NORMAS DE ORGANIZACIÓN

E

FUNCIONAMENTO

CURSO 2020/21

CIFP Manuel Antonio

ELABORADO		REVISADO		APROBADO	
EQUIPO DIRECTIVO		A DIRECCIÓN: RUBEN OTERO CANEDA		CONSELLO SOCIAL	
Data	**10-10-2020**	**Data**	**-10-2020**	**Data**	**-10-2020**

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

Índice

1. PRESENTACIÓN.....5

1.1 Obxectivos.....5

1.2 Marco normativo.....5

2. NORMAS DE CONVIVENCIA.....6

2.1 Introducción.....6

2.2 Dereitos e deberes do alumnado.....6

2.3 Normas de conduta a seguir no centro.....6

2.4 Condutas contrarias a convivencia.....6

2.5 Medidas correctoras das condutas contrarias a convivencia.....6

2.6 Responsabilidade das nais e país ou das titoras ou titores.....6

3. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS DO CENTRO.....6

3.1 Organización do centro 6

3.2 Utilización do aparcamento.....6

3.3 Horario do Centro.....7

3.4 Aulas de informática e acceso wifi.....8

3.5 Utilización do Pavillón.....8

3.6 Protocolo de accesos e usos dos espazos dos Departamentos:.....10

1. Hostalaría e Turismo.....10
2. Industrias Alimentarias.....10
3. Química.....11
4. Sanidade.....11
5. Textil, confección e Pel.....12
6. Fol.....13
7. Idiomas.....13

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

4. PROTOCOLOS XERAIS DO CENTRO……14

4.1 Normas de utilización da Biblioteca……14

4.2 Museu "Victor Garcinuño"……15

4.3 Custodia e entrega de documentación……15

4.4 Plan de autoprotección……16

4.5 Normas en caso de emerxencia……19

4.6 Atención sanitaria do persoal docente do CIFP Manuel Antonio……20

4.7 Plan de continxencia para ENSINO VIRTUAL ante a Covid-19……21

5. PROTOCOLOS ALUMNADO……21

5.1 Protocolo de Acollemento do alumnado……21

5.2 Protocolo Xestión de Faltas de alumnado……22

5.3 Asistencia a Xornada de Manifestación/Concentración……23

5.4 Protocolo de Actividades Complementarias á Formación……24

6. PROTOCOLOS PROFESORADO……24

6.1 Dereitos do profesorado……24

6.2 Deberes do profesorado……25

6.3 Funcións do profesorado de garda……26

6.4 Funcións do profesorado de Garda da Biblioteca……27

6.5 Protocolo de acollemento do profesorado……28

6.6 Protocolo de documentación do profesorado a dispor do centro ……31

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

7. PROTOCOLOS DE PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIZOS…….36

7.1 Dereitos do P.A.S……..36

7.2 Deberes do P.A.S ……37

7.3 Funcións do Persoal de limpeza nos Departamentos de Hostalaría e Industrias Alimentarias……..37

7.4 Funcións do Persoal de Conserxería……38

7.5 Funcións do Persoal Administrativo……40

8. RELACIÓN DE ANEXOS……41

8.1 ANEXO I_Modelo solicitude de Utilización do Pavillón……..43

8.2 ANEXO II_Ficha de investigación de accidente de alumnado……..44

8.3 ANEXO III_ Xestión Faltas alumnado (incluído Perda do Dereito á Avaliación Continua) ……45

8.4 ANEXO IV_Protocolo de Asistencia a Xornada de Manifestación/Concentración……49

8.5 ANEXO V_Protocolo de Actividades Complementarias á Formación (en revisión)……50

8.6 ANEXO VI_ Normas de Convivencia (documento anexo independente) .55

8.7 ANEXO VII Modelos (doc. Anexos independentes)……..55

- Enquisa de autoavaliación COVID-19
- Declaración responsable familias (enquisa COVID-19)
- Autorizacións alumnado

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

1. PRESENTACIÓN

1.1 OBXECTIVOS

As normas de organización e funcionamento do CIFP Manuel Antonio, están deseñadas para garantir o respecto entre tódolos membros da comunidade educativa, así como favorecer e potenciar un ambiente educativo axeitado para acadar un óptimo aproveitamento dos recursos ao alcance do noso alumnado.

Entre os principios que rixen estas normas, sinalanse a transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza. Que fomentan a participación da comunidade educativa, así como o principio do esforzo compartido que deben realizar o alumnado, as familias, o profesorado, os centros, as administracións, as institucións e a sociedade no seu conxunto como requisito necesario para asegurar unha educación de calidade.

1.2 MARCO NORMATIVO

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

- **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio,** consolidada coa Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
    - ***Artigo 124.-*** *Normas de organización, funcionamento*

- **LEI 4/2011, do 30 de xuño,** de convivencia e participación da comunidade educativa.
    - **Artigo 10.** *Plan de convivencia e normas de convivencia*.

- **DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro,** polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
    - ***Artigo 18.*** *Normas de Organización e Funcionamento*
    - ***Artigo 20.*** *Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento.*

- **Lei 42/2010 de 30 decembro,** de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, o subministro, o consumo e a publicidade dos produtos do tabaco.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA

As Normas de Convivencia, adxuntanse a este documento como o Anexo VI nun documento independente, pero vinculado ás NOF e ao Plan de Convivencia.

As normas de convivencia do CIFP Manuel Antonio, concretan os dereitos e deberes do alumnado, establecen as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle corresponden polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015.

3. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS E RECURSOS DO CENTRO

3.1 ORGANIZACIÓN DO CENTRO

O CIFP Manuel Antonio está integrado xunto co Centro Residencial Docente de Vigo, nun recinto onde se comparten espazos e zonas comúns entre os dous centros, pero que teñen Equipos Directivos e organigramas distintos.

O organigrama de xestión do centro correspondese a un CIFP, tal e como recolle o DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional.

3.2 UTILIZACIÓN DO APARCAMENTO

O centro dispón dun aparcadoiro exterior para o alumnado e dun aparcadoiro interior reservado para o persoal do centro, espazo compartido co persoal do Centro Residencial Docente.

O persoal que precise facer uso de dito aparcadoiro pode solicitar un mando de apertura da barreira na secretaría do centro, baixo fianza de 30 euros. Así mesmo o persoal que faga uso do aparcadoiro interior deberá identificar o vehículo cunha tarxeta identificativa que deberá colocarse en lugar visible en todo vehículo emprazado no interior da barreira.

Esta tarxeta ten como fin facilitar o control do uso indebido do aparcadoiro por parte de persoal non autorizado. Por outra banda a tarxeta estará identificada por un número que permitirá localizar o dono do vehículo en caso de problemas de paso ou de saída doutros vehículos.

Todo o persoal autorizado (profesores e persoal de administración e servizos) pode recoller a súa tarxeta en conserxería.

En canto ao aparcamento de Alumnado, distinguense duas zoas. A zona da entrada principal, e zona sin asfaltar a carón das aulas, que o centro pon a disposición do alumnado.

O alumnado aparcará na marxe da entrada do Centro, a ambos lados, sin sobrepasar a barreira, xa que a partir de ahí é para persoal do centro e non obstaculizando a entrada e saída de vehículos.

O incumprimento implicará a toma de medidas disciplinarias, co apercibimento correspondente, e no caso de reincidencia no incumprimento da normativa procederase a apertura inmediata de expediente disciplinario.

3.3 HORARIO DO CENTRO

O CIFP Manuel Antonio ten os seguintes horarios:

O **centro** está aberto de 8:00 a 23:00

O horario de atención ao público na **secretaría** é de 9:00 a 14:00 horas durante todo o curso.

Ademais os luns e mércores: de 16:00 a 19:00

O horario das clases de:

- **réxime ordinario de mañá: de 8:40 a 15:00 (recreo de 11:40 a 12:00)**

- **réxime ordinario de tarde: de 15:20 a 21:40 (recreo de 18:20 a 18:40)**
- **réxime adultos modular de tarde: de 16:20 a 21:40 (recreo de 18:20 a 18:40)**

(agás situacións excepcionais, como os grupos afectados polo servizo de restaurante en Hostalaría, FP Básica, etc.)

3.4 AULAS E ACCESO WIFI

- Actualmente a intención como centro é ir dotando con ordenadores todas as aulas que non os teñen, considerando o ordenador unha ferramenta habitual na aula teórica.
- Hai unha rede wifi corporativa a dispor de profesorado, alumnado e PAS que da cobertura a todos os espazos do centro. A principio de curso as persoas titoras transmitirán ao alumnado da súa titoría o correspondente "usuario" e "contrasinal".
- Habitualmente o profesorado recolle en conserxería a chave da aula que devolverá ao final da clase.
- O alumnado, non pode permanecer sen profesorado nas aulas.
- O profesorado que detecte algunha incidencia informática, dos computadores do centro ou de internet, debe comunicalo a través da páxina web do centro enchendo o formulario que se activa premendo na icona de "Incidencias tic" na parte superior esquerda da páxina.

3.5 UTILIZACIÓN DO PAVILLON

O centro dispón nas súas instalacións, dun Pavillón de Deportes pechado, dotado con canchas para a práctica do Baloncesto, Fútbol sala, Balonmán, etc. Dispón tamén de gradas para o público, vestiarios e material deportivo.

Actualmente este espazo, cédese para a súa utilización a entidades deportivas/culturais alleas ao centro que o soliciten. Esta solicitude realizase a través da Secretaría do centro, que organiza a súa utilización e establece xunto coa Conserxaría do centro a apertura/peche das instalacións.

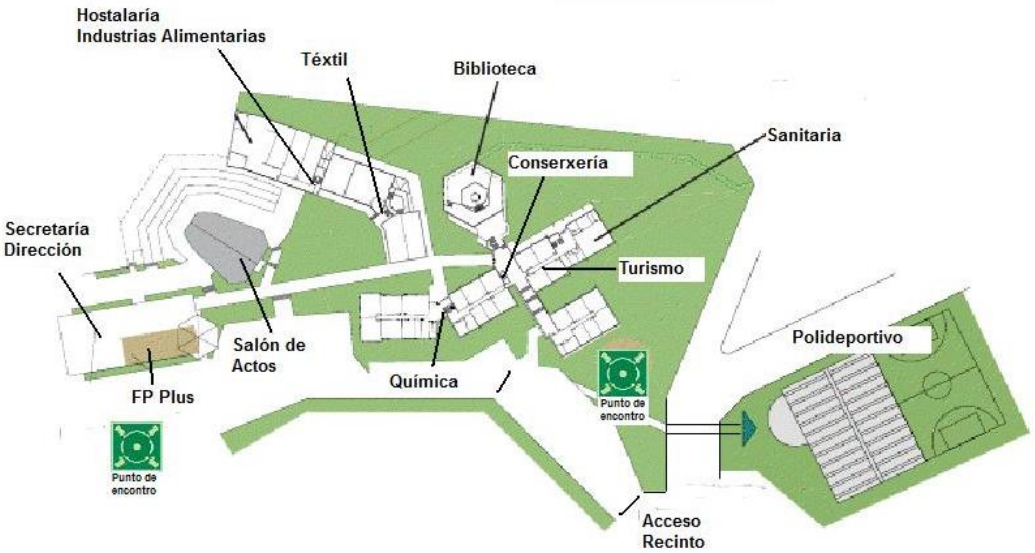
Para o alumnado do CIFP Manuel Antonio, a utilización do Pavillón solicitase a través da Secretaría, mediante un documento onde se rexistra o grupo de alumnado, alumnado responsable e tempo aproximado de utilización.

O alumnado só pode utilizar o pavillón fora do horario lectivo do seu grupo, ou en períodos onde non teñan clase.

O CIFP Manuel Antonio queda eximido de toda responsabilidade civil e/ou penal de calquera incidencia que poida xurdir nas súas instalacións, recaendo exclusivamente dita responsabilidade nos alumnos que soliciten a súa utilización.

O empréstito/devolución de chaves, así como a entrega do Modelo de solicitude, realizase a través da Conserxaría do centro.

Achegase a este documento o Modelo de Solicitude de Utilización do Pavillón, como Anexo I.



3.6 PROTOCOLO DE ACCESOS E USOS DOS ESPAZOS DOS DEPARTAMENTOS

O organigrama do centro, está conformado por cinco Departamentos de familias profesionais e dous departamentos didácticos transversais. Estos departamentos, son os que organizan a disposición de espazos e definen o protocolos de acceso e uso dos talleres e aulas específicos.

1. Hostalaría e Turismo

O Departamento de Hostalaría e Turismo esta formado por profesorado da especialidade distribuído do seguinte xeito: Profesorado Técnicos de Servizos; Profesorado Técnicos de cociña e pastelería; Profesorado de Secundaria de Turismo

O Departamento de Hostalaría e Turismo completando as súas actividades lectivas e de prácticas, desenvolve un servizo de comedor, cafetería e de self-service. Estes servizos son realizados polo profesorado técnicos e alumnado do departamento de Hostalaría e Turismo, no que están implicados tódolos ciclos e módulos.

Os espazos dispoñibles, son:

- Aula taller de cocíña
- Aula taller de Restaurante "Manuel Blanco Hermida"
- Aula Taller de Cafetaría
- Aula Taller de cata "Luis Bovadilla"
- Economato
- Aulas teóricas asignadas a cada ciclo
- Catro aulas específicas para a impartición dos Ciclos de Turismo

2. Industrias Alimentarias

Os recursos materiais do Departamento de Industrias Alimentarias ubicanse na aula-taller de Industrias Alimentarias e poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado deste Departamento.

Este departamento, que comparte instalacións co departamento de Hostalaría, que son as aulas obradoiros de Panadaría, Pastelaría e Pastelaría fría.

O profesorado que forma o departamento de Industrias Alimentarias é o seguinte:

PTFP de Panadería-pastelería e PES de Industrias Alimentarias

3. Química

Cada módulo terá prioridade para usar o laboratorio correspondente, aínda que o poderán utilizar outros módulos sempre que estea xustificado.

Na aula informática específica de Química terán preferencia na súa utilización os módulos de Calidade e Seguridade e Proxecto; pero o profesorado poderá utilizala segundo a organización que estableza o departamento.

O aula de Simulación só a poderá utilizar o alumnado de Química Industrial baixo a supervisión do profesorado do Ciclo.

Os laboratorios, dado a súa singularidade e perigosidade, non poderá ser utilizada por alumnado que non sexa da especialidade sen autorización do Departamento.

De autorizarse non interferirá no labor docente do profesorado que nel imparte clases, sempre estará supervisado por un profesor do Departamento e, alumnado e profesorado, se axustarán ás medidas de seguridade e á normativa establecidas.

Facilitarase ao profesorado do departamento todos os recursos materiais e o xefe de departamento coordinará o seu uso, se fora necesario.

Terán prioridade na utilización dos laboratorios os módulos que teñan relación específica con eles.

4. Sanidade

O uso dos talleres por parte dos grupos de alumnado está definido dende principio de curso, e esta distribución está feita de xeito que non poidan concorrer neles máis dun grupo.

O acceso e permanencia nos talleres so poderá facerse coa presenza dun profesor

Neles teranse sempre en conta:

- Os protocolos de traballo para cada unha das técnicas que se realicen
- O rigor e pulcritude na manipulación de mostras

- A responsabilidade na manipulación de material e equipos dos laboratorios, para mantelos en perfectas condicións de uso

- A normativa de seguridade e hixiene no laboratorio

- O cumprimento das normas de seguridade e hixiene na manipulación e eliminación de mostras e produtos no laboratorio, para evitar a contaminación persoal e ambiental.

Nos talleres está detallada a información sobre a prevención de riscos que poidan xurdir e todos dispoñen de botiquín actualizado regularmente.

- Taller de prótese dental
- Aula-taller 1º curso de prótese dental e de 2º curso audioloxía protésica
- Laboratorio de Anatomía patolóxica.
- Aula de microscopía nova, que utilizan os alumnos de Anatomía Patolóxica
- Laboratorio de Microbioloxía-Bioquímica
- Laboratorio de Análises clínicas.
- Aula informatizada con prioridade de uso para a realización dos Proxectos de todos os ciclos formativos do departamento. Asemade ten prioridade de uso o módulo de Adaptación de próteses auditivas por ter que ubicarse necesariamente neste aula un instrumento (Affinity).
- A aula de informática, as incidencias que puideran xurdir se transmitirán a través do formulario de incidencias TIC da páxina web, premendo na icona para tal fin na parte superior á esquerda.
- Catro aulas dotadas de ordenador e proxector para impartir os contidos teóricos dos distintos módulos

5. Textil, confección e Pel

O Departamento Téxtil conta con 5 aulas nas que se imparten as clases das 4 ofertas formativas:

- Taller de Confección I (equipado con maquinaria industrial do sector)
- Taller de Confección II (equipado con maquinaria industrial menos numerosa que el taller I, ordenador e canón de vídeo)
- Taller de Corte (equipado con maquinaria, ordenador e canón de vídeo)

- Taller de Patronaxe (equipado con 11 equipos informáticos, mesa dixitalizadora, plotter para a impresión de patróns e marcadas e cañón de vídeo)
- Laboratorio téxtil (aula polivalente, con aparellos propios de ensaios téxtiles, ordenador e cañón de vídeo).

Contamos cun aula polivalente na que se imparten do Ciclo de FP BÁSICA de Tapizaría e Cortinaxe, este aula transformouse en Taller de Confección II

6. Fol

O Departamento de Formación e Orientación Laboral (FOL) do CIFP Manuel Antonio de Vigo está composto por docentes correspondentes o corpo de Profesorado de Ensino Secundario.

Os espazos de utilización por parte do profesorado de FOL, son compartidos con outras familias profesionais, tanto aulas teóricas, aulas de informática, ou aulas especificas de Departamento.

7. Idiomas

O departamento de idiomas ten viculación co departamento de Hostalaría e Turismo, en canto á formación do alumnado e os espazos son compartidos con este departamento.

Cada grupo de alumnado dispón da súa aula base, e tódalas aulas dispoñen de ordenadores e cañón proxector.

Disponse tamen de unha aula especifica de Idiomas, dita aula de Idiomas está equipada con pizarra dixital, ordenadores, pantalla , cañón proxector, radio-CD, material de consulta.

4. PROTOCOLOS XERAIS DO CENTRO

4.1 NORMAS DE UTILIZACIÓN DA BIBLIOTECA

A Biblioteca Francisco Fernandez del Riego, está situado no centro do CIFP Manuel Antonio de Vigo, é unha biblioteca aberta a toda a comunidade educativa, que ten un rexistro actual de fondos, que supera os 17 200 volumes. Nela foméntase a lectura, e o emprego de todos os fondos, así como o bo uso dos computadores e do material multimedia de que se dispoñen.

A biblioteca consta de tres pisos, na planta baixa, ademais do mostrador para recepción e préstamos, atópanse os libros de literatura en diferentes idiomas, tamén temos unha zona de lectura informal. Nesta planta tamén hai oito computadores con conexión a Internet para traballo individual, e tres multimedia para visionado de películas e audios.

A primeira planta está disposta para o estudo libre, é onde se atopan os libros de consulta. Pódese traballar con computadores portátiles posto que a biblioteca dispón de wifi.

Na segunda planta esta a zona dedicada ás exposicións e ao traballo en grupo, as mesas están agrupadas e dispón de espazo e computadores de consulta.

As normas principais que regulan a Biblioteca e que permiten a difusión dos fondos e regulan os horarios de acceso, son:

- **Horario**. A Biblioteca permanece aberta de luns a venres de 8:40 a 20:40, en horario ininterrompido.
- **O acceso a Biblioteca** e libre para o alumnado, excepto na zona de traballo da segunda planta que estará acompañado por un profesor o co permiso del.
- **O catálogo** pódese consultar no posto da recepción da Biblioteca, ou no ordenador de consulta situado na planta baixa da Biblioteca. Empregase para a súa organización, a clasificación decimal universal.
- **Préstamos:** O alumno pode ter en préstamo ata tres exemplares, durante quince días prorrogables por un período de tempo igual. O persoal do centro pode retirar o número de libros que necesite.
- A Biblioteca ten un **espazo para publicar as súas actuacións na páxina web do CIFP**. Así mesmo , tamén ten un espazo no vestíbulo da conserxería para a colocación e presentación de novidades e proxectos.

4.2 MUSEO "VICTOR GARCINUÑO"

O museo "Victor Garcinuño" é un espazo integrado na planta superior da Biblioteca, inaugurado durante o curso 2011/12, onde se atopan un gran numero de obxectos doados po los departamentos en estes 37 anos de vida do centro, e que en gran parte foron recompilados e catalogados polo profesor Victor Garcinuño.

A utilización deste espazo actualmente é de visita e consulta, para os membros da comunidade educativa, así como para persoas ou institucións que visiten o noso centro, dispoñendo na biblioteca de un documento creado por alumnado da especialidade de turismo para a realización de visitas explicativas e guiadas.

4.3 CUSTODIA E ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

Tendo en conta que non existe lexislación específica sobre a custodia da documentación nun centro educativo das nosas características, remitímonos ao establecido na ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

- **Disposición adicional primeira.** *Garantías de seguridade e confidencialidade*.
- **Disposición adicional segunda.** *Xestión administrativa e académica*.

O centro consensuará cos departamentos, o procedemento para asegurar a conservación da documentación que se xenera como consecuencia da actividade académica.

As probas, exercicios e traballos realizados por parte do alumnado, e empregados para a súa avaliación, deberán ser conservados e custodiados nos departamentos un mínimo de **3 anos**, dende que o alumnado iniciou os seus estudos nun ciclo concreto, garantindo así os prazos administrativos para a xestión e resolución de posteriores reclamacións.

Os departamentos valorarán as posibilidades de almacenamento e custodia da documentación; de ser preciso, solicitarán a dirección do centro a habilitación dun espazo para tal fin.

Os proxectos en formato dixital pasarán a formar parte dun arquivo na biblioteca, previa autorización do autor do mesmo.

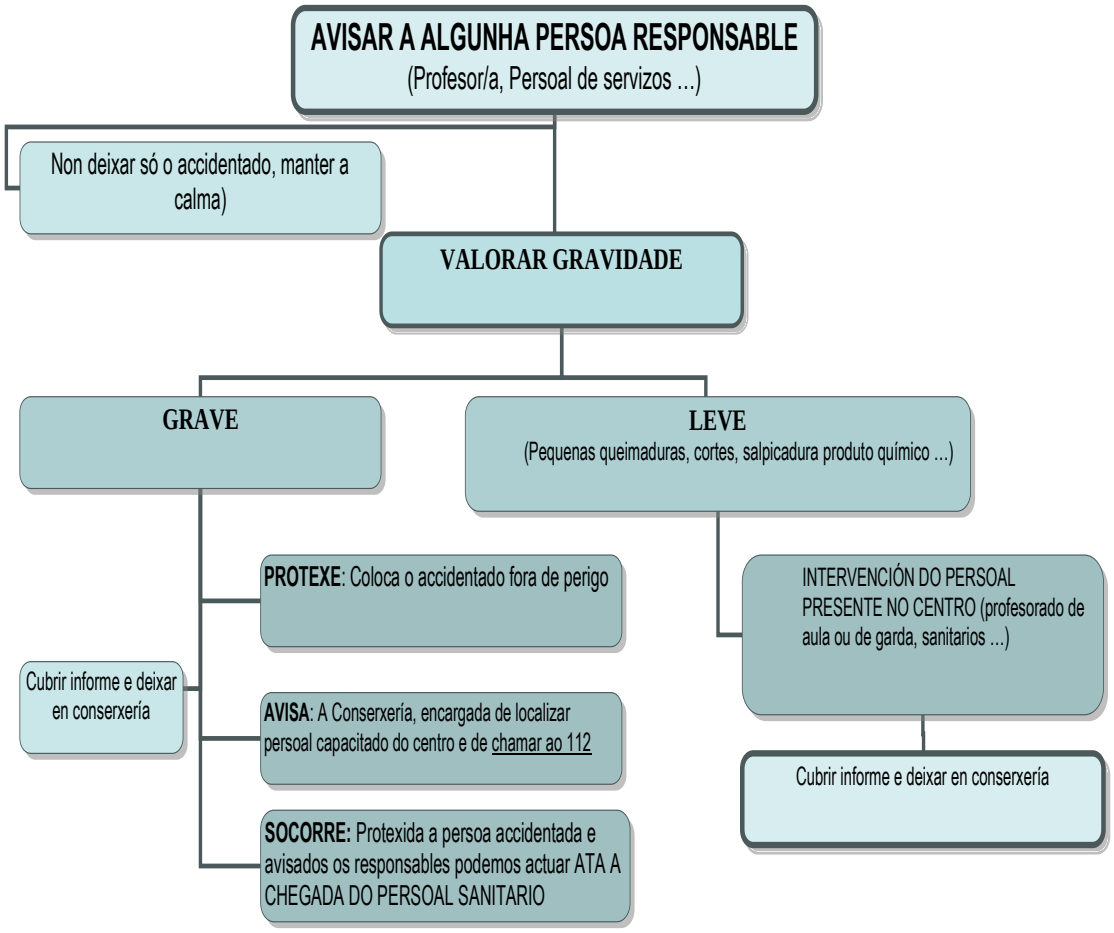
O alumnado poderá solicitar a devolución dos traballos ou proxectos unha vez finalizado o período de custodia dos mesmos; queda a disposición do departamento a devolución daqueles traballos/proxecto,s segundo se teña contemplado na programación de departamento, sempre que o alumnado asine un documento conforme non presentará reclamación sobre a documentación solicitada.

4.4 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

O Plan de autoprotección do centro atópase na Sala de profesores e na páxina web do Centro (www.edu.xunta.es/centros/cifpmanuelantonio) para consulta de toda a comunidade educativa.

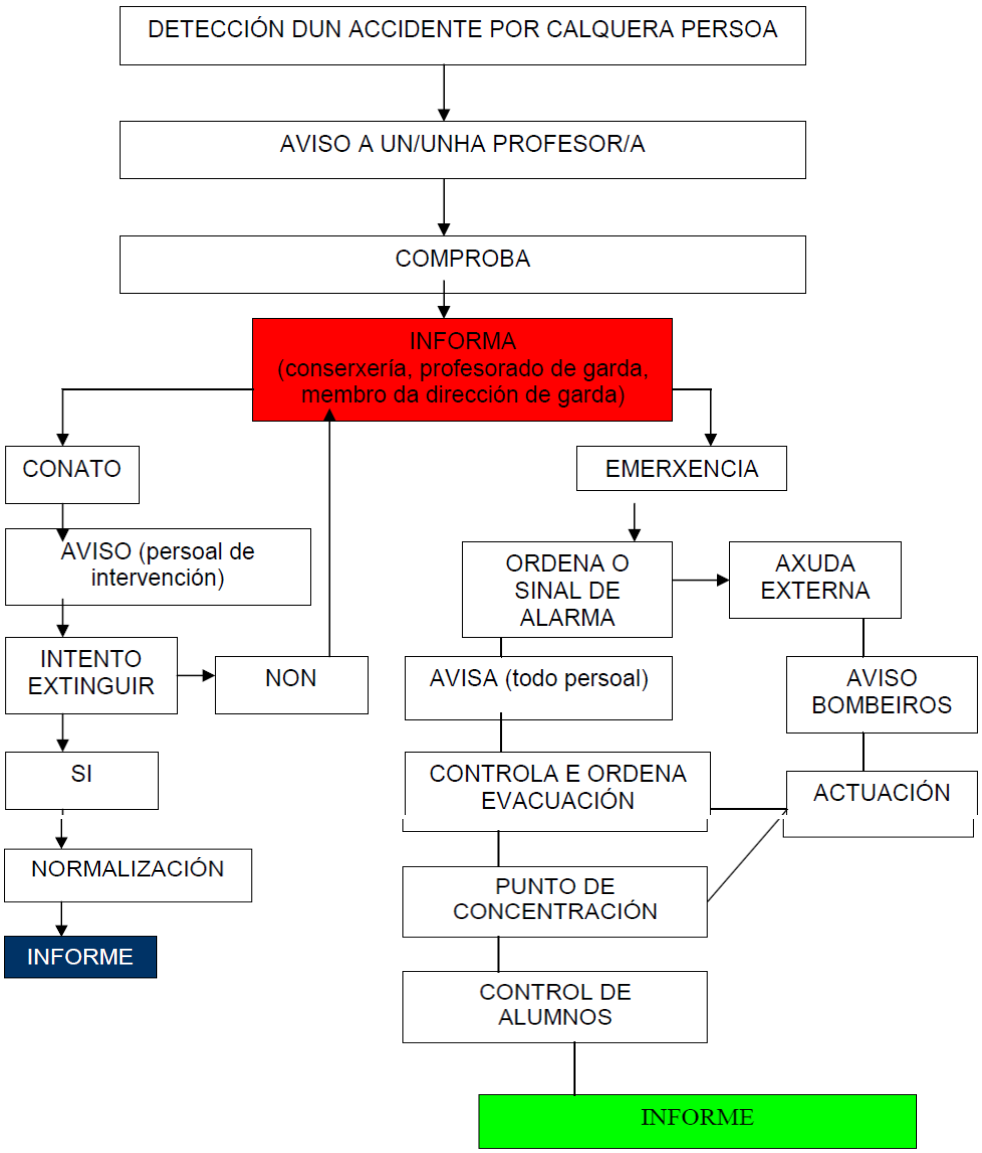
Expoñense aquí dous diagramas de fluxo que forman parte do Plan de autoprotección

1. Actuación en caso de accidente



2. Actuación en caso de incendio

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es



CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

4.5 NORMAS EN CASO DE EMERXENCIA

1. Profesorado

SE DETECTA UNHA EMERXENCIA:

1. Intentará solucionala.
2. Fará soa-la alarma.
3. Informará o xefe de intervención e emerxencia.
4. Retomará o seu posto.

