a súa actividade.

Para lograr este fin, o C.I.F.P. FERROLTERRA adopta un compromiso de mellora continua, tanto da súa organización interna como do servizo que presta aos seus estudantes, a través das seguintes estratexias:

- Fomentar a participación e implicación de todo o persoal do centro promovendo a iniciativa, a creatividade e o traballo en equipo mediante unha comunicación interna que permita coordinar a actividade das distintas familias profesionais.
- Estreitar as relacións co alumnado, empresas e institucións para identificar e avaliar as súas necesidades e así orientar a acción docente do centro. A permanente cooperación con estes axentes permitirá, ademais, divulgar mellor nosa oferta formativa e facer cun crecente número de alumnos interétese por cursar os nosos ensinos de Formación Profesional.
- Dar un servizo de orientación profesional eficaz e individualizado a os nosos estudantes, que lles axude en tómaa de decisións e facilite a súa inserción laboral.

O C.I.F.P. FERROLTERRA aspira a consolidarse como un Centro de Formación Profesional de referencia, para o que:

- Asume a cultura da autoavaliación para rectificar erros e planificar con arranxo aos datos solicitados.
- escoita as demandas do seu entorno educativo, empresarial e social, cuxas suxestións contempla como oportunidades de mellora.
- Coopera con outros centros e institucións implicados na formación dos nosos estudantes a través de proxectos que estimulen e modernicen a actividade do centro.

## Política de Calidade

A estrutura e contido da Calidade dos Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia baséase nas directrices establecidas na norma UNE-EN ISO 9001:2008 (Sistemas de Xestión da Calidade). Dentro dos apartados que son aplicables as actividades desenvolvidas polos Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia.

Así, a Calidade é a base da filosofía e estratexia do CIFP FERROLTERRA, e xa que logo establece os principios que orientan a acción docente e a xestión do Centro:

- O traballo ben feito e a mellora continua das nosas actividades, dos servizos que prestamos e dos procesos de traballo.
- A achega de valor aos alumnos, ao persoal da organización e aos grupos de interese, escoitando a súa voz e procurando satisfacer as súas expectativas.
- A adopción de metodoloxías de traballo baseadas na xestión a partir de datos, a súa evidencia, e no traballo en equipo mediante a planificación, o desenvolvemento e a revisión dos procesos.
- Mellora dos resultados, definindo os indicadores e obxectivos e avaliando o nivel de logro dos mesmos.

Estas directrices despréganse a través dos seguintes procesos e proxectos:

- Implantación e desenvolvemento dun Sistema de Xestión da Calidade baséase nas directrices establecidas na norma UNE-EN ISO 9001:2008. Sistemas de Xestión da Calidade. Requisitos, dentro dos apartados que son aplicables as actividades desenvolvidas polos Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia.
- Medición e análise periódica da satisfacción dos clientes.
- Revisión do Sistema de Xestión da Calidade e actualización periódica de procesos.
- Auditorías internas e externas do Sistema de Xestión da Calidade.

Así mesmo, despréganse nos plans anuais a través da formulación e o cumprimento dos obxectivos.

Os Obxectivos do C.I.F.P. FERROLTERRA como Centro de Ensino serán medibles a través de indicadores e todos eles constitúen os Obxectivos da Calidade cuxo grado de cumprimento será avaliado periodicamente.

O compromiso coa calidade afecta a toda a organización.

## Política Pedagóxica

O C.I.F.P. FERROLTERRA como Centro de Ensino toma en conta as seguintes directrices:

- Considera que o obxecto das opcións pedagóxicas do C.I.F.P. FERROLTERRA como Centro de Ensino é a mellora da competencia profesional alcanzada polos alumnos, medida polos resultados académicos, e a súa inserción laboral.
- Planifica de forma exhaustiva o ensino, concretando ao máximo as actividades de ensino/aprendizaxe e analízalas para mellorar a súa eficacia.
- Orienta a súa acción pedagóxica cara o aprendizaxe e o análise de valor das actividades realizadas no aula.
- Fomenta entre os profesores que imparten os mesmos módulos o intercambio de actividades, métodos e materiais do proceso de ensino/aprendizaxe, así como a coincidencia nos seus obxectivos didácticos.
- Potencia os equipos docentes como marco prioritario de seguimento da aprendizaxe dos alumnos e alumnas.
- Considera o alumno na súa individualidade e realiza unha orientación titorial e profesional o máis personalizada posible.
- Considera o aprendizaxe como logro de competencias e non só como transmisión de coñecemento. A opción metodolóxica ten como obxecto a aprendizaxe e non o ensino.
- Considera a competencia técnica, que sería o coñecemento, o saber. A competencia nos métodos, que é a capacidade ou o saber facer. A competencia para participar, cada vez valorada nos grupos de traballo e nas empresas, que sería a contribución, o saber estar. E a competencia emocional, algo fundamental que ten relación co persoal, coa calidade persoal, que sería a personalidade, o saber ser.

Estas directrices despréganse a través dos seguintes procesos e proxectos:

- Implantación e desenvolvemento dun sistema de programación por actividades de aula.
- Estrutura de Ciclo e sistema de xestión dos procesos de aula mediante equipos docentes.
- Posta en marcha dun modelo de auto-aprendizaxes e de análises de valor dos procesos de aula.
- Formación do profesorado en metodoloxías de aprendizaxe de competencias.

## Política de Persoal

A política de persoal, no marco das capacidades de xestión do C.I.F.P. FERROLTERRA como Centro de Ensino toma en conta as seguintes directrices:

- Favorecer o compromiso cunha visión compartida do Centro.
- Fomentar a polivalencia e a especialización do profesorado e de o persoal.
- Ofrecer oportunidades de formación e retos profesionais e intelectuais ao persoal da organización.
- Recoñecer os éxitos e os esforzos do persoal.
- Fomentar a confianza nas persoas e equipos e na súa capacidade de xestión.

Estas directrices despréganse a través dos seguintes procesos e proxectos:

- Desenvolvemento do plan de formación do persoal.
- Posta en marcha dun modelo de recoñecemento interno aos esforzos e a dedicación do persoal.

## Política de Seguridade

A política de seguridade, no marco da capacidade de xestión do C.I.F.P. FERROLTERRA debe tomar en conta as seguintes directrices:

- O obxectivo prioritario é garantir a seguridade e a saúde entendida como o benestar físico, psíquico e social de todos e cada un dos traballadores da organización.
- O enfoque adoptado é preventivo; previndo os accidentes laborais, as enfermidades profesionais e do traballo, e en xeral, todo dano a saúde das persoas do Centro, detectando as situacións de risco mediante a aplicación de técnicas adecuadas e a orixe das mesmas, implantando as accións correctoras que sexan necesarias e posibles.
- Considérase eixe fundamental a implicación de todas as persoas de o Equipo Directivo, que serán as encargadas de liderar o proceso e a participación do persoal.
- A dirección do C.I.F.P. FERROLTERRA comprométese a proporcionar os recursos adecuados para a boa marcha dos procesos e proxectos que ao efecto se desenvolvan, a difundilos e a esixir o seu cumprimento.

Estas directrices despréganse nos plans anuais a través da formulación e o cumprimento dos obxectivos. Os Obxectivos do C.I.F.P. FERROLTERRA como Centro de Ensino serán medibles a través de indicadores e todos eles constitúen os Obxectivos da Calidade cuxo grado de cumprimento será avaliado periodicamente.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### Órganos de goberno, participación e coordinación docente.

O centro estrutúrase en tres áreas funcionais:

- a) Área de calidade, innovación e orientación profesional. Con responsabilidade na xestión de calidade, na innovación educativa e tecnolóxica, na formación do profesorado, nos programas internacionais, na relación con empresas, entidades, asociacións e outras institucións, na información e orientación profesional, na organización e na xestión dos procedementos para a obtención dun título de formación profesional por vías de aprendizaxe non formais e de calquera outra proba que a consellería competente convoque.
- 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 prevención de riscos laborais e de persoal non docente do centro integrado.

#### 2.1.1 Réxime de funcionamento das áreas.

1. Trimestralmente, polo menos, a dirección convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais, para tratar o seguimento do plan anual, as propostas que se incluírán 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.
2. 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. A xefatura de área designará entre os asistentes un secretario ou secretaria, que redactará a acta dos acordos e a elevará á dirección do centro.

3. 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.

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións dos centros integrados, e a calidade e excelencia do centro integrado. Son órganos unipersoais de goberno:

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

## 2.1.2 Equipo directivo.

A elección, competencias, cese e funcionamento dos Órganos unipersoais de goberno, isto é, 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 77/2011](#) 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.

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.

Este equipo deberá traballar de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e as funcións específicas legalmente establecidas.

O Equipo directivo terá basicamente as seguintes funcións:

- Velar polo bo funcionamento do Centro.
- Estudar e presentar ao Claustro e ao Consello Social propostas para mellorar a participación e o funcionamento do Centro.
- Propoñer á comunidade escolar actuacións que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran e melloren a convivencia no centro.
- Adoptar as medidas necesarias para a execución das decisións tomadas no Consello Social e o Claustro.
- Establecer os criterios para a elaboración do proxecto de orzamentos.
- Elaborar a proposta do Proxecto Funcional, a Programación Anual Integrada e a Memoria final de curso.

### 2.1.2.1 Director.

#### Nomeamento e cesamento do director.

1. A dirección dos centros integrados de formación profesional de titularidade pública será provista polo procedemento de libre designación entre o persoal funcionario docente.

No procedemento para o nomeamento da dirección rexerán os principios de igualdade, mérito e capacidade, así como o de publicidade. En todo caso, o procedemento resolverase logo do informe non vinculante dos órganos colexiados.

2. A dirección do centro integrado cesará nas súas funcións por resolución da persoa titular da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, ao se producir algunha das seguintes circunstancias:
  - a) Cesamento por decisión do órgano que o nomeou.
  - b) Aceptación de renuncia motivada.
  - c) Traslado definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.
3. En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións da dirección do centro integrado, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, a vicedirección. Así mesmo, e de ser o caso, en ausencia da vicedirección, será a xefatura de estudos quen desempeñe as funcións de dirección.

## COMPETENCIAS

As Competencias do Director están reguladas no artigo 132 da [Lei Orgánica 2/2006](#), de 3 de maio (LOE):

1. Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo, e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo de as competencias atribuídas ao Claustro de profesores e a o Consello Social.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas o Consello Social.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións de o Consello Social e do Claustro de Profesores do centro, e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e suministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as autoridades educativas.
11. Propoñer á administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información do Claustro de profesores e ao Consello Social do Centro.
12. Calesqueira outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.



Estas competencias tomáronse como punto de partida e foron concretadas no [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.

## FUNCIÓNS

No marco das funcións recollidas no punto 2 do artigo 13 do [Decreto 266/2007](#), do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, a dirección dos centros da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional poderá:

- a) Representar oficialmente a Administración educativa no centro integrado, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades, e achegarlle á Administración educativa as propostas, as aspiracións e as necesidades do centro para cumprir os fins e funcións propios dun centro integrado.
- b) Cumprir e garantir o cumprimento da normativa.
- c) Dirixir e coordinar as actividades do centro de cara á consecución e desenvolvemento do proxecto funcional e do plan anual.
- d) Convocar e presidir os actos académicos e as reunións dos órganos de goberno.
- e) Garantir a execución dos acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- f) Garantir o coñecemento, a información e os servizos de orientación a todas as persoas, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso ás accións formativas e ás accións de mobilidade para intercambios formativos profesionais.
- g) Promover e impulsar as avaliacións e as auditorías de calidade do centro integrado, e colaborar coa Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nas avaliacións externas e na avaliación da función pública docente.
- h) Promover plans de innovación educativa, formativa e tecnolóxica no centro integrado.
- i) Favorecer a convivencia no centro, garantindo a mediación na resolución de conflitos, e imporlle ao alumnado as medidas disciplinarias que correspondan.
- j) Visar as certificacións e os documentos oficiais do centro.
- k) Calquera outra función que lle encomende a Administración educativa.

## Nomeamento e cesamento do vicedirector/a, do/a xefe/a de estudos e do/a secretario/a

1. As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría serán propostas pola dirección do centro integrado, de entre o profesorado con destino definitivo no centro, e logo de oídos o claustro de profesorado e o Consello Social. A dirección remitirá a proposta á xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria co fin de que sexan nomeados por esta.  
Non poderá ser nomeado para estes cargos o profesorado que, por calquera causa, non vaia prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.
2. As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría do centro integrado cesarán nas súas funcións ao se producir algunha das circunstancias seguintes:
  - a) Por renuncia motivada aceptada pola dirección e ratificada pola xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
  - b) Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa, ou suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.
  - c) Cesamento da persoa responsable da dirección do centro integrado que os designou.
  - d) Cesamento instado pola xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, por proposta da dirección do centro integrado,

mediante un escrito razoado, logo de comunicado ao claustro de profesorado e ao Consello Social, e oídos estes.

O xefe ou a xefa territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderán cesar ou suspender de funcións as persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos ou da secretaría, cando exista incumprimento grave das súas funcións, logo dun informe razoado do director ou da directora, tras dar audiencia á persoa interesada.

A dirección do centro informará o Consello Social.

3. Cando cesen nas súas funcións as persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría do centro integrado polas causas enumeradas no punto anterior, a xefatura territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria nomeará o profesor ou profesora que designe a dirección, logo da comunicación ao claustro de profesorado e ao Consello Social, e oídos estes.
4. En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións das persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor ou profesora que designe a dirección do centro, o que se lle comunicará ao claustro de profesorado e ao Consello Social.

### 2.1.2.2 Vicedirector/a

#### COMPETENCIAS

A persoa responsable da vicedirección, terá as seguintes competencias:

1. De coordinación no centro integrado:
  - a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia da persoa que a exerza.
  - b) Planificar todas as actuacións que se desenvolvan relacionadas coa súa área, en coordinación coas persoas responsables das outras áreas funcionais.
  - c) Elaborar, no remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.
2. De información e orientación profesional:
  - a) Coordinar e velar pola execución das actividades de orientación do profesorado e do alumnado, de acordo co plan anual, así como orientar a acción dos titores e das titoras, consonte o plan de orientación e de acción tutorial.
  - b) Organizar o procedemento para o deseño de itinerarios formativos para o alumnado que participe no procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional.
  - c) Impulsar proxectos relacionados coa cultura emprendedora, así como apoiar proxectos empresariais ou de autoemprego e ideas de negocio que, de ser o caso, poidan xurdir no ámbito do centro integrado, e formular propostas para fomentar a cultura emprendedora nas actividades que se desenvolvan no centro integrado.
  - d) Planificar o procedemento de seguimento e avaliación do grao de inserción laboral do alumnado, así como do seu nivel de satisfacción.
3. De calidade e innovación:
  - a) Coordinar a implantación e o desenvolvemento, baixo o liderado da dirección do centro, do sistema de xestión da calidade e mellora continua, establecendo e aplicando os criterios de calidade e os indicadores que figuren no proxecto funcional do centro integrado.
  - b) Fomentar e planificar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, e os proxectos de investigación, dirixindo propostas ás outras áreas do centro integrado para o seu estudo e a súa participación.
  - c) Fomentar e planificar o deseño de proxectos de uso pedagóxico das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) e de proxectos de innovación e investigación relacionados con estas tecnoloxías.



- d) Fomentar proxectos de colaboración con universidades e outros centros de ensino.
  - e) Coordinar e fomentar o uso das novas tecnoloxías no ámbito do centro para a mellora da calidade das ensinanzas impartidas, así como coordinar e xestionar a implantación e o desenvolvemento da plataforma dixital e da aula multimedia do centro.
  - f) Supervisar e coordinar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información e da comunicación.
  - g) Dirixir o plan interno de actividades de formación do profesorado do centro integrado, en función das necesidades detectadas e coordinando o seguimento destas actividades.
  - h) Fomentar a participación do centro en programas internacionais, así como divulgar e informar sobre as convocatorias oficiais.
4. De relación con empresas:
    - a) Supervisar a realización do programa de formación en centros de traballo, así como darlle publicidade a nivel interno e externo, e organizar o seguimento da elaboración dos convenios de colaboración coas empresas para a realización do módulo de formación en centros de traballo.
    - b) Fomentar a relación do centro integrado coas empresas do ámbito produtivo, así como identificar as necesidades formativas dos sectores produtivos e proporlle á xefatura da área de formación as actividades de formación axeitadas ás necesidades identificadas.
    - c) Promover acordos, convenios e colaboracións necesarias no ámbito da calidade, da formación, da innovación e das TIC con empresas, entidades ou institucións do ámbito do centro integrado.
  5. De acreditacións e probas:
    - a) Organizar, coordinar e supervisar o procedemento para o recoñecemento, a validación, a acreditación e a certificación da competencia profesional e realizar o seu seguimento, así como proporlle á dirección a constitución de comisións de avaliación, cando sexa necesario.
    - b) Organizar, coordinar e supervisar o procedemento das probas que se realicen no centro, de acordo coa convocatoria da Administración competente, así como proporlle á dirección a constitución dos equipos de profesorado para a súa realización.
  6. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

### 2.1.2.3 Xefe de estudos.

#### COMPETENCIAS

1. De coordinación do centro integrado:
  - a) Responsabilizarse da dirección do centro en caso de ausencia das persoas que exerzan a dirección e a vicedirección do centro.
  - b) Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente e do alumnado, en relación co réxime académico e disciplinario.
  - c) Elaborar, no remate do curso, a memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, formulando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.
2. De organización de actividades formativas:
  - a) Elaborar as propostas de oferta das ensinanzas do centro.
  - b) Planificar todas as ensinanzas que se impartan no centro, actualizando a distribución de espazos.

- c) Coordinar propostas para a redacción das correspondentes programacións das ensinanzas.
  - d) Organizar, coordinar e supervisar as actividades e as probas de avaliación das actividades formativas impartidas no centro.
  - e) Coordinar e velar pola execución das actividades formativas do centro en relación co proxecto funcional e o plan anual.
3. De organización do persoal docente:
- a) Elaborar os horarios correspondentes á oferta formativa e ao profesorado, en colaboración coas persoas que representen os restantes órganos unipersoais, de acordo cos criterios aprobados no plan anual de centro integrado.
  - b) Proporlle á Administración educativa as necesidades de profesorado, tanto na creación como na supresión de prazas, segundo as necesidades da oferta formativa do centro integrado.
  - c) Coordinar a acción dos titores e das titoras coas achegas do departamento de información e orientación profesional, e consonte o plan de orientación académica, profesional e laboral e de acción tutorial.
  - d) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado e calquera outra eventualidade que incida no normal desenvolvemento da actividade do centro.
4. De relacións no centro integrado:
- a) Organizar os actos académicos e coordinar as actividades dos departamentos das familias profesionais presentes no centro integrado.
  - b) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e apoio.
  - c) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro integrado.
  - d) Facilitar a coordinación das accións da biblioteca e as actividades de promoción de idiomas.
5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

Sen prexuízo do disposto na normativa de aplicación supletoria.

#### 2.1.2.4 Secretario.

### COMPETENCIAS

Son competencias do Secretario:

1. De coordinación do centro integrado:
  - a) Ordenar o réxime administrativo do centro integrado, consonte as directrices da dirección.
  - b) Arquivar, divulgar e darlle a coñecer á comunidade do centro a normativa que lle afecte.
  - c) Establecer o plan de autoprotección, a súa modificación, de ser o caso, ou a correspondente observación, segundo a normativa.
  - d) Elaborar, no remate do curso, unha memoria que avalíe todas as actuacións realizadas nesta área, realizando propostas para que se inclúan no seguinte plan anual.

- e) Remitir a memoria anual á Administración educativa, así como toda a documentación que esta solicite.
2. De xestión económica, administrativa e de persoal:
  - a) Encargarse da xestión económica e administrativa integral do centro.
  - b) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Social.
  - c) Ordenar o réxime económico do centro consonte as instrucións da dirección, levar a contabilidade e render contas ante o Consello Social e as autoridades correspondentes.
  - d) Xestionar os acordos ou os convenios necesarios tanto para o funcionamento do centro integrado como para as actividades formativas con empresas, con entidades e con outras administracións, dentro dos límites establecidos pola normativa.
  - e) Actuar como secretario ou secretaria dos órganos colexiados de participación, levantar a acta das sesións e dar fe dos acordos, co visto e prace da dirección.
  - f) Custodiar os libros e os arquivos do centro integrado.
  - g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro integrado.
  - h) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e as persoas interesadas.
3. De xestión de material:
  - a) Custodiar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado, coa colaboración das persoas responsables dos departamentos.
  - b) Custodiar e dispor a utilización dos materiais didácticos, da moblaxe e de calquera outro material catalogado como inventariable.
  - c) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección e consonte a normativa.
4. De actividades complementarias e extraescolares:
  - a) Organizar, conxuntamente cos restantes membros dos órganos de goberno unipersoais e dos departamentos, as actividades complementarias e extraescolares que se realicen.
  - b) Coordinar a organización das viaxes de estudos, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxe que se realice con alumnado, en colaboración coa xefatura de calidade, innovación e orientación profesional, de ser o caso.
  - c) Distribuír os recursos económicos destinados ás actividades complementarias procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo da aprobación polo Consello Social.
5. Aqueloutras funcións que a dirección do centro lle encomende, dentro do ámbito da súa competencia.

Sen prexuízo do disposto na normativa de aplicación supletoria.

## Órganos Colexiados

Órganos colexiados 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.

Para a constitución e sesións dos órganos colexiados de participación rexerán os seguintes principios:

- a) O Consello social reunirase con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano.
- b) O Claustro de profesorado reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, no inicio e no remate de cada curso.

- c) En ambos os casos, a convocatoria realizaraa de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros. Igualmente, poderase incluír un punto na orde do día, avalada cun mínimo das sinaturas dun terzo dos seus membros.
- d) Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados desde o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión terá lugar como máximo no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.
- e) Nas reunións ordinarias, o director ou a directora, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e porá ao dispor dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. A orde do día debe ser clara e deben figurar, en todos os casos a lectura e aprobación da acta da sesión anterior e o punto de rogos e preguntas.
- f) Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia. Para a válida constitución dos órganos colexiados de participación, para a realización das sesións, das deliberacións e da adopción de acordos, requirirase a presenza da dirección, da secretaría ou, de ser o caso, de quen as substitúa, e de máis da metade dos membros do correspondente órgano colexiado con dereito a voto.
- g) Quórum: A sesión iniciárase sempre que haxa quórum. O quórum necesario para que teña validez unha reunión será o da maioría absoluta dos seus compoñentes, é dicir, a metade máis una do número de persoas que forman parte de o órgano colexiado en cuestión; si non existise quórum, o órgano colexiado constituirase en segunda convocatoria, sempre que o seu número non sexa inferior ó 25% dous seus membros.

### Votacións, acordos e actas.

1. Os acordos a ser posible tomaranse por consenso, e de non ser así bastará coa maioría simple dos membros presentes. Precisarase maioría absoluta cando así o estableza algunha disposición legal.
2. Cando os membros do órgano colexiado voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, no seu caso, poida derivarse dos acordos.
3. **As votacións realizaranse mediante un dos seguintes procedementos:**
  - a) **Votación de asentimento á proposta formulada polo Director ou por calquera dos seus membros, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.**
  - b) **Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que se absteñan, despois os que estean en contra e por último os que a aproban.**
  - c) **Votación secreta, mediante papeleta, que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos:**
    - **Cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes.**
    - **Cando o solicite algún membro do órgano.**
    - **Na votación dos representantes de profesores no Consello Social.**
    - **Cando así o esixa a legalidade vixente.**
4. Os acordos adoptaranse por maioría de votos. A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poderá establecer unha maioría cualificada en determinados supostos.
5. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
6. A secretaría redactará a acta de cada sesión, cos seguintes puntos: asistentes, orde do día, lugar e duración da sesión, asuntos principais tratados e acordos adoptados.
7. Serán normas reguladoras dos aspectos non tratados especificamente neste regulamento a [Lei 16/2010](#), do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e a [Lei 30/1992](#), do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.



## Asistencia do profesorado.

1. 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.
2. 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.

A citación para a celebración das reunións de devanditos órganos realizarase mediante correo electrónico, ademais de outros medios que se consideren oportunos.

### 2.1.3 Consello Social.

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.

#### 2.1.3.1 Composición do Consello Social

Os consellos sociais dos centros integrados de formación profesional de Galicia estarán integrados polos seguintes membros, de conformidade co disposto no [Decreto 266/2007](#), polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia:

- a) O/a presidente/a será a persoa que exerza a dirección do centro integrado de formación profesional, designado/a de conformidade co que se establece no [Decreto 266/2007](#), do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- b) Tres representantes da Administración, dúas destas persoas por designación da dirección xeral correspondente á consellería que teña a titularidade do centro, e a terceira designada pola consellería implicada na autorización e da que non dependa o devandito centro.
- c) O/a xefe/a de estudos do centro integrado de formación profesional.
- d) Tres profesores/as do claustro do centro, segundo o proceso que se establece no artigo 9 desta orde, ou tres profesores/as da xunta de expertos docentes, segundo o procedemento que se establece no artigo 10.
- e) Dous membros designados polas organización sindicais máis representativas no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- f) Dous membros designados polas organización empresariais máis representativas no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- g) O/a secretario/a do centro, ou persoa que ocupe as súas funcións, que exercerá a secretaría do consello, con voz e sen voto.

#### 2.1.3.2 Presidencia

1. O/a presidente/a do Consello Social dos centros integrados de formación profesional exerce a representación legal deste.
2. O seu mandato é de catro anos, renovable, segundo a normativa vixente.
3. En caso de ausencia ou doenza, o/a presidente/a designará unha persoa suplente de entre as representantes do profesorado do centro no Consello Social dos centros integrados de formación profesional.

En caso de vacancia da dirección do centro a presidencia do Consello Social será desempeñada polo xefe ou a xefa de estudos.



### Funcións do/a presidente/a

- a) Garantir o cumprimento das funcións e as competencias do Consello Social dos centros integrados de formación profesional.
- b) Convocar as reunións, establecer a orde do día e presidir as sesións do Consello Social dos centros integrados de formación profesional.
- c) Abrir e levantar as sesións, dirixir a deliberación, conceder e denegar a palabra, determinar, se é o caso, os tempos de intervención e decidir co seu voto de calidade no caso de empate.
- d) Coordinar as actividades dos membros e dos órganos do consello.
- e) Convidar os plenos, con voz pero sen voto, as persoas que considere oportuno en razón dos temas que se traten.
- f) Ordenar a execución dos acordos do Consello Social dos centros integrados de formación profesional.
- g) Calquera outra que lle atribúa o pleno para o bo funcionamento do Consello Social dos centros integrados de formación profesional.

#### 2.1.3.3 Secretario/a

O/a secretario/a do Consello Social dos centros integrados de formación profesional será a persoa que exerza o cargo de secretario/a do centro, e actuará con voz pero sen voto.

#### Funcións do/a secretario/a

- a) Redactar actas das sesións do pleno e das comisións.
- b) Custodiar o libro de actas do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, así como expedir os documentos e as certificacións que resulten das actas e dos acordos do pleno do Consello Social dos centros integrados de formación profesional.
- c) Facilitar a documentación que os/as vogais lle soliciten en cumprimento do especificado neste regulamento.
- d) Someter anualmente á aprobación do pleno unha memoria de actividades do Consello Social, que recolla observacións sobre o seu funcionamento e suxestións que se poidan adoptar para mellorar.
- e) Calquera outra función que lle atribúa o pleno.

#### 2.1.3.4 Dereitos e obrigas dos membros do Consello Social

##### Dereitos

- a) Presentar mocións ou suxestións para a deliberación e a adopción de acordos ou recomendacións polo pleno, ou para o seu estudo nunha comisión.
- b) Formular preguntas e que estas sexan contestadas
- c) Recibir a convocatoria, que conteña a orde do día de cada sesión, así como a documentación oportuna para a toma de decisións.
- d) Asistir con voz ás sesións dos órganos de que formen parte, exercer o seu dereito de voto e formular votos particulares.
- e) Informarse de canto estea relacionado co Consello Social e que interese para o seu bo funcionamento.
- f) Conseguir, a través do/a presidente/a do Consello Social, a información, os datos e os documentos que se consideren necesarios para o exercicio das súas funcións.

##### Deberes

- a) Asistir ás sesións do pleno e ás das comisións de que formen parte.



- b) Executar cantos cometidos se lles encomenden por razóns dos seus cargos.
- c) Pór en coñecemento do Consello Social calquera información que poida afectar ás actuacións ou ás competencias deste.
- d) Gardar segredo sobre as deliberacións internas, así como sobre as materias e as actuacións que expresamente se declaren reservadas.
- e) Cumprir a normativa de incompatibilidades.

Con carácter ordinario: será preceptivo unha reunión ao comezo e outra ao final do curso escolar.

Con carácter extraordinario: cando a natureza dos asuntos requírao, sempre que o convoque o Director.

As reunións do pleno e das comisións do Consello Social celebraranse fóra do horario lectivo e en horas nas que todos os seus membros poidan normalmente asistir. Excepcionalmente, e por razóns de urxencia, as comisións poderanse reunir en período lectivo cando se posibilite a presenza de todos os seus membros e iso non impida a asistencia ás clases.

### 2.1.3.5 Procedemento de nomeamento dos seus membros electivos

#### Períodos de elección.

1. O procedemento de elección dos membros dos consellos sociais dos centros integrados de formación profesional realizarase durante o primeiro trimestre do curso académico que corresponda.
2. Os consellos sociais dos centros integrados de formación profesional renovaranse por metades cada dous anos de xeito alternativo. Cada unha das metades configúrase do seguinte xeito:
  - a) Primeira metade: dous representantes da Administración, un profesor ou unha profesora do claustro, un representante designado polas organizacións sindicais e un representante designado polas organizacións empresariais.
  - b) Segunda metade: un representante da Administración, dous profesores ou profesoras do claustro, un representante designado polas organizacións sindicais e un representante designado polas organizacións empresariais.
3. Os integrantes dos consellos sociais dos centros integrados de formación profesional continuarán desempeñando o seu cargo en funcións ata o nomeamento e a toma de posesión dos novos membros que os sucedan.

#### Elección de representantes do claustro de profesorado nos centros dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

1. Os membros representantes do profesorado no Consello Social do centro integrado de formación profesional serán elixidos polo claustro, no seo deste.  
O voto será directo e secreto, e non se poderá delegar.
2. Serán electores todos os membros do claustro.
3. Serán elixibles todos os membros do claustro do centro integrado que presenten a súa candidatura.
4. O/a director/a convocará un claustro, de carácter extraordinario, no que figurará como único punto da orde do día o acto de elección e proclamación dos representantes electos do profesorado.
5. Na sesión do claustro extraordinario constituirase a mesa electoral para o efecto. A devandita mesa estará integrada polo director ou a directora do centro, que exercerá a presidencia, o membro do profesorado de maior idade e o membro de menor idade; este último actuará como secretario ou secretaria da mesa.
6. Para a válida constitución do claustro requirirase a presenza de máis da metade dos seus compoñentes.

En caso de non alcanzar este quórum procederase a unha segunda convocatoria, vinte e catro horas despois da sinalada para a primeira, na que o claustro quedará validamente constituído cos membros asistentes.

8. Cada profesor ou profesora fará constar na súa papeleta, como máximo, dous nomes. Serán elixidos os profesores e as profesoras con maior número de votos.
9. O desempeño dun cargo directivo no centro será incompatible coa condición de representante electo do profesorado no Consello Social dos centros integrados de formación profesional do centro.

### Elección de representantes da xunta de expertos docentes nos centros dependente da Consellería de Traballo.

1. As persoas representantes do profesorado no Consello Social dos centros integrados de formación profesional serán elixidas pola xunta de expertos docentes, no seo deste. O voto será directo e secreto, e non se poderá delegar.
2. Serán electores todos os membros da xunta de expertos docentes.
3. Serán elixibles:
  - a) O profesorado da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que imparta docencia no CIFP dependente da Consellería de Traballo.
  - b) O profesorado que teña destino definitivo no centro.
  - c) O profesorado que imparta accións formativas no centro cunha duración mínima de 50 horas no último ano.
4. O/a director/a convocará unha xunta de expertos docentes, de carácter extraordinario, en que como único punto da orde do día figurará o acto de elección e proclamación de representantes electos do profesorado.
5. Na sesión de xunta de expertos docentes extraordinaria constituirase unha mesa electoral para o efecto. A devandita mesa estará integrada polo director ou a directora do centro, que exercerá a presidencia, o membro do profesorado de maior idade e o membro de menor idade; este último actuará como secretario ou secretaria da mesa.
6. Para a válida constitución da xunta de expertos docentes será necesaria a presenza de máis da metade dos seus compoñentes. En caso de non alcanzar este quórum, farase unha nova convocatoria vinte e catro horas despois da sinalada para a primeira, en que a xunta de profesores quedará validamente constituída cos membros asistentes.
7. Cada profesor ou profesora fará constar na súa papeleta, como máximo, dous nomes. Serán elixidos os profesores e as profesoras con maior número de votos.

### Cesamento e substitución.

1. Os membros do Consello Social dos centros integrados de formación profesional cesarán:
  - a) Por cesamento no cargo que orixinara o seu nomeamento.
  - b) Por expiración do período de mandato.
  - c) Por renuncia, incapacidade declarada por resolución xudicial firme, morte ou declaración de falecemento.

A renuncia deberá presentárselle por escrito á autoridade, á entidade ou á institución que o designara e, logo de aceptada, comunicárselle á persoa que exerza a presidencia do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, quen lla comunicará á consellería competente, con data desde a que producirá efectos.
  - d) Por condena xudicial firme que ocasione a inhabilitación ou a suspensión de emprego ou cargo público.
  - e) Por decisión motivada da autoridade, entidade ou institución que o designase.
  - f) Por incumprimento grave ou reiterado nas súas obrigas.
  - g) Por perda da súa condición de profesor ou profesora do centro.
2. A autoridade, a entidade ou a institución correspondente deberá cubrir as vacantes que se produzan antes da finalización do mandato, no prazo máximo de tres meses. Se non



- se comunicase o acordo de designación dentro do anterior prazo á consellería competente, o posto permanecerá vacante ata o remate do correspondente mandato.
3. En todo caso, o membro substituto entenderase nomeado polo período que reste do mandato.
  4. No caso de que non se comunique nos prazos establecidos para o efecto a designación dalgún dos representantes relacionados no artigo 4 como membros do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, constituirase o Consello Social cos membros que estean nomeados.
  5. O pleno poderá proporlle o cesamento dalgún membro á autoridade ou ao órgano que os designara ou elixira nos casos de incompatibilidade, por ausencia reiterada e inustificada, e por incumprimento das obrigas inherentes ao seu cargo.

### 2.1.3.6 Estrutura.

1. O órgano colexiado de dirección dos consellos sociais dos centros integrados de formación profesional é o pleno.
2. Son órganos unipersoais do Consello Social dos centros integrados de formación profesional:
  - a) A presidencia.
  - b) A secretaría.

### 2.1.3.7 O pleno.

1. O pleno do Consello Social dos centros integrados de formación profesional é o seu máximo órgano de goberno e está integrado por todos os seus membros. Exerce con carácter indelegable a competencia decisoria nas materias que teña recoñecidas o Consello Social, en tanto que non entren en contradición cos deberes ou coas funcións doutros órganos colexiados, ou coas funcións propias das administracións competentes.
2. O pleno será informado do estado de execución do orzamento, e dos contratos e os convenios en que o centro integrado sexa parte.
3. Reunirase con carácter ordinario polo menos tres veces por ano. As reunións convocaraas a súa presidencia mediante comunicación escrita ou telemática que dirixirá a todos os vogais, cunha antelación á celebración da sesión de polo menos sete días hábiles e con indicación da orde do día. Cando algún dos seus membros queira incluír algún punto na orde do día deberao facer ante o presidente ou a presidenta cunha antelación mínima de 72 horas respecto da data preceptiva para a súa celebración.

En caso de urxencia ou gravidade, o prazo de convocatoria será de corenta e oito horas.

A presidencia tamén convocará un pleno cando se lle presente solicitude por escrito e asinada por dous terzos dos seus membros, en que se farán constar os motivos da sesión extraordinaria que se solicita e os asuntos que se desexen incluír na orde do día. Neste caso, a presidencia deberá convocar o pleno nun prazo máximo de sete días hábiles desde a recepción da solicitude.

### 2.1.3.8 As comisións.

1. O Consello Social dos centros integrados de formación profesional poderá constituír as comisións consultivas que estime convenientes, ben con carácter estable ou ben con carácter transitorio, para tratar asuntos determinados.
2. A función das comisións consistirá en estudar, deliberar e proporlle ao pleno a adopción de decisións sobre materias que se lle atribúan.
3. Todas as comisións estarán presididas polo presidente ou a presidenta do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, ou persoa en quen delegue de entre os membros do consello.
4. A autoridade das comisións procederá por delegación expresa do Consello Social, quen fixará a súa formación, funcións, obxectivos e posibles limitacións.

5. As comisións reuniranse a petición do director ou dun terzo dos seus membros. A convocatoria farase cunha antelación mínima de corenta e oito horas, agás no caso de urxencia, no que poderán convocarse con vinte e catro horas. O quórum será da metade máis un dos seus membros.
6. Os membros das comisións cesarán no seu cargo:
  - a) A petición propia.
  - b) Cando deixen de ser membros do Consello Social.
  - c) Cando fosen revocados, previo informe razoado dirixido ao Director, pola maioría absoluta do sector polo que fosen elixidos.

### 2.1.3.9 Adopción de acordos.

1. Para a válida constitución dos órganos do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, así como para a deliberación e a adopción de decisións no seu seo, precisarase a presenza de máis da metade dos seus compoñentes con dereito a voto. En calquera caso deberán estar presentes as persoas titulares da presidencia e a secretaría ou as que as substitúan por delegación.
2. Os acordos e as decisións adoptaranse por maioría simple de votos sempre que estean presentes, a lo menos, o 25% dos seus membros. En caso de empate decidirá o voto da presidencia.

As votacións poderán efectuarse:

  - a) A man alzada.
  - b) Nominais.
  - c) Secretas, cando así o solicite un membro do consello.  
En todo caso, serán secretas cando afecten a persoas concretas que manteñan relación co centro.
3. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presentes todos os membros do pleno e se declare a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
4. A presidencia do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, por iniciativa propia ou por instancia dalgún membro do consello, pode invitar para asistir ás sesións dos órganos colexiados, con voz pero sen voto, persoas expertas e membros do ámbito do centro integrado de formación profesional, de acordo coa natureza dos asuntos que se vaian tratar.

### 2.1.3.10 Eficacia dos acordos.

1. Os acordos adoptados polo Consello Social dos centros integrados de formación profesional posúen executividade inmediata, sen prexuízo dos recursos que se poidan interpor. O secretario ou a secretaria, co visto e prace da presidencia, remitirá inmediatamente unha certificación dos acordos á consellería competente, así como a cantos órganos, servizos e dependencias da Xunta de Galicia garden relación competencial cos asuntos aprobados.
2. Estes acordos notificaránselles ás partes interesadas na forma que proceda, e daráselles a publicidade oportuna a aqueles que o Consello Social considere de especial transcendencia para a sociedade.

### 2.1.3.11 Acta das sesións.

1. De cada sesión redactarase unha acta, que conterá, como mínimo:
  - a) As circunstancias de lugar e tempo en que se celebre.
  - b) A identificación das persoas asistentes.
  - c) A orde do día da reunión e os aspectos principais da deliberación.
  - d) O xeito e o resultado da votación.
  - e) O contido dos acordos.
2. Os membros do Consello Social dos centros integrados de formación profesional presentes na votación poderán facer constar na acta o seu voto contrario ao acordo

adoptado e os motivos que o xustificuen, así como calquera outra circunstancia que estimen pertinente.

3. A elaboración da acta corresponderalle á secretaría do Consello Social dos centros integrados de formación profesional. No caso da súa ausencia, a elaboración corresponderalle, con carácter excepcional, ao membro do consello que designe a presidencia.

### 2.1.3.12 Reintegro de gastos.

O presidente ou a presidenta e os vogais terán dereito a percibir as axudas de gastos de locomoción e de custo de viaxe que puideran corresponderlles por asistiren ás reunións do Consello Social dos centros integrados de formación profesional, nas contías establecidas na normativa vixente.

## 2.1.4 Claustro de profesores

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 tempo completo ou a tempo parcial.

### Competencias

O [Decreto 266/2007](#), do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. No artigo 16,o claustro de profesorado é o órgano de participación do profesorado na actividade do Centro, e terá as seguintes competencias:

- a) Formularlle ao equipo directivo e ao Consello Social propostas para a elaboración do plan anual.
- b) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da innovación pedagóxica, e na formación do profesorado.
- c) Participar na elaboración dos plans de mellora da calidade.
- d) Elixir os representantes do profesorado no Consello Social.
- e) Emitir informe con carácter previo ao nomeamento do director ou da directora do centro.
- f) Calquera outra función que lle atribúa a consellería competente, no ámbito das súas funcións.

## Órganos de Coordinación Docente.

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 pertencen.

O centro conta cos seguintes órganos de coordinación:

### Área de calidade, innovación e orientación profesional:

1. Departamento de información e orientación profesional.
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.
- e) Coordinador/a de bolsa de Emprego.
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.
3. Equipo de dinamización da lingua galega.
4. Coordinación da biblioteca do centro integrado.

### Área de administración e xestión:

1. Comisión de seguridade e saúde laboral.

## 2.1.5 Xefatura de departamento

### 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, 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 neste artigo, a dirección do centro procederá a designar novamente un xefe ou unha xefa de departamento, de acordo co establecido no artigo 17 deste decreto.

### Competencias xerais dos xefes/as de departamento.

É competencia do xefe/a de departamento:

- a) Representar o departamento na xunta da área funcional correspondente.
- b) Dirixir e coordinar as actividades do departamento correspondente, así como convocar e presidir as reunións do departamento e redactar as actas correspondentes.
- c) Redactar e presentar a programación do departamento, e revisar e emitir informes sobre as programacións das ofertas formativas, de ser o caso.
- d) Formular propostas para a redacción das programacións da área correspondente.
- e) Redactar e presentar a memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual.
- f) Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coa área de administración e xestión.
- g) Proporcionar ao alumnado e, en xeral, ás persoas interesadas a información relativa ás actividades do departamento.
- h) Facilitar a colaboración entre o departamento e os titores e as titoras do centro.
- i) Emitir informe sobre as propostas de actividades complementarias, e remitirllas á xefatura da área de administración e xestión.
- j) Propórllas proxectos de innovación á área de calidade, innovación e orientación profesional.
- k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.

### Competencias específicas dos xefes/as de departamento da área de formación (departamentos de familia profesional, FOL e dinamización de idiomas).

- a) Responsabilizarse de que ao alumnado correspondente se lle facilite a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, aos mínimos exixibles e aos criterios de avaliación elaborados por cada equipo docente.
- b) Realizar as convocatorias do alumnado con módulos profesionais ou formativos pendentes e, de ser o caso, as correspondentes probas extraordinarias, sempre en coordinación coa xefatura da área de formación, así como presidir a realización destas probas e avaliar as persoas candidatas en colaboración cos membros do departamento.
- c) Cando corresponda, realizar as convocatorias do alumnado nas correspondentes probas das ensinanzas asociadas que a Administración correspondente convoque en coordinación coa área de calidade, innovación e orientación profesional, así como presidir a realización destas probas e avaliar as persoas candidatas en colaboración cos membros do departamento.
- d) Resolver as reclamacións de final de curso que afecten a súa oferta formativa, de acordo coas deliberacións dos membros do departamento, e elaborar os informes pertinentes.
- e) Propor, por acordo do departamento, as actividades de formación para o emprego e achegarllas á área de formación.
- f) Presidir as reunións do departamento correspondente, logo de convocatoria formal, e redactar a acta de cada reunión.

### Funcionamento dos departamentos.

1. Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao

- mes a reunión dedicárase a facer o seguimento da programación didáctica.
2. Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica e das propostas que correspondan para a programación xeral anual.
  3. De cada reunión a xefatura de departamento levantará a acta deixando constancia dos asistentes e dos acordos adoptados.

### 2.1.5.1 Departamentos de familia profesional

#### Composición

Están compostos por todo o profesorado que imparte as ensinanzas propias de cada familia profesional.

Cada familia profesional incluíra ademais:

- **Responsable de compras que será o Xefe de Departamento.** O Xefe de Departamento poderá nomear un coordinador de entre os membros do seu departamento. Se o departamento ten máis de 10 membros poderá nomear máis de un coordinador de compras.
- **Responsable de mantemento.** Nos departamentos con máis de 10 membros se poderá nomear máis dun coordinador de mantemento.

#### Competencias específicas:

- a) Proporlle á xefatura da área de formación as medidas organizativas necesarias para un axeitado funcionamento das actividades formativas que desenvolva o departamento.
- b) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes, baixo a coordinación e a dirección do seu xefe ou da súa xefa de departamento, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.
- c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocada pola Administración competente.
- d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación das ensinanzas propias da familia profesional, logo de informe do equipo docente correspondente, e remitir o pertinente informe á dirección do centro.
- e) Proporlle á xefatura da área de formación a distribución horaria entre os membros da familia profesional.
- f) Promover accións de investigación educativa e proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional as actividades de formación e de actualización do profesorado.
- g) Promover as accións emprendedoras entre o alumnado e proporlle ao departamento de información e orientación profesional a inclusión de posibles emprendedores nos correspondentes programas, así como colaborar nos estudos de inserción laboral.
- h) Aprobar a proposta de actividades complementarias da familia profesional e enviar o proxecto definitivo á secretaría do centro.
- i) Elaborar a programación do departamento e a memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- j) Colaborar cos restantes departamentos do centro integrado na formulación de propostas de actividades de formación para o emprego.
- k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lles poidan asignar.
- l) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo. En casos excepcionais, poderá aumentarse o límite de



tres períodos e, tal decisión, quedará ó criterio do Equipo Directivo.

### 2.1.5.2 Departamento de formación e orientación laboral.

O departamento de formación e orientación laboral (FOL) é o encargado de organizar, coordinar e desenvolver as ensinanzas propias dos módulos profesionais correspondentes e as actividades que se lle encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

#### Composición

1. O departamento estará composto por todo o profesorado que imparta o ensino propio dos módulos profesionais asignados ao departamento.
2. Cando no departamento de formación e orientación laboral se integre profesorado doutra especialidade, a programación e a impartición das áreas, das materias ou dos módulos de cada especialidade corresponderalle ao profesorado respectivo.

#### Competencias específicas

Son competencias do departamento de formación e orientación laboral:

- a) Elaborar antes do comezo do curso académico a programación das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e a dirección do xefe ou da xefa do departamento, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola área de formación.
- b) Promover a investigación educativa e proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional actividades de formación e perfeccionamento do profesorado.
- c) Organizar e realizar as probas necesarias para o alumnado con módulos pendentes e, de ser o caso, para as persoas candidatas a calquera outra proba convocada pola Administración competente.
- d) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que o alumnado lle formule ao departamento correspondente e emitir os informes pertinentes.
- e) Elaborar a programación do departamento e a memoria onde se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- f) Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas funcións de información, asesoramento e orientación, responsabilizándose do desenvolvemento das actividades e dos programas de emprendemento e de inserción laboral.
- g) Aprobar a proposta de actividades complementarias da familia profesional e enviar o proxecto definitivo á secretaría do centro.
- h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.
- i) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.5.3 Departamento de información e orientación profesional.

#### Composición

O departamento de información e orientación profesional estará constituído polo orientador ou a orientadora profesional, un profesor ou unha profesora por cada departamento de familia profesional existente no centro e, polo menos, un membro do departamento de FOL designado polo propio departamento, segundo as necesidades detectadas.

Dentro deste departamento incluírase a figura do coordinador ou coordinadora de

emprendemento de entre os compoñentes do departamento.

## Competencias

- a) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola área de calidade, innovación e orientación profesional, as propostas de organización da orientación educativa e profesional, así como do plan de acción tutorial do centro integrado.
- b) Informar o alumnado e, en xeral, a calquera persoa interesada sobre as oportunidades de acceso ao emprego, da oferta de cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización, así como das posibilidades do procedemento do recoñecemento, avaliación, acreditacións e certificación da competencia profesional, das cualificacións profesionais e da formación ao longo da vida.
- c) Informar e orientar as persoas que participen no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditacións e certificación da competencia profesional acerca dos itinerarios formativos que lles permitan, logo de rematado o proceso de avaliación, completar a competencia en que sexan deficitarios para conseguir a titulación de formación profesional ou o certificado de profesionalidade correspondente.
- d) Planificar, desenvolver e levar a cabo as accións de información e orientación no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditacións e certificación da competencia profesional, de acordo coa normativa.
- e) Motivar o alumnado e as persoas que xa rematasen os seus estudos e facilitarlles o acceso aos programas e ás actividades de emprendemento que se realicen, así como propor, planificar e xestionar os correspondentes programas e actividades.
- f) Planificar a actividade dos viveiros de empresas, os espazos e os recursos que lles permitan ás persoas emprendedoras a posta en marcha de proxectos de emprendemento e o seu seguimento.
- g) Divulgar entre outros centros as accións de emprendemento que se realicen, pondo en valor os programas e as actividades de emprendemento desenvolvidas no centro integrado.
- h) Realizar estudos de inserción laboral do alumnado, así como realizar e coordinar os estudos de mercado de traballo, coa colaboración dos departamentos das familias profesionais e de formación e orientación laboral.
- i) Xestionar a bolsa de emprego do centro integrado, en función das peticións das empresas.
- j) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións, entidades ou institucións de ámbito local, autonómico, estatal e internacional.
- k) Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e tutoría que o profesorado realice no centro co seu alumnado.
- l) Colaborar na detección de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe, así como participar no diagnóstico, no deseño e na aplicación de programas individuais de reforzo educativo e adaptacións curriculares.
- m) Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os ditos principios.
- n) Elaborar propostas acerca dos perfís profesionais que demanden as empresas do contorno, co fin de adecuar a formación ás necesidades existentes no mercado de traballo.
- o) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- p) Aqueloutras que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan encomendar no ámbito da información e orientación profesional.
- q) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.



#### 2.1.5.4 Departamento de calidade e innovación.

##### Composición

Estará composto por un xefe/a de departamento de calidade e polas xefaturas dos departamentos do centro.

Dentro deste departamento inclúense:

- 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.

##### Competencias

- a) Diseñar e implantar os procedementos do plan de xestión de calidade e mellora continua, garantindo o seu desenvolvemento e o seu mantemento no funcionamento do centro integrado.
- b) Dirixir e coordinar as auditorías internas ou externas en función do establecido no plan de xestión de calidade.
- c) Dirixir e coordinar as actividades referidas á innovación educativa e tecnolóxica, así como proxectos de investigación, e a súa transferencia nos procesos empresariais e nas súas aplicacións didácticas.
- d) Realizar o seguimento do plan de actividades de formación do profesorado.
- e) Organizar o mantemento do equipamento do centro relacionado coas tecnoloxías da información.
- f) Velar polo perfecto funcionamento da plataforma dixital e, de ser o caso, da aula multimedia do centro.
- g) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.
- i) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.

#### 2.1.5.5 Departamento de relación con empresas (FCT).

##### Composición

O departamento de relación con empresas estará composto polos titores/as de formación en centros de traballo.

##### Competencias

- a) Establecer as relacións para a concreción dos convenios ou acordos de colaboración coas empresas do ámbito socioproductivo para a realización das actividades do centro integrado.
- b) Establecer os convenios ou acordos con empresas, entidades ou institucións para a realización do módulo de formación en centros de traballo, informando os titores e as titoras de formación en centros de traballo e colaborando con eles.
- c) Establecer os acordos con empresas para a transferencia de innovación tecnolóxica, en colaboración co coordinador de innovación e formación do profesorado.
- d) Detectar as necesidades de actualización de equipamentos do centro, a través do coñecemento da realidade empresarial do contorno.
- e) Supervisar e dirixir os programas de formación en centros de traballo.
- f) Asesorar as persoas responsables das titorías de formación en centros de traballo en todos os puntos necesarios para unha correcta realización deste módulo de prácticas nas empresas.

- g) Controlar, supervisar e valorar as actividades levadas a cabo polas persoas responsables da titoría de formación en centros de traballo dos ciclos formativos e programas de cualificación profesional.
- h) Potenciar mediante a relación con empresas a inserción laboral do alumnado do centro.
- i) Difundir e promover o coñecemento das cualificacións adquiridas a través da formación impartida no centro integrado entre o sector empresarial correspondente, favorecendo a mellora da calidade e da competitividade do centro.
- j) Realizar o seguimento da formación en centros de traballo.
- k) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- l) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.
- m) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.5.6 Departamento de acreditacións e probas.

#### Composición

Estará composto polos xefes/as de departamento da área de formación (departamentos de familia profesional, FOL e dinamización de idiomas) e o xefe/a do departamento de información e orientación profesional.

#### Competencias

- a) Coordinar, organizar, realizar o seguimento e avaliar o desenvolvemento do procedemento para o recoñecemento, a avaliación, a acreditacións e a certificación da competencia profesional.
- b) Coordinar, organizar, realizar o seguimento e avaliar o desenvolvemento de calquera proba que se realice no centro, de acordo coa convocatoria da Administración competente.
- c) Proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional a composición de asesores e asesoras, e comisións de avaliación para participar no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditacións e certificación das competencias profesionais.
- d) Proporlle á xefatura da área de calidade, innovación e orientación profesional a composición do equipo de profesorado na realización e na avaliación das probas convocadas pola Administración competente.
- e) Coordinar e realizar o seguimento das reclamacións, de ser o caso, que afecten os procedementos para o recoñecemento, a avaliación, a acreditacións e a certificación da competencia profesional, e as probas que a Administración correspondente convoque, de acordo coas deliberacións das comisións ou os membros da familia profesional participantes nos procesos, e elaborar os informes pertinentes.
- f) Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- g) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.
- h) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.6 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.

### Composición

- a) Tres representantes do profesorado, por proposta do claustro de profesorado.
- b) Dous representantes do alumnado, por proposta deste colectivo.
- c) Un representante do persoal non docente, por proposta deste colectivo.

Na constitución deste órgano tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes. Os membros do equipo de dinamización da lingua galega serán nomeados pola dirección do centro.

### Competencias

- a) Presentar, a través do claustro de profesorado, propostas ao equipo directivo para a fixación de obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto educativo.
- b) Diseñar un programa anual de promoción da lingua galega para o logro dos obxectivos previstos no proxecto funcional e colaborar coa comisión encargada da redacción do proxecto lingüístico da escola.
- c) Presentarlle á xefatura da área de formación o orzamento de investimento dos recursos económicos que lle sexan asignados para a súa aprobación no Consello social.
- d) Calquera outra encomendada pola consellería competente en materia de educación no ámbito das súas competencias.

### Funcións do coordinador/a

- a) Representar o equipo de dinamización da lingua galega na xunta da área de formación e cando sexa convocada no ámbito das súas competencias, e informar dos acordos acadados aos membros do equipo.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo de dinamización da lingua galega e levantar a acta correspondente.
- c) Coordinar a elaboración do programa de promoción da lingua galega e responsabilizarse da súa redacción.
- d) Realizar o seguimento trimestral, cando menos, do programa de promoción da lingua galega, que se realizará mediante protocolos establecidos para tal fin.
- e) Redactar a memoria do equipo de dinamización da lingua galega ao remate do curso académico.
- f) Velar pola correcta conservación e uso dos recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego que lle sexan asignados ao equipo de dinamización da lingua galega.
- g) Responsabilizarse da xestión do orzamento do equipo de dinamización da lingua galega e administralo segundo as instrucións da dirección.
- h) Facilitar a información á comunidade educativa sobre o programa de promoción da lingua galega e sobre aqueles aspectos de interese relacionados coa realidade e a cultura galegas.
- i) O responsable do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos a criterio do Xefe de Departamento e coa aprobación do Equipo Directivo.

## 2.1.7 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 reunións e redactará unha acta dos acordos tomados.



## Composición

A comisión de seguridade e saúde laboral estará composta, ademais do secretario, polos xefes/as dos departamentos do centro e a persoa que designe o secretario de entre o persoal non docente con destino definitivo no centro.

## Competencias

- a) Elaborar o plan de autoprotección do centro integrado, coordinar a súa implantación e supervisar o seu cumprimento, de acordo coa lexislación vixente.
- b) Planificar e levar a cabo os simulacros de evacuación ou calquera outra actividade relacionada coa prevención de riscos, así como elaborar os correspondentes informes de resultados.
- c) Favorecer a información á poboación afectada sobre os riscos a que está sometida e o modo adecuado de actuación, así como fomentar a cultura de prevención na comunidade do centro.
- d) Formular propostas de adquisición de equipamentos e materiais necesarios para o desenvolvemento das actividades de seguridade e saúde laboral.
- e) Calquera outra que a dirección do centro lle encomende, relacionada co sector da prevención de riscos.

### 2.1.8 Coordinadores/as

O centro contará cos seguintes coordinadores/as:

- Coordinador/a do Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística (EDNL).
- Coordinador/a de emprendemento.
- Coordinador/a de programas internacionais.
- Coordinador/a de TIC.
- Coordinador/a de innovación e formación do profesorado.
- Coordinador/a da biblioteca.
- [Coordinador/a Bolsa de Emprego.](#)

#### Nomeamento e cesamento dos coordinadores/as.

1. Os coordinadores/as serán profesores do centro, preferentemente con destino definitivo.
2. Serán nomeados/as polo director, por proposta do xefe/a da área correspondente, de entre o profesorado con destino definitivo. A persoa coordinadora desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunha das circunstancias recollidas no artigo 18.1 deste regulamento, agás no caso especificado da letra d).
3. Cando a persoa responsable da coordinación cese antes de finalizar o período para o cal foi nomeada, a dirección nomeará un representante do profesorado polo tempo que quede de mandato, de acordo co procedemento establecido no punto anterior.

#### 2.1.8.1 Coordinador/a de emprendemento.

##### Funcións

- a) [Xestionar os viveiros de empresas e titorizar os proxectos seleccionados con base na súa viabilidade, realizando o seguimento do seu desenvolvemento para facilitar a súa posta en funcionamento.](#)
- b) [Difundir, promover e apoiar as iniciativas emprendedoras entre todo o alumnado do centro.](#)



- c) Coordinar cos centros da súa área de influencia accións de motivación e formación do alumnado que mostre inquedanzas emprendedoras.
- d) Informar os posibles emprendedores dos recursos dispoñibles na área de emprendemento, tanto en liña como material físico.
- e) Propoñer cursos de formación e actualización do profesorado implicado nesta actividade.
- f) Propoñer estadias ou sesións formativas en empresas ou institucións públicas que traballan no sector, en función das necesidades de formación dos participantes na actividade de emprendemento.
- g) Crear unha rede de traballo co profesorado do centro e da súa área de influencia, establecendo bancos de ideas que favorezan o desenvolvemento dos sectores do contorno produtivo.
- h) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de información e orientación profesional, dentro do seu ámbito de actuación.
- i) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.8.2 Coordinador/a de programas internacionais.

#### Funcións

- a) Fomentar os proxectos internacionais de colaboración con outros centros e outras entidades e asociacións dentro e fóra do país.
- b) Informar a comunidade do centro sobre as posibilidades de realización de prácticas ou estadias no estranxeiro para alumnado ou persoas tituladas de ciclos formativos, e buscar socios no estranxeiro ou dentro do país, para desenvolver os programas de intercambios.
- c) Motivar o profesorado e o alumnado para participaren en programas internacionais.
- d) Promover e estudar as propostas de innovación relacionadas con programas internacionais, deseñando o protocolo e as actividades necesarias para as levar a cabo.
- e) Tramitar todas as solicitudes e a documentación necesaria para a participación do centro nos programas internacionais.
- f) Asesorar na formalización e na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado e do alumnado nos proxectos internacionais.
- g) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.
- h) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.8.3 Coordinador/a de TIC.

#### Funcións

- a) Colaborar na implantación, no desenvolvemento e no mantemento dos recursos tecnolóxicos do centro, e nos programas de formación do profesorado.
- b) Fomentar a participación do profesorado do centro na creación de proxectos e actividades de I+D+I, co uso das novas tecnoloxías e a súa difusión no centro.
- c) Establecer relacións con administracións, entidades, empresas e institucións para o desenvolvemento de actividades ou proxectos relacionados coas novas tecnoloxías.
- d) Promover e coordinar a elaboración e a actualización da páxina web do centro.
- e) Establecer canles para a difusión e o intercambio de experiencias, proxectos e información con outros centros.

- f) Colaborar coa xefatura da área de administración e xestión na xestión e no mantemento dos recursos dispoñibles, así como na adquisición de equipamento.
- g) Velar polo mantemento das instalacións e do equipamento informático do centro.
- h) Realizar propostas para o establecemento das normas de uso das tecnoloxías da información dispoñibles no centro.
- i) Promover a biblioteca como un espazo común, de uso e intercambio de experiencias das tecnoloxías da información e da comunicación, en colaboración coa persoa encargada da coordinación da biblioteca do centro integrado.
- j) Apoiar o profesorado na integración das TIC nos programas formativos.
- k) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.
- l) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

#### 2.1.8.4 Coordinador/a de innovación e formación do profesorado.

##### Funcións

- a) Establecer relacións con administracións, entidades, institucións e empresas para o desenvolvemento de proxectos ou actividades de I+D+I.
- b) Tramitar os posibles acordos con administracións, entidades, institucións ou empresas de cara á obtención de recursos para o desenvolvemento de proxectos ou actividades de I+D+I.
- c) Asesorar os membros do centro acerca das posibilidades de colaboración con outras administracións, entidades, institucións ou empresas para o desenvolvemento de proxectos de I+D+I.
- d) Recoller necesidades de formación do profesorado e realizar o plan de formación do profesorado de cada familia profesional do centro integrado.
- e) Programar, planificar e realizar o seguimento da formación específica para a actualización do profesorado das familias profesionais con representación no centro integrado.
- f) Potenciar as accións formativas e a innovación, prioritariamente mediante o uso da aula multimedia.
- g) Potenciar as estadías formativas do profesorado nas empresas.
- h) Asesorar na tramitación das solicitudes e da documentación necesaria para a participación do profesorado nas actividades de formación e nos proxectos de innovación educativa e tecnolóxica e de investigación.
- i) Xestionar e realizar o seguimento das actividades e dos proxectos de innovación educativa e tecnolóxica e de investigación.
- j) Aqueloutras funcións que lle asigne a xefatura do departamento de calidade e innovación, dentro do seu ámbito de actuación.
- k) Os responsables do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

#### 2.1.8.5 Coordinador/a da biblioteca do centro integrado.

##### Funcións

- a) Elaborar o plan anual da biblioteca escolar do centro integrado así como unha memoria final.
- b) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar os recursos da colección) nos distintos soportes e formatos.
- c) Informar o claustro de profesorado das actividades da biblioteca e integrar as súas





suxestións.

- d) Difundir os recursos informativos existentes e as súas posibilidades de consulta e aproveitamento entre toda a comunidade do centro integrado.
- e) Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo da biblioteca do centro integrado.
- f) Asesorar o profesorado en técnicas de fomento da lectura, formación de usuarios e traballos documentais, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e para a dinamización cultural do centro.
- g) Responder ás demandas de apoio por parte da comunidade do centro integrado.
- h) Coordinar as actuacións do equipo de biblioteca co resto dos departamentos a través das súas xefaturas, especialmente coa xefatura de departamento de dinamización de idiomas, coa persoa encargada da coordinación do equipo de dinamización da lingua galega e coa persoa encargada da coordinación de TIC.
- i) Calquera outra función que a xefatura da área de formación lle poida encomendar.
- j) O responsable do desempeño das anteriores funcións deberá ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.8.6 Coordinador/a de compras

Cada familia profesional pode contar cun profesor/a de entre os seus membros que coordine as adquisicións do seu departamento (poderán ser dous se o departamento ten máis de dez membros).

Os coordinadores/as de compras serán nomeados polo director, oído o correspondente departamento de familia profesional.

Estes coordinadores/as, naqueles departamentos que exista tal figura, deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo. Así mesmo, naqueles departamentos que exista tal figura, quedarán excluídos de calquera outra coordinación, xefatura ou titoría sempre que isto sexa posible.

#### Funcións:

- a) Coordinar a organización de equipamentos e materiais do seu departamento, velando por que queden cubertas as necesidades materiais para a impartición dos distintos módulos de forma racional e equitativa, en colaboración co seu xefe de departamento.
- b) Coordinar na actualización e mantemento do inventario das aulas, talleres e almacéns da súa familia profesional, en colaboración co seu xefe de departamento.
- c) Xestionar as adquisicións do material e equipamento do seu departamento, procurando a mellor opción posible en termos de prezo e calidade, e responsabilizarse da súa recepción e control, en colaboración co seu xefe de departamento.
- d) Manter informado ao seu xefe de departamento das adquisicións realizadas.
- e) Levar o control das contas, sempre en coordinación co responsable de compras.
- f) Asegurar a actualización do inventario co novo material (inventariable) adquirido.

### 2.1.8.7 Coordinadores/as de mantemento

Cada familia profesional pode contar de entre os seus membros cun profesor/a que coordine o mantemento das instalacións e equipamentos do seu departamento (poderán ser dous se o departamento ten máis de dez membros).

Os titores/as de mantemento serán nomeados polo director, oído o correspondente departamento de familia profesional.

Estes coordinadores/as, naqueles departamentos que exista tal figura, deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.

Así mesmo, naqueles departamentos que exista tal figura, quedarán excluídos de calquera

outra coordinación, xefatura ou titoría sempre que isto sexa posible.

### Funcións:

- a) Levar o control das accións de mantemento periódico de instrumentación, maquinaria, ferramentas e equipamento en xeral que así o requiran.
- b) Levar a cabo aquelas actuacións de mantemento periódico que sexa posible realizar, de acordo co que decida o departamento, cumprindo en todo caso coas normas de seguridade establecidas.
- c) Levar o control das reparacións requiridas por avaría en calquera elemento do equipamento do seu departamento.
- d) Xestionar a reparación, polo medio máis eficaz, dos elementos avariados.
- e) Manter informado ao seu xefe de departamento das reparacións e mantementos periódicos levadas a cabo sobre calquera elemento do seu departamento.

### 2.3.4.8 Coordinador/a de Bolsa de Emprego

#### Funcións

- a) O coordinador/a dependerá de Vicedirección directamente.
- b) Colaborar na implantación, no desenvolvemento e no mantemento da Bolsa de emprego.
- c) Fomentar e apoiar a participación do alumnado do centro na utilización da Bolsa de Emprego.
- d) Establecer relacións con administracións, entidades, empresas e institucións para o desenvolvemento da Bolsa de Emprego.
- e) Promover e coordinar a elaboración e a actualización da Aplicación da Bolsa de Emprego.
- f) Establecer canles para a difusión e o intercambio de experiencias e información con outros centros.
- g) Colaborar co Departamento de Relación con Empresas.
- h) O responsable do desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.9 Actividades complementarias á formación (ACF).

As Directrices polas que vanse rexer esta sección veñen de ser aprobadas polo Consello Social e así inclúense neste documento.

#### 2.1.9.1 Programación da ACF.

1. A principio de curso recollerá o xefe de departamento as propostas de ACF acordadas coas directrices establecidas pola dirección, que poden vir a petición de:
  - Profesorado
  - Equipo docente
  - Departamentos
  - Dirección

E que enviará á dirección do CIFP, antes do 20 de setembro, no modelo *Proposta de ACF (MD.75.ACF.01)* no que se incluírán todas aquelas que poidan ser previstas dende un principio.



2. Esta proposta, coas posibles modificacións que aprobe a dirección do CIFP e que constarán no anterior rexistro, formará parte do Plan Anual do Centro.
3. Nas ACF que poidan xurdir ao longo do curso e non estean contempladas na programación xeral, o profesorado interesado en realizalas cumpriralle xustificar o seu interese diante do equipo docente, presentando a programación da ACF xunto co acordo do profesorado implicado así como a relación de profesores/as que colaborará na súa organización e no seu bo desenvolvemento.
4. Unha vez aprobada polo equipo docente a ACF do punto anterior, será presentada á vicedirección no modelo *Ficha de ACF*([MD.75.ACF.02](#)), para que dispoña os recursos necesarios para o seu desenvolvemento.

### 2.1.9.2 Organización das actividades.

Para facilitar a elaboración das solicitudes deste tipo de actividades, utilízase a *Ficha de ACF* ([MD.75.ACF.02](#)) que deberá ser cuberta e asinada para entregar con 20 días de antelación, para súa correcta organización, seguindo as directrices definidas pola dirección do CIFP. **As persoas responsables da actividade entregarán en Vicedirección con 48 horas de antelación:**

- Relación de alumnos por cursos
- Permisos ou autorizacións dos pais ou titores legais (utilizar modelo oficial) (sempre que a actividade sexa fora do recinto do Instituto).

**Ademais deberase comunicar ao profesorado que imparta docencia ao grupo o día da actividade, cunha semana de antelación.**

Nas ACF que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, os titores/as deberán solicitar a autorización dos pais cando o alumnado sexa menor de idade seguindo o modelo *Autorización de saída do CIFP* ([MD.75.ACF.03](#)).

A autorización non só se limita a asistencia a ACF senón tamén a utilización 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, etc. No caso de menores de idade, será necesario a autorización de pais o titores legais.

### 2.1.9.3 Rexistro da actividade.

Unha vez realizada a ACF, o coordinador da mesma, recollerá a *Ficha de ACF* ([MD.75.ACF.02](#)) da vicedirección do centro, co fin de rexistrar os resultados da mesma, e unha vez asinada se entregará de novo en vicedirección

O mesmo se fará no caso de que a ACF sexa suspendida ou de que se orixine algunha incidencia da que se derive un seguimento de calquera tipo.

### 2.1.9.4 Enquisas de satisfacción

Rematada a ACF a xefatura de departamento, titoría ou profesorado organizador -segundo o caso- entregarán ao alumnado participante unha *Enquisa o alumnado sobre a ACF* ([MD.75.ACF.05](#)) da que extraerán un resumo que farán constar na *Ficha de ACF* ([MD.75.ACF.02](#)) que entregarán na secretaría.

**Os valores recollidos na ficha de ACF tras facer as enquisas calcularanse sumando de cada pregunta o valor asignado por cada alumno, e o resultado dividirase entre o número total de enquisas realizadas.**



## Normas xerais

1. Tódalas actividades extraescolares e complementarias deberán respectar os principios do (Art. 26):
  - a) Voluntariedade para os alumnos
  - b) Non discriminación
  - c) Ausencia de lucro
2. Para poder celebrar a actividade e necesaria unha **asistencia mínima do 80%** do curso ou grupo de alumnos, agás ciclos formativos de adultos.
3. Deben de ter relación directa co departamento ou seminario que as promove, que acompañará o alumnado durante as saídas ou actos.
4. Os transportes e aloxamentos serán sempre contratados por Dirección ou Vicedirección.
5. O alumnado que tivera un comportamento contrario ás normas de convivencia, ou fora sancionado por algún tipo de falta contemplada nas Normas de Organización e Funcionamento do centro, poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias á formación.
6. O alumnado que asine no anexo do modelo [MD.75.ACF.02](#), deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realicen no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.

Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno dos comprometidos, este deberá xustificar a falta documentalmente, de non facelo pagará o custo proporcional da actividade.
7. O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada, ten a obriga de asistir á clase dos profesores que non vaian á dita ACF.
8. Nas ACF fora do centro, o rateo será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as, agás para as saídas con pernoctación que será un mínimo de dous profesores ou profesoras en calquera caso.

Se o número de alumnos/as o xustifica e en función da actividade poderán acompañalos máis profesores.

## Lexislación aplicable:

[Orde do 29 de xullo de 2011](#) pola que se desenvolve o [Decreto 77/2011](#), do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional.

## Equipos Docentes

Cada ano académico creárase un equipo docente por cada ensinanza que se imparte no centro (cada grupo) que se reunirá unha vez ao mes, segundo o calendario publicado pola xefatura da área de formación, para realizar o seguimento da programación.

### Composición

Estará constituído polo profesorado que imparta docencia a ese grupo e que se reunirá unha vez ao mes, segundo o calendario publicado pola xefatura da área de formación, para realizar o seguimento da programación.

### Competencias

- a) Formularlle ao xefe ou á xefa do departamento correspondente propostas relativas á elaboración da programación.

- b) Informar sobre as solicitudes de validación, cando o requira a dirección do centro.
- c) Promover a investigación educativa.
- d) Velar por que todos os membros cumpran os protocolos de xestión establecidos polo centro e empreguen a documentación requirida, e achegar propostas de mellora.
- e) Propor o plan de actividades complementarias para a ensinanza.
- f) Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.
- g) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

## Titores

### 2.1.10 Titores de grupo

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

#### Funcións:

- a) Titorizar o alumnado do curso que teña asignado da actividade formativa.
- b) Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- c) Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.
- d) Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- f) Colaborar cos departamentos na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- g) Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- h) Redactar o informe final de fin de actividade, que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.
- i) Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- j) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

Os responsables do desempeño das anteriores funcións deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, tres ou máis períodos, coa aprobación do equipo directivo.

### 2.1.11 Titores 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.

#### Funcións

- a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo.
- b) Realizar o seguimento da asistencia do alumnado durante o período de formación en centros de traballo.
- c) Avaliar o módulo en colaboración co equipo docente, tendo en conta o informe da persoa designada polo centro de traballo, sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadia nese centro.
- d) Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo, co fin de

contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.

- e) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.

Os responsables do [desempeño das anteriores competencias deberán ter recollidas no seu horario, como horas lectivas, ata tres períodos ao criterio do departamento, e coa aprobación do equipo directivo.](#)

## Órganos de representación do alumnado

O alumnado terá os seguintes representantes:

- Delegado e subdelegado de grupo
- Xunta de delegados
- Asociacións de alumnos

### 2.1.12 Delegado e Subdelegado de Grupo

Cada grupo debe elixir de entre os membros do mesmo un delegado e un subdelegado, que serán os representantes oficiais de todo o grupo.

#### Funcións

- a) Ostentar a representación dos seus compañeiros.
- b) Actuar como voceiros do grupo e ser ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro.
- c) Transmitir ao profesorado do grupo e ao titor as inxerencias dos seus compañeiros e colaborar con eles na resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir.
- d) Asistir ás reunións da Xunta de Delegados.
- e) Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo.
- f) Colaborar cos profesores e co Equipo Directivo cara ao bo funcionamento do noso centro.
- g) Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do centro.

#### Dereitos

- a) O delegado dun grupo ten dereito a ser atendidos nas súas xestións en calidade de representantes do seu grupo ante os distintos órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar, non podendo ser sancionados polo axeitado cumprimento de tal misión.
- b) A asistir ás reunións da comisión de convivencia na que se vaian tratar temas que afectan a un ou varios dos alumnos da súa clase.

#### Proceso de elección

Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un delegado e un subdelegado en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida polo titor e dela levantarse acta que se conservará na Xefatura de Estudos. Neste labor, o titor estará asistido por dous membros do grupo, o de maior e o de menor idade. O máis novo de entre eles actuará como secretario.

Os membros do alumnado que desexen presentar as súas candidaturas a delegado disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas programáticas.

Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.

Resultará elixido delegado quen obteña a maioría absoluta, o segundo candidato máis votado será elixido como subdelegado.

De non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas procederá a unha segunda votación, entre os catro membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abondará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase ós seguintes criterios prioritarios: 1) maior número de votos na primeira votación; 2) maior idade.

### Vixencia do cargo e revogabilidade

Os cargos de delegado e subdelegado terán unha vixencia dun curso académico.

A destitución dos delegados e subdelegados poderá producirse nos seguintes casos:

- Se son sancionados polo Consello Social por comisión de faltas graves.
- A proposta do titor, por haber constancia do incumprimento reiterado das funcións que os representantes do alumnado teñen asignadas, en escrito fundamentado dirixido ao Consello Social.
- A petición propia, por motivo razoado, mediante un escrito dirixido ao titor.
- A petición da maioría absoluta dos alumnos do grupo, previo informe razoado dirixido ao titor.

Nestes casos procederá á convocatoria de novas eleccións, no prazo de dez días e de acordo coa normativa do apartado anterior.

## 2.1.13 Xunta de Delegados

### Composición

A Xunta de delegados estará formada polos dous representantes de cada grupo. Terá unha vixencia dun curso escolar.

Constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente, e logo un secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de: a) maior antigüidade no centro; b) maior idade.

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas programáticas.

O presidente terá como funcións convocar e presidir as reunións, e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

### Funcións

- a) Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas de elaboración ou modificación de proxecto Funcional do Centro por iniciativa propia ou por petición daquel.

- c) Elaborar propostas de modificación das normas de convivencia do regulamento de réxime interior, dentro do ámbito das súas competencias.
- d) Informar aos estudantes das súas actividades.
- e) Informar dos seus acordos aos órganos de goberno do centro e ao alumnado.
- f) Informar aos representantes de alumnos no Consello Social dos problemas de cada grupo ou curso.
- g) Recibir información das confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- h) Formular propostas ao Secretario para a organización das actividades extraescolares.
- i) Aqueloutras que a lei lle atribúa ou que ela mesma se marque no seu regulamento dentro do respecto ás normativas vixentes.

## Dereitos

- a) Recibir toda aquela información que facilite o desenvolvemento das súas funcións.
- b) Os membros da Xunta de Delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos.

## Organización e funcionamento

A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten. A xunta confeccionará o seu propio regulamento, no prazo de vinte días dende a súa constitución. Nel deben describirse as normas xerais do seu funcionamento e, se o considera necesario, as funcións e os membros das distintas comisións encargadas de temas específicos.

O regulamento da Xunta de Delegados ou as modificacións que se lle fagan deberán ser aprobadas por unha maioría dos dous terzos dos compoñentes da xunta. As redaccións resultantes deberán ser comunicadas por escrito á Xefatura de Estudos.

A Dirección facilitará á Xunta un local axeitado para as súas reunións e os medios necesarios para o seu correcto funcionamento.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que pola súa índole lles afecten e especialmente no referente a:

- Celebración de probas ou exames.
- Establecemento e organización das actividades culturais, recreativas e deportivas do instituto.
- Presentación de alegacións ou reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade na valoración do rendemento académico dos alumnos.
- Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación dun expediente.
- Libros ou material didáctico que sexa obrigatorio usar no instituto
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos.

A Xunta de Delegados poderá facer asembleas fóra do horario lectivo para tratar temas que afecten a todo ou a unha parte do colectivo de alumnos. Neste caso, o presidente solicitará ao

Director do centro un local de reunión, facendo constar a orde do día da mesma, a hora de comezo e a duración estimada.

## 2.1.14 Asociacións de alumnos

Os alumnos poderán crear asociacións de acordo coa lexislación vixente.

### Dereitos

- a) Estas asociacións terán os seguintes dereitos:
- b) Elevar propostas ao Consello Social para a elaboración e modificación do Proxecto Funcional de Centro (PEC) e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- c) Informar ao Consello Social daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
- d) Reunirse nas instalacións do centro, previa comunicación ao equipo directivo, sempre que estas xuntanzas non perturben o normal desenvolvemento das actividades educativas, para tratar temas relacionados coa asociación.
- e) Informar aos asociados da súa actividade utilizando locais do centro para as reunións, previa petición ao equipo directivo.
- f) Elaborar informes para o Consello Social por iniciativa propia ou a petición deste.
- g) Elaborar propostas de modificación das Normas de convivencia e funcionamento.
- h) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e colaborar na planificación das actividades extraescolares.
- i) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realiza o Consello Social.
- j) Ter acceso a un exemplar da Programación Anual, do PEC, dos PCC e das súas modificacións.
- k) Ser recibidos polo equipo directivo para realizar suxestións ou peticións relativas á organización e funcionamento do centro.

## 3. DEREITOS E OBRIGACIÓNS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

---

### Profesores

Como funcionarios públicos os dereitos do profesorado son establecidos en a [Lei 7/2007](#), de 12 de Abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.

Como funcionarios docentes, os dereitos son os establecidos pola [Lei Orgánica 8/1985](#), de 3 de Xullo, reguladora do dereito á Educación (B.O.E. 4/VII), a [Lei Orgánica 1/1990](#) de 3 de Outubro de Ordenación xeral de o sistema educativo (B.O.E. 4/10), a [Lei Orgánica 9/1995](#) de 20 de Novembro de a participación, a avaliación e o goberno dos centros públicos (B.O.E. 21/XI/1995), e da [Lei Orgánica 2/2006](#), de 3 de Maio, de Educación e a [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.



### 3.1.1 Dereitos

O profesorado ten dereito a:

- a) Teñen 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 LOE 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. Os profesores deberán comunicalo ao director as reunións realizáranse dentro de horario de apertura do Centro.
- 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 mellóraa do ensino e ao perfeccionamento profesional con arranxo ás normas vixentes.
- i) Á liberdade de expresión e actuación dentro dos límites da lexislación vixente e as normas recolleitas 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 e recibir os estímulos máis axeitados para 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.

### 3.1.2 Deberes

Os profesores teñen os deberes inherentes á súa condición de funcionarios públicos recolleitos na [Lei 7/2007](#), de 12 de Abril, de o 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 á 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: disciplina, limpeza e 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) Respectare 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 co alumnado deixe o seu posto de traballo limpo e ordenado.
- n) Cumprir a normativa relativa a Xestión de Calidade, cumprimentando toda a documentación que lle sexa pertinente e subíndoa a [aplicación de calidade](#).
- 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 contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- 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 sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable. 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 en o [R.D. 33/1986](#), de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Réxime Disciplinario dos Funcionarios da Administración Civil do Estado. (Reformada por Lei 31/1991 do 30 de decembro).

## Alumnos

### 3.1.3 Dereitos

Os dereitos dos alumnos atópanse recollidos no [Real Decreto 732/1995](#), así como na Disposición final primeira, apartado 3 da [Lei Orgánica 2/2006](#) de 3 de Maio, de Educación, referida ao artigo 6 da Lei [Orgánica 8/1985](#) de 3 de Xullo reguladora do Dereito á educación e na [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

En virtude do anterior, os alumnos teñen dereito:

- a) A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, cunha xornada de traballo escolar axeitada, e cunha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) Á non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, para o que se desenvolverán iniciativas que eviten tal discriminación, poñendo especial atención no respecto das normas de convivencia e establecendo plans de acción positiva para garantir a plena integración de todos os alumnos do centro.
- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- f) 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.
- g) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- h) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.

- i) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, para o que se farán públicos os criterios xerais que se aplicarán na avaliación e promoción de alumnos recolleitos nas respectivas programacións. A fin de garantir a función formativa que ha de ter a avaliación, e lograr maior eficacia do proceso de aprendizaxe dos alumnos, os titores e os profesores manterán unha comunicación fluída con estes e cos pais (se é o caso), no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como achega da decisións que se adopten como resultado de devandito proceso. Os alumnos e os pais (se é o caso), deben coñecer os obxectivos, contidos e criterios de cualificación. Así como os criterios para a promoción.
- j) A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación, se adopten. As reclamacións axustaranse á Orde do 28 de agosto de 1995 do Ministerio de Educación e Ciencia.
- k) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- l) A participar no funcionamento e na vida do centro e na actividade escolar.
- m) A participar, en calidade de voluntarios. nas actividades do centro.
- n) A elixir aos seus delegados de grupo, mediante sufraxio directo e segredo, nos termos establecidos neste regulamento.
- o) A ser informados, tanto das cuestións propias do seu centro, como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- p) A asociarse nos termos previstos na lexislación vixente.
- q) A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. O director garantizará ese dereito e facilitará o uso de locais e a súa utilización, tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- r) A utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- s) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa, e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- t) A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos na forma establecida na norma vixente.
- u) A facer folga, de acordo coas normas establecidas neste regulamento
- v) A asistencia médica, hospitalaria, e cobertura sanitaria nos termos previstos no seguro escolar.
- w) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- x) A presentar suxerencias, queixas e reclamacións.
- y) O centro está obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoña achega das circunstancias persoais e familiares do alumno. No en tanto comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

- z) Nos termos previstos pola lexislación vixente os alumnos teñen dereito a información sobre a forma de percepción de axudas precisas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- aa) Cales queira outros dereitos que lles recoñeza a lexislación vixente na materia.

### 3.1.4 Deberes

Os deberes dos alumnos atópanse recollidos no Real [Decreto 732/1995](#), así como na Disposición final primeira, apartado 4 da [Lei Orgánica 2/2006](#) de 3 de Maio, de Educación, referida ao artigo 6 da [Lei Orgánica 8/1985](#) de 3 de Xullo reguladora do Dereito á educación e na [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

A difusión dos contidos do mencionado Real Decreto corresponde aos titores.

Os alumnos están obrigados a:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- f) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- g) A non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.
- h) Respectar o proxecto funcional do centro, e as normas de organización, convivencia e disciplina deste regulamento.
- i) A participar na vida e funcionamento do centro.
- j) Conservar e facer un bo uso das instalacións, materiais e equipamento do centro.
- k) De respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa e do propio centro.
- l) De intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- m) De xustificar as faltas de asistencia a clase e a todos os actos obrigatorios ante o profesor titor, e dar coñecemento da xustificación aos profesores afectados
- n) De desempeñar responsablemente os cargos ou delegacións para os que sexan elixidos. Así mesmo teñen o deber de escoitar e respectar aos seus delegados e representantes no uso das funcións para as que foron elixidos.

- o) Respetar e seguir as indicacións do persoal no exercicio da súa competencia.

Os alumnos menores de idade teñen o deber de solicitar autorización do profesor correspondente, ou na súa falta, do profesor de garda, se por causa xustificada tivesen que ausentarse do centro escolar durante o horario escolar.

Calquera outro deber que lles veñan establecidos pola lexislación vixente na materia.

## Pais e nais

### 3.1.4.1 Marco referencial.

O establecido a continuación será de aplicación no caso de pais, nais ou titores legais con fillos/as menores de idade.

### 3.1.4.2 Dereitos

Os pais son responsables da formación dos seus fillos e, como tales, cooperarán no proceso educativo

En virtude da [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, sempre e cando sexa posible.
- c) A ser recibidos polos profesores cando exista un problema de aprendizaxe nunha materia concreta e o titor considera que a súa gravidade aconsella que o asunto sexa tratado directamente. De calquera xeito será o titor o que solicite a cita ao profesor.
- d) A expoñer as suxestións, queixas ou propostas que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado nas horas de visita establecidas para tal efecto.
- e) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no noso centro.
- f) A ser oídos, nos termos previstos por estas normas, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cando estes sexan menores de idade.
- g) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa, cando os seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas sexan menores de idade.
- h) A recorrer ante os órganos de goberno do centro ou directamente ante o ministerio de educación, ou administración educativa correspondente, cando sintan lesionados os seus dereitos ou os dos seus fillos menores de idade.
- i) A celebrar reunións no centro co consentimento do director sempre que non interfiran na actividade normal do centro.

Ademais os pais teñen cantos outros dereitos lles recoñeza a lexislación vixente na materia.



### 3.1.5 Deberes

Os pais teñen o deber de colaborar e participar activamente na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro, para iso:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) Atender as chamadas dos profesores tutores dos seus fillos, e acudir ao centro cando sexan requiridos.
- f) Esixir aos seus fillos os boletíns de cualificacións.
- g) Informar ao profesorado das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos seus fillos a principio de curso, así como dos problemas que poidan afectar ao seu rendemento escolar.

Ademais os pais teñen cantos outros deberes recoñézalles a lexislación vixente na materia.

### Persoal de administración e servizos.

O Persoal Non docente do Centro está constituído por:

- Persoal de Administración.
- Persoal de Servizos: subalternos e persoal de limpeza.

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

O persoal laboral de administración ou servizos terá a xornada, permisos e vacacións establecidos na lexislación vixente. [Lei da Función Pública 1/2008](#) de 13 de marzo e Convenio Colectivo Único da Xunta de Galicia Persoal de limpeza (Laboral).

As empresas adxudicatarias 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 do centro velará polo cumprimento do establecido nos citados pregos e contratos.

O Secretario velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos e poñerá en coñecemento inmediato do Director calquera incumprimento. Actuarase segundo a lexislación vixente.

### 3.1.6 Dereitos.

Como membros da comunidade educativa, terán 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 o seu 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 de devandita comunidade.
- 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) E cantos outros estableza a normativa vixente.

### 3.1.7 Deberes

O Persoal de Administración e Servizos terá os deberes inherentes a o 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 regulamento, 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 sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- e) Gardar sxiilo 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, si 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) E cantos outros estableza a normativa vixente.

## 4. CONVIVENCIA.

### Obxecto, fins e principios do plan de convivencia

1. O plan de convivencia do centro é o documento no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica.
2. O proxecto funcional de cada centro docente incluírá un plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 da [Lei 4/2011](#) e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O dito plan de convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterà actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras.
3. O plan de convivencia será elaborado pola comisión de convivencia ou, cando esta non estivese constituída, polo equipo directivo, e será aprobado polo consello social do centro.
4. A elaboración do plan de convivencia suporá a análise e valoración sobre os principais documentos organizativos e curriculares do centro e, de ser o caso, a súa actualización conforme o establecido neste decreto. Estes documentos son:
  - a. O proxecto funcional do centro.
  - b. O plan xeral de atención á diversidade e o plan de acción tutorial.
  - c. As normas de organización e funcionamento do centro, sobre todo aquelas que garantan o cumprimento do plan de convivencia e as que recollan respostas educativas que o centro proporciona aos diferentes intereses e motivacións do alumnado.
  - d. A programación xeral anual.

#### 4.1.1 Obxectivos xerais do plan de convivencia

O plan de convivencia deberá contribuír á consecución dos seguintes obxectivos xerais:

- a) Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- b) Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- c) Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.

- d) Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- e) Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- f) Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- g) Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.
- h) Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- i) Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

## 4.1.2 Estrutura do plan de convivencia

O plan de convivencia presentará, como mínimo, a seguinte estrutura:

- a) A análise da situación, partindo dun diagnóstico previo da convivencia no centro.
- b) Os obxectivos específicos do plan de convivencia derivados da análise previa.
- c) Descrición das actuacións, das medidas ou dos programas que se van desenvolver para favorecer a convivencia, incluíndo medidas preventivas e de sensibilización e actuacións organizativas, curriculares e de coordinación, entre outras.
- d) O protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, de conformidade co establecido no artigo 30.2 da [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño.
- e) Concreción, en cada unha das actuacións, das medidas ou dos programas, das persoas ou dos órganos responsables, das persoas destinatarias e dos procedementos que se van seguir para o seu desenvolvemento e execución.
- f) Normas de convivencia do centro, coa concreción dos dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa, así como un protocolo que contribúa á detección ou ao incumprimento destas.
- g) Establecemento das condutas contrarias á convivencia e das correccións que correspondan ao seu incumprimento que, de ser o caso, se aplicarán, de conformidade co establecido neste decreto en desenvolvemento da [Lei 4/2011](#) e demais normativa que sexa de aplicación.
- h) As normas específicas para o funcionamento da comisión de convivencia do centro, a súa composición, a periodicidade das reunións e o plan de actuación e, de ser o caso, da aula de convivencia inclusiva ou da escola de nais e pais.
- i) Mecanismos de coordinación e colaboración interna no centro, coas familias e con outros centros educativos ou organismos do contorno.
- j) Estratexias para realizar a difusión do plan de convivencia.
- k) Procesos de seguimento, avaliación e mellora do plan de convivencia.

### 4.1.3 Análise ou diagnóstico da situación da convivencia no centro

A análise ou diagnóstico é o punto de partida para coñecer o estado da convivencia no centro e, de ser o caso, a conflitividade detectada neste. Recollerá, como mínimo, os seguintes aspectos:

- a) Características do centro e do seu contorno que contextualizan a intervención educativa.
- b) Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia.
- c) Estado das relacións e da participación na vida do centro por parte do profesorado, do alumnado, das familias e do persoal de administración e servizos e de atención educativa complementaria, así como doutras institucións e entidades do contorno.
- d) Conflitividade detectada no centro, indicando o tipo e número de conflitos que se producen e os sectores implicados nestes.
- e) Actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e efectividade destas.

### 4.1.4 Actuacións, medidas e programas favorecedores dunha convivencia de calidade

Entre as actuacións, as medidas ou os programas que se poden desenvolver para favorecer a convivencia enuméranse os seguintes:

1. Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación. Debe considerarse, especialmente, a organización do centro e da aula; a coordinación das actuacións docentes; a programación e desenvolvemento do currículo; as estratexias metodolóxicas; a avaliación do progreso do alumnado e da práctica docente; e as actividades complementarias e extraescolares.
2. Actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa, incluída a formación co obxectivo de mellorar a convivencia escolar e a resolución pacífica de conflitos.
3. Actuacións dirixidas á prevención de condutas contrarias ás normas de convivencia, incluíndo a difusión de normas e accións de sensibilización e protocolos de detección temperá.
4. Protocolo para a prevención, a detección e o tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:
  - a) Realización de campañas de sensibilización contra o acoso escolar, dirixidas a toda a comunidade educativa, que axuden a previlo e a preparar para detectalo e reaccionar e intervir fronte a este.
  - b) Establecemento de canles específicas que faciliten ás vítimas a exteriorización das situacións de acoso escolar.
  - c) Determinación das medidas que deben adoptarse en caso de detección dunha situación de acoso escolar para pórle fin, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación, pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado, dunha persoa responsable da atención á vítima de entre o persoal do propio centro docente. Esta designación procurarase que, cando sexa posible, recaia sobre unha persoa con que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
5. Medidas que se poden aplicar no centro para previr, detectar, mediar e resolver os conflitos que poidan xurdir, entre as cales se incluírán os compromisos de convivencia, as actuacións preventivas e que contribúan á detección da conflitividade e a conciliación

ou mediación na resolución dos conflitos que puidesen xurdir, de conformidade co establecido neste decreto.

6. Medidas ou programas específicos para promover a convivencia no centro, que fomenten o diálogo, a corresponsabilidade e a cultura de paz.

#### 4.1.5 Procesos de seguimento, avaliación e mellora do plan de convivencia

1. Cada centro educativo establecerá os mecanismos e indicadores para o seguimento e a avaliación do plan de convivencia.
2. O equipo directivo dos centros docentes garantizará a participación na avaliación do plan de convivencia de todos os sectores da súa comunidade educativa.
3. A comisión de convivencia elaborará, ao rematar cada curso escolar, a correspondente memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos e coas conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e coas propostas de mellora que se consideren necesarias. O consello social, en pleno, por proposta da súa comisión de convivencia, aprobará a memoria do plan de convivencia elaborada por esta. Esta memoria formará parte da memoria anual do centro.
4. Aos servizos de Inspección Educativa correspóndelles supervisar a elaboración, o desenvolvemento e a avaliación do plan de convivencia do centro, así como prestar o asesoramento necesario para tales fins.
5. A consellería con competencias en materia de educación poderá establecer algún procedemento para a recollida de incidencias en materia de convivencia nos centros educativos dela dependentes, a través de medios electrónicos ou telemáticos.

#### 4.1.6 Difusión do plan de convivencia

1. O equipo directivo dos centros docentes levará a cabo as actuacións necesarias para que o plan de convivencia sexa coñecido, aplicado e valorado por todos os sectores da súa comunidade educativa. Así mesmo, levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as normas de convivencia na comunidade educativa.
2. A consellería con competencias en materia de educación facilitará a difusión, por diferentes medios, das boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar.

### Normas de organización e funcionamento

1. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.
2. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.
3. Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.

#### 4.1.7 Normas de convivencia

1. As normas de convivencia, que serán elaboradas polo CIFP, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da

comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

2. En particular, as normas de convivencia do CIFP concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na [Lei 4/2011](#) e neste decreto.
3. Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.
4. Así mesmo, prohibese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

#### 4.1.8 Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia

1. As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no plan de convivencia do centro.
2. O equipo directivo do centro, a través da comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.
3. Correspóndelle ao equipo directivo do centro levar a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia entre a comunidade educativa.

### Actuacións, programas e medidas para a mellorada convivencia nos centros

#### 4.1.9 Actuacións preventivas e para a detección da conflitividade

As actuacións preventivas e aquelas que contribúan á detección e xestión da conflitividade deberán incluírse nos respectivos plans de convivencia e serán, como mínimo, as seguintes:

- a) Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais do centro como particulares da aula, especificando os dereitos e deberes do alumnado e as correccións ou medidas reeducadoras que, de ser o caso, se apliquen.
- b) Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas á comunidade educativa.
- c) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na igualdade entre homes e mulleres para previr posibles situacións de violencia de xénero.
- d) Actividades dirixidas á sensibilización da comunidade educativa na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.
- e) Medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e dos tempos considerados de risco, como os recreos, as entradas e saídas do centro e os cambios de clase nos corredores.



#### 4.1.10 Actuacións formativas en materia de convivencia escolar

1. No marco dos seus plans de convivencia, o CIFP establecerá as actuacións correspondentes para a formación do profesorado, o alumnado, as familias e o persoal non docente en materia de convivencia. De ser o caso, estas actuacións formativas poderán realizarse de forma conxunta.
2. Nos plans anuais de formación permanente do profesorado incluíranse accións dirixidas especificamente a mellorar a súa formación no ámbito da educación para a cultura da paz, a igualdade entre mulleres e homes, a sensibilización na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social, e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

#### 4.1.11 Programas relacionados coa mellora da convivencia nos centros e recursos educativos

O centro potenciará a realización de proxectos de innovación e investigación educativa relacionados coa mellora da convivencia escolar e divulgará aqueles que, pola súa calidade e aplicabilidade, sexan considerados de interese para os centros, e poñeráos, de ser o caso, á disposición dos membros da comunidade educativa no seu portal educativo.

#### 4.1.12 Medidas complementarias para a mellora da convivencia

1. O departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente.

Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicarase coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

2. Poderán desenvolverse, ademais, programas que supoñan a incorporación de aspectos relacionados co autoconcepto e a autoestima, a xestión pacífica de conflitos, a dinámica de grupos, traballo cooperativo, educación afectivo-sexual e a igualdade entre homes e mulleres.

#### 4.1.13 Mediación escolar

1. A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.
2. Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.





3. O plan de convivencia incluíra as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.
4. Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecerase a mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

#### 4.1.14 Protocolos de actuación e documentos

1. A consellería competente en materia de educación porá á disposición dos centros un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar propondo as pautas de prevención, actuación e intervención que se poidan adoptar para garantir a seguridade e a protección do alumnado, así como a continuidade da súa aprendizaxe. Este protocolo terá un carácter básico e deberá ser contextualizado ou adaptado ao centro e ao seu contorno para, finalmente, ser incluído no plan de convivencia do centro.
2. Facilitaranse igualmente modelos normalizados para a tramitación dos procedementos de corrección de condutas contrarias á convivencia ou, de ser o caso, para a tramitación de calquera outro procedemento en materia de convivencia.

#### 4.1.15 Outras actuacións complementarias

A consellería competente en materia de educación desenvolverá e promoverá outras actuacións que contribúan a mellorar a convivencia escolar nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia, que poderán ser as seguintes:

- a) Colaboración e coordinación con outras entidades, organismos e institucións públicas ou privadas e cos medios de comunicación para pór en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz, previr a violencia e o acoso escolar.
- b) Organización de xornadas técnicas, espazos de reflexión, discusión e posta en común de aspectos relacionados coa convivencia escolar.
- c) Asesoramento para a elaboración e seguimento dos plans de convivencia nos centros docentes.

#### 4.1.16 Difusión das actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia escolar

Nos termos establecidos pola consellería competente en materia de educación, impulsarase o recoñecemento e a difusión das actuacións, dos programas e das medidas para a mellora da convivencia escolar que os centros educativos leven a cabo coa participación dos membros da súa comunidade educativa.

#### 4.1.17 Seguimento e avaliación das actuacións referidas á mellora da convivencia nos centros educativos

Para realizar o seguimento e a avaliación da convivencia escolar teranse en conta, entre outros, os informes anuais que realice na comisións de convivencia e as conclusións das memoria anual.

## Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

### 4.1.18 Principios xerais

1. Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
  - a) Ter carácter educativo e recuperador.
  - b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
  - c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
  - d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

### 4.1.19 Clases de condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:
  - a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
  - b) Condutas leves contrarias á convivencia.
2. De acordo co establecido no artigo 28 da [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico,

incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 deste decreto.

3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 deste decreto.

#### 4.1.20 Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 e 43 deste decreto tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

#### 4.1.21 Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### 4.1.22 Ámbito de corrección

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se

desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

#### 4.1.23 Aspectos formais dos procedementos correctores

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no [punto 4.5.1](#) deste decreto deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da [Lei 4/2011](#), de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
  - a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
  - b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
  - c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
  - d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
  - e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
  - f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.
5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.
6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

## Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

### 4.1.24 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da [Lei 4/2011](#).
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da [Lei 4/2011](#) cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### 4.1.25 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
  - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
  - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
  - c) Cambio de grupo.

- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

#### 4.1.26 A proposta de cambio de centro

No caso de alumnado da Formación Profesional Básica menores de 16 anos, poderán retornar ao seu centro de orixe.

#### 4.1.27 Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no [punto 4.5.2](#).
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### Condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

#### 4.1.28 Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da [Lei 4/2011](#) que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da [Lei 4/2011](#).
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.



- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

#### 4.1.29 Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### 4.1.30 Responsables da aplicación das medidas correctoras

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
  - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do [punto 4.6.2](#).
  - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do [punto 4.6.2](#).
  - c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do [punto 4.6.2](#).
  - d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do [punto 4.6.2](#). A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno, cando sexa menor de idade, antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.



### 4.1.31 Solicitude de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do [punto 4.6.2](#) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no [punto 4.6.2](#), pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

## Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

### 4.1.32 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello social das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### 4.1.33 Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na

convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

#### 4.1.34 Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpran os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
  - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
  - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
  - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
  - d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrir a conduta.
6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no [punto 4.4.6](#), números 3 e 7, deste decreto e comunicárselle á Inspección Educativa.

## Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
  - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
  - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
  - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
  - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
  - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

### 4.1.35 Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.  
O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no [punto 4.9.1](#).

#### 4.1.36 Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
2. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
  - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

#### Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### 4.1.37 Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

## Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
  - a) Feitos probados.
  - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
  - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
  - d) Posibilidade de solicitar ante o consello social, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello social por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da [Lei orgánica 2/2006](#), para os centros públicos, e o artigo 57.d) da [Lei orgánica 8/1985](#), do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

### 4.1.38 Compromisos educativos para a convivencia

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

### 4.1.39 Prescripción de condutas e de correccións

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no CIFP, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no CIFP prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## 5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

---

### Matriculación

A matrícula se formalizará na secretaría do Centro, dentro dos prazos establecidos, nos impresos oficiais e cumprimentando os requisitos legais.

### Admisión

#### 5.1.1 Admisión de alumnos

A admisión de alumnos realizarase observando a lexislación vixente e as normas da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

##### 5.1.1.1 Xornada de acollemento

- Haberá unha xornada de acollemento, segundo calendario redactado pola dirección do CIFP Ferrolterra, o cal se poderá consultar na páxina Web do centro.
- Recepción xeral: a dirección do CIFP dará a benvida e fará unha pequena presentación do centro e dos membros do equipo directivo, resolvendo as dúbidas dos presentes. 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.
- Recepción na aula: o/a titor/ora porá a disposición do alumnado a Guía do alumnado ([MD.75.ACO.01](#)) 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.



### 5.1.1.2 Presentación do profesorado

Ao longo da primeira semana de clases, todos os profesores e as profesoras do grupo se presentarán, explicarán a súa programación e deixaran a disposición do alumnado, segundo o descrito no Procedemento de programación ([PR.75.PRO](#)).

### 5.1.1.3 Enquisas de acollemento

Finalmente, na segunda semana do curso e logo de completados todos os pasos previos, o/a titor/ora pasará ao alumnado a Enquisa de acollemento do alumnado ([MD.82.CLI.01](#)). Coa devandita información, elaborará o Informe sobre acollemento do alumnado ([MD.82.CLI.02](#)) e entregará despois todos estes rexistros ao responsable de calidade.

## 5.1.2 Admisión de profesores

### 5.1.2.1 Acollemento do persoal docente

Ao comezo do curso, o acollemento de persoal descrito a continuación pode ser levado a cabo en grupos, e ser conducida por parte da persoa que a dirección do CIFP determine.

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

- Darlle a benvida e acompañalo á secretaría do CIFP a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións
- Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC).
- Entregarlle a Guía do profesorado de nova incorporación ([MD.62.ACP.01](#)), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo. Xunto con esta guía, entregar o Xustificante de acollemento de profesorado ([MD.62.ACP.03](#)) que debe ser devolto á mesma persoa debidamente asinado.
- Acompañalo a visitar as instalacións do CIFP.

### 5.1.2.2 Información de xefatura de estudos

O profesorado de nova incorporación será acompañado á xefatura de estudos para:

- Entregarlle os horarios, o Caderno de aula ([MD.75.AUL.01](#)) e toda a documentación relativa a labor titorial que lle poida corresponder ou de responsabilidade (xefatura de departamento, coordinación, etc.).
- Informarlle dun xeito xeral sobre a correcta cumprimentación da documentación aportada. No caso de non estar elaborada 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.
- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

No caso de ausencia da xefatura de estudos este apartado poderá ser realizado por calquera membro de equipo directivo.

### 5.1.2.3 Información da xefatura de departamento da área de formación

O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo a xefatura de departamento da área de formación á que estea adscrito, quen:



- Presentaralle aos outros membros do departamento.
- Informaralle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos.
- Informaralle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos)
- Aportaralle as programacións das materias ou módulos que deba impartir segundo o modelo da aplicación da Programación da Consellería. Material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario.
- Informaralle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento/ciclo.

A xefatura de departamento da área de formación acompañará ao profesorado de nova incorporación nunha visita as aulas específicas/talleres, explicando -de ser o caso- as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.

No caso de que a nova incorporación sexa por substitución -ou ausencia- da xefatura de departamento da área de formación, este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do equipo directivo, asesorado por alguén integrante do departamento, de ser necesario.

### 5.1.3 Admisión do persoal non docente

O PAS de nova incorporación será acompañado á secretaría para:

- Presentarlle aos compañeiros/as.
- Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño da súa tarefa.
- Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento da súa tarefa.
- Informarlle sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.
- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

No caso de ausencia da secretaría, este apartado poderá ser realizado por calquera membro do equipo directivo do CIFP.

## Horarios

O horario do CIFP Ferrolterra funcionara dende as 8 da mañá ata as 15 horas, tendo polo medio dous descansos de 15 minutos as 10:30 horas e as 12:45 horas en horario de mañá; e dende as 16 horas ata a as 22:30 tendo así mesmo polo medio dous descansos de 15 minutos as 18 horas e as 20:15 horas no horario de tarde-noite.

Os profesores dos distintos departamentos, deberán estar a súa hora, na aula ou taller que lles corresponda, para poder comezar a clase.

### 5.1.4 Desenvolvemento do proceso

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

A dirección do Centro Integrado presentará cada curso académico unha proposta de desenvolvemento das actividades do Centro na que se recollerá: horario xeral, actividades formativas e accións do centro, así como os recursos humanos que conforman o cadro de

persoal. Esta proposta, unha vez comunicada ao Consello Social, será enviada á inspección educativa.

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

O equipo directivo reunirse 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.

Na primeira semana de setembro, 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 acta de reunión, que será asinada por todos os membros que constitúan nese momento o departamento, e entregaráselle unha copia á persoa responsable da xefatura da área de formación.

Asignarase as actividades de formación e accións seguindo os criterios descritos na normativa vixente.

## 5.1.5 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.

## 5.1.6 Elección de horarios

A elección de módulo, grupo e, no seu caso, quenda, polo profesorado se axustará ao procedemento e a orde de prioridade establecidos na normativa vixente, segundo establece a [Orde de 29 de xullo de 2011](#), DOG do 8 de agosto.

Durante o mes de xuño celébrase un claustro para establecer os criterios de confección de horarios.

Esta elección axustarase aos seguintes criterios:

- a) Antigüidade no centro. Legalmente a antigüidade no centro osténtana os funcionarios de carreira desde a data do seu destino definitivo no centro.
- b) En caso de empate segundo o criterio anterior aplicarase en segundo lugar a antigüidade no corpo. Legalmente enténdese por tal, o tempo de servizos prestados como funcionario de carreira no corpo correspondente.

A elección realizarase en quenda rotatorio aplicando os criterios de prioridade establecidos no apartado anterior, comezando a orde de elección por o profesor con máis antigüidade. Cada profesor elixirá un grupo e módulo. Unha vez que todos os profesores seleccionen un grupo e módulo se realizará outra rolda de elección e así sucesivamente ata que se esgoten os módulos a impartir por ese departamento.

## 5.1.7 Elaboración

A xefatura de estudos, seguindo -na medida do posible- as propostas das xefaturas de departamento na Proposta de elección de módulos ([MD.71.PLA.08](#)) elabora os horarios do profesorado e dos grupos de alumnado.

Os horarios son entregados no claustro previo ao inicio das clases ao profesorado que, no prazo establecido pola xefatura de estudos, tratarán con ela posibles modificacións dos mesmos. Fixaranse tamén as aulas e talleres que teñen que utilizarse en cada hora polos distintos grupos.

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

As direccións dos CIFP están autorizadas para introducir modificacións nos horarios do profesorado afectado pola formación en centros de traballo (FCT) 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).

## 5.1.8 Titorías

### 5.1.8.1 Titorías

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

Son funcións da titoría da actividade formativa:

- a) Titorizar o alumnado do curso que teña asignado da actividade formativa.
- b) Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- c) Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.
- d) Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- g) Colaborar cos departamentos na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- h) Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- i) Redactar o informe final de fin de actividade, que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.

- j) Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- k) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

### 5.1.8.2 Titorías FCT

Ademais, 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.

Son funcións da titoría de formación en centros de traballo:

- a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo.
- b) Realizar o seguimento da asistencia do alumnado durante o período de formación en centros de traballo.
- c) Avaliar o módulo en colaboración co equipo docente, tendo en conta o informe da persoa designada polo centro de traballo, sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadia nese centro.
- d) Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- e) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.

### 5.1.8.3 Titorías proxecto

O equipo docente dos grupos de 2º curso dos ciclos superiores, elixirá o titor ou titores do módulo de Proxecto, que con carácter xeral será o titor do ciclo.

Os alumnos reuniranse co titor do proxecto cada quincena. A coordinación destas reunión recaerá no titor de FCT, que no posible faranse coincidir coa reunión quincenal da FCT. Fora destas datas as comunicación co alumnado se fará por medios telemáticos.

Para o desenvolvemento da titoría do módulo de Proxecto, terase en conta a [Resolución do 30 de xullo de 2013](#) (DOG 12 do agosto de 2013).

## Desenvolvemento das actividades académicas

### 5.1.9 Seguimento da programación

Durante o curso académico os profesores farán mensualmente o seguimento da súa programación na aplicación informática da Consellería ([edu.xunta.es/programacions](http://edu.xunta.es/programacions)).

### 5.1.10 Gardas

En función das necesidades a dirección do dentro reflectirá nos horarios docentes gardas de sala e/ou de biblioteca.

#### 5.1.10.1 Sala

A principio de curso e dentro do horario complementario dos profesores, o Xefe de Estudos organizará o horario dos profesores de garda. A súa función é colaborar directamente con

xeatura de estudos no control de o cumprimento horario por parte dos profesores e na vixilancia do correcto funcionamento da actividade docente.

Os profesores de garda observarán as seguintes instrucións:

- a) Os profesores de garda teñen como función a de preservar o orde no centro en todo momento. Para iso non debe haber atrasos nos relevos, debendo acudir a realizala coa maior puntualidade posible.
- b) Os profesores deberán dar unha volta por todos os edificios, incluídos talleres, para comprobar que os corredores e patios están baleiros e os alumnos están nas súas aulas. Despois permanecerán na Sala de profesores por si son necesarios ao longo do desenvolvemento da Garda. Si alguén non está nos lugares indicados deberá xustificar o seu falta.
- c) O profesor de garda debe auxiliar a calquera grupo que o necesite.
- d) Os profesores de garda deben coidar ademais, que non haxa alumnos polos corredores en horas de clase e colaborarán cos ordenanzas no control de persoas alleas ao centro.
- e) O profesor de garda comunicará a xefatura de estudos calquera incidente que poida presentarse.

### 5.1.10.2 Biblioteca

As Gardas de Biblioteca deberán estar cubertas en todo momento, de acordo co horario establecido polo Equipo Directivo a principio de curso.

As funcións dos profesores/as de garda de biblioteca son basicamente manter a orde na mesma, de maneira que sexan respectados os dereitos de tódolos usuarios, así como de atender aos servizos de consulta na sala, préstamos, acceso aos equipos informáticos e internet, etc.

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 poderán marcharse da Biblioteca antes de terminar a hora correspondente.

Poderán auxiliar, se é necesario, a outros profesores de garda.

Encargaranse do préstamo e devolución de libros o equipo da biblioteca.

Dispoñerase na Biblioteca un cadro coa relación de profesores encargados de facer a garda, o día da semana e a hora correspondente.

### 5.1.11 Titorías

O Titor terá que facer o Libro do titor onde se recolle o que ten que facer.

Empregará os modelos de calidade que descargará dende a páxina <https://www.edu.xunta.es/calidade/>.

Os titores serán os que dirixan e leven a cabo a sesión de avaliación, estando en todo momento presente un membro do equipo directivo.

Todos os informes que se xere nas reunións de equipos docentes, os enviará ao Departamento de Calidade . Os arquivos deberán estar nomeados indicando o modelo concreto, así como o grupo ao que corresponde, identificando este, segundo as siglas entregadas por xefatura de estudos.

## Modelos:

1. Acta de elección de delegado [MOD.75.ORI.05](#). Unha vez cuberta, será entregada en xefatura de estudos unha copia.
2. ACOLLEMENTO DO ALUMNADO- O acollemento do alumnado (presentación da guía do alumno, visita ao centro, realización da enquisa de acollemento...), realizarase tanto cos alumnos de primeiro e de segundo curso como cos alumnos que se incorporen unha vez iniciado o curso, debendo estar a súa disposición a Guía do alumnado.
3. Indicarase que se atopa na biblioteca do centro para a súa consulta as Normas de Organización e Funcionamento.
4. Realizada a enquisa polos alumnos, procederase os datos na táboa de Excel correspondente, enviando o Informe sobre acollemento do alumnado ([MD.82.CLI.02](#)) a través da [aplicación de calidade](#).
5. Cuestionario inicial do alumno [MD.75.ORI.04](#) será de carácter voluntario como se indica na enquisa.
6. Acta de avaliación inicial do alumnado- esta será a acta da Primeira reunión de equipo docente, á vista do Cuestionario inicial do alumno [MD.75.ORI.04](#).
7. LIBRO DO TITOR ([MD.75.OR.03](#)) O libro forma parte do PAT (Plan de Acción Titorial). Este libro deberá estar en posesión do titor, e deberase incluír o calendario escolar, a orla e o horario do grupo. Incluiranse a este libro todos aqueles documentos relacionados coa titoría, como apercibimentos de perda de dereito á avaliación continua, a acta de elección de delegado, cuestionario inicial etc.
8. Na reunión mensual de equipo docente incluírse nun apartado da convocatoria o Seguimento da programación, sendo recollido igualmente na acta correspondente as porcentaxes do grao de cumprimento da programación reflectidos na aplicación da programación.
9. Ó final de curso cada docente realizará a MEMORIA FINAL DE MÓDULO segundo o modelo establecido [MD.75.PRO.04](#) na que se incluírán tódalas propostas de mellora feitas durante o curso e que servirán como base para a elaboración das programacións do vindeiro curso. Estas memorias entregaranse -en prazo e forma- a titoría da ensinanza que as incluírá na Memoria final do ciclo o programa [MD.75.PRO.05](#) e a xefatura de departamento correspondente.

## 5.1.12 Casuística relativa ás cualificacións

### 5.1.12.1 Clases compartidas

No caso de que nunha mesma avaliación impartan docencia dous ou máis profesores/as e non se acade un acordo nas cualificacións dos alumnos/as, a nota da avaliación, ou a final, se é o caso, será a media ponderada das notas propostas por cada un dos /das docentes, en proporción ás sesións impartidas por cada un deles.

### 5.1.12.2 Cualificación das actuacións inadecuadas do alumnado en relación cos instrumentos empregados para a avaliación

Sen prexuízo das condicións concretas que poidan ser detalladas nas programacións didácticas dos distintos módulos, en xeral, a realización de trampas nalgún elemento de avaliación (copiar ou deixar copiar nun exame, plaxiar ou apropiarse dun traballo/práctica ou parte del, etc.) poderá ter como consecuencia unha cualificación de 0 puntos nese elemento de avaliación.

Igualmente, a non realización dalgunha proba escrita, a non realización dalgún traballo/práctica ou, en xeral, a non realización de calquera actividade solicitada polo profesor/a, sen a

xustificación adecuada, poderá ter como consecuencia unha cualificación de 0 puntos nese elemento de avaliación.

### 5.1.13 Alternancia das horas lectivas

Co fin de acadar a maior eficiencia no proceso educativo, os profesores poderán alternar as horas lectivas nun mesmo día cos outros profesores que imparten docencia no grupo, sempre que isto sexa posible e con permiso do equipo directivo.

### 5.1.14 Actividades complementarias e extraescolares

No caso de que nunha actividade non participen todos os alumnos do grupo, o profesor deberá permanecer co resto na aula.

### 5.1.15 Desenvolvemento das actividades non presenciais

No caso de que a actividade lectiva presencial se vexa interrompida pola aparición dun gromo provocado pola COVID, aplicarase o plan de continxencia, que se inclúe no [Anexo C](#), que regula o desenvolvemento da actividade non presencial, así como o restablecemento da actividade presencial.

## Documentación relativa á xestión de calidade

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.

Coa finalidade de facilitar o labor do profesorado no relativo á cumprimentación dos distintos modelos de calidade que se han de presentar, o centro dispón na súa páxina web unha ligazón á [aplicación de calidade](#), na que se poden descargar os modelos actualizados así como facer a súa entrega. Esta aplicación é a única canle que se debe empregar para a presentación da documentación de calidade.

## Asistencia

### 5.1.16 Alumnado

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.

#### 5.1.16.1 Puntualidade

A chegada ao Centro e todas as entradas e saídas de clase deben facerse con puntualidade. Cando un alumno chegue tarde a 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.

A acumulación de retrasos na entrada na aula terá a consideración de faltas de asistencia: Cada tres retrasos se considerará unha falta de asistencia.



### 5.1.16.2 Asistencia alumnado (non dual)

As faltas de asistencia sempre deben ser xustificadas polo alumno, empregando o modelo do Centro acompañado do xustificante oficial, [ANEXO A](#), o primeiro día de incorporación as clases. Dito modelo entregárase ao titor/a.

Terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:

- a) Enfermidade ou asistencia a probas médicas (con xustificante médico)
- b) Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte, con xustificante).
- c) Enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade).
- d) Por asistencia a exames (con xustificante).
- e) Faltas de asistencia por traballo do alumno, que quedará a criterio do profesor afectado.

Non terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:

- f) Faltas de asistencia por asistir a cursos non programados polo centro.
- g) Calquera outra falta de asistencia que non supoña un deber inescusable e persoal para o alumno.

Se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a poderá perder o dereito á avaliación continua sendo apercibido empregando o modelo [MD.75.AUL.06](#).

En calquera caso, se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas supera o 20%, o alumno/a poderá perder igualmente o dereito á avaliación continua.

As faltas colectivas inxustificadas implican tres faltas de asistencia.

En todo caso, conforme establece o artigo 25 da [Orde do 12 de xullo de 2011](#), 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.

No caso de faltas de alumnos menores de 16 anos de escolarización obrigatoria, o centro poñerá en marcha o protocolo de absentismo.

### Control de faltas do alumnado

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

1. Cada profesor levará un control de faltas que terá unha periodicidade como máximo de unha semana, no programa Xade.
2. Para xustificar as faltas, o alumno/a deberá presentar o xustificante en canto se produza a súa reincorporación ao Centro a todos os profesores dos módulos que faltou. Cada profesor asinará no reverso de devandito xustificante, dándose por informado da devandita xustificación. Unha vez que o alumno presente o xustificante e reúna todas as firmas dos profesores afectados o entregará ao titor, quen será o encargado de custodialo.
3. O titor levará o seguimento de faltas por medio do programa Xade e será o encargado da xustificación das mesmas no Xade.
4. Cando o número de faltas nun determinado módulo supere o 6%, o titor comunicará ao alumno/a, ou ao seu pai ou nai, se é menor de idade, un apercibimento de acumulación de faltas de asistencia seguindo o modelo [MD.75.AUL.06](#).

5. Cando un alumno/a supere nun módulo as porcentaxes indicadas no parágrafo anterior, poderá perder o dereito á avaliación continua en dito módulo. En tal caso, o titor comunicarlle ao alumno/a, ou ao seu pai ou nai, se é menor de idade, a perda do dereito á avaliación continua, seguindo o modelo [MD.75.AUL.07](#) e informarlle do procedemento de avaliación final a que ten dereito o alumno.
6. Cando un alumno/a falte 15 días continuados ou 25 discontinuos será apercibido para ser baixa de oficio, segundo o modelo de calidade [MD.75.AUL.04](#). De non existir unha inmediata corrección da falta antes indicada, bardante causa debidamente xustificada, procederase a baixa de oficio na súa matrícula no ciclo formativo, segundo o modelo de calidade [M.75.AUL.05](#). 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.

### 5.1.16.3 Asistencia Alumnado FP Dual

O alumnado poderá ser excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:

- a) Durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como posteriormente na empresa.
- b) Durante o período de formación na empresa:
  - Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
  - Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
  - Para o alumnado con contrato para a formación en alternancia, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 49 do Estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto 2/2015, do 23 de outubro.
  - Outras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e a entidade colaboradora correspondente.

### 5.1.17 Exercicio do dereito a manifestación e reunión do alumnado

Considerarase 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 a 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 dous días de antelación empregando o modelo oficial, [ANEXO B](#).

Se o día da presentación de firmas algún/ha alumno/a faltase pero na súa vontade estivese a secundar a folga, poderá adherirse a mesma o primeiro día de volta a o centro, con comunicación ao titor/a e a 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 malia a non asistencia do alumnado.

## 5.1.18 Permisos, Licenzas e Ausencias.

### 5.1.18.1 Profesores

Será de aplicación a [Orde de 7 de abril de 2008](#) pola que se regula o réxime de permiso e licenzas

Cando se produza a ausencia dalgún profesor, por cuestión de orde pódese modificar o horario das clases.

Así mesmo debe avisar á Xefatura se por algunha causa debe ausentarse do centro dentro do seu horario.

#### Protocolo de actuación.

As licenzas e permisos do persoal docente áchanse regulados pola [Orde do 7 de abril de 2008](#).

Os permisos e licenzas solicitaranse ao Director, utilizando os impresos que atópanse en Xefatura de estudos. Así mesmo os profesores e profesoras aos que xurda unha eventualidade imprevista chamarán ao Centro o mesmo día, con a maior brevidade posible, para notificala. Dita notificación farase directamente ao Xefe/a de Estudos ou Directivo de garda nese momento.

Os profesores deberán reeñcher un impreso de solicitude que se formalizará segundo [ANEXO IV](#) dirixido ao Xefe Territorial ou [ANEXO V](#) dirixido ao Director do centro, antes da ausencia ou ao reingreso si esta fose imprevista. Este impreso deberá completarse coa documentación xustificativa da ausencia, que se entregará en Xefatura de Estudos o mesmo día do seu reincorporación ao centro.

Os profesores deberán avisar a Xefatura de Estudos do seu reincorporación a o centro tras un período de ausencia.

- O parte de faltas mensual será exposto no taboleiro de anuncios da Sala de Profesores para o seu coñecemento e posible rectificación polos profesores afectados.
- Cando se conceda un permiso ou baixa de máis de 15 días, o centro solicitará á Delegación Provincial un profesor substituto. O profesor substituído deixará en xefatura de estudos ou ao seu xefe de Departamento, o caderno de aula e a documentación necesaria para que o profesor substituto teña información suficiente para poder facerse cargo dos grupos. Unha vez finalizada a súa vinculación ao Centro, o profesor substituto devolverá ao Xefe de Departamento ou a Dirección, toda a documentación necesaria(caderno de aula...)

#### Permiso actividades de formación.

A admisión ás actividades de formación organizadas pola Consellería de Educación implica o permiso de asistencia ás mesmas.

Nas actividades organizadas polos CEFORES ou polo CAFI, o profesorado poderá asistir a elas sempre que sexa fora do seu horario lectivo.

No caso de actividades organizadas polas Universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares, que se desenvolvan total ou parcialmente en horario lectivo, deberase solicitar o permiso correspondente ao Xefe Territorial a través da Dirección do centro, que tramitará acompañada dun informe, no cal se indiquen as repercusións causados así como a forma de subsanalos que ocasione o permiso, segundo [ANEXO II](#) da Orde antes mencionada.

As solicitudes deberán ter entrada na Delegación Provincial cunha antelación mínima de 10 días.

Para a xustificación destas actividades, deberase presentar certificado de asistencia.

### 5.1.18.2 Persoal non docente

A normativa aplicable será o [Decreto Legislativo 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.

O/a Secretario/a velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos e poñerá en coñecemento inmediato do Director calquera incumprimento. Actuarase segundo a lexislación vixente.

O persoal non docente deberá comunicar o/a Secretario/a 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 ante o Secretario presentando o modelo de solicitude de permisos así como o documento que acredite a xustificación da mesma.

## Seguridade e Hixiene

### 5.1.19 Plan de autoprotección

O Plan de autoprotección segue todo o recollido no [Real Decreto 393/ 2007](#), así como o recollido no Plan de autoprotección do centro, aprobado polo Consello Social.

#### 5.1.19.1 Normas de utilización dos talleres.

- a) Seguir en todo momento as indicacións do profesorado especialmente en temas de seguridade (posición de mans, equipos de protección...)
- b) Usar protectores auditivos e oculares (lentes, pantallas...)
- c) Comprobar antes de acender a máquina o estado da mesma comprobando mecanismos.
- d) Avisar ao profesorado da máquina que se vai a utilizar e o traballo a realizar.
- e) Levar pelo recolleito, mangas remangadas, (quitarse reloxo, aneis, pulseras, cadeas, etc....)
- f) Manter limpo de residuo (sólidos, aceite...) a contorna das máquinas.
- g) En caso de ter que manipular algunha máquina (Ex. Cambio de útiles de corte) avisar ao profesorado da manipulación e antes de poñela en marcha comprobar o correcto funcionamento da mesma.
- h) En maquinas de especial atención (TUPÍ-CNC) utilizar só baixo a supervisión persoal do profesorado.
- i) Esperar a que pare a máquina e limpar inmediatamente logo de habela usado.
- j) Cando, por mor de labores de mantemento e/ou de reparacións, retírense os elementos de protección, estes volveranse a colocar sempre antes de volver poñer a máquina en funcionamento.
- k) Baixo ningunha circunstancia, efectuaranse labores de reparación e/ou mantemento ata que todas e cada unha dos seus partes áchense detidas. Adoptaranse todas as medidas oportunas para que ninguén poida accionar accidentalmente a máquina.

- l) As ferramentas manuais deben manterse en bo estado. Se empregarán para o uso que están deseñadas. E, finalizado o seu uso, se protexerá convenientemente a parte filosa e procederase a colocalas no seu lugar.
- m) Xamais se debe interferir co ciclo de traballo dunha máquina. Por ningunha circunstancia.
- n) Usar o equipo de protección individual adecuado.
- o) Manter a instalación eléctrica en boas condicións, encargando as avarías e revisións rutineiras a persoal especializado.
- p) As LUVAS deben utilizarse obrigatoriamente na manipulación de produtos tóxicos ou cáusticos.
- q) Non deben manipularse xamais produtos ou DISOLVENTES INFLAMABLES nas proximidades de chamas.
- r) Non deben verterse RESIDUOS sólidos nos vertedeiros, deben empregarse os recipientes para residuos.
- s) Cada equipo de traballo é responsable do material que se lle asigne, ademais do equipo, en caso de perda ou dano, deberá responder diso.
- t) Ao finalizar cada sesión de prácticas o material debe deixarse perfectamente limpo e ordenado.
- u) O material asignado a cada práctica debe permanecer no lugar asignado a dita práctica. Non se debe coller material destinado a prácticas distintas á que se está realizando.
- v) Conservar sempre limpos os aparellos e o posto de traballo.
- w) Evitar derrames de sustancias, pero si caese algunha, recollela inmediatamente.
- x) Todas as prácticas deberán realizarse con limpeza e, ao terminar, toda a área de traballo deberá quedar ordenada e limpa.
- y) Os desperdicios líquidos non contaminantes débense tirar polos desaugadoiros, deixando correr suficiente auga, pois moitos deles son corrosivos. Os Residuos denominados contaminantes deberán verterse aos recipientes correspondentes.
- z) Todos os desperdicios sólidos e papeis deberán colocarse en nos bidóns de lixo.

### 5.1.20 Medidas de prevención do risco de contaxio ante a COVID-19

Con obxecto de minimizar o risco de contaxio da COVID-19 na comunidade educativa deste centro, aplicarase o *Plan de Adaptación á Situación COVID19*, que se inclúe no [Anexo D](#).

## Mantemento

En relación co mantemento de edificios e instalacións xenerais, o profesorado e o persoal de administración e servizos comunicarán ao Secretario as anomalías detectadas a través dun parte de avarías.

## Uso de locais, instalacións e servizos

Conviven neste Centro ensinos en quendas matutino e vespertino. Hai que optimizar os recursos compartíndoos segundo establézase ao principio de cada curso na planificación escolar, xa que pode haber cambios marcados polas necesidades da oferta formativa do centro, tanto regrada como ocupacional e continua, en calquera época do curso académico.



Para a reserva dos distintos locais específicos Salón de actos, aulas con pizarras electrónicas, aulas polivalentes, aulas de informática, etc. será necesario a autorización previa do equipo directivo.

O uso das instalacións por persoas ou institucións que non pertencen a Comunidade Educativa deberá solicitarse por escrito á Dirección do Centro, facendo constar na petición o día, a hora, o motivo e a persoa ou entidade responsable do uso da instalación.

## 5.1.21 Biblioteca

### 5.1.21.1 Obxectivos

En consonancia co manifesto da UNESCO para as bibliotecas escolares, os obxectivos desta 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 utilizar a 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.

### 5.1.21.2 Funcións

Para a consecución destes obxectivos, as funcións da biblioteca serán:

- Constituír o ámbito adecuado no que os alumnos adquiran as capacidades necesarias para o uso das distintas fontes de información. Colaborar cos profesores para a consecución dos obxectivos pedagóxicos relacionados con este aspecto.
- Organizar os recursos de tal modo que sexan facilmente accesibles e utilizables. Facer posible o seu uso cando se necesiten.
- Impulsar actividades que fomenten a lectura como medio de entretemento e de información.
- Recompilar toda a documentación existente no centro, así como os materiais e recursos didácticos relevantes, independentemente do soporte.
- Establecer canles de difusión da información, contribuíndo á creación dunha fluída comunicación interna.
- Difundir entre alumnos e profesores información en diferentes soportes para satisfacer as necesidades curriculares, culturais e complementarias. Ofrecerlles asistencia e orientación.
- Actuar como enlace con outras fontes e servizos de información externos e fomentar o seu uso por parte de alumnos e profesores.



### 5.1.21.3 Organización

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 da biblioteca

### 5.1.21.4 Adquisicións

Velarase permanentemente pola actualización dos recursos materiais, de forma que se asegure o cumprimento dos obxectivos da forma máis eficaz posible no referente ao acceso á información e o coñecemento, apoio ao currículo e fomento da lectura. Para elo escoitaranse sempre as propostas ou orientacións das distintas familias profesionais e departamentos.

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.

### 5.1.21.5 Horario

A biblioteca permanecerá aberta tanto en horario de mañá como de tarde-noite, prestando especial atención ós tempos de recreo, de xeito que poida ser utilizada polo alumnado de ámbolos dous réximes diúrno e nocturno, tanto en horario lectivo como extraescolar. 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 ós equipos informáticos e internet, etc.

### 5.1.21.6 Uso e servizos

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 ós fondos é libre, e poden ser consultados na sala ou levarse en préstamo. As obras de referencia (dicionarios, enciclopedias, etc.), así como as revistas non se prestan, e en xeral, calquera obra que así o indique.

Os equipos informáticos poden usarse libremente, debendo acudir o usuario ao profesor de garda, que será quen asignará o equipo a usar. Poden utilizarse as aplicacións do propio equipo como 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 inarámica estará dispoñible para tódolos membros da comunidade escolar, debéndose solicitar o contrasinal ao profesorado responsable da biblioteca

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 requirido 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 arranxar o espazo ocupado antes de abandonar a biblioteca.

As obras prestadas deben ser devoltas dentro do prazo asignado no préstamo, podéndose 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 apercibimento de devolución, como conduta contraria ás normas de convivencia.

### 5.1.22 Salón de actos

O Salón de actos é o espazo do noso instituto 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, a docencia polo que os alumnos están obrigados a respectar en todo momento o mobiliario do mesmo.

O Salón de actos debe permanecer limpo e ordenado tanto se é usado para actividades docentes como se é utilizado por persoas alleas o centro. O uso inadecuado das instalacións e os danos ocasionados polo alumnado deberá ser sancionado segundo a gravidade do dano causado.

### 5.1.23 Vestíbulo

É o espazo común onde quedan situadas as zoas utilizadas para a conserxería, a oficina administrativa, a sala de titoría, o despacho de FCT e a biblioteca do noso centro.

Neste espazo debe coidarse especialmente, por parte de toda a comunidade educativa, a limpeza e o orde pois é o primeiro que ven todas as persoas que acoden ó noso centro.

### 5.1.24 Instalacións deportivas

As pistas deportivas son un espazo natural para o desenvolvemento das actividades deportivas..

Todos aqueles que usen as pistas deportivas durante o período lectivo, non interferirán no normal desenvolvemento doutras actividades.

### 5.1.25 Aparcamento interior

Só o profesorado poderá aparcarse nas zonas autorizadas para cada tipo de vehículo: automóbiles, motocicletas e bicicletas.

O aparcarse fóra destas zonas, supón obstaculizar as vías de evacuación e de acceso de vehículos de urxencia, polo que será considerado como unha falta coa súa correspondente sanción.

Para acceder o aparcamento do centro, faise a través de sistema de control remoto GSM dende o teléfono móbil que habilitará o Secretario do centro, así mesmo, tamén se poderá optar por un mando a distancia, por unha pequena fianza de 40 euros.

### 5.1.26 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 Centro.

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

### 5.1.27 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 pedirla a o funcionario que estea de servizo.

### 5.1.28 Medios reprográficos.

Recoméndase un uso responsable das fotocopias e non abusar delas, facendo prioritario o uso de medios dixitais sempre que sexa posible.

Esta prohibido fotocopiar libros completos seica a normativa de dereitos de autor.

Os medios reprográficos están constituídos polas fotocopiadoras e encadernadoras. Estes medios atópanse situados en dependencias específicas e exclusivas para o seu uso. Os medios reprográficos, que constitúen un dos medios didácticos máis utilizados pola maioría dos membros da comunidade educativa do Centro, especialmente o profesorado e os alumnos, deben usarse con responsabilidade debido á súa incidencia económica e ambiental.

A fotocopiadora de Secretaría é de uso exclusivo para as cuestións administrativas.

Para o uso dos medios reprográficos o centro dispón do correspondente permiso da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ciencia.

O Servizo de Reprografía consiste na reprodución fotocopiada de documentos con finalidade académica e docente: apuntes, exercicios, traballos, documentación para matrículas, becas, etc.

#### 5.1.28.1 Normas xerais de uso do servizo de reprografía.

Do servizo de reprografía encargaranse os ordenanzas do Centro de acordo coas instrucións indicadas polo Secretario. O acceso ás dependencias de reprografía estará limitado aos ordenanzas encargados do servizo. A realización de fotocopias deberá cumprir coa lexislación vixente en protección dos dereitos de autor.

Sempre que sexa posible os traballos faranse a dobre cara.

O servizo de reprografía do Centro poderá ser usado polos membros da comunidade escolar (alumnos, profesores, pais. Asociación de Pais, etc.) E sempre que a finalidade do seu uso sexa a derivada da actividade académica e docente.

O servizo de fotocopias en conserxería comezara as 8:20 horas e rematará as 14:30 horas introducindo un código de Profesor; así mesmo na sala de profesores poderase imprimir/fotocopiar previa introdución dun código que proporcionara a vicedirección.

#### Usuarios

##### Alumnos

O servizo de reprografía desenvolverase para os alumnos no seguinte horario:

- Entrega de orixinais: durante o período de recreo

- Entrega de fotocopias: ao finalizar as clases do mesmo día ou de o día seguinte, dependendo das necesidades do servizo.
- Durante as datas non lectivas de xullo e setembro o servizo se prestará de forma inmediata si é posible.

## Profesores

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

Cando por necesidade xeral un profesor encargue a un alumno a realización de fotocopias, o profesor que realice o encargo deberá asinar a orde correspondente co fin de que os ordenanzas controlen o uso correcto do servizo.

## Departamentos Didácticos

### Número de copias

Establecerase un control do número de fotocopias realizadas por cada Departamento Didáctico. Este control será levado polo servizo de reprografía. Ao comezo de cada curso escolar, a proposta do equipo directivo, establecerase no seo da Comisión de Coordinación Técnica o número de fotocopias e multicopias máximo a realizar por cada departamento didáctico.

O número de copias estará limitado a 1500 copias para os profesores e 3000 copias para os xefes de departamento.

Si algún Departamento ao longo de devandito curso escolar realizase máis copias das sinaladas deberá abonar o seu custo cos recursos económicos destinados no orzamento do Centro para o mesmo Departamento.

### Fotocopias de temas facilitados aos alumnos.

Naqueles departamentos didácticos nos que os temas sexan fotocopiados, procederase do seguinte xeito:

O profesor deixará unha copia do tema a fotocopiar ao delegado de grupo que se fará responsable da mesma. O delegado de grupo consensuará co resto de alumnos do seu grupo o procedemento para realizar as copias. O custo das copias de o temario será asumido polos alumnos.

## Pais

Dado que o seu emprego é moi reducido (matriculación, becas, etc.) O servizo se fará no acto. Neste caso o servizo estará reservado a aspectos administrativos e nunca a material escolar para os seus fillos, os cales deberán utilizar o seu propio servizo coas súas normas.

## Prezos

Os prezos do servizo de reprografía serán establecidos polo Equipo Directivo ao principio de cada curso, adaptándose en cada caso aos custos e reflectindo a decisión tomada nun acta de Equipo Directivo. En caso de non modificarse o prezo, este seguirá sendo o do curso precedente.

### 5.1.29 Utilización de medios informáticos.

Existirá un profesor encargado de coordinar os medios informáticos do Centro.

Os profesores e alumnos que utilicen estes medios fanse responsables de o bo uso do material e do custo económico para reparar o posible deterioro do mesmo por causas imputables ao seu mal emprego ou negligencia. Así mesmo, se fan responsables de comunicar ao profesor encargado de coordinar os medios informáticos e ao secretario do centro calquera desperfeto ou deterioro que observen para a súa reparación. Todo o material informático estará rexistrado no inventario xeral do Centro que realiza e custodia o secretario.

Cando se utilicen disquetes propios ou dispositivos portátiles de memoria deberán utilizarse os antivirus a disposición en cada ordenador. Evitarase almacenar información particular de modo permanente nos discos duros de cada ordenador baixo risco de que sexa eliminada periodicamente. Non poderá utilizarse programas dos que o Centro non posúa licenza de uso orixinal.

### 5.1.30 Área de dirección e secretaría, sala de profesores e biblioteca.

O equipo dispoñible nestas instalacións só poderá ser utilizado por o persoal autorizado para iso.

### 5.1.31 Departamentos didácticos e orientación.

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 do mesmo. As normas para 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.

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

O seu uso será exclusivo dos departamentos e profesores cuxa docencia se imparta nas devanditas aulas. Os usuarios destas instalacións seguirán as instrucións xerais de emprego dos medios informáticos do Centro.

Estas aulas disporán dun libro de control onde cada alumno estará sempre no mesmo equipo, revisara a entrada a mesma que todo esta en orde, de non ser así dará parte o profesor para responsabilizar dos danos ou subtraccións o alumno que o utilizou anteriormente.

Utilización de medios audiovisuais.

Existirá un profesor responsable dos recursos audiovisuais que se encargará de coordinar o seu emprego.

### 5.1.33 Responsabilidade e respecto das instalacións.

Toda persoa ou entidade pertencente ou allea ao centro será responsable de o uso que se fixo das instalacións correspondentes. En caso de uso indebido ou danos, o Equipo Directivo propoñerá as medidas necesarias para o seu 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 de as responsabilidades e funcións que estes desempeñen dentro de o organigrama xeral do Centro.

Calquera integrante da Comunidade Educativa que atope algunha anomalía ou dano nas instalacións terá o deber e a responsabilidade de comunicalo inmediatamente ao Equipo Directivo para que pódanse adoptar 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 atopan material de alto valor económico, así como nos andares para a vixilancia das taquillas do alumnado.

### 5.1.34 Inventariado.

O inventario dos recursos materiais corresponde ao Secretario, o cal contará coa colaboración dos diferentes Xefes dos Departamentos Didácticos.

En cada Departamento haberá un inventario que será responsabilidade do Xefe de Departamento correspondente.

As entradas e saídas de material do departamento deberán controlalas os Xefes de Departamento utilizando os medios que consideren máis adecuados.

Calquera incidencia (desaparicións, roubos, danos irreversibles, etc., de material) deberá ser comunicada inmediatamente ao Secretario do Centro para que, se procede e previa autorización do Director, realícese a correspondente baixa do Inventario Xeral do Centro.

### 5.1.35 Proceso de adquisición.

O marco normativo que regula o proceso queda constituído primeiro pola [LOGSE 1/1990](#) de 3 Outubro, logo pola [LOPEG 9/1995](#) de 20 de Novembro e máis tarde por [LOE 2/2006](#) de 3 de Maio.

- Todas as peticións de material ou servizos canalizaranse necesariamente a través do Secretario do Centro.
- Ningunha persoa do Centro poderá realizar pedidos de material ou servizos nin a provedores nin a organismos oficiais salvo autorización expresa do Secretario do Centro e co visto bo do Director.
- En relación co desenvolvemento dos cursos e a impartición de clases, o profesorado comunicará as eventuais necesidades ao seu Xefe de Departamento e este encargarse da compra coa autorización do Secretario e o Visto Bo do Director.
- Os profesores encargaranse das compras de material ou servizos que se lles autoricen.
- En relación coas compras de material centralizado ou de carácter xeneral o Secretario realizará a compra ou autorizará á persoa que a realice.
- A solicitude de orzamentos cumprimentarase en todos os casos de material inventariable ou si o custo supera os 3000 euros. O Equipo Directivo decidirá que orzamento apróbase.

O Centro non se responsabilizará do pago daqueles materiais ou servizos que non sexan comunicados previamente ao Secretario do Centro.

O material a cargo da Conserxería, como, por exemplo, o servizo de reprografía e materiais varios, será controlado polos conserxes.

Independentemente do exposto, será responsabilidade de toda a Comunidade Educativa velar polo bo uso e conservación do material existente no Centro. O roubo ou deterioro, por uso inadecuado, de devandito material será comunicado aos diferentes responsables ou ao Equipo Directivo do Centro.

Este apartado complétase co Procedemento Xestión de Compras [PR61.COM](http://PR61.COM).

## 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 estudantes para prácticas de empresa.

### 5.1.36 Publicidade programas Erasmus e Leonardo

Publicitarase o proxecto Erasmus e/o Leonardo en diversos medios, informando do número de prazas, becas, posibles destinos, criterios de selección de candidatos, comisión de valoracións. Os medios serán preferiblemente:

- Páxina Web do Centro.
- Proxección no hall de centro.
- Comunicación directa a titores do alumnado.
- Presentacións grupais.
- Notas de prensa locais.

### 5.1.37 Criterios de selección

Os criterios de selección buscarán un mínimo de calidade nos candidatos e serán:

- Expediente académico: 30 %, no ciclo ata a data.
- Coñecemento da Lingua: 30 % do país de destino e/o inglés.
- Entrevista persoal: 10 %
- Valoración do equipo docente: 30 %, da idoneidade do candidato en base a madurez, grao de autonomía, motivación, compromiso, flexibilidade, responsabilidade e interese polo traballo, asistencia as clases, corrección na comunicación, comportamento persoal axeitado as situacións, grao de iniciativa, capacidade de traballo en equipo, superación de dificultades e conflitos e capacidade de organización.

Descartaranse aqueles estudantes que houberan obtido unha beca nun programa anterior e rexeitáranse sen xustificación de causa maior.

O alumnado que non haxa participado en programas anteriores terán preferencia fronte os que si o haxan feito.

#### 5.1.37.1 Exclusiones do proceso

A permanencia nas listas de baremacións de candidatos implica que dous meses antes da xestión da mobilidade os alumnos estean en condicións de realizala, é dicir, aqueles alumnos que teñan módulos pendentes nese momento sen un informe favorable dos equipos docentes de altas probabilidades de aprobar non poderán realizar a mobilidade e serán eliminados da lista. Isto débese a que se necesitan como mínimo 2 meses para buscar unha empresa no estranxeiro, un aloxamento, preparar a documentación, xestionar os seguros, etc. e é obvio que non se pode realizar sen antelación con calidade. Nese caso de haber praza esta pasaría ao seguinte candidato.

Si nalgún momento do proceso o alumno/a incumprise algunha norma de convivencia do CIFP Ferrolterra e/ou as normas da FCT que aparecen na [Orde do 28 de febreiro de 2007](#), quedará excluído do proceso, cubréndose co seguinte da lista.



### 5.1.38 Prazos presentación solicitudes

Unha vez publicitado, establecerase un prazo de presentación de solicitudes dun mes. O formulario estará dispoñible na páxina web e distribuído polo centro.

### 5.1.39 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 ordeada incluíndo os reservas.

### 5.1.40 Formación lingüística

Os candidatos elixidos realizarán unha formación lingüística dos diversos países de destino, cultural e de terminoloxía específica das familias profesionais.

### 5.1.41 Constitución do proceso

Coordinarase co socio de acollida, se o houbera, e se non directamente coa empresa, a idoneidade da empresa e os postos para a realización das prácticas.

### 5.1.42 Documentación a entregar

Coordinarase cos estudantes a xestión da viaxe, a compra dos vos, a busca de aloxamentos, manutención, seguros da viaxe e calquera outra necesidade que xurdise.

Unha vez rematada a estancia, completarase a documentación e publicitarase a experiencia.

Farase un seguimento da empregabilidade do alumnado e de si continúan estudos ou non.

## 6. PROCEDIMENTO PARA A ELABORACIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS.

---

### Procedemento de elaboración, aplicación e revisión das Normas.

Estas normas elaboráronse mediante un Grupo de Traballo que lles deu forma.

O borrador resultante desas propostas presentouse a toda a comunidade educativa (profesores, persoal non docente e alumnos) para que todos tivesen oportunidade de facer as alegacións que estimasen oportunas. Tras este trámite pasou despois ao Consello Social para a súa aprobación. Este órgano, con data [REDACTED] realizou a aprobación final destas normas.

En caso de renovación do Equipo Directivo, estas Normas deberán ser revisadas polo novo Consello Social.



# ANEXOS

---



## ANEXO A- Xustificación de faltas do alumnado

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

<b>Nome:</b>	
<b>Ciclo:</b>	<b>Réxime:</b>
<b>Data das faltas:</b>	
<b>Motivo das faltas (Marcar cun "X" o cadro correspondente)</b>	
<b>CAUSAS SEMPRE XUSTIFICADAS DOCUMENTALMENTE</b>	
<input type="checkbox"/> Enfermidade ou asistencia a probas medicas (con xustificante médico).	
<input type="checkbox"/> Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte, con xustificante).	
<input type="checkbox"/> Enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, ampliáase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade).	
<input type="checkbox"/> Por asistencia a exames (con xustificante).	
<input type="checkbox"/> Faltas de asistencia por traballo do alumno, que quedará a criterio do profesor afectado.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b>	

Ferrol, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

O Alumno/a (maiores de idade)

Pai, Nai ou titor/a legal DNI:

Asinado:

Asinado:



