



## NOFC CIFP DE VILAMARÍN



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF
3. ÓRGANOS DE XESTIÓN E COORDINACIÓN
4. HORARIO, INSTALACIÓNS E SERVIZOS
  - 4.1 – Horario do centro
  - 4.2 – Instalacións ,espazos e servizos
5. RESPONSABILIDADES E USO DAS INSTALACIÓN
  - 5.1 – Normas xerais de uso
  - 5.2- Responsabilidades no uso das TICs.
6. INCIDENCIAS , AVERIAS E SUXESTIÓNS
7. PRINCIPIOS BÁSICOS DE FUNCIONAMENTO NO CENTRO

### 7.1 Alumnado

- 7.1.1 Normas para o desenvolvemento das clases
- 7.1.2 Procedemento de acollemento do alumnado
- 7.1.3 Saídas fora do centro
- 7.1.4 Uso de dispositivos móbiles
- 7.1.5 Control de asistencia do alumnado. (procedemento PD)
- 7.1.6 Baixas de oficio
- 7.1.7 Avaliación
- 7.1.8 Organos de representación do alumnado
- 7.1.9– Asistencia a xornadas de manifestación
- 7.1.9 Trámite de accidente na xornada lectiva.
- 7.1.10– Asistencia a xornadas de manifestación

## 8. 7.2 Profesorado

7.2.1 – Procedemento de acollida do profesorado

7.2.2 – Gardas

7.2.3– Gardas de recreo

7.2.4- Titorías

7.2.5- Avaliación

7.2.6 Ausencias do profesorado

7.2.7 Asistencia a xornadas de manifestacións

7.2.8 Baixas laborais

7.2.9 Arquivo de documentación

## 8. CONVIVENCIA

8.1 Dereitos e deberes

8.2 Conductas contrarias á convivencia e a súa corrección

8.3 Conductas leves contrarias á convivencia

8.4 Medidas correctora

## 9. ACTIVIDADES COMPLETARIAS E EXTRAESCOLARES

## 10. COMUNICACIÓN

11.1 Internas

11.2 Espazo abalar

11.3 Web do centro

## 1. INTRODUCCIÓN

O cumprimento dos fins da educación así como o aproveitamento óptimo dos recursos require que nos centros educativos reine un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo e na implicación de todos os membros da comunidade educativa

De acordo co disposto no artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Ley 4/11, de convivencia e participación da comunidade educativa, as Normas de organización e Funcionamento (en diante NOF), recollerán a organización de espazos e tempos, así como a distribución de recursos, co obxecto de favorecer unha convivencia positiva no centro educativo. Ademais, ditas normas incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia.

Os obxectivos das NOF son os seguintes:

1. Organizar a participación dos membros da comunidade educativa no centro.
2. Clarificar as normas de convivencia e funcionamento do CIFP Vilamarín.
3. Homoxeneizar os procedementos para o funcionamento cotián do centro.

As NOF, que se incorporarán no plan anual e non plan funcional , serán obxecto de difusión para facer posible o seu coñecemento e estarán a disposición de tódolos membros da comunidade educativa do CIFP de Vilamarín.

As NOF serán de aplicación para todas as actividades escolares, extra escolares e complementarias do CIFP de Vilamarín. Son obrigatorias para todos os sectores da comunidade educativa: profesorado, alumnado, persoal non docente, pais, nais e

tutores/as legais. Obrigarán así mesmo a toda persoa ou institución allea ao centro que utilice as instalacións ou servizos do CIFP Vilamarín.

## 2. APROBACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOFC

1. O artigo 132 da Le Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, recolle, entre as competencias da Dirección, a aprobación das NOF.
- 2 . Correspóndelle igualmente á Dirección coidar do seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas. O Claustro de Profesorado e o Consello Escolar velarán para que estas normas se cumpran.
- 3 . Os protocolos de actuación anexos a estas NOFC forman unha serie de concrecións e normas para facilitar o uso das mesmas. A modificación de ditos protocolos estará aberta ás suxestións da comunidade educativa e a aprobación dos posibles cambios corresponderá á Dirección do Centro.

Incorporarásese como anexo ás NOFC do CIFP de Vilamarín as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia da Residencia.

### 3. ÓRGANOS DE XESTIÓN E COORDINACIÓN.

#### 1. Órganos de xestión unipersoais.

Dirección, Vicedirección, Secretaría e Xefatura de Estudos.

#### 2. Órganos de xestión colexiados.

Consello Social, Claustro de Profesores.

#### 3. Órganos de Coordinación Docente.

Órganos de coordinación - departamentos
Departamento de Calidade e innovación.
Departamento Hostalaría e Turismo.
Departamento de Industrias Alimentarias.
Departamento de Orientación e Información Profesional.
Departamento de Formación e Orientación Laboral
Departamento de Francés.
Departamento de Inglés.
Departamento de Agraria.
Departamento de Ciencias Aplicadas
Relación coas Empresas.
Dinamización da Língua Galega.
Acreditación de Probas (ARA).
Coordinación Emprendemento
Áreas de formación- departamento
Dinamización de Idiomas
Coordinación de Tecnoloxía da información e comunicación (TIC)
Coordinador de Innovación e Formación
Coordinación de Programas Internacionais
Coordinación e dinamización da Biblioteca Escolar
Coordinador/a de residencia
Coordinador de mantemento

Comisións de coordinación
Coordinación Pedagóxica
Comisión de Convivencia.
Comisión de Igualdade.
Comisión de Seguridade e saúde laboral.

Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias

Equipos Docentes.

## 4. HORARIO, INSTALACIÓNS E SERVIZOS

### 4.1 Horario do centro.

O horario lectivo do CIFP de Vilamarín é o seguinte:

08:30/ 09:30					
09:30/10:30					
10:30/11:30					
11:30/12:00		Descanso			
12:00/13:00					
13:00/14:00					
14:00/15:00					
15:00/16:00					
16:00/17:00					
17:00/18:00					
18:00/18:30		Descanso			
18:30/19:30					
19:30/20:30					
20:30/21:30					

Os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para desempregados (AFD) e outras accións propostas dende o propio Centro, impártense normalmente en horario de tarde.

Tendo en conta os distintos recursos poderían planificarse noutra banda horaria tendo en conta a dispoñibilidade do profesorado e das instalacións.

O centro permanecerá aberto dende as 8:15 horas ata as 10:00.



## 4.2 Instalacións.

### Cafetería

Non hai servizo de cafetería, polo que se dispón de máquinas expendedoras de alimentos e bebidas frías e quentes; no hall da residencia e no hall do edificio de secretaría só hai de bebidas quentes.

### Secretaría

O horario de atención ao público é de luns a venres de 8:30 a 14:30 horas.

### Conserxería

O horario de atención ao público é de luns a venres de 8:30 a 15:00 e de 15:00 a 21:30 horas.

Este servizo encárgase de diferentes tarefas básicas para o funcionamento ordinario do instituto. O equipo informático e a fotocopiadora da conserxería e secretaría é de uso exclusivo do persoal que traballa neste espazo.

### Servizo de reprografía

O servizo de reprografía ten por obxecto a impresión e fotocopiado de material didáctico que o profesorado empregará nas súas clases, e de apuntamentos que facilita ao alumnado. Así mesmo, poderase facer escaneado, encadernado e plastificado de

documentos. Será realizado polo persoal subalterno e polo propio profesorado nas fotocopiadoras da sala de profesorado. Cada profesor/a disporá dunha conta de usuario

que será a que se use para acceder ás fotocopiadoras e a contabilización das copias feitas. Os traballos de reprografía que se encarguen ao persoal de conserxería deben deixarse cunha antelación mínima de 24 horas, salvo excepcións xustificadas.

Con carácter xeral, as fotocopias realizaranse a dobre cara, co fin de reducir o gasto de papel e contribuír á conservación do medio ambiente. As fotocopias en cor teñen un custe moito máis elevado que as de branco e negro, polo que debe prestarse especial atención e restrinxir as copias en cor a traballos que o xustifiquen.

### Aula de convivencia / Sala de visitas

Espazo de uso para o apoio do alumnado e do profesorado para recibir a pais, nais e titores do alumnado. Para outros usos puntuais deberá informarse con antelación á Dirección do centro.

### Sala do profesorado

É de uso exclusivo do profesorado. O alumnado debe agardar na porta ata ser atendido por un profesor. Aínda que se atope baleira, non pode ser usada para reunións co alumnado.

### Biblioteca

A biblioteca é un espazo de lecer , atractivo , de carácter lúdico no que todo o alumado , profesorado e familias poden dispoñer para pedir en préstamo libros e outros materiais e recursos educativos.

Ten o mesmo horario que o centro educativo, aínda que está a espensas da súa apertura do profesorado de garda.

A biblioteca ten unha organización propia cun manual de funcionamento deseñado polo coordinador da biblioteca.

O profesorado de garda de biblioteca será o encargado de entregar e recoller os libros, e as funcións que delegue o coordinador de biblioteca para mellorar o seu funcionamento.

Toda información na páxina web do centro. [www.edu.xunta.gal/centros/cifpdevilamarin](http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpdevilamarin)

\_ Bibliotecas escolares de Galicia.

### **Departamentos didácticos.**

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

As normas para o uso e emprego destes medios estableceranse no seo do departamento correspondente.

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.

Os espazos habilitados como Departamentos Didácticos servirán para gardar o material utilizado polo profesorado para impartir os correspondentes módulos. Dado que nos mesmos se poden almacenar documentos confidenciais, como probas escritas realizadas polos alumnos ao longo do curso académico, o alumnado que acceda a estes espazos deberá facelo sempre acompañado por un profesor.

### **Aseos e corredores**

O alumnado non debe estar nos corredores durante o horario lectivo.

O uso dos aseos polo alumnado durante o horario lectivo deberá contar sempre coa previa autorización expresa do profesorado.

A hixiene dos aseos e a limpeza dos corredores é responsabilidade de todos.

### **Aulas teóricas**

As aulas teóricas serán ocupadas polo profesorado de acordo coa asignación das mesmas feita nos correspondentes horarios dos grupos. En caso de precisar algún cambio por necesitar un aula concreta deberá consultarse previamente a posibilidade de uso da mesma no libro de horarios da sala de profesores.



O alumnado non debe permanecer nas aulas sen a presenza dun membro do profesorado. Ao remate das sesións lectivas, especialmente antes dos recreos, o profesorado deberá asegurarse de que a porta quede pechada.

Cando se acabe o horario lectivo, o profesorado será o encargado de revisar para que o alumnado non deixe lixo ou as mesas sucias ou pintadas. Neste caso procederase a súa limpeza por parte do alumnado antes de saír da clase.

### **Obradoiros**

Os obradoiros serán ocupados polo profesorado de acordo coa asignación dos mesmos feita nos correspondentes horarios dos grupos.

Incorpóranse como anexos a estas NOFC os documentos de funcionamento interno elaborados polos Departamentos de Hostalería e Industrias Alimentarias.

Por motivos organizativos, nas vésperas das pontes, as clases que se desenvolvan en horario de tarde nos obradoiros de cociña rematarán ás 18.30h, co fin de facilitar as tarefas de limpeza de instalacións e utensilios, trasladándose as clases ás aulas teóricas.

### **Aula de Informática**

O profesorado poderá facer uso da aula de informática previa anotación no libro que figura na secretaría do centro. No mesmo recollerase o cadro horario do centro que permitirá consultar a posibilidade de uso da aula con antelación.

O profesorado que utilice a aula de informática farase responsable do bo uso da mesma.

### **Salón de actos**

O salón de actos será de uso prioritario para as actividades complementarias e poderá ser utilizado polo profesorado previa comunicación a calquera membro do equipo directivo.

### **Taquillas**

O CIFP de Vilamarín dispón dun servizo de aluguer de taquillas para o alumnado que o precise. O aluguer das taquillas implica a aceptación por parte do alumnado das normas de uso das mesmas.

Para ter asignada unha taquilla é preciso aboar unha fianza en concepto de mantemento, así como asinar o preceptivo documento onde se detallan as normas de uso. O alumnado usuario da taquilla faise responsable do bo uso da mesma. Os danos ocasionados polo mal uso da taquilla serán reparados con cargo á fianza depositada no momento do aluguer. A reincidencia no mal uso pode dar lugar á retirada do dereito ao uso da taquilla.

O CIFP de Vilamarín non se fai responsable dos obxectos extraviados, roubados ou esquecidos nas taquillas, polo que se recomenda non gardar nelas obxectos de valor, así como especial dilixencia no correcto peche das mesmas.

### **Zonas verdes e instalacións deportivas**

As zonas verdes e instalacións deportivas do CIFP de Vilamarín son lugares de esparcemento nos tempos de lecer. Coidalas e mantelas limpas é unha obriga de todos.

Dispónse de campo de baloncesto, fútbol e pinpon; todo o alumnado e profesorado pode solicitar pelotas ou raquetas de badminton nos recreos aos educadores da residencia para o seu uso nas horas de recreo ou nos espazos libres de clases.

#### **Vestiaros:**

Dispónse de vestiarios para alumnas e alumnos, asemade dos vestiarios con taquillas para profesoras, profesores e persoal laboral .

O centro non se fará cargo das cousas extraídas ou perdidas no vestiario, polo que é necesario non deixar obxectos de valor.

#### **4.3 Servizos:**

**Cafetería:** No centro non se dispón de servizo de cafetería , só hai máquinas expendedoras de alimentos e bebidas.

Atendendo as posibilidades dos talleres prácticos , o profesorado pode facer servizos de cafetería.

**Comedor:** Hai servizo de comedor para o alumnado de residencia, e o resto de alumnado pode dispoñer deste servizo previa reserva e pago trimestral na secretaría do centro.

O desenvolvemento deste servizo dará comezo unha vez se poidan organizar os espazos e o profesorado implicado.

Haberá a posibilidade de comida para levar, sempre a disposición da súa elaboración polo profesorado e a organización do mesmo polo centro.

## **5 RESPONSABILIDADES E USOS DAS INSTALACIÓNS**

É responsabilidade das/os usuarias/os asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.

#### **5.1 Normas xerais. Uso das instalacións e equipos.**

As instalacións do CIFP poderán ser utilizadas polos membros da comunidade educativa, organismos ou persoas físicas nos seguintes termos:

a. A utilización dos locais e instalacións deben ter coma obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.

b. A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade

docente e de funcionamento do CIFP.

c. É responsabilidade das/os usuarias/os asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.

d. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da Directora do Centro, e de ser o caso, pola Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando excede a competencia e atribucións da dirección do centro ou ben pola súa excepcionalidade.

O profesorado, alumnado, ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación á Directora, que poderá modificar o calendario si se producen interferencias con actividades previamente programadas.

f. Cando as interesadas/os en utilizar dependencias do CIFP de Vilamarín sexan entidades ou organismos alleos ao Centro deberán presentarlle a solicitude con antelación suficiente á Directora.

g. De ser o caso os/os profesores recollerán e entregarán mediante sinatura en Conserxería os equipos audiovisuais portátiles. No se poderá delegar esta función no alumnado.

h. As aulas de informática serán reservadas, cumprimentando o documento elaborado para o efecto, que estará dispoñible na conserxería do centro. O profesorado que o necesite con continuidade por motivos curriculares pode solicitalo con anterioridade a xefatura de estudos para que o plasme no cadro horario da aula.

## 5.2- Responsabilidades no uso das TICs.

- Non se permitirá o uso dos recursos TIC para, entre outras, algunha das seguintes finalidades:
- Para levar a cabo actividades fraudulentas, ilícitas ou ilegais.
- Para participar en xogos en liña e casas de apostas.
- Para conxestionar intencionadamente a rede corporativa ou interferir no seu funcionamento.
- Para captar datos persoais e/ou profesionais.
- Para publicar ou difundir contidos:

1. De carácter racista, xenófobo, homófobo, pornográfico, sexista, violentos, de incitación ao odio, de apoloxía do terrorismo, discriminatorios, ofensivos ou que atenten contra os dereitos humanos, a dignidade e o honor das persoas.

2. Falsos, incorrectos ou inexactos sobre a entidade ou sobre algún membro do centro.

3. Que afecten aos dereitos de privacidade ou propiedade intelectual ou industrial, agás que exista un consentimento expreso por parte das persoas afectadas e/ou do seu titular.
4. Para provocar danos nos sistemas físicos e/ou lóxicos do centro.
5. Datos e/ou imaxes de carácter persoal fóra do ámbito estritamente profesional de calquera membro da comunidade educativa, sen autorización expresa.
6. Para introducir ou difundir na rede virus informáticos, malware e similares.
7. Para enviar comunicacións con fins comerciais ou profesionais ou correo masivo con finalidades publicitarias, sempre que non teñan autorización do centro.
8. Para a publicación de datos, fotografías ou vídeos a través da web ou a través dos sistemas informáticos ou audiovisuais do centro, agás que se teñan as autorizacións correspondentes.
9. Para o acoso a través da rede (ciberacoso).

O centro **NON** será responsable, nin directa nin subsidiariamente de:

- a. As opinións e manifestacións expresadas polos membros da comunidade educativa.
- b. Os contidos publicados empregando os recursos TIC.
- c. A información que os usuarios transmiten a través da rede ou aquela que estea almacenada ou dispoñible a través de posibles enlaces.
- d. Os ficheiros e arquivos almacenados nos equipos informáticos.

Será o usuario quen se responsabilizará de realizar as correspondentes copias de seguridade.

**NON** estará permitido:

- a. A conexión automática ou o uso de IP fixas en equipos informáticos portátiles, agás que exista autorización do Coordinador das TIC.
- b. A manipulación, substitución ou cambio de localización dos recursos TIC.
- c. A desconexión, cambio ou substitución de cables ou de equipos informáticos, agás autorización da Coordinadora das TIC. Se puntualmente se fixera algunha destas actuacións, deberase retornar á situación inicial o máis axiña posible.
- d. Utilizar os recursos TIC para actividades non académicas ou propias da labor do centro.
- e. A instalación de aplicacións e programas, agás que estea autorizado pola Coordinadora das TIC.

## Código de boas prácticas

Ao finalizar a clase é importante deixar os equipos apagados, non só a CPU, senón tamén o monitor e os accesorios que poidan estar conectados a estes elementos.

O alumnado non poderá usar os recursos informáticos do centro se non existe unha autorización previa do persoal docente.

As avarías informáticas deberanse comunicar a coordinadora de TIC, a través do documento destinado para tal fin na pax web do centro o aula virtual.

Tódolos membros da comunidade educativa deberán velar por un uso e mantemento axeitado dos equipos, polo que o docente deberá supervisar as actividades do alumnado ao seu cargo.

É imprescindible ter unha precaución especial no uso de elementos como lapis de memoria USB e tamén na descarga de contidos dubidosos, xa que poden transmitir virus informáticos, incluso os existentes nas contas de correo electrónicas.

Para o normal desenvolvemento da actividade educativa nos centros públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade empregaranse unicamente as ferramentas e aplicacións aportadas pola consellería de Cultura, Educación e Universidade e que contan con todas as garantías previstas na normativa vixente a través da AMTEGA como encargada de tratamento.

Nas ferramentas de docencia virtual as persoas usuarias non deberán compartir con terceiros as ligazóns, os contrasinais ou credenciais que permitan o acceso a estes sistemas. O seu uso deberá restrinxirse ademais, exclusivamente, ao ámbito docente.

Prohíbese expresamente a gravación das clases por parte dos participantes, tanto polo alumnado como polo profesorado polos seus propios medios, e particularmente a súa difusión en redes sociais, aplicacións de mensaxería instantánea ou a través de calquera canle telemática, xa que estes usos poden conculcar o dereito á protección de datos, o dereito á propia imaxe e os dereitos de propiedade intelectual, e poderían xerar responsabilidade administrativa ou civil para a persoa infractora, salvo no caso de permiso expreso por parte do profesorado implicado.

## Faltas e medidas correctivas no uso das TIC

No caso de alumnado menor de idade serán comunicadas aos/ás proxenitores/as ou titores/as legais polo seu/súa titor/a dentro das 24 horas posteriores a producirse a falta.

### Faltas leves

- a. Uso indebido de teléfonos móbiles ou outros dispositivos similares.
- b. A desconexión, cambio de localización ou substitución de cables e recursos TIC.

- c. A utilización dos recursos TIC para actividades persoais e/ou profesionais alleas ás actividades propias do centro.
- d. Conectar de forma automática equipos á rede corporativa do centro sen contar coa autorización previa do persoal docente.
- e. Usar os recursos TIC do centro sen autorización do persoal docente.
- f. Non apagar os equipos e tódolos seus periféricos e accesorios unha vez finalizadas as sesións lectivas correspondentes.
- g. Descargar arquivos ou ficheiros sen a debida autorización do persoal docente.
- h. Cambiar a configuración dos recursos TIC sen a correspondente autorización.
- i. Deteriorar o equipamento informático ou facer un uso inapropiado dos recursos TIC.
- j. Introducir virus, malware e similares ao equipamento informático do centro.
- k. Provocar danos nos sistemas físicos e/ou lóxicos do centro.

A **medida correctiva** será o levantamento dun apercibimento por parte do docente que detecte a falta, no modelo ou formulario habilitado ao respecto (ANEXO V).

#### Faltas graves

- a. Cometer 3 faltas leves.
- b. Borrar arquivos que sexan esenciais para o bo funcionamento do sistema operativo.
- c. Instalar software ou hardware que non fora debidamente autorizado polo centro.
- d. Utilizar IPs sen estar autorizadas previamente polo Coordinador das TIC.

A **medida correctiva** será a suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

#### Faltas moi graves

- a. Cometer 2 faltas graves.
- b. Introducir intencionadamente virus, malware e similares ao equipamento informático do centro.
- c. Provocar intencionadamente danos nos sistemas físicos e/ou software dos equipos do centro.
- d. Subtracción de recursos TIC.
- e. Interferir intencionadamente a rede corporativa de xeito que afecte ao seu bo funcionamento.



- f. Ciberacoso.
- g. Publicar datos persoais ou profesionais, fotografías ou vídeos na web, nos sistemas informáticos ou audiovisuais do centro, sen o consentimento ou a autorización correspondente.
- h. Suplantar a titularidade dunha conta ou perfil alleos.
- i. Utilizar os recursos TIC en actividades fraudulentas, ilícitas e/ou ilegais.
- j. Publicar o difundir contidos contrarios a estas normas.

A **medida correctiva** será a prohibición de usar os recursos TIC do centro, fóra de aqueles destinados exclusivamente a tarefas de ensino-aprendizaxe, por un período que pode oscilar entre os 2 meses e o resto do curso académico, ademais da suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período que pode oscilar entre os 4 días lectivos e 1 mes, sen prexuízo de que se considere un período superior de acordo coa extrema gravidade da falta. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar as tarefas que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

En caso de subtracción, o alumnado estará obrigado á súa restitución ou, se non for posible, a facerse cargo do custo económico.

## 6. INCIDENCIAS , AVERÍAS E SUXESTIÓNS

As incidencias, danos e avarías nas instalacións, equipos e material do centro deben ser comunicadas por email [mantemento.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:mantemento.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal) o antes posible. Así mesmo, deberán anotarse no correspondente libro de incidencias.

Existen tres libros habilitados para recoller as incidencias, dependendo da área na que se produzan:

- **Libro de incidencias de Secretaría:** incidencias que se produzan no edificio principal, os accesos ó centro, así como nas aulas 301, 302 e 303. - Libro de incidencias da Oficina de Cociña: incidencias que se produzan nos obradoiros e economato.

- **Libro de incidencias do despacho de cociña:** Nel reflectiranse todos os desperfectos detectados nos talleres prácticos.

- **Libro de incidencias no despacho Educadores/as:** incidencias que se produzan na residencia ou lavandaría.

anotación da incidencia no libro non exime da obriga de enviar o email. O persoal técnico que solucione a incidencia ou avaría farao constar no libro de incidencias que corresponda.

Co fin de continuar fomentando a participación na toma de decisións e manter abertas as canles de comunicación entre tódolos sectores da comunidade educativa, dispórase na páxina web//cifp.vilamarin unha caixa de suxestións e queixas no vestíbulo do edificio principal.

Teñen a consideración de **suxestións** todas aquelas iniciativas e propostas, presentadas por escrito por calquer membro da comunidade educativa, que teñan como finalidade mellorar a organización e/ou a calidade dos servizos prestados, en especial, aquelas que poidan contribuír a simplificar, reducir ou eliminar trámites.

Teñen a consideración de **queixas** as formulacións presentadas por escrito, por calquera membro da comunidade educativa, relativas a calquera aspecto de insatisfacción sobre o funcionamento dos servizos prestados, especialmente tardanzas, desatencións ou calquera outra deficiencia na súa actuación, que contribúan a incrementar os parámetros de eficacia, eficiencia e calidade na prestación dos servizos prestados, quedando excluídas as reclamacións do alumnado sobre as cualificacións académicas que seguirán o procedemento establecido.

## 7 PRINCIPIOS BÁSICOS DE FUNCIONAMENTO NO CENTRO

### 7.1 Alumnado

#### 7.1.1 Normas para o desenvolvemento das clases.

- O alumnado matriculado polo réxime presencial ten a obriga de asistir a todas as clases do grupo ao que pertence e o deber de participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento da programación e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Procurarase a máxima puntualidade na entrada ás clases tanto por parte do profesorado como do alumnado.
- Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde, incorporarse á mesma procurando non interromper o normal desenvolvemento, con autorización expresa do docente. Este retraso reflectirase no control de faltas.
- O alumnado seguirá as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostraralle o debido respecto e consideración.
- É de obrigado cumprimento levar á aula o material e uniforme completo, propio de cada módulo e utilízalo seguindo as indicacións do profesado. No caso de non cumprir con esta obriga o

profesorado pode abrir parte de incidencia para que quede reflectido no Xade.

- 
- No caso de ausencia do profesorado, o delegado encargarse de buscar ao profesorado de garda para comunicar a incidencia.
- As/Os alumnas/os respectarán o exercicio do dereito o estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros/as.
- As/Os alumnas/os gardarán a debida compostura en todo momento, tanto fóra coma dentro das aulas, evitando berros, carreiras, pelexas, así coma vocabulario ou comportamento que poidan resultar molestos para outros membros da comunidade.
- Se algún/ha alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amostado polo profesor/a respectivo/a, que porá a incidencia en coñecemento da Xefatura de Estudos o antes posible, seguindo o protocolo seguinte:
- Todas as incidencias de consideración deberán quedar reflectilas no XADE por parte do profesorado.
- A Xefatura de Estudos , a vista do informe, procederá segundo o disposto na normativa aplicable. Especialmente no caso de alumnado de FP Básica, poderase contar co asesoramento e colaboración do Departamento de Información e Orientación Profesional.
- Deberanse apagar os dispositivos non autorizados ,con especial mención aos teléfonos móbiles, que interrompa o correcto funcionamento da clase durante as mesmas. Non se poderá facer uso do mesmo dentro das aulas, talleres, biblioteca, salón de actos ou calquera espazo no que se este a desenvolver a actividade educativa, nin saír destes lugares durante as sesións lectivas para utilizalos, salvo causas debidamente xustificadas e con autorización expresa do docente.
- No caso de ausencia ou impuntualidade dalgún/ha profesor/a, o alumnado deberá agardar en silencio no corredor ata que chegue o profesor/a de garda, e se fose necesario avisar da incidencia a Xefe de Estudos e/ou profesorado de garda nese momento, a través do seu delegado/a ou subdelegado/a.
- Cando un grupo de alumnas/os, por traslado de aula, teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerá en silencio situándose de maneira que permita a máxima fluidez nos cambios.
- Durante o horario académico ningún/ha alumno/a pode ausentarse do Centro sen causa xustificada. O alumnado de F.P.B. terán que ser recollido por algún responsable legal ou familiar que ter que asinar o documento de saída (que se atopa en Conserxería) e entregar. Os menores de idade dos C.M. poden ausentarse se teñan a autorización pertinente (atópase na carpeta Todo Calidade) do pai/nai ou titor legal asinada e entregada ao principio de curso ou recibir xustificante escrito da

ausencia.

- Todo alumnado menor de 16 anos non pode saír do recinto escolar.
- Procedemento para a prevención e seguimento de seguridade, hixiene e imaxe persoal:
- O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades prácticas susceptibles de sufrir danos, por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros ou de manipulación de alimentos (segundo módulo), e ademais onde así o estableza o departamento correspondente. O profesorado mostrará especial celo no cumprimento destes extremos, aplicando, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.
- O alumnado acudirá as clases que se desenvolven en talleres, co uniforme completo que foi requirido ao inicio do curso, respectando as normas de uniformidade acordadas polos departamentos afectados. O alumnado deberá respectar a normas deontolóxicas da profesión nas especialidades correspondentes aos ciclos formativos e de FP básica, nos talleres de Hostalaría e Turismo e de Industrias Alimentarias así como, normas acordadas e recollidas polos respectivos departamentos das familias profesionais mencionadas.
- O incumprimento destas directrices, poderá condicionar a participación en actividades profesionais (actividades de ensino-aprendizaxe ou actividades complementarias), nos talleres mencionados.
- O alumnado non pode saír da aula e/ou taller entre clases, salvo permiso expreso do profesorado e coa súa supervisión (sobre todo no caso de menores de idade).
- O alumnado non permanecerá nas aulas e nos talleres sen estar acompañado do profesorado correspondente, por motivos de seguridade.
- O profesor/a deixará pechada a aula e/ou taller, nos períodos de descanso ou cando non se use. Advertirase ao alumnado que non debe deixar obxectos persoais na/o mesma/o.
- O Centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado nas aulas, talleres e vestiarios.
- O profesorado informará dos estragos que atope ou se produzan na súa aula e/ou taller, a calquera membro do equipo directivo ou no parte de avarías correspondente.
- O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral dos talleres e aulas baixo a supervisión do profesorado correspondente.
- Respectaranse as normas de uso de talleres e aulas que se establezan dentro de cada un dos departamentos, sempre e cando non contradigan a norma xeral.

- O profesor/a é o responsable na aula ou taller, polo que en xeral as persoas alleas ao grupo que acoden a aula ou taller (comensais, visitas,...), deben respectar a integridade do grupo e actividades que se estean desenvolvendo así como, as decisións que tome o/a profesor/a.

### 7.1.2 Procedemento de acollemento do alumnado.

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

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

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

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

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

### 7.1.3 Saída fora do centro.

O alumnado menor de 16 anos non poderá saír fora do recinto escolar no horario lectivo.

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

### 7.1.4 Uso de dispositivo móbiles.

Pola Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de Comunicación establecida durante os períodos lectivos e non lectivos (recreos, almozos, comidas e actividades extraescolares). Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa

autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado que ten potestade para determinar e autorizar o seu uso con fins pedagóxicos. Contextualizando e adaptando a normativa vixente á realidade do centro educativo; as súas peculiaridades e facilitar o proceso de cambio, establécese que nos recreos está permitidos facer e recibir chamadas telefónicas e consultar a hora sempre que o seu uso estea limitado a estas accións. O seu uso sen autorización e sen ter en conta as contextualizacións permitidas suporá unha medida disciplinaria. É de obrigado cumprimento dende a comunidade educativa ser parte activa do cambio para propiciar unhas relacións positivas e de comunicación entre o alumnado.

### 7.1.5 Control de asistencia do alumnado.

O profesorado rexistrará as faltas do alumnado semanalmente en XADE, indicando se as mesmas están xustificadas ou non.

Cando o alumnado entre na aula cun retraso de máis de 10 minutos, o profesorado rexistrará o retraso en XADE como falta de puntualidade. Cando o alumnado acumule 3 faltas de puntualidade, computarase como 1 falta de asistencia.

titor/a enviará un **APERCBIMIENTO** ó alumnado (xestionarase SEMPRE desde a secretaría do centro: Apartado 4 da RESOLUCIÓN do 6 de xullo de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2023/24), cando as faltas de asistencia inxustificadas superen o 6% respecto á duración total do módulo. Para a comunicación do apercibimento utilizarase o modelo AL933 e **esperarase o 4% das horas correspondentes a cada módulo para poder comunicar o PD** (XADE, Informes predefinidos Alumnado).

O número de faltas que implica a **PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA** nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para a comunicación da perda de dereito a avaliación continua utilizarase o modelo AL934 (XADE, Informes predefinidos Alumnado).

En caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia tanto do apercibimento como da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

**O último apercibimento tramitarase como máximo un mes antes da finalización das clases, para que en caso de reclamación entre antes da finalización do curso lectivo.**

O alumnado con PD non perde o dereito de asistencia a clase, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, ao resto do grupo ou as instalacións.

Enténdese que o alumnado con PD que non asiste a clase con regularidade non ten dereito as actividades extraescolares porque supón un risco na organización e no desenvolvemento da mesma. Non supoñen ningún tipo de aproveitamento para o alumnado porque as mesmas teñen unha vinculación didáctica diaria.



A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non será de aplicación ó **alumnado de FBP** en idade de escolarización obrigatoria. O dito alumnado aplicaráselle o protocolo para a prevención e control do absentismo escolar, tal como recolle o *Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma*.

O devandito protocolo establece o seguinte no que respecta á xustificación das faltas do alumnado:

1. Con carácter xeral, teñen a consideración de **xustificables as seguintes faltas** de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) Folgas legalmente convocadas.

2. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

No caso da FP DUAL, como se reflicte na Resolución do **6 de xullo de 2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento dos cursos de especialización de formación profesional no ano académico 2023/24**

- Non se pode reflectir nas programacións de FP Dual ningunha referencia a perda do dereito a avaliación continua.

- Por faltas repetidas de conducta, asistencia non xustificadas e/ou puntualidade e outros comportamentos recollidos na NOFC, poden derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas, tanto no centro educativo como na empresa. Estes casos valoraranse individualmente polo equipo docente; deben existir evidencias e requiriran informes e trámites de audiencia antes de poder tomar a decisión de excluir ao alumnado do procedemento formativo.

- O alumnado con faltas xustificadas (recollidas na NOFC), e que non asista en todo o trimestre, na avaliación quedará como PC (pendente de calificación). Cando se reincorpore ten dereito a un período de recuperación das partes nas que non foi avaliado, antes da incorporación na empresa.

### 7.1.6 Baixa de oficio

- Segundo o artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011 se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o Centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, logo de iniciadas as actividades lectivas, o Centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, dexeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

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

O profesorado debería poñerse en contacto co alumnado que incorra nesta situación coa finalidade de informarlle sobre o procedemento e a posibilidade de presentar anulación de matrícula ou renuncia para evitar a perda de convocatoria.

### 7.1.7 Avaliación.

O alumnado ten dereito a ter explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos esixibles (artigo 23 da Orde do 12 de xullo de 2011).

O alumnado ten o dereito de poder ver e ser informado da programación do seu módulo e aclarar os procedementos de avaliación que se levarán a cabo durante o curso.

O alumnado ten dereito a ver os exames e outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas. Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada poderá solicitar de forma expresa, ver o exame ou proba escrita, no prazo dunha semana.

Nos ciclos de 2º curso só se farán os exames de PD en marzo ou abril atendendo ao curso lectivo. Será a **única** convocatoria antes da incorporación a formación en centros de traballo. Non se contemplará recuperación en xuño para o alumnado que incorra en PD en segundos ciclos. A convocatoria farase publica no taboleiro do centro e na páxina web.

O alumnado con módulos pendentes de primeiro fará os exámes na segunda avaliación, antes da incorporación a FCT. Este alumnado debe poñerse en contacto co profesor que imparte o módulo a principios de curso.

### 7.1.8 Órganos de representación do alumnado.

Delegado/a e subdelegado/a de grupo.

#### Elección

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

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

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

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

#### Renuncia ou cese

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

o Alumnos/as repetidores que teñan máis de catro módulos cualificados anteriormente.

o Alumnos/as validados en polo menos catro módulos. o Razóns persoais xustificadas.

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

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

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

- \* Incumpran gravemente as súas funcións
- \* Perda no dereito á avaliación continua
- \* Sexan sometidos a expediente informativo.

Por petición de polo menos dous tercios dos alumnos/as que constitúen o grupo.

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

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

**Funcións e atribucións dos delegados/as** Ademais das funcións encomendadas pola normativa vixente, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo terán as seguintes funcións:

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

### 7.1.9 ASISTENCIA A XORNADAS DE MANIFESTACIÓN.

#### Protocolo para o trámite de Folga

En caso dunha folga de alumnado convocada legalmente seguiremos o seguinte protocolo.

Salientamos que o alumnado poida secundar unha folga porque forma parte dos seus dereitos para o que esiximos uns protocolos de actuación para o bo funcionamento do centro e para o cal deberemos ter en conta e seguir as seguintes indicacións:

a) Para unha convocatoria oficial programada en tempo e forma é necesario que se xunten os delegados, que se expoñan os argumentos que a promoven e se levante acta \* das resolucións acadadas para secundala ou non e acordar reunións nas aulas.

\* (Xa feito o modelo e está exposto nas aulas)

b) Serán convocadas reunións en cada aula, das que será preciso cubrir o modelo que inclúa a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria. O delegado de cada un dos grupos deberá entregar a xefatura de estudos, se fose posible con 48 horas de antelación ao día de folga, o seguinte documento:

Copia da acta de cada grupo coa relación de alumnos/as no que figure o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles. (Anexo II).

1- As faltas de asistencia colectivas, en caso de folga e sempre que teñan sido comunicadas previamente á dirección do centro, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción.

2 - O centro está na obriga de comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade aos pais ou tutores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia. A tal fin, este alumnado traerá cuberto un documento de comunicación de folga.

3 - A celebración de probas ou exames previstos na xornada de folga non poderá causar un prexuízo irreparable ao alumnado que a secunda. Por esta razón non se realizarán probas ou exames nas xornadas de folga.

4 - O profesorado poderá impartir clases con normalidade ao alumnado que asista ás clases e explicar contidos da materia.

5 - Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

6 - A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga o protocolo establecido polo centro, terá a consideración de "falta xustificada".

7 - O alumnado que presente o Anexo II ao titor/a non deberá asistir ao centro. Se considerará que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

- Só serán autorizadas aquelas inasistencias colectivas que cumpran o protocolo de inasistencia as aulas, por manifestación ou concentración, garantindo o cumprimento do R.D. 732/1995, relativo ós dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos Centros, que no artigo 27 di: "o alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto as decisións educativas que lles afecten".

- A falta colectiva a clase, sen mediar convocatoria xustificada de inasistencia, está tipificada na LEI 4/2011, no Artigo 16 como conduta leve contraria a convivencia, o que implicará unha sanción ou medida correctora da actuación (poñerase a falta correspondente).

### 7.1.10 TRÁMITE DE ACCIDENTE NA XORNADA LECTIVA

O alumnado que reciba asistencia sanitaria ten que avisar na secretaría do centro do accidente nas 24 horas seguintes, aportando unha copia do informe xustificativo da asistencia recibida. **O profesor ten que facer un informe do sucedido** e, de haber testemuñas, indicar o seu nome.

O centro cubrirá a solicitude de prestación do seguro escolar.

## 7.2 PROFESORADO

### 7.2.1 Procedemento de acollemento do profesorado

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 de Vilamarín a efectos de cumprimentar toda a documentación necesaria para a súa incorporación.

Informarlle sobre o funcionamento xeral e as instalacións.

Informarlle sobre o sistema de xestión de calidade.

Entregarlle a guía do profesorado, xunto co xustificante de acollemento que será devolto debidamente asinado.

Acompañalo a visitar as instalacións.

Se lle entregará o horario e toda a documentación relativa ao labor que lle poida corresponder.

Presentarlle aos outros membros do departamento.

Informarlle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos.

Informarlle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).

Informarlle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento e dos equipos docentes.

A xefatura do departamento acompañará ao profesorado de nova incorporación nunha visita ás aulas específicas/talleres, explicando –de ser o caso– as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.

No caso de que a nova incorporación sexa debida a substitución –ou ausencia - da xefatura de departamento da área de formación, este cometido poderá quedar a cargo de calquera integrante do equipo directivo, asesorado por alguén integrante do departamento, de ser o caso.

### 7.2.2 Gardas

Sempre que a carga lectiva o permita, haberá sempre dous profesores/as de garda en cada un dos períodos lectivos. O profesorado de garda será responsable dos grupos de alumnos/as que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia. Con tal fin, acudirá á sala do profesorado para ver no libro de gardas quen está apuntado e vai faltar.

No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, un dos/as profesores/as dará unha volta por todo o centro comprobando que non falta ningún profesor/a e que todo o



alumnado está atendido adecuadamente. O outro docente de garda deberá permanecer na sala de profesorado co fin de poder ser localizado, se fose necesario.

Para cada período lectivo, o profesorado de garda anotará no libro de gardas as faltas de asistencia e as faltas de puntualidade que rebasen os 10' dos outros profesores/as, e calquera outra incidencia destacable, e asinarán no lugar correspondente.

Elaboraranse uns manuais, con datos relativos aos grupos dos ciclos básicos, para facilitar o desenvolvemento das gardas de aula e que estarán a disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado de garda pode ser requirido por calquera compañeiro/a no caso de que sexa necesaria a expulsión de algún alumno/a. Farase cargo do alumnado expulsado procurando que traballe na materia correspondente durante o resto do período lectivo.

- As ausencias dun profesor/a serán recollida no parte de gardas. A comunicación de inasistencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas, agás forza maior.
- O profesorado poderá adiantar as clases, facendo a notificación correspondente á xefatura de estudos.
- En caso de ausencia do profesorado o alumnado poderá facer uso da biblioteca sempre que haxa profesorado de garda.
- O profesorado avisará á xefatura de estudos ou directivo presente da súa reincorporación ao centro tras un período de ausencia.
- Todo o profesorado disporá no seu horario dalgunha hora de garda, agás os excluídos por normativa. Excepcionalmente a dirección do centro pode eximir de funcións de garda aos profesores/as que desempeñen algún cargo que esixa unha especial dedicación.
- As horas de garda poden ser de sala de profesorado ou de biblioteca.
- No caso de coincidir as ausencias previstas coas primeiras ou últimas sesións dun grupo, comunicaráselle aos alumnos/as que poden acudir ao centro na seguinte sesión, ou abandonalo na penúltima segundo o caso. Deberán contar co permiso do/a directivo/a de garda.

Para o alumnado de FP básica preceptivamente non poderá abandonar o Centro en ningún caso, salvo nas seguintes excepcións:

- Cando se produza a ausencia imprevista do/a profesor/a e o grupo non teña mais actividades lectivas na xornada, de non ter a autorización de saída asinada\*,**(modelo de autorización). notificarase aos pais ou titores legais por abalar dende xefatura de estudos.**

Esto tamén será de aplicación para todo alumnado menor de idade matriculado en calquer ciclo.

\* Asinada pola nai/pai/ ou titor/a legal.

- De ter coñecemento da ausencia dun profesor/a por anticipado, comunicarase aos pais ou titores, para que non se acuda ao Centro. Achegando a xustificación asinada de pai/nai ou titor legal desta autorización.
- O alumnado menor de 16 anos non poderá saír nunca do centro ata que remate o seu horario de clases. No caso de alumnado de residencia non poderán saír ata que os veñan a buscar os responsables dos mesmos.

### 7.2.3 Gardas de recreo

Sempre que a carga horaria do profesorado o permita, haberá tres profesores/as de garda en cada recreo.

Co fin de garantir que durante os recreos non saia do centro alumnado non autorizado, o profesorado de garda deberá distribuírse polos distintos espazos do centro co fin de poder levar a cabo unha vixilancia adecuada. A distribución será a seguinte:

- Un dos profesores/as de garda permanecerá na cancela principal de acceso ó centro.
- O segundo profesor/a fará un recorrido ó redor do edificio da residencia para controlar a zona do campo de fútbol, economato e acceso secundario ó centro.
- O outro docente encargarse da zona limítrofe entre as instalacións do CIFP de Vilamarín e as correspondentes á Escola de Equitación e cafetería Trocotró.

Durante o recreo poderanse organizar actividades de lecer nas instalacións deportivas.

Facilitarase ao profesorado de garda de recreo o listado do alumnado menor de idade, as súas fotos e os teléfonos de contacto.

### 7.2.4 Titorías

Titorías de grupo

Haberá un titor por cada grupo de alumnos. O titor será designado pola dirección, a proposta do xefatura de estudos e previo informe da xefatura do departamento, entre o profesorado que impartan docencia ao grupo. A súa coordinación dependerá do xefatura de estudos.

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

Titorías de FCT

Haberá unha titoría de FCT por cada grupo de alumnos de 2º curso. A titoría será designado pola dirección, a proposta da xefatura de estudos, entre o profesorado que impartan docencia ao grupo.

Titorías de proxecto

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

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

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

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

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

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

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

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

docente con competencia nel.

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

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

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

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

### 7.2.5 Avaliación

O profesorado ten a obriga de facer explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos esixibles (artigo 23 da Orde do 12 de xullo de 2011).

O profesorado ten a obriga de explicar a programación do seu módulo e aclarar os procedementos de avaliación que se levarán a cabo durante o curso.

O profesorado deberá mostrar ó alumnado que así o solicite ou reclame os exames ou outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas.

Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada poderá solicitar de forma expresa, ver o exame ou proba escrita, no prazo dunha semana.

O titor ou titora deberá convocar unha reunión do Equipo Docente polo menos unha vez ao mes ou cando o profesorado así llo solicite.

Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, ordinaria ou de persoas adultas, en cada curso académico e para cada grupo realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regulamentariamente se establezan, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos (artigo 27 da Orde do 12 de xullo de 2011).

O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático XADE dentro do prazo marcado polo sistema de xestión de calidade.

O alumnado de ciclos que incorra en perdas de dereito a avaliación continua poderá presentarse a unha única convocatoria de recuperación que se realizará.

Nos ciclos de 1º cursos farase en xuño antes da avaliación final . A convocatoria farase pública no taboleiro do centro e na páxina web

Nos ciclos de 2º curso só se farán os exames de PD en marzo ou abril atendendo ao curso lectivo, será a **única** convocatoria antes da incorporación a formación en centros de traballo. Non se contemplará recuperación en xuño para o alumnado que incorra en PD en segundos ciclos. A convocatoria farase publica no taboleiro do centro e na páxina web.

O alumnado con módulos pendentes de primeiro fará ps exámes na segunda avaliación, antes da incorporación a FCT. Este alumnado debe poñerse en contacto co profesor que imparte o módulo a principios de curso

### 7.2.6 Ausencias do profesorado

As ausencias do profesorado deberán ser comunicadas ao centro. Cando se trate dunha ausencia imprevista comunicarase telefonicamente para poder organizar a garda e o traballo do alumnado. No caso de ausencias previstas que afecten a grupos de FPB o profesorado ausente deberá preparar traballo para desenvolver nesa hora de clase. O material de traballo, xunto coas indicacións para desenvolvelo, poderase deixarse en xefatura de estudos.

O profesorado xustificará as súas faltas da asistencia documentalmente dentro dos tres días seguintes á súa reincorporación. O anexo V da Orde de permisos e licenzas, xunto co xustificante de falta, enviaranse por email ao correo do centro.

Antes de remitir as faltas sen xustificar á Inspección Educativa informarse por escrito ao profesorado afectado.

Cando a ausencia do profesorado afecte ó alumnado de FPB en ningún caso se cambiará o horario dos períodos lectivos do dito alumnado, que durante a ausencia será atendido polo profesorado de garda.

### Baixas

A) PERSOAL INCLUÍDO NO RÉXIME XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL A partir do 1 de abril de 2023 suprímese a obriga da persoa traballadora incluída no Réxime xeral da Seguridade Social de presentar o parte de baixa, de confirmación ou de alta médica á empresa. En consecuencia, o persoal non docente e docente non universitario incluído no **RÉXIME XERAL DA SEGURIDADE SOCIAL** que presta servizos en centros públicos docentes dependentes desta consellería deberá comunicar a situación de incapacidade temporal e a previsible duración desta mediante esta funcionalidade sen que sexa preciso que se suba á dita páxina ningún parte médico (baixa, confirmación ou alta) de conformidade coa Instrución nº1/2023 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

B) **PERSOAL INCLUÍDO NO SISTEMA MIXTO ou MUFACE** con asistencia sanitaria de SEGURIDADE SOCIAL O persoal que pertenza ao SISTEMA MIXTO ou MUFACE con asistencia sanitaria de SEGURIDADE SOCIAL será obrigatorio que empregue esta funcionalidade da aplicación informática para remitir o parte médico de baixa, confirmación e alta dixitalizado á Xefatura Territorial correspondente. Como consecuencia non se remitirán os orixinais destes partes ao centro educativo nin a Xefatura Territorial. Para mais información en datos persoais <https://www.edu.xunta.gal/datospersoais/>

### 7.2.7 Asistencia a xornada de manifestación / concentración.

O profesorado ten dereito a asistencia a manifestacións e folgas, só cabe reflectir que no artigo 145.2da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, de non xustificar a devandita ausencia, procedese ao desconto nas retribucións a parte correspondente ao devandito día convocado. Este procedemento ven estipulado polo Servizo Territorial De Inspección Educativa en cada convocatoria

### 7.2.7 Baixas laborais

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

### 7.2.8 Arquivo de documentación

Todo o profesorado deberá poñer a disposición do persoal directivo, no seu respectivo casilleiro ou na carpeta de usuario da intranet, o seu caderno de aula e caderno de titor.

Toda a documentación que como canle de arquivo vaia ao correo do centro tanto de titores coma de coordinaciones quedará archivada igualmente polo remitente na nube ou impreso a elección do profesorado. Este sistema de xestión de documentos non exime a obriga de subida de arquivos a educabilidade.

## 8. CONVIVENCIA

### 8.1 Dereitos e deberes

#### Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

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.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, 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 cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

## 8.2 Dereitos e deberes do alumnado

### Se recoñecen os seguintes dereitos:

a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

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) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

e) 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.

### Son deberes básicos de convivencia os seguintes.

a) 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.

b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.



- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente. e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe. h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

**Dereitos e deberes do profesorado Se recoñecen os seguintes dereitos.**

- 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 a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) 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 extra escolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) 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.

**Son deberes do profesorado:**

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extra escolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) 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

### **Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.**

#### **Ao persoal de administración e de servizos se lle recoñecen os seguintes dereitos.**

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.

#### **Son deberes do persoal de administración e de servizos:**

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) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) 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.

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento

### 8.3.

- Os procedementos derivados das condutas contrarias á convivencia documentaranse utilizando os modelos de Educonvives.

[https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/estrategia\\_galega\\_de\\_convivencia\\_escolar\\_2025.pdf](https://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/estrategia_galega_de_convivencia_escolar_2025.pdf)

## 9 . ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### 1.- Introducción.

Instrucións no desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares do CIFP de Vilamarín.

Este documento pretende facilitar a labor dos titores/as e o profesorado, no desempeño das funcións relacionadas coa programación de actividades complementarias e extraordinarias e o seu desenvolvemento.

Seguindo as recomendacións de Calidade, é aconsellable empregar os formularios que atoparemos na aplicación (de forma que esten actualizados) no seguinte enlace <https://www.edu.xunta.gal/educalidade/Paxinalicio> no apartado rede CIFP – [Documentación completa](#) Actualizada data/ encontraremos no cartafol PR85ACF

Proposta \_ACF

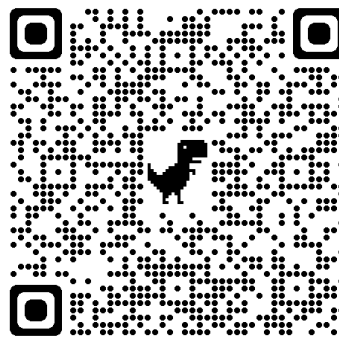
Ficha\_ACF

Autorización imaxe alumnado

Autorización imaxe profesorado

Autorización\_saída do CIFPPR85ACF

Procedemento PR85 ACF



Proposta \_ACF: neste documento recollese as proposta da ACF de cada módulo e achegarase ao titor/ra. Cada titor/ra recollerá as propostas de todo o equipo docente e debe achegalas a súa xefatura de departamentos, e a coordinación de ACF. ([acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal))

Ficha \_ ACF, esta ficha terémola que cubrir cada vez que organicemos unha ACF. A chegar a ([acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal)).

O/A titor/a do ciclo convocará unha reunión do equipo docente do ciclo e levantará acta da mesma na que conste a aprobación da/s ACF, e remitara copia asinada ao correo ([acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal)).

#### Procedemento PR85 ACF

Este documento nos indica a forma de tramitar as ACF, de forma xeral para Rede de Centros Integrados de Formación Profesional da Xunta de Galicia.

Os seguintes apartados deste documento desenvolven o proceso recollido PR85 ACF, punto 4.

(4:1 Elaboración de directrices):

- Ratio profesorado/alumnado. . Nas actividades que se realicen fóra do centro, o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, na proporción de profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as ou fracción (no caso de que haxa profesorado interesado en participar, e non teña clase nesa xornada, poderán asistir á mesma, aínda que supere nestes casos o ratio contemplado. (Non terían dereito a dietas se fose así). O profesorado acompañará ó alumnado dende a súa saída do CIFP de Vilamarín ata o seu regreso ó mesmo. Na actividades extraescolares que só participe un grupo aunque sexan menos de 20 alumnos/as, **(sobre todo as que supoñan pernoctar fora)** é recomendable que sexan acompañados por dous/dúas profesores/as.
- Obrigatoriedade ou non de asistencia.

2.- Normativa recollida no Plan Anual.

- Obrigatoriedade ou non de asistencia.

- Son actividades complementarias aquelas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación Xeral, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Realízanse no centro e, cando non supoñan custe algún, son obrigatorias para o alumnado. **A non asistencia ás mesmas será computada como falta de asistencia no módulo correspondente.**

- Son actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Plan Anual, se realizan total ou parcialmente no horario lectivo pero fóra das dependencias do centro. A participación do alumnado nas mesmas é voluntaria.

- Todo o alumnado ten dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para o seu grupo. Só poderán ser privados deste dereito mediante sanción, se presentasen unha conduta

contraria ás normas de convivencia do CIFP ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade.

A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo equipo docente.

- Autorizacións.

Todo alumnado menor de idade para que participe nunha ACF fora do centro, ten a obriga de ter asinado a autorización **(MD85 Autorización de saída do CIFP) polos seu Pai/Nai/tiror legal.**

- O alumnado maior de idade ten que asinar o anexo de ter recibido a información da ACF.

- Xestión de ACF que non se contemplan na programación

Nestas situacións o procedemento a seguir será:

- - 1º O/A titor/a do ciclo convocará unha reunión do equipo docente do ciclo e levantará acta da mesma. Si dita ACF tivese algún custe económico presentar una memoria da mesma, achegándoa a coordinadora de ACF, e esta a xefatura da área de administración e xestión do CIFP.

- Cumprir os prazos establecidos para istos casos, e se procede deberá se aprobada no Consello Social.

3. Puntos importantes e normas sobre o desenvolvemento da realización e organización das ACF.

1. Os Departamentos Didácticos proporán a principio de cada curso, diante da Vicedirección, as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o mesmo, indicando o título e descrición da actividade a realizar, as datas aproximadas de celebración (se é posible) e os cursos afectados. Esta previsión de actividades formará parte da Plan Anual CIFP. A realización destas actividades deberá ser coordinada pola coordinadora ACF, que velará para que se axusten ás normas do CIFP.

2. As actividades deberán figurar na programación de cada módulo, recollida polo titor.

3. A realización doutras actividades que impliquen saída ou pasar a noite fóra, que vaian xurdindo durante o curso e que non estean incluídas na Programación Xeral Anual, requirirán a aprobación do Consello Social.

4. Non se fixarán probas teóricas nin prácticas nas datas reservadas para a realización de actividades extraescolares incluídas no Plan Anual ou aprobadas posteriormente polo Consello Social.

5. Nos períodos previos próximos a cada avaliación reducirase o número de actividades extraescolares e complementarias que supoñan algunha modificación do horario lectivo.

6. A coordinación de ACF recibirá, cunha antelación mínima, a información da actividade que se vai realizar. Así mesmo, cada titor/a será o responsable de enviar e/ou entregar á documentación, unha copia da reunión de ciclo que recolla o acordo do equipo docente para a realización da actividade. **En función da tipoloxía da ACF poden variar os prazos (ver Anexo XI).**

7. Durante o desenvolvemento de actividades complementarias no centro, o profesorado que teña clase cos grupos que van asistir ás mesmas, acompañará ao alumnado dese grupo á actividade, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.

8) A Vicedirección poderá considerar saídas en coches particulares do alumnado, sempre e cando sexan próximas ó centro (nun radio de 60 km) e que teñan unha relación directa cos currículums dos módulos. Ademais, condicionado a un único ciclo e curso e que sexa

dun número reducido. Todo o alumnado deber ser maior de idade, e que o seu medio de transporte habitual para trasladarse tódolos días ao Centro sexa o seu propio vehículo ou, no seu defecto, o dalgún/ha compañeiro/a . O punto de saída será o mesmo para todo alumnado e profesorado (preferentemente o Centro) agás situacións especiais. **No caso de saír doutro punto, deberá estar xustificado e autorizado pola Vicedirección.**

9. Á hora de aprobar o calendario de actividades anuais procurarase, para aquelas que impliquen durmir fóra, que as datas de celebración das mesmas sigan criterios pedagóxicos e afecten minimamente a actividade lectiva. Non se organizarán para un número inferior a 20 alumnos, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.

10. Para a realización das actividades extraescolares que supoñan pasar unha ou máis noites fóra, será preciso a participación de máis **dun 60% do alumnado do grupo ó que van dirixidas.** Cando unha actividade conte cunha participación menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Vicedirección e o profesorado que a organice. **O pago por anticipado de billetes de tren, avión, etc. non será causa suficiente para manter a realización da actividade se non se cumpre a porcentaxe de participación prevista neste apartado.**

11. Non se reembolsarán con cargo ó orzamento do centro os gastos sobrevidos que non figuren na información económica da actividade, derivados do feito de non chegar a tempo para coller o medio de transporte previsto para desprazarse á actividade ou regresar ó centro.

12. Para o pago de dietas do profesorado acompañante, será de aplicación a normativa vixente e os acordos do Consello Social. A documentación e xustificante necesarios para o cobro das dietas deberán presentarse na secretaría do centro dentro dos 15 días seguintes á finalización da actividade.

13. Evitarase a reiteración de actividades que afecten a un mesmo grupo durante un mesmo curso escolar.

14. O alumando en idade de escolarización obrigatoria que non asita a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado de garda (controlando especialmente ao alumnado menor de 16 anos).

O profesorado que imparta docencia a este alumnado e que vaia a estar ausente por participar nunha actividade extraescolar, facilitará ó profesorado de garda actividades para desenvolver nas sesións correspondentes.

15. En calquera saída organizada polo CIFP de Vilamarín rexerán todas as normas de convivencia do centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado a cargo.

16. Unha vez realizada a actividade os/as titores/as ou o profesorado responsable da actividade cubrirán os anexo V (asistencia) e anexos de enquisas, achegalas ao correo da coordinadora de ACF.

17. A canle de comunicación para a información das actividades que se realicen, **será a axenda (as miñas axendas ACF)** achega de anexos toda documentación a tramitar ao correo: [acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal)

18. Cando na actividade participe alumnado residente, o profesorado responsable informará a coordinador de residencia.

19. Aquelas actividades que teñan un custo económico, será obrigatorio presentar unha memoria económica onde figure o importe da mesma e as aportacións que teñan que facer alumnado e profesorado.

**20. As actividades deberán figurar na programación de cada módulo, recollida polo titor no Anexo I.**

21. O presuposto da partida de actividades extraescolares será distribuído:

- Actividades de centro 30%.
- Concursos organizados pola Consellaría, Centros de Hostalaría de Galicia 10%.
- Actividades de ciclos 60%.

22. Accións para axudar a financiar actividades extraescolares.

**Póderase realizar unha acción por ciclo durante o curso escolar**, recomendando a participación de varios ciclos en dita acción.

23. Nas actividades complementarias de Centro, subliñar a obrigatoriedade do acompañamento por parte do profesorado ó seu alumnado dentro da súa franxa horaria.

24. Comunicacións internas.

As comunicacións internas efectuaranse, en xeral, a través de medios electrónicos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao CIFP, ten a obriga de consultar periodicamente o correo persoal da

Xunta (\*@edu.xunta.gal).



25. A participación en concursos/campionatos organizados polos centros de formación profesional de Galicia/ nacional e internacional, seguirase o procedemento recollido no manual dos departamentos de hostalaría e turismo e industrias alimentarias do CIFP.

**26. A información das actividades que se realicen será a través da axenda do correo persoal de [@edu.xunta.es](mailto:@edu.xunta.es), (axenda compartida ACF).**

- Trámites de unha vez rematada a ACF:

Unha vez realizada a actividade temos que cubrir os seguintes documentos, e entregalos á coordinadora de ACF, no prazo de 10 días. Correo: [acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:acf.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal)

- Anexo V (lista de alumnado que asistiu a ACF).

- Anexos VI e VII (enquisas alumnado e profesorado). Extraescolares.

Para poder facer unha promoción das actividades que se fan no centro, cando se realice unha actividade tratade de realizar fotos ou pequenos videos (menos dun minuto) para subilos despois ás redes sociais. Achegar ao correo. [tic.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:tic.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal)

Moitas grazas polo vosa colaboración.

## 11. COMUNICACIÓNS E DIVULGACIÓN

### 11.1 Comunicacóns internas

As comunicacóns internas efectuaranse, en xeral, a través de medios electrónicos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao Centro ten a obriga de consultar periodicamente o correo persoal da Xunta (\*[@edu.xunta.es](mailto:@edu.xunta.es)).

As convocatorias ás reunións dos órganos colexiados serán remitidas **en todo caso** a través de ditos medios, en aplicación do disposto no artigo 17 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público.

O profesorado ten a obriga de revisar o correo electrónico, por se se ten algunha información, instrucións ou convocatorias. Neste medio quedará constancia da comunicacón e darase por recibida.

### 11.2 Web do centro

A web oficial do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesdevilamarin/>) utilizarase como medio de difusión entre a comunidade educativa de aspectos relacionados co funcionamento e actividades do centro. Os responsables dos diferentes departamentos, órganos de coordinación ou persoal asignado, utilizarán a web para dar publicidade a toda a información que se considere de interese.

En cada curso lectivo encargarse a dúas persoas do claustro a filtración de todo o material promocional para a web, para que chegue ao departamento TICS

Todos os documentos que necesiten publicacón en web poñeranse en contacto e achegarán os arquivos a [tic.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal](mailto:tic.cifp.vilamarin@edu.xunta.gal)

### 11.3 Espazo Abalar.

Ó comenzo do curso académico a comunidade educativa será informada das prestacións da aplicación do espazo Abalar da Consellería de Educación (<http://www.edu.xunta.es/espazoAbalar/>).

Esta plataforma ten carácter oficial e será o medio para transmitir os apercebementos ao alumnado. Serve como chat para comunicarse có alumnado e remitir incidencias.

Dende principios de curso instarase a súa utilización para todo o profesorado e as familias de xeito habitual. Para tal fin faranse formacións internas dende o departamento de TICS para coñecer o seu funcionamento.

### 11.4 Instagram.

Temos dúas unha canles de instagram , unha do centro e a outra de biblioteca, que facilita a promoción do centro, serve de repositorio para levar unha guía de actividades e axuda a remitir información de interese para o alumnado.