SE SOA A ALARMA DE EVACUACIÓN:

1. Indicaralles ós ocupantes que manteñan a orde.
2. Controlará que no recollan ningún obxecto persoal.
3. Formará dúas ringleiras nos laterais da sala ou habitación.
4. Esperará a orde de saída do xefe de planta.
5. Pechará tódalas fiestras.
6. Comezará a evacuación na orde indicada e seguindo a vía fixada.
7. En caso de fume a evacuación realizarase a rendes do chan.
8. Unha vez evacuados tódolos ocupantes, sairá en derradeiro lugar e pechará a porta despois de verificar que non queda ninguén.
9. Dirixirase ó lugar de concentración fixado.
10. Realizará o control de ocupantes.
11. Informará o xefe de planta.

SE DETECTA UN ACCIDENTE:

1. Prestaralles asistencia ós/ás feridos/as.
2. Alertará ós equipos de primeiros auxilios.
3. Daralle o parte ó/á xefe/a de intervención e emerxencia.

SE DETECTA UN INCENDIO:

1. Intenta-la extinción do lume.
2. Comunicarlle o incendio ó/á xefe/a de intervención e emerxencia.
3. Retornará o seu posto.
4. Esperará a orde de evacuación.

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

2. Alumnado

SE DETECTA UN ACCIDENTE:

1. Comunicarllo ó responsable máis próximo.
2. Retornar rapidamente a súa dependencia.

SE SOA A ALARMA:

1. Mante-la orde.
2. Atende-las indicacións do responsable de planta.
3. Non demorarse para recoller obxectos persoais.
4. Saír ordenadamente sen correr.
5. Non falar durante a evacuación.
6. Permanecer no punto de reunión en proximidade do responsable de planta.

Achegase a este documento a Ficha de Investigación de accidente escolar como Anexo III

4.6 ATENCIÓN SANITARIA DO PERSOAL DOCENTE DO CIFP MANUEL ANTONIO

* No caso de Accidente Laboral o centro debe emitir un parte de notificación de AL a petición do accidentado nas 24 horas seguintes ó mesmo.

** Os funcionarios teñen a opción de cambiar a titularidade da xestión sanitaria solicitando dito cambio en xaneiro a MUFACE.

*** Todo traballador pode consultar na súa vida laboral o réxime de afiliación no que está rexistrado e a xestión sanitaria a que está adscrito.

4.7 PLAN DE CONTINXENCIA PARA ENSINO VIRTUAL ANTE A COVID-19

O "Plan de Continxencia" do centro educativo ten por finalidade establecer a forma de actuación no caso de ter que producirse interrupcións na actividade académica presencial nun aula ou centro. O ensino non presencial será impartido polo profesorado ordinario do alumnado preferentemente a través da aula virtual de cada grupo. O obxectivo é que esta circunstancia "incida o mínimo posible no normal desenvolvemento da actividade lectiva". Este plan de continxencia debe atoparse na páxina web do centro.

5. PROTOCOLOS ALUMNADO

5.1 PROTOCOLO 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 reunirase para organizar o proceso, planificando os horarios da xornada de acollemento e asignando as responsabilidades pertinentes. Posteriormente daráselle publicidade polas canles habituais das que dispon o centro; páxina web e taboleiros de centro.

Durante a Xornada de Acollemento a dirección do CIFP dará a benvida e fará unha pequena presentación do centro e dos membros do equipo directivo.
A continuación, o/a xefe/a de estudos explicará as normas básicas de convivencia e funcionamento do centro. Posteriormente presentarase o/a xefe/a do departamento de

información e orientación profesional, que explicará o funcionamento do seu departamento. Por último, farase a presentación de cada un dos/as titores/as, que, con posterioridade, conducirán o grupo asignado á aula correspondente.

Posteriormente o/a titor/ora entregará ao 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.

Con posterioridade ao comezo do curso, as persoas titoras informarán ao alumnado da realización de unha Enquisa de Acollemento do Alumnado onde se valorará o grao de satisfacción do alumnado.

5.2 PROTOCOLO DE XESTIÓN DE FALTAS

O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, deixando constancia das faltas nun rexistro, faltas que serán reflectidas na aplicación XADE semanalmente.
Cada profesor/a informará o/a titor/a das faltas acumuladas polo alumnado para a xestións dos informes a remitir ao alumnado, relativos a Apercibimentos e Comunicacións de Anulación, Perda dereito avaliación continua, Baixas, etc do alumnado da súa titoría.
Todo o profesorado do grupo está implicado no rexistro das faltas (de puntualidade, de asistencia e de orde).
As actividades que sexan de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, presentacións...), trataranse, a todos os efectos como sesións lectivas.
Enviaranse comunicacións aos pais e/ou nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade.

O alumnado que xustifique as faltas de asistencia terá que entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de 3 días. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle, en primeiro lugar, o/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso á xefatura de estudos.

O profesorado titor poderá aceptar a xustificación das faltas de asistencia segundo o procedemento establecido no CIFP. No caso dun largo período de ausencia por enfermidade ou dunha falta previsible, os pais e/ou nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade comunicarano ao profesorado titor correspondente ou á xefatura de estudos.

Este tratamento tamén se aplicará ao módulo de FCT.

Achegase a este documento o Anexo III sobre "Xestión de faltas de alumnado".

5.3 PROTOCOLO DE ASISTENCIA A XORNADA DE MANIFESTACIÓN/CONCENTRACIÓN

Os delegados dos grupos, que decidan participar nunha manifestación ou concentración colectiva de estudantes, presentarán un escrito, modelo dispoñible en Xefatura de estudos e conserxería, dirixido a Dirección do Centro, onde se explicarán os motivos da inasistencia, a súa duración e o alumnado implicado.

O escrito de cada grupo terase que presentar, a lo menos, con 48 horas de antelación a inasistencia.

Haberá máximo respecto co alumnado que non participe na concentración ou manifestación, que permanecerá na aula co profesor.

O Profesorado rexistrará a falta de asistencia do alumnado que non estea presente, tendo en conta que dita falta non será obxecto de sanción, sempre que se cumpra o protocolo de inasistencia.

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".

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

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.

Anexo IV- Protocolo de asistencia a xornada de manifestación/concentración.

5.4 PROTOCOLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN

Durante a realización das Actividades Complementarias á Formación (ACF's) programadas polo Centro, o alumnado deberá cumprir e acatar as decisións que tome o profesorado acompañante tanto en horario como en comportamento.

A asistencia ás actividades complementarias requirirá o consentimento expreso dos pais e/ou nais ou titores/as legais, para alumnos menores de idade, mediante unha autorización asinada por estes. Ningún alumno/a poderá asistir a estas actividades, nin desenvolverse estas se non se cumpre este requisito.

Achegase a este documento o Anexo V, sobre as ACF's que está vixente no centro.

6. PROTOCOLOS PROFESORADO

6.1 DEREITOS DO PROFESORADO

Segundo a LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, publicada, o título segundo ocúpase de definir os dereitos e deberes que corresponden aos distintos membros da comunidade educativa.

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

1. 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.

2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

4. 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.

5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

6. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011.

7. 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.

6.2 DEBERES DO PROFESORADO

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

1. Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

2. 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.

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

4. 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.

5. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

6.3 FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública, e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. LEI 4/2011, Artigo 11:

- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade. **Rexistro nun parte de incidencias de Aula (documento na sala de profesores) e notificación a Xefatura de estudos**.
- **Todo o profesorado está facultado para requirir ao alumnado**, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias dentro ou fora do centro, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas básicas de convivencia do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes ou complementarias a formación.
- Rexistro das incidencias na táboa de condutas contrarias a convivencia, que se atopa na sala de profesores, como ANEXO NO LIBRO DE GARDAS.

A continuación, relacionanse as función que debe realizar o profesorado durante a realización das gardas de centro.

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

1. Iniciar a GARDA con **puntualidade** na **SALA DE PROFESORES,** e a continuación proceder a supervisar os espazos interiores do centro e os puntos mais "críticos" do recinto escolar, onde se xunta o alumnado para "fumar".
2. Reflectirase, no **LIBRO DE GARDAS**, se hai algunha **ausencia prevista ou detectada do profesorado nalgunha aula.**
3. **Avisar** ao alumnado das **ausencias previstas do profesorado** e dar indicacións claras e concisas:
    - **Evitar as alteracións e ruídos** no vestíbulo, corredores, aulas, biblioteca, baños ou cafetería.
    - **Recomendar** ao alumnado que se achegue a biblioteca, sempre baixo supervisión dun profesor de garda.
4. **Colaborar e apoiar ao profesorado de aula** que durante esa hora de garda poida necesitar a súa axuda.
5. O profesor de garda, despois de percorrer as instalacións do centro, deberá estar **LOCALIZABLE NA SALA DE PROFESORES**.
6. **Vixilancia e control dos alumnos durante os períodos de lecer.** Durante os **recreos**, tanto en **diúrno** como en **vespertino**, o profesorado de garda encargarase de:
    - **Supervisar** corredores e aulas cando se detecten alteracións e ruídos.
    - **Velar** para que se cumpran as Normas Básicas de Convivencia, subliñando o **respecto** de tódolos membros da comunidade educativa e a **prohibición de consumo de tabaco** dentro do recinto escolar.
    - **Vixiar os espazos exteriores**, de forma que se poida atender de inmediato calquera incidente que se produza no mesmo.

6.4 FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA NA BIBLIOTECA

1. Comprobar se hay libros na sección de libros devoltos e colocalos no seu andel correspondente.
2. Colaborar no mantemento da orde dos andéis, dando prioridade a os libros técnicos.

3. Colaborar na información e promoción de todas as actividades que se desenvolvan a través da biblioteca.
4. Atender aos usuarios da biblioteca, colaborando en resolver as dúbidas, solicitudes, etc.
5. Realizar préstamos e devolucións de libros e outros documentos a través do programa informático Meiga.
6. Manter o debido silencio nas instalacións, prestando especial atención aos espazos destinados ao traballo en grupo.
7. Aqueloutras función que a dirección do centro lle encomendé, dentro do ámbito da súa competencia.

6.5 PROTOCOLO DE ACOLLEMENTO DO PROFESORADO

Primeiramente o profesorado de nova incorporación debe pasar por **SECRETARÍA** onde se lle **habilitará o Correo corporativo**, dará a **alta no XADE,** se fará a **toma de posesión** e se lle fará **entrega do mando** para a entrada

De seguido será acollido polo Equipo Directivo, en concreto por **XEFATURA DE ESTUDOS**, quen é responsable de:

- Dar a **Benvida**.
- Explicar o **XADE**: Acceso, faltas, informes predefinidos e 6% apercibimento da perda de avaliación continua (poderase substituír polo envío de arquivo explicativo que se proxecta no primeiro claustro)
- Explicar a xestión das Accións complementarias á Formación (**ACFs**)
- Explicar **Xestión de faltas de profesorado:** Faltas, permisos e licenzas
- Rexistro de **alta no sistema de fichaxe**
- **Entrega de horario**
- **Explicación das funcións do profesor de garda, biblioteca e corredores** (cando no horario consten esta asignación)

- **Introdución da figura da Xefa de Calidade e Innovación** e información do seu horario para emprazar a unha xuntanza. Se lle enviará un email a esta xefatura co nome do profesor novo.
- **Introdución da figura da Orientación** e información do seu horario para emprazar a unha xuntanza.
- Ademais do anterior se o novo profesor é **titor se lle explicará:**
    - **FCT** (Introdución á figura da coordinación de FCT e horario)
    - **Orlas, listados e autorización imaxe persoal**

Finalmente se presenta ao persoal de CONSERXERÍA quen o acompañará ao Departamento correspondente.

De seguido o **XEFE DE DEPARTAMENTO** deberá:

- **Presentar o Departamento**
- **Visitar talleres e aula** onde se impartirá docencia
- **Entrega de chaves** segundo o caso
- **Explicación da xestión de compras**
- **Toma de datos** para a xestión departamental: tfno e email de contacto
- **Facilitar o traspaso de material** programacións, caderno de aula, libros,... segundo o caso a profesorado substituto
- **Explicación hitos da programación** básicos: trazabilidade da nota
- **Reiterar o coidado de materiais**

En días posteriores, o profesorado novo deberá ter unha xuntanza co **ORIENTADOR**, quen explicará:

- **A Xestión das Validacións**
- Protocolo de actuación no caso de detectar **alumnado con NEE**

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

- **Explicación do Libro de titoría en caso de ser titor** (Calendario de reunións, convocatorias e reunións mensuais co equipo docente, xestión de PD e baixas, Xestión das avaliacións, Programa Avalar, Plan de Acción Titorial, elección do delegado). Entrega de guía resumida de titor.
- **Outros protocolos de actuación específicos que se consideren oportunos**

Fin do acollemento con **XEFATURA DE CALIDADE E INNOVACIÓN**

- Explicación do **Organigrama e Política de Calidade do CIFP**
- Explicación de **Programas Internacionais (Erasmus profesorado e alumnado, este último importante se é titor)**
- Explicación da **Coordinación de Formación** (plan de formación, FPprofe, estadías formativas)
- Información sobre o **Repositorio de Calidade**. Explicación das carpetas dispoñibles: documentos de Centro (entre elas as guías de profesorado e alumnado, NOF, Normas de Convivencia, Plan de acción titorial), Calidade, Titoría FCT, Lexislación, Profesorado en prácticas, Practicum,...
- Información sobre o **Sistema de Xestión de Calidade**: auditorías, procedementos, enquisas,...
- Explicación do **caderno de aula** (Horario, orla, actividades da aula, ficha alumnado, faltas, calendario e probas, programación, seguimento programación,...). Entrega de guía resumida de profesor.
- **Xestión incidencias informáticas**
- Tramitación a través da coordinación de TICs da **alta na aula virtual**
- **Confirmación do traspaso de documentación a profesorado substituto (caderno de aula)**

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

- Aclaración de **dúbidas**
- **Realización da enquisa de acollemento**

NOTA: Se o profesorado se incorpora ao inicio de curso asistirá a unha xornada conxunta de benvida onde se lle fará a presentación de xefatura de estudos, orientación e calidade.

6.6 PROTOCOLO DE DOCUMENTACIÓN DO PROFESORADO A DISPOR DO CENTRO

O profesorado e titores/as deberán deixar a disposición do centro a seguinte documentación relativa a actividade docente/titorial, que será arquivada nos departamentos.

6.6.1 PROFESOR/A

DOCUMENTO	FORMATO
Programación dos módulos	Edu.xunta.es/programacions
Homoxeneización/calibración	Documento de calidade: MD.76.CAL.02
**Caderno de aula	Formato libre
Control de faltas de asistencia	XADE
Calendario de exames	Formato libre
Seguimento de programación	Edu.xunta.es/programacions
Listado de alumnado con módulos pendentes	D.C: Informe individualizado de avaliación MD.75.AVAL.01
ACF (planificadas)	D.C: Ficha de ACF MD.75.ACF.02
Outra documentación	Formato libre:Notas de exames, notas de grupo, actividades realizadas…

D.C. Documento de Calidade

****Caderno de aula**

DOCUMENTO	FORMATO
Horario do grupo e do profesor/a	XADE
Lista grupos/orla	XADE
Ficha alumando	Formato libre

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

Cualificacións	Formato libre: documento donde conste a aplicación de calificacións según programación (trazabilidade)
Traballos/actividades/exames	Formato libre

En ningún caso o profesor/a ten a obriga de deixar documentación sobre os contidos das súas clases.

6.6.2 PROFESOR/A-TITOR/A

DOCUMENTO	FORMATO
Programación dos módulos	Edu.xunta.es/programacions
Homoxeneización/calibración	Documento de calidade: MD.76.CAL.02
**Caderno de aula	Formato libre
Control de faltas de asistencia	XADE
Calendario de exames	Formato libre
Seguimento de programación	Edu.xunta.es/programacions
Listado de alumnado con módulos pendentes	D.C: Informe individualizado de avaliación MD.75.AVAL.01
ACF (planificadas)	D.C: Ficha de ACF MD.75.ACF.02
Outra documentación	Formato libre: Notas de exames, notas de grupo, actividades realizadas…
Libro da titoría	D.C: MD.75.ORI.03
Documentación relativa a: • Validacións de módulos • Apercibimentos de Perda do dereito a avaliación contínua • Comunicacións de Perda do dereito a avaliación contínua • Anulación de matrícula • Baixa de oficio	Documentos administrativos/ Documentos de calidade MD.75.AUL
Informe individualizado do alumnado (titores/as 2º curso) só para alumnado con módulos pendentes de 1º curso	D.C: MD.75.AVA.01 Infor-Indiv-Ava

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

Cuestionario inicial do alumno	D.C: MD.75.ORI
Avaliación inicial: Convocatoria e acta	D.C: • MD.55.CIN.01 (convocatoria reunión) • MD.55.CIN.02 (Acta reunión) Formato libre: Documento de asistencia a reunión.
Reunións de equipo docente: Convocatoria e acta	D.C: • MD.55.CIN.01 (convocatoria reunión) • MD.55.CIN.02 (Acta reunión) Formato libre: Documento de asistencia a reunión.
Resgardo entrega de boletíns de notas	XADE ou formato libre
Xustificantes de faltas do alumnado	Documentos oficiais aportados alumnado
Autorizacións alumnado: • Autorización da súa imaxe • Informar a país/nais/titores legais do seu rendemento académico maiores de idade • Participar nas ACF que organice o centro- menores de idade • Autorización para que poidan sair do centro en caso de ausencia dun/ha profesor/a- menores de idade	Documentos de centro

D.C. Documento de Calidade

****Caderno de aula**

DOCUMENTO	FORMATO
Horario do grupo e do profesor/a	XADE
Lista grupos/orla	XADE
Ficha alumando	Formato libre
Cualificacións	Formato libre: documento donde conste a aplicación de calificacións según programación (trazabilidade)
Traballos/actividades/exames	Formato libre

En ningún caso o profesor/a titor/a ten a obriga de deixar documentación sobre os contidos das súas clases.

6.6.3 PROFESOR/A-TITOR/A DE FCT E PROXECTO

DOCUMENTO	FORMATO
Programación dos módulos	Edu.xunta.es/programacions
Homoxeneización/calibración	Documento de calidade: MD.76.CAL.02
**Caderno de aula	Formato libre
Control de faltas de asistencia	XADE
Calendario de exames	Formato libre
Seguimento de programación	Edu.xunta.es/programacions
Listado de alumnado con módulos pendentes	D.C: Informe individualizado de avaliación MD.75.AVAL.01
ACF (planificadas)	D.C: Ficha de ACF MD.75.ACF.02
Outra documentación	Formato libre: Notas de exames, notas de grupo, actividades realizadas…
Libro da titoría	D.C: MD.75.ORI.03
Documentación relativa a: • Validacións de Módulos • Apercebementos Perda Dereito a avaliación contínua. • Comunicacións Perda dereito a avaliación contínua. • Anulación de matrícula • Baixa de oficio	Documentos administrativos/ Documentos de calidade MD.75.AUL
Informe individualizado do alumnado (titores/as 2º curso) só para alumnado con módulos pendentes de 1º curso	D.C: MD.75.AVA.01 Infor-Indiv-Ava
Cuestionario inicial do alumno	D.C: MD.75.ORI
	D.C:

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

Avaliación inicial: Convocatoria e acta	• MD.55.CIN.01 (convocatoria reunión) • MD.55.CIN.02 (Acta reunión) Formato libre: Documento de asistencia a reunión.
Reunións de Equipo Docente: Convocatoria e acta	D.C: • MD.55.CIN.01 (convocatoria reunión) • MD.55.CIN.02 (Acta reunión) Formato libre: Documento de asistencia a reunión.
Resgardo entrega de boletíns de notas	XADE ou formato libre
Xustificantes de faltas do alumnado	Documentos oficiais aportados alumnado
Autorizacións alumnado: • Autorización da súa imaxe • Informar a país/nais/titores legais do seu rendemento académico maiores de idade • Participar nas ACF que organice o centro- menores de idade • Autorización para que poidan sair do centro en caso de ausencia dun/ha profesor/a- menores de idade	Documentos de centro
TITOR/A MÓDULO FCT	
Listado empresas-alumnos-titor/a de empresa	Formato libre
Calendario quincenal de visitas do alumnado ó centro educativo	Formato libre
Calendario quincenal de visitas do titor/a ás empresas	Formato libre
Actas de reunión do titor/a co alumnado	D.C: Acta e documento de asistencia a reunión MD.75:FCT.03
Incidencias (si as houbera)	Formato libre
MÓDULO DE PROXECTO	
Programación	D.C: MD.75.PRO.01
Calendario de entregas parciais e final	Formato libre

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

Baremo de puntuación do proxecto por items	Formato libre
Calendario de exposicións	Formato libre

D.C. Documento de Calidade**Caderno de aula

DOCUMENTO	FORMATO
Horario do grupo e do profesor/a	XADE
Lista grupos/orla	XADE
Ficha alumando	Formato libre
Cualificacións	Formato libre: documento donde conste a aplicación de calificacións según programación (trazabilidade)
Traballos/actividades/exames	Formato libre

En ningún caso o profesor/a titor/a ten a obriga de deixar documentación sobre os contidos das súas clases.

7. PROTOCOLO DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

7.1 DEREITOS DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

1. 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.

2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

7.2 DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

1. Respectar 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.

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

3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

4. Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

7.3 FUNCIÓNS DO PERSOAL DE LIMPEZA NAS FAMILIAS DE HOSTALARÍA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas polo Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Dependen do/a Director/a do centro e por delegación do Secretario/a. Todo o equipo directivo coordinará as súas funcións para o bo funcionamento do centro, concretamente deberán axustarse as seguintes indicacións:

- Limpeza diaria do material xerado polo alumnado.
- Limpeza de cociñas.
- Limpeza de mesados.
- Limpeza de fregadeiros.

- Limpeza de cámaras frigoríficas e conxeladores.
- Limpeza de campás e filtros.
- Limpeza de toda maquinaria, de maior ou menor tamaño existente no aula-obradoiro.
- A marxe das normas, deixar constancia de que todas as suxestións sobre melloras serán benvidas, e que serán postas en marcha na medida en que sexa posible incorporalas de cara a un óptimo funcionamento,
- As funcións de todos son imprescindibles para a eficacia diaria deste departamento, polo que de saber que se vai faltar, prégase avisar o máis pronto posible para poder reorganizar os horarios e reparto de tarefas.

7.4 FUNCIÓNS DO PERSOAL DE CONSERXERIA

Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas polo Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Dependen do/a Director/a do centro e por delegación do Secretario/a. Todo o equipo directivo coordinará as súas funcións para o bo funcionamento do centro, concretamente deberán axustarse as seguintes indicacións:

- As **entradas telefónicas** deben intentar responderase entre o segundo e o terceiro timbre e sempre en galego de acordo co Decreto 124/2007 do 28 de xuño que regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo. Terán preferencia sobre as fotocopias.
- Ao descolgar, o recibimento debe ser cordial, dando o nome do instituto.
- Ao desviar chamadas solicitarase a identificación de quen chama e o asunto.
- No caso de pasar unha chamada e que non se efectúe a recepción, ésta debe recuperarse e proceder a tomar nota do teléfono, persona que deixa recado, para quen, e día e hora en que se recibe. O motivo se reflectirá na nota.
- Nunca deixaremos a unha persoa colgada máis de 20/30 segundos. **Sempre se debe retomar e evitar que a persoa teña a sensación de que se lle deixa "colgada".**
- Naqueles casos en que se solicite unha información da que non esteamos seguros, é mellor tomar nota e nome da persona e chamala o máis pronto posible en canto podamos responderlle. Estas chamadas reflectiranse no

mesmo libro que empregamos os profesores e indicarase o motivo da información de xeito breve.

- Lembrar tamén que ao falar por teléfono debemos esforzarnos en vocalizar e que o timbre de voz sexa o máis amable posible: "A TÚA VOZ TAMÉN SORRIE" e é, a imaxe do noso centro.
- O rexistro das chamadas efectuadas será entregado semanalmente á Secretaria, luns preferentemente.
- O alumnado poderá utilizar o teléfono no caso de necesidade xustificada.
- Para aquelas entregadas de chaves ao profesorado, deixarase unha nota co nome do profesor que a levou e retirarase cando a entregue. De esquecer devolvela, deberase reclamala o máis axiña posible.
- Como norma xeral non se entregarán chaves ao alumnado.
- A responsabilidade do control tanto das chaves como de todo o cadro é da .conserxería.
- As **fotocopias** debense cobrar a todo o alumnado, salvo que un profesor asuma a responsabilidade do rexistro nas follas mensuais que existen a tal efecto.
- Se o traballo o permite faranse no momento, pero se a carga de traballo o impide serán para o seguinte día (o profesorado foi informado a este respecto).
- As fotocopias da equipa directiva tamén deben ser apuntadas, e naqueles casos que se detecte algún motivo que non aparece nas táboas, indicalo a man no derradeiro folio.
- Non se deben esquecer aquelas erradas.
- As plantiñas co arqueo de caixa entregaranse cada 15 días, preferentemente o luns a última hora da mañá.
- **MOI IMPORTANTE:** Priorizarase a fotocopiadora de detrás da porta cando teñamos que facer máis de 20 copias. Esta pertence exclusivamente ao centro e supón un maior ingreso.
- Todos os días, ao entrar, e co cambio de quenda, (8:30, 16:00 e 22:30) imprimiranse, dous xustificantes que a tal efecto dan as máquinas sobre o

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

número de fotocopias efectuadas nesa quenda. Serán entregados cada quince días á Secretaria, preferentemente os luns, xunto co importe recadado e as táboas onde se reflicten as copias. Esto axudaranos a ter un histórico do número de copias.

- A conserxería é o lugar de traballo dos conserxes polo que ninguén debe entrar nela. A porta estará pechada.
- O portalón de entrada do CIFP Manuel Antonio permanecerá aberto dez minutos antes e dez minutos despois da entrada e da saída, en ambas quendas.
- Antes de pulsar o botón de apertura do portalón, verificarase mediante o monitor quen chama. De non resultar coñecido, solicitarase identificación e a ónde se dirixe. De dubidar da autenticidade dos datos non abrir o portalón.
- A marxe das normas, deixar constancia de que todas as suxestións sobre melloras serán benvidas, e que serán postas en marcha na medida en que sexa posible incorporalas de cara a un óptimo funcionamento,
- As funcións de todos son imprescindibles para a eficacia diaria deste departamento, polo que de saber que se vai faltar, prégase avisar o máis pronto posible para poder reorganizar os horarios e reparto de tarefas.

7.5 FUNCIÓNS DO PERSOAL ADMINISTRATIVO

Cumprirán as funcións encomendadas e reguladas polo Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia. Dependen do/a Director/a do centro e por delegación do Secretario/a. Todo o equipo directivo coordinará as súas funcións para o bo funcionamento do centro, concretamente realizarán:

- Garda e custodia da documentación do centro.
- Proporcionar a correcta información referente a matrículas, convenios, bolsas, certificados, e calquera outra información que puidera solicitar o alumnado, exalumnado ou solicitante.
- Tramitar e expedir a documentación segundo a normativa reguladora.

- As **entradas telefónicas** deben intentar responder entre o segundo e o terceiro timbre e sempre en galego de acordo co Decreto 124/2007 do 28 de xuño que regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo.
- Ao descolgar, o recibimento debe ser cordial, dando o nome do instituto.
- Ao desviar chamadas solicitarase a identificación de quen chama e o asunto.

- No caso de pasar unha chamada e que non se efectúe a recepción, ésta debe recuperarse e proceder a tomar nota do teléfono, persoa que deixa recado, para quen, e día - e hora en que se recibe. O motivo se reflectirá na nota.
- Nunca deixaremos a unha persoa colgada máis de 20/30 segundos. **Sempre se debe retomar e evitar que a persoa teña a sensación de que se lle deixa "colgada".**
- Naqueles casos en que se solicite unha información da que non esteamos seguros, é mellor tomar nota e nome da persoa e chamala o máis pronto posible en canto podamos responderlle. Estas chamadas reflectiranse no mesmo libro que empregamos os profesores e indicarase o motivo da información de xeito breve.
- Lembrar tamén que ao falar por teléfono debemos esforzarnos en vocalizar e que o timbre de voz sexa o máis amable posible: "A TÚA VOZ TAMÉN SORRIE" e é, a imaxe do noso centro.
- A marxe das normas, deixar constancia de que todas as suxestións sobre melloras serán benvidas, e que serán postas en marcha na medida en que sexa posible incorporalas de cara a un óptimo funcionamento,
- As funcións de todos son imprescindibles para a eficacia diaria deste departamento, polo que de saber que se vai faltar, prégase avisar o máis pronto posible para poder reorganizar os horarios e reparto de tarefas.

8. RELACIÓN DE ANEXOS

8.1 ANEXO I_Modelo de solicitude de utilización do pavillón

8.2 ANEXO II_Ficha de investigación de accidentes do alumnado

8.3 ANEXO III_Xestión de perda do dereito a avaliación continua

8.4 ANEXO IV_Protocolo de asistencia a xornadade manifestación/concentración

8.5 ANEXO V_Protocolo de Actividades Complementarias á Formación

8.6 ANEXO VI_Normas de Convivencia (documento independente)

8.7 ANEXO VII_Modelos

- Enquisa de autoavaliación COVID-19
- Declaración responsable familias (enquisa Covid)
- Autorizacións alumnado

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

ANEXO I - SOLICITUDE DE USO DO PAVILLÓN DE DEPORTES CIFP MANUEL ANTONIO

De (Alumnos/curso)**:**
Para: Secretario
Data de solicitude:
Asunto: Solicitude do pavillón de deportes

Os/as Alumnos/as maiores de idade abaixo asinantes pertencentes ao curso _____SOLICITAN O USO DO PAVILLÓN de deportes do CIFP Manuel Antonio de__a_____ horas do día__, facéndose responsables do uso do mesmo, tanto no referente ao bo uso dos espazos e materiais como aos riscos derivados da práctica deportiva.

O CIFP Manuel Antonio queda eximido de toda responsabilidade civil e/ou penal de calquera incidencia que poida xurdir nas súas instalación, recaendo exclusivamente dita responsabilidade nos alumnos abaixo asinantes.

Asdo. o alumnado solicitante Selo do centro Asdo. O Secretario

NOME E APELIDOS	DNI	SINATURA

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

ANEXO II – FICHA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR - CIFP MANUEL ANTONIO

FICHA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR

- ACCIDENTADO

  Nome:

  Idade:

  Curso:

- **IDENTIFICACIÓN DO ACCIDENTE**

  Tipo de accidente:

  Data:

  Hora:

  Lugar:

  Tipo de lesión:

  Datos achegados por:

- **ANÁLISE DO ACCIDENTE**

  Descrición do accidente:

  Causa e orixe do accidente:

  Consecuencia do accidente:

- **INTERVINTES DE EQUIPOS**

  Equipos

- **MEDIDAS CORRRECTORAS PARA EVITAR ACCIDENTES:**

Data: **Sinaturas:**

Director **Coordinador EPA**

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

ANEXO III –XESTIÓN FALTAS DE ALUMNADO

CONTROL DE ASISTENCIA DE ALUMNADO. INFORMACIÓN E XESTIÓN.

1. O profesorado controlará a asistencia a clase do alumnado de xeito sistemático, deixando constancia das faltas nun rexistro, faltas que serán reflectidas na aplicación XADE semanalmente.

2. Cada profesor/a informará o/a titor/a das faltas acumuladas polo alumnado para a xestións dos informes a remitir ao alumnado, relativos a Apercibimentos e Comunicacións de Anulación, Perda dereito avaliación continua, Baixas, etc do alumnado da súa titoría.

3. Todo o profesorado do grupo está implicado no rexistro das faltas (de puntualidade, de asistencia e de orde).

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

5. Enviaranse comunicacións aos pais e/ou nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade.

6. O alumnado que xustifique as faltas de asistencia terá que entregar ao profesorado titor o xustificante que exprese os motivos da súa ausencia, no prazo de 5 días desde a súa ausencia.. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle, en primeiro lugar, o/a titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso á xefatura de estudos.

7. **O profesorado titor poderá aceptar a xustificación das faltas de asistencia segundo o procedemento establecido no CIFP**. No caso dun largo período de ausencia por enfermidade ou dunha falta previsible, os pais e/ou nais ou titores/as legais do alumnado menor de idade comunicarano ao profesorado titor correspondente ou á xefatura de estudos.

8. Este tratamento tamén se aplicará, de ser o caso, ao módulo de FCT.

9. **Procedemento recollido nas NOF punto 5.2. e ANEXO III**

o **ANULACIÓN DA MATRÍCULA**

- **Inasistencia alumnado os 5 primeiros días lectivos**: o centro a través da Dirección requirirá por escrito (e-mail) a súa inmediata incorporación; o/a alumno/a disporá dun prazo máximo de tres días para incorporarse as clases. En caso de non facelo, agás causa debidamente xustificada, procederase á anulación da súa matrícula.

- **Xustificación faltas**:

  o **Motivos persoais**: saúde e/ou imperativo legal, incluídas as derivadas da situación COVID-19

  o **Motivos laborais**: ata 5 días

- Xestión da Anulación de Matrícula:

  - O profesorado informará ao Titor/a o venres 2 de outubro (e-mail) do alumnado que non asistiu a clase os 5 primeiros días lectivos. Adultos/Modular

  - O Titor/a enviará o venres 02 de outubro (e-mail), á conta de correo do centro: cifp.manuel.antonio@edu.xunta.es. A relación de alumnado que non asisteu a clase.

  - O profesorado informará ao Titor/a o mércores 7 de outubro (e-mail) do alumnado que non se incorporou ás clases.

  - O Titor/a enviará o **mércores 7 de outubro** (e-mail), á conta de correo do centro: cifp.manuel.antonio@edu.xunta.es. A relación de alumnado que non se incorporou ás clases.

  - **A Dirección cursará o Apercibimento/Comunicación de Anulación de Matrícula**.

o **BAIXA DE OFICIO**

- Número de faltas de **ASISTENCIA INXUSTIFICADAS superior a 15 días lectivos consecutivos** (apercibimento por escrito ós 10 días de inasistencia), ou **25 días lectivos descontinuos.**

- **Xustificación faltas:**

  o **Motivos persoais**: saúde e/ou imperativo legal,incluídas as faltas derivadas da nova situación hixiénico-sanitaria por COVID-19

  o **Motivos laborais**: contrato xurdido con data posterior ao inicio do curso.

- Xestion da Baixa de Oficio:

- O profesorado informará ao Titor/a da inasistencia (e-mail)

- O Titor/a presentará o modelo de Apercibimento/Comunicación de Baixa na Secretaría do centro:

Modelo " apercibimento": MD.85.AUL.03

Modelo "comunicación": MD. 85.AUL.04

A Dirección cursará o Apercibimento/Comunicación de Baixa de Oficio.

o **PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA**

o **Alumnado que non xustifique faltas:** perderá o dereito a avaliación continua cando as faltas acumuladas sexan do 10% da carga horaria total do módulo. Apercibimento ao 6% de faltas acumuladas.

o **Alumnado que xustifique parte das faltas:** perderá o dereito a avaliación continua cando as faltas acumuladas sexan do 15% da carga horaria total do Módulo. Poderase xustificar ata un 5% por motivos laborais. Apercibimento ao 6% de faltas acumuladas.

- **Xustificación faltas**

o **Motivos persoais**:

- Organismos oficiais: citacións xulgado, DNI, Inem, exames de organismos oficiais, etc.
- Enfermidade ou accidente con parte do facultativo (citas médicas e hospitalización), con indicación do periodo correspondente,incluídas as faltas derivadas da nova situación hixiénico-sanitaria por COVID-19.
- Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar ata o segundo grao de cosanguinidade (pais/nais, irmáns, fillos, avós/ás), con xustificación documental adecuada. Neste caso a falta xustificada alcanzará un máximo de 3 días hábiles.

o **Motivos laborais**:

- Debidamente xustificados pola empresa, ETT, etc. (poderase xustificar ata un 5% da carga horaria total do módulo)
- Xestion da Perda do Dereito a Avaliación Continua:

  - O profesorado informará ao Titor/a cando o alumnado acumule un 6% de faltas acumuladas (e-mail).

  - O Titor cursará o Apercibimento de PD, remitiráselle por e-mail ao correo electrónico que aportou no momento da solicitude de admisión ou matrícula no ciclo segundo Modelo Apercibimento: MD.85.AUL.05

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

- O profesorado informará ao Titor/a cando o alumnado acumule un 10% de faltas non xustificadas, ou o 15 % xustificadas e non xustificadas.
- O Titor cursará a Comunicación de PD, remitirá por e-mail ao alumnado o Modelo Comunicación: MD.85.AUL.06

- **Rexistrarase copia da xestión en Xefatura de Estudos**
- **As comunicacións por e-mail ao alumnado remitiranse con "acuse de recibo" dende o correo corporativo do profesorado do centro. No caso de non recibir resposta no prazo de tres días desde o envío do e-mail, remitirase a comunicación por correo certificado.**
  - Para a xustificación das faltas, o alumnado terá que presentar documento acreditativo orixinal; disporá dun prazo máximo de 5 días dende a ausencia.

A data límite para comunicar o/a Titor/a a Perda do dereito a avaliación continua ao alumnado é de:

- 15 días antes da 3ª avaliación (recepción da comunicación por parte do alumno/a e rexistro en Xefatura de estudos).
- 15 días antes da 2ª avaliación para o alumnado de 2º curso de Réxime Ordinario (recepción da comunicación por parte do alumno/a e rexistro en Xefatura de estudos).

LEXISLACIÓN APLICABLE:

o ORDE do 12 de xullo de 2011: pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
o RESOLUCIÓN do 4 de agosto de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2020/21.
o No caso de alumnado de FP-Básica terase en conta a lexislación específica destas ensinanzas **(Orde 13 de xullo de 2015)**

ANEXO I V- PROTOCOLO ASISTENCIA ALUMNADO XORNADA MANIFESTACIÓNE/OU CONCENTRACIÓN - CIFP MANUEL ANTONIO

A Lei Orgánica 2/2006 na súa Disposición derradeira primeira di: "co fin de estimular o

exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos estableceran nas NOF como poden exercer este dereito. As decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do 3º curso da ESO, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio de dereito de reunión e sexan comunicadas previamente a dirección do centro".

- Os delegados dos grupos, que decidan participar nunha manifestación ou concentración colectiva de estudantes, presentarán un escrito, modelo dispoñible en Xefatura de estudos e conserxería, dirixido a Dirección do Centro, onde se explicarán os motivos da inasistencia, a súa duración e o alumnado implicado.
- Os alumnos menores de idade que desexen participar na convocatoria, necesitarán presentar en Xefatura de estudos unha autorización expresa do seu pai/nai ou

  representante legal, 24 horas antes da inasistencia. Recoller o impreso de autorización na conserxería do Centro.
- O escrito de cada grupo terase que presentar, a lo menos, con 48 horas de antelación a inasistencia.
- Haberá máximo respecto co alumnado que non participe na concentración ou manifestación, que permanecerá na aula co profesor.
- O Profesorado rexistrará a falta de asistencia do alumnado que non estea presente, deixando constancia en Xefatura de estudos, tendo en conta que dita falta non será obxecto de sanción, sempre que se cumpra o protocolo de inasistencia.
- Só serán autorizadas aquelas inasistencias colectivas que cumpran o protocolo de inasistencia as aulas, por MANIFESTACIÓN OU

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

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.

ANEXO V – PROTOCOLO DE XESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A FORMACIÓN DO ALUMNADO – ACF – CIFP MANUEL ANTONIO

PROCEDEMENTO PR.75.ACF

MISIÓN E RESPONSABILIDADES

- **Xefatura de departamento**
  - Coordinar a elaboración da programación de ACF a partir das programacións didácticas presentadas e aprobadas polo seu departamento ou –no seu caso- de acordo cos equipos docentes de cada grupo.
- **Consello Social**
  - Aprobar a programación e a memoria final das ACF.
  - Aprobáronse, con data 30/10/2014, as propostas de ACF presentadas polas Xefaturas de Departamentos didácticos e a Dirección do Centro.
- **Direción do centro**
  - Autoriza as ACF
- **Secretario**
  - Dar a conformidade as ACF programadas en función da dispoñibilidade de recursos.
  - participar na organización e seguimento das ACF.
  - Distribúe os recursos económicos destinados a ACF.
  - Rexistrar toda a documentación relativa as ACF realizadas ao longo do curso.
  - Elaborar a memoria final de ACF.
- **Xefatura de estudos**
  - Autorizar as actividades programadas xunto co secretario; comunica a/o Coordinador/a da mesma.

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

- Velar polo desenvolvemento normal da actividade.
- Vixiar o cumprimento das normas en canto as responsabilidades do profesorado acompañante.

- **Profesorado organizador da ACF**
  - Deseñar a ACF, previamente aprobada polo Consello Social e a Dirección do Centro, que se reflicte na programación do módulo e do Departamento implicado.
  - Consultar a súa viabilidade, primeiramente co resto do equipo docente e posteriormente con Xefatura de estudos (académica) e coa Secretaría (económica).
  - Xestionar autorizacións para o alumnado menor de idade e informar por escrito da planificación da actividade a todo o alumnado e familias para os menores de idade.
  - Responsabilizarse do grupo cando a ACF a desenvolver sexa programada por mor do seu interese para a materia que imparte.

XESTIÓN DAS ACF PARA DESENVOLVER DENTRO OU FORA DO CENTRO

❖ **CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA POLO PROFESORADO ORGANIZADOR DA ACTIVIDADE:**

- **A ACF ten que estar reflectida na programación dun Módulo e/ou Departamento e aprobada polo Consello Social.**
- Cumprimentar axeitadamente a documentación precisa para a mesma, que será presentada a Xefatura de Estudos, cunha **antelación mínima de dez días,** antes de que teña lugar a actividade.
- Que a ratio alumno/profesor sexa como máximo de 20.
- **Obrigatoriedade de asistencia do alumnado:**
  - A asistencia a ACF dentro ou fora do centro será **obrigatoria** para todo o alumnado, sempre e cando se desenvolva no horario do grupo e con custe cero para o alumnado.
  - A asistencia **non será obrigatoria** cando non sexa gratuíta para o alumnado e se desenvolva fora do horario do grupo.
  - O alumnado que non participe na actividade ten a obriga de asistiren a clases cos profesores que non foron a actividade e impartan docencia no seu grupo.
- Independentemente da obrigatoriedade ou no da actividade**, so se autorizarán**

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

por parte da dirección do centro aquelas que impliquen a **participación de mais dun 70% do alumnado** do/s grupo/s implicado/s, agás situacións excepcionais contempladas nas programacións.

- **A xestión económica das ACF correrá a cargo do Departamento que a programa; de implicar aportación económica para o alumnado se informará ao Secretario do Centro.**
- **O Alumnado do centro que participe en calquera tipo de actividades o fará en calidade de Alumno/a.**
- Realizaranse as enquisas de ACF ao alumnado, seguindo as indicacións que proporcionará a Xefaturas do departamento de Calidade.

❖ **CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA POLO <u>PROFESORADO CON DOCENCIA NO GRUPO PARTICIPANTE NA ACF</u>:**

- O alumnado que non participe na actividade ten a obriga de asistiren a clases cos profesores que non foron a actividade e imparten docencia no seu grupo.
- O profesorado con docencia nos grupos para os que foi deseñada a actividade comunicará, con suficiente antelación, si vai a saída didáctica e non impartirá a súa docencia na aula.
- O profesorado afectado, que non participe na actividade, terá que cumprir a súa xornada de traballo no centro educativo, quedando a disposición do alumnado que o precise.

1. **PROTOCOLO DE ACF PARA ACTIVIDADES A REALIZAR NO CENTRO:**

- **Ficha de Actividades Complementarias a Formación ACF (MD.75.ACF.02, xúntase documento).** É importante indicar os grupos que participan, a data e horario previsto da actividade, o custe da mesma e a súa xestión económica, e si algún módulo doutros grupos se ve afectado pola participación do profesorado na ACF.
- **Acta Reunión Equipo Docente (formato libre, xúntase posible documento):**
  - o profesor/a organizador da actividade informará da mesma ao profesorado con docencia no grupo e procederase a valorar a viabilidade da mesma, constando en Acta si se apoia a realización.
  - Para o alumnado que non participe na actividade, indicar as

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

tarefas que desenvolverán mentres se leve a cabo a ACF.

- Para o alumnado doutros grupos afectados, indicar as tarefas a realizar polos mesmos.
- Imprescindible que a Acta estea asinada polo profesorado con docencia o día da ACF.

- As **ACF que impliquen a presenza de medios de comunicación**: prensa, radio,
  televisión, etc. serán comunicadas a dirección do centro cunha antelación mínima de 15 día, para poder solicitar autorización a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. O/A profesor/a responsable da ACF xestionará a autorización do alumnado e profesorado implicado para a difusión das imaxes.

2. **PROTOCOLO DE ACF PARA ACTIVIDADES DUNHA XORNADA E FORA DO CENTRO:**

- **Ficha de Actividades Complementarias a Formación ACF (MD.75.ACF.02) e Acta Reunión Equipo Docente (xúntase documento). Ver Protocolo 1.**
- **Permisos de saída do alumnado menor de idade, MD.75.ACF.03 (xúntase documento),** xestionados ao inicio do curso polo/a Titor/a, confirmar autorización e remitir nota informativa as familias (**formato libre, xúntase posible documento)**.

- **Comunicación saída: transporte a utilizar (MD.75.ACF.TRS)**. Indicar o alumnado que se desprazará no autobús concertado polo centro educativo, ou que se desprazará en trasporte publico e/ou vehículo particular (xúntase documento, sinatura do alumnado).

- **Relación de alumnado participante** coa sinatura do mesmo **(MD.75.ACF.02, xúntase documento).**

3. **PROTOCOLO ACF PARA ACTIVIDADES DE MAIS DUN DIA FORA DO CENTRO**

- **O profesor/a organizador/a convocará unha reunión** con todo o profesorado que imparte docencia no/s grupo/s para os que se deseña a ACF**:**

  1. **Convocatoria de reunión:** Proposta de ACF, informe xustificativo da relevancia da mesma en relación ó/ós Modulo/s nas que está programada, valoración do

equipo docente da viabilidade da mesma, desenvolvemento e temporalización da actividade.

2. **Acta dos acordos acadados na reunión (formato similar Acta Reunión):**
   - **constancia do apoio do equipo docente para a realización da ACF,**
   - **Actividades programadas para o alumnado que non asista a ACF** e profesorado a cargo dos mesmos.
   - **táboa de sinaturas do profesorado asistente.**

- **Ficha de Actividades Complementarias a Formación ACF (MD.75.ACF.02, xúntase documento). Relación de alumnos/as que asistirán a actividade** (nome 50 e apelidos, curso y ciclo formativo, teléfono contacto, e-mail, documento asinado polo alumnado).
- **Programación da ACF,** duración da mesma, itinerario, datas e horarios previstos para as visitas didácticas, aloxamento, etc (formato libre, xúntase posible documento Programa Actividade).
- **Xestión económica:** axuda do departamento, gastos por alumno/a, etc.
- **Declaración asinado polo alumnado participante maior de idade ou nai/pai/titor legal para o alumnado menor de idade (formato libre, xúntase posible documento):**
  1. Desprazamento no autobús concertado polo Centro educativo.
  2. Difusión da súa imaxe.
  3. Eximir ao centro e profesorado, organizador e acompañante, de toda responsabilidade, así como acatar as indicacións do profesorado, en cumprimento da Ley 4, Artigo 11 (actividades complementarias e extraescolares; Condición de autoridade pública do profesorado).

CON ANTERIORIDADE A SAIDA DIDÁCTICA, O PROFESOR/A ORGANIZADOR/A DA ACTIVIDADE PROPORCIONARÁ A XEFATURA DE ESTUDIO A RELACIÓN ACTUALIZADA DE ALUMNADO ASISTENTE A ACF.

NON SERÁN AUTORIZADAS AQUELAS ACFS QUE:

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es

1. **NON FOSEN APROBADAS POLO CONSELLO SOCIAL**
2. **NON SE XESTIONEN EN TEMPO E FORMA.**

DOCUMENTACIÓN APLICABLE:

- Decreto 77/2011. Regulamento Orgánico dos Centros Integrados de FP
- Orde 29 de xullo de 2011. Desenvolvemento do Decreto 77/2011.
- PR.75.ACF. Procedemento Actividades Complementarias a Formación

ANEXO VI- NORMAS DE CONVIVENCIA (DOCUMENTO ANEXO INDEPENDENTE)

ANEXO VII - Modelos (DOCUMENTOS ANEXOS INDEPENDENTES)

- Test de autoavaliación COVID-19
- Declaración responsable familias (Test COVID-19)
- Autorizacións alumnado

CIFP Manuel Antonio
Avda. De Madrid s/n. CP: 36214 Vigo- Pontevedra
Telf.: 886 120750. Fax: 886 120776
CIFP.manuel.antonio@edu.xunta.es