

Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Modelo interno MD81PLA000 CIFP VPA

NOF

Normas de Organización e Funcionamento

CIFP Valentín Paz Andrade

Aprobado polo Consello Social o día 13 / 12 / 2018

Modificado e aprobado polo Consello Social o día 25 / 04 / 2019

Índice

1. Obxecto das NOF	3
2. Horario do Centro.	4
3. Principios básicos	4
4. Uso de instalacións e equipos.	5
4.1 NORMAS XERAIS SOBRE O USO DE INSTALACIÓNS E EQUIPOS.	5
4.2 ORGANIZACIÓN NOS DEPARTAMENTOS PROFESIONAIS	5
4.2.1 Sobre o uso de instalación e equipos:	5
4.2.2 Sobre a conservación de instalación e equipos:	6
4.3 ORGANIZACIÓN SOBRE O USO TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E AS COMUNICACIÓNS (TIC)	6
4.3.1 Coordinación das TICs	6
5. Normas de convivencia.	7
5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO	7
5.1.1 NORMAS CON CARÁCTER XERAL	7
5.1.2 DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS	8
5.1.2.1 Sobre a asistencia ás sesións	8
5.1.2.2 Sobre a actitude nas actividades	9
5.1.2.3 Sobre a seguridade, vestimenta, hixiene e habitabilidade.	10
5.1.2.4 Sobre o uso do equipamento	11
5.1.2.5 Sobre o dereito de reunión do alumnado	11
5.1.2.6 Sobre as condutas contrarias ás normas de convivencia	12
5.1.3 NORMAS XERAIS SOBRE O USO DE ESPAZOS.	12
5.1.4 NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA	12
5.2 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN	14
5.3 NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS, FALTAS E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.	18
5.3.1 Sobre o uso do recinto exterior e do aparcadoiro:	18
5.3.1.1 Uso do recinto exterior	18
5.3.1.2 Normas sobre estacionamento de vehículos	18
5.3.1.3 Faltas e medidas correctivas asociadas ao uso do recinto escolar e aparcadoiro	20
5.3.2 Sobre o uso das TICs:	21
5.3.2.1 Normas xerais sobre TICs	21
5.3.2.2 Código de boas prácticas	22
5.3.2.3 Faltas e medidas correctivas no uso das TICs.	23
5.3.3 Normas sobre consumo de substancias prohibidas	24
5.3.3.1 Medidas correctivas	25
5.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE CONDUCTA	26
5.5 PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN	26
5.5.1 Procedemento Común	27
5.5.2 Procedemento Conciliado	28
6. Actividades complementarias á formación (ACF)	29
6.1 PREPARACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN:	29
6.2 REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN	29
7. Actividades lectivas e non lectivas do profesorado	30
7.1 PROFESORADO DE GARDAS.	31
7.1.1 Gardas	31
7.1.2 Ausencia do profesorado de gardas.	31
8. Control da asistencia do alumnado	32
8.1 FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNO.	32

8.2	PUNTUALIDADE DO ALUMNADO	32
8.3	PERDA DO DEREITO A AVALIACIÓN CONTINUA	34
8.4	SOBRE FP BÁSICA	34
8.5	BAIXA DE OFICIO	36
9.	Avaliación	36
10.	Prevenção de Riscos no Cifp	37
11.	Protección de datos de carácter persoal	38
12.	Outras disposicións	44
13.	Servizos do Centro	44
13.1	BIBLIOTECA	44
13.1.1	Horarios e garda de biblioteca	45
13.1.2	Procedemento do préstamo	45
13.2	SALÓN DE ACTOS	46
13.3	CONSERXERÍA	46
13.4	SECRETARÍA	46
13.5	CAFETERÍA	46
ANEXOS		47
ANEXO I.	Normativa básica aplicable	47
ANEXO II. (A)	Competencias dos xefes/as de obradoiro.	48
ANEXO III.	Procedemento de actuación para as gardas de FP Básica	51
ANEXO IV.	Directrices para o desenvolvemento das ACF	52
ANEXO V.	Normas xerais de actuaciónen talleres	53
ANEXO VI.	Contido das caixas de urxencias	55
ANEXO VII.	Normas a seguir nos accidentes escolares	56
ANEXO VIII.	Táboa sobre as condutas contrarias á convivencia.	59
ANEXO IX.	Protocolo de actuación ante faltas de conduta.	62
ANEXO X.	Resumo das actuacións que se van realizar no procedemento de corrección (actuacións e temporalización)	63
ANEXO XI.	Modelo de falta de orde, ou apercibimento.	64

1. Obxecto das NOF

O presente documento contén as normas de organización e funcionamento (en diante NOF) do Centro Integrado de Formación Profesional VALENTÍN PAZ ANDRADE de Vigo.

O NOF é un conxunto de normas que permiten aos centros establecer a organización coa que desenvolver o seu proxecto funcional e fomentar a convivencia entre todos os membros da súa comunidade educativa, dando así cumprimento ao establecido no *DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar* (artigo 18, e na Disposición adicional segunda. Centros integrados de formación profesional) e demais normativa aplicable (**ANEXO I**).

Finalidade do documento (NOF):

- Establecer as normas específicas de funcionamento do Centro para garantir o respecto entre todos os 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.

O documento atende aos principios de eficacia e calidade na educación, de organización, respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, de prevención e tratamento das situacións conflitivas no Centro e de recoñecemento ao profesorado.

Entre os principios que rexen estas normas, sinaláanse a transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza. Tratan de atender á participación da comunidade educativa, así como ao 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.

A Comunidade Educativa está constituída polo alumnado (e, no caso dos menores de idade, tamén polas súas familias ou representantes legais), profesorado, persoal laboral da administración e servizos, os representantes da Administración, os empresarios/as e os sindicatos representados no Consello Social. Tivéronse en conta as suxestións, propostas e aportacións realizadas por todos eles para a elaboración deste regulamento.

As NOF poderán ser modificadas cando as circunstancias así o requiran. Este documento e o Plan de convivencia, forman parte do Proxecto Funcional dun CIFP, polo tanto calquera modificación destes documentos debe ser aprobada polo Consello Social do Centro.

2. Horario do Centro.

O horario xeral do centro é de 08:30 a 22:00 horas. Dentro desta franxa planificaranse anualmente os horarios específicos segundo as modalidades dos ciclos, ACFs, accións formativas e outros servizos.

- Horario xeral das accións formativas do centro: 08:30 a 22:00 horas.
- Horario xeral de oficinas: 09:00 a 14:00 horas.

3. Principios básicos

As normas reflectidas neste documento están encamiñadas a ser o referente sobre a responsabilidade e compromiso de cara á actuacións que afectan á comunidade. Partimos entón de que os principios xerais que rexen a vida do centro son os seguintes:

- a. A formación baseada no esforzo, no traballo individual e en equipo, como medios para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- b. O carácter emprendedor e o espírito crítico.
- c. A igualdade de dereitos e o rexeitamento de todo tipo de discriminación.
- d. O fomento dos hábitos do comportamento social e democrático.
- e. A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- f. A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- g. A solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións na que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- h. A aprendizaxe de linguas estranxeiras para fomentar o coñecemento doutras culturas e costumes, na procura dunha maior empregabilidade.
- i. A formación no respecto e defensa do medio ambiente, dos materiais e das instalacións.

4. Uso de instalacións e equipos.

4.1 NORMAS XERAIS SOBRE O USO DE INSTALACIÓN 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 como 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 estará supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do CIFP.
- c. É responsabilidade de quen solicite as instalacións, 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 do director do centro, e de ser o caso, da Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando o motivo da solicitude excede as competencias e atribucións da dirección do centro.
- e. O profesorado, alumnado, ou persoal de administración e servizos, poderán utilizar as instalacións, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación ao director, que poderá modificar o calendario si se producen interferencias con actividades previamente programadas.
- f. Cando as persoas ou organismos interesados en utilizar as dependencias do CIFP Valentín Paz Andrade sexan alleos ao Centro, deberán presentar a solicitude con antelación suficiente á Dirección.
- g. O profesorado recollerá e entregará, mediante sinatura en conserxería, os equipos audiovisuais, portátiles, ou de calquera outro tipo que precise. Non se poderá delegar esta función no alumnado.

4.2 ORGANIZACIÓN NOS DEPARTAMENTOS PROFESIONAIS

4.2.1 Sobre o uso de instalación e equipos:

Cada departamento de familia profesional ditaminará, sen prexuízo do cumprimento das normas xerais indicadas no punto 4.1, as específicas sobre o uso de instalacións e equipos que correspondan á adecuada xestión do departamento en particular. Estas normas serán coñecidas e aceptadas polo profesorado correspondente, e estes velarán polo seu cumprimento, coa coordinación e supervisión

da xefatura dese departamento. Ditas normas estarán reflectidas na programación anual de departamento para a correspondente consulta polo equipo directivo.

4.2.2 Sobre a conservación de instalación e equipos:

Atendendo ao DECRETO 77/2011, artigo 19; dentro das función das xefaturas de departamentos, en colaboración coa área de administración, coordinarán a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propondo a adquisición de material e de equipamento específico, e velando polo seu uso correcto e a súa conservación.

Para a mellor xestión do descrito, coa correspondente supervisión, cada departamento poderá delegar a coordinación de certos espazos ou obradoiros ao profesorado co fin de que desenvolva a planificación das competencias recollidas no **ANEXO II (A) e (B): Competencias dos xefes/as de obradoiro.**

4.3 ORGANIZACIÓN SOBRE O USO TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E AS COMUNICACIÓNS (TIC)

O regulamento específico do Centro sobre TIC ten a finalidade de procurar un uso eficiente e responsable dos recursos e equipamentos relacionados coas TIC deste Centro.

Este conxunto de recursos e equipamentos inclúen, entre outros, todo tipo de ordenadores (tanto portátiles como de sobremesa), servidores e NAF, dispositivos móbiles, routers, switchs, sistemas operativos, aplicacións e servizos informáticos, sistemas de seguridade e vixilancia, infraestruturas e servizos de redes de comunicación, almacenamento e documentación que pertencen ou son administrados por este Centro.

Pode ser posible que en determinadas circunstancias o Centro teña que poñer en coñecemento das Autoridades competentes as actuacións de determinados usuarios, cando se teña a sospeita de que poden supoñer un delito.

As normas específicas enuméranse, así como dentro do punto 5 Normas de convivencia.

4.3.1 Coordinación das TICs

No conxunto das súas actuacións, a coordinación das TICs deberá estar en permanente comunicación co Xefe de Administración e Xestión do Centro. Poderá delegar noutros profesionais parte das súas atribucións, sempre que exista autorización dalgún membro do equipo directivo. Ademais das competencias establecidas no ROC, o Coordinador das TICs:

1. Será o encargado da instalación e a configuración dos equipos informáticos.

2. Poderá acceder aos equipos e recursos TICs, modificar ou borrar calquera información ou arquivo, sempre que esta acción sexa necesaria para garantir a seguridade, a dispoñibilidade, a integridade ou o correcto funcionamento dos sistemas tecnolóxicos.

Polo este motivo tódolos usuarios deberán realizar as correspondentes copias de seguridade dos seus arquivos e ficheiros informáticos.

O Centro exímese de toda responsabilidade neste sentido.

3. Poderá emitir consellos, recomendacións, instrucións ou circulares relacionadas coa seguridade informática e co ámbito das TICs.
4. Será o único encargado de autorizar o acceso físico, a administración e a manipulación dos recursos TICs (cableado, RACs, puntos de acceso inalámbrico, configuración de routers...)
5. Deberá ter actualizado o inventario de equipos e recursos informáticos do Centro, incluíndo os equipos portátiles e accesorios. Ademais elaborará un informe a fin de curso, propoñendo, de forma motivada, melloras no sistema e a substitución de equipos informáticos.

5. Normas de convivencia.

5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

5.1.1 NORMAS CON CARÁCTER XERAL

- a. Nas horas de entrada, ao soar o timbre, o alumnado deberá dirixirse ás aulas ou espazos correspondentes esperando ao profesor/a a carón da mesma.
- b. Durante os recreos o alumnado poderá estar na cafetería, nos espazos habilitados para o descanso dentro do recinto escolar ou na Biblioteca. Ningún/ha alumno/a poderá quedar nas aulas ou talleres onde se desenvolvan actividades lectivas, salvo permiso dalgún/ha profesor/a e sempre coa súa presenza e baixo a súa responsabilidade. En todo caso e preciso contar coa previa autorización da dirección.
- c. Está terminantemente prohibido o consumo ou a tenencia de drogas ou substancias similares. Tampouco a venda, o subministro ou o tráfico destas sustancias.
- d. Nas zonas comúns o alumnado deberá manter unha actitude acorde coa finalidade formativa do centro, non estando permitido ningún tipo de actividades ou xogos propios de locais de ocio (como xogos de cartas e similares).
- e. Os lavabos e servizos hixiénicos e sanitarios deben ser usados exclusivamente e de xeito racional para o fin para o que están pensados. Polo tanto no deben considerarse como lugar de recreo, nin zona de fumadores.

- f. O alumnado non poderá estar no centro coa cabeza cuberta, sempre que esta indumentaria impida ou dificulte ser recoñecido, ou que as propias normas do profesorado así o establezan na súa aula e/ou taller.
- g. O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, depositando papeis, envases e calquera outro refugallo nas papeleiras ou recipientes dispostos ao efecto.
- h. O alumnado deberá respectar a liberdade de conciencia e ás conviccións relixiosas e morais, así coma dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- i. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- j. É deber ineludible do alumnado respectar ao profesorado e ao resto de compañeiros/as, así coma ao persoal non docente do Centro. É tamén un deber ineludible do alumnado seguir as indicacións do profesorado e atender aos seus requirimentos no desenvolvemento das tarefas de ensino-aprendizaxe encomendadas, de conformidade coa programación didáctica.
- k. Todo o alumnado deberá respectar as pertenzas do resto de membros da comunidade educativa.
- l. Cando a un/ha alumno/a lle suceda algunha incidencia con algún/ha profesor/a, o procedemento a seguir, dentro do centro, será acudir a:
 - 1. Profesor ou profesora implicado.
 - 2. Tutoría.
 - 3. Xefatura de departamento.
 - 4. Xefatura de estudos.
 - 5. Dirección.
- m. O delegado ou delegada de curso, ou no seu defecto o/a subdelegado/a, serán a canle de comunicación de cada grupo de alumnas/os coa dirección do centro en temas que afecten ao grupo.

5.1.2 DESENVOLVEMENTO DAS ACTIVIDADES LECTIVAS

5.1.2.1 SOBRE A ASISTENCIA ÁS SESIÓNS

- a. 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. Para isto estará informado das faltas que impliquen a perda de dereito a avaliación continua.

- b. Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde, poderase incorporar á mesma sempre e cando non interrompa o normal desenvolvemento, e coa autorización expresa do profesor ou profesora correspondente. En caso contrario incorporarase na sesión seguinte. Este retraso reflectirase no rexistro de control de faltas.
- c. O alumnado non pode saír da aula e/ou taller entre clases, salvo permiso expreso do profesorado e por unha causa excepcional e xustificada.
- d. No caso de ausencia ou impuntualidade dalgún/ha profesor/a, o alumnado deberá agardar en silencio ata a súa chegada, e se fose necesario, comunicar a incidencia, a través do seu delegado/a ou subdelegado/a, á conserxería para que esta avise ao profesor de garda, á xefatura de estudos ou cargo directivo presente no centro.
- e. 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.
- f. Durante o horario académico o alumnado menor de idade non poderá ausentarse do centro sen causa xustificada e terá que recibir a autorización dalgún membro da Dirección ou, no seu defecto, do profesorado responsable nese momento, debendo entregarlle posteriormente ao titor/a a autorización de dita saída. Así mesmo, terán que ser recollidos por algún responsable legal ou familiar ou recibir a autorización escrita do mesmo.
- g. O alumnado, por motivos de seguridade, non permanecerá nas aulas e nos talleres sen a presenza do profesorado. No suposto de ter que ausentarse, o profesor/a avisará desta circunstancia a outro profesor/a do departamento que teña dispoñibilidade para facerse cargo do alumnado durante ese tempo ou, no seu defecto á Dirección.
- h. O profesorado non abandonará a aula e/ou taller nin permitirá que o alumnado saia da/o mesma/o antes do remate da hora de clase, salvo causa urxente debidamente xustificada. O profesor ou profesora que permita a saída da aula e/ou taller antes de tempo de todo ou parte do alumnado do grupo, asumirá a responsabilidade da ausencia dese alumnado así como das súas accións durante o tempo que estes debían estar na clase.
- i. O profesor 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 neles.
- j. Nos períodos de descanso (por exemplo os recreos) as aulas e obradoiros deberán permanecer pechados e en todo caso libres de alumnado, posto que nas situacións de emerxencia é importante saber a ocupación efectiva das instalacións deste Centro. En caso contrario debe ser comunicada esta circunstancia a algún membro do Equipo directivo.

5.1.2.2 **SOBRE A ACTITUDE NAS ACTIVIDADES**

- a. O alumnado seguirá as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostraralle o debido respecto e consideración.
- b. Todo o alumnado respectará o exercicio do dereito ao estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros.

- c. O alumnado gardará a debida compostura en todo momento, tanto fóra coma dentro da aula, evitando berros, carreiras, pelexas, así coma o uso de vocabulario ou comportamentos inapropiados ou que poidan resultar molestos para outros membros da comunidade.
- d. O alumnado que altere o normal desenvolvemento da clase, será amoestado polo profesorado, quen porá a incidencia en coñecemento da xefatura de estudos o antes posible, seguindo o protocolo seguinte:
 - 1. Informará formalmente do feito no modelo “parte de comunicación de incidencia da xefatura de estudos”. Neste parte o profesorado responsable exporá o motivo da amoestación e propondrá, se procede, as accións correctivas a adoptar pola dirección. Desta situación informarase ao titor ou titora correspondente.
 - 2. A dirección, á vista do informe, procederá segundo o disposto na normativa aplicable. Especialmente no caso do alumnado de FP básica, poderase contar co asesoramento e colaboración do Departamento de Información e Orientación Profesional.
- e. Durante as clases, deberanse apagar ou silenciar os teléfonos móbiles e tamén calquera outro dispositivo que interrompa o correcto funcionamento das mesmas. Non se poderá facer uso deles dentro das aulas e talleres, nin saír destes lugares durante as sesións lectivas para utilizalos, salvo causas debidamente xustificadas e coa autorización expresa e previa do docente. No caso do alumnado de FP básica, os móbiles quedarán, ben apagados, ben en modo silencio, durante o tempo que dure a clase, seguindo as directrices que poida tomar o equipo docente e xefatura de estudos ao respecto.

5.1.2.3 SOBRE A SEGURIDADE, VESTIMENTA, HIXIENE E HABITABILIDADE.

- a. O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades susceptibles de: sufrir danos, por en risco a súa seguridade persoal e a dos demais compañeiros, e onde así o estableza o Departamento correspondente. O profesorado mostrará especial celo no cumprimento destes extremos, aplicando, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.
- b. O alumnado acudirán ás clases, co uniforme e/ou equipamento completo segundo se lle puido indicar ao inicio do curso, respectando as normas de uniformidade acordadas polos Departamentos.
- c. O alumnado deberá respectar a normas deontolóxicas da profesión e normas de uso de talleres, acordadas e recollidas polos respectivos Departamentos das Familias Profesionais.
- d. Manterase a debida hixiene persoal, por respecto aos demais membros da Comunidade Educativa. Evitaranse olores antihixiánicos corporais e da vestimenta co fin de promover actitudes saudables.
- e. Co motivo de identificación e de respecto á actividade de aula, o alumnado levará a cabeza descuberta dentro das clases, salvo en caso de enfermidade ou malestar físico, do que se informará previamente ao profesorado.

O incumprimento destas directrices, poderá condicionar a participación tanto en actividades lectivas como complementarias.

5.1.2.4 SOBRE O USO DO EQUIPAMENTO

- a. É de obrigado cumprimento ter na aula o material necesario para cada materia e utilizalo seguindo as indicacións do profesorado.
- b. O Centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado nas aulas, talleres, vestiarios, ou calquera outra dependencia do centro.
- c. O profesorado informará dos estragos que atope ou se produzan na súa aula e/ou taller, á xefatura de estudos, ademais de facelo constar no parte de avarías correspondente.
- d. O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral dos talleres e aulas baixo a supervisión do profesorado correspondente.
- e. 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.

5.1.2.5 SOBRE O DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO

- a. Garántese o dereito de reunión do alumnado. Este exercicio será respectado, de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes. Para isto, no cumprimento do establecido na Lei, o CIFP establece os requisitos que han de cumprirse para que o alumnado poida exercer este dereito.
 1. Acordo expreso por escrito a través da Xunta de Delegados/as polo alumnado de cada curso. O escrito debe axustarse ao modelo oficial facilitado polo Centro.
 2. Preaviso: o acordo debe presentarse no Rexistro do Centro como mínimo 24 horas antes da data prevista. Conforme ao disposto no art. 8 LODE 8/85 (redacción dada pola D.F.1ª da Lei 2/06 do Dereito á Educación, BOE 4/5/06), a decisión así adoptada e comunicada non terá a consideración de falta de conduta nin poderá ser obxecto de sanción. Sen embargo non pode considerarse sanción a continuidade da actividade lectiva para os alumnos/as que decidan non participar e asistir a clase, xa que o profesorado ao non atoparse en folga impartirá as súas clases con normalidade.
- b. Para tentar equilibrar estes dereitos e garantir o correcto funcionamento da actividade lectiva, teranse en conta os seguintes criterios:
 1. Tratamento das faltas: As faltas de asistencia do alumnado pertencente a grupos que fagan a notificación formal e no prazo terán a consideración de faltas xustificadas, non podendo ser computadas a efectos da perda do dereito á avaliación continua.
 2. Exames: unha vez coñecida a data fixada na convocatoria oficial dos sindicatos, o profesorado non programará exames na devandita data. Os exames fixados con anterioridade á

convocatoria oficial dos sindicatos de estudantes deben ser respectados, tendo o alumnado que asistir aos mesmos se non quere ser considerado como non presentado.

3. Menores de idade: No caso de que haxa menores de idade, deberán acompañar ao escrito do grupo, unha autorización dos pais/nais permitindo aos seus fillos/as menores non asistir ese día ás clases por ese motivo. De non facelo, o alumno/a menor terá dereito a exercer o seu dereito de reunión pero dentro das instalacións do CIFP.
4. Comunicación: Unha vez comunicada a decisión de non asistir ás clases nunha data determinada, se o alumnado asistise nesa data selectivamente a unhas clases si e a outras non, deberá saber que para aquelas clases ás que non asista o profesor afectado poderá non xustificar esa falta, xa que non se trata dun dereito selectivo.

5.1.2.6 SOBRE AS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

- a. O profesor ou profesora pode tomar as medidas preceptivas para corrixir as condutas do alumnado contrarias ás normas de convivencia. As sancións ao alumnado por estas condutas ateranse en todo caso ao disposto na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa. Informarase das incidencias ocorridas aos titores ou titoras afectados e á xefatura de estudos.
- A tipificación das posibles condutas contrarias á convivencia e medidas de corrección que correspondan, especifícanse no apartado 5.5 e dentro do 5.6.

5.1.3 NORMAS XERAIS SOBRE O USO DE ESPAZOS.

- a. O aparcadoiro poderá ser utilizado seguindo as normas definidas para isto (ver apartado específico).
- b. A biblioteca utilizarase adaptándose ás normas específicas nas que se organiza (ver apartado específico).
- c. En todo momento ao alumno/a poderáselle requirir a súa identificación.
- d. Nas gardas se atenderá e cumprirá co que se defina pola xefatura de estudos ao inicio de curso.

5.1.4 NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA

NON está permitido neste espazo:

- a. Fumar.
- b. Introducir ou consumir comida ou bebida (excepto AUGA embotellada).
- c. Desprazar ou cambiar de lugar as cadeiras, mesas ou outro tipo de mobiliario e accesorios.
- d. Facer ruído ou falar nun ton de voz que moleste ao resto dos usuarios.

- e. Reservar postos de lectura.
- f. Deixar efectos persoais nun posto de lectura.
- g. Facer fotocopias ou impresións.
- h. Fotocopiar libros, revistas... na súa totalidade.
- i. Copiar material audiovisual.
- j. Usar os equipos informáticos de forma inadecuada (véxase normas TICs).
- k. Os dispositivos electrónicos portátiles estarán en modo silencio.

Ademais, é necesario ter en conta que:

1. Tódalas persoas usuarias da Biblioteca deben dispor da tarxeta correspondente. Para obtela deben encher o impreso de solicitude e entregalo asinado ao profesorado de garda da Biblioteca.
2. Os usuarios coidarán os libros e outros recursos á súa disposición. Non se poden facer marcas, pintalos ou deterioralos fora do seu uso razoable.
3. Deben respectarse as restricións no uso dos libros e recursos da Biblioteca, que estean debidamente sinalizadas, pois poden reservarse para a súa consulta só dentro da Biblioteca e por tempo limitado.
4. O acceso aos andeis será libre, sempre e cando estea presente o profesor de garda da Biblioteca. Non hai límite no número de libros, revistas ou obras de acceso directo que poden consultarse simultaneamente na sala, a excepción da prensa do día, da que só pode terse un exemplar por lector.
5. Unha vez terminada a consulta, os exemplares deben ser devoltos aos andeis ou depositaranse nos carros ou mesas destinados para iso.
6. Deberase ter especial coidado en non descolocar o material audiovisual.
7. Os libros e recursos que poidan ser obxecto de préstamo non poden saír das instalacións da Biblioteca, sen pasar previamente polo control do profesor de garda da Biblioteca.
8. Os materiais que figuran no catálogo como de "Consulta en Biblioteca" ou "Consulta restrinxida", deben solicitarse ao profesor encargado do préstamo, quen informará das condicións de acceso aos mesmos.
9. O usuario manterá en todo momento unha actitude respectuosa cara ao persoal da Biblioteca e cara o resto dos usuarios.
10. O persoal poderá pedir a quen non respecte estas normas xerais e outras que se especifiquen para cada tipo de sala ou servizo, que abandone as instalacións da Biblioteca, sen prexuízo doutras accións correctivas que se estimen oportunas.

5.2 CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Na relación de condutas contrarias á convivencia e a categorización das mesmas, terase en conta o establecido na *Lei 4/2011, do 30 de xuño*, de convivencia e participación na comunidade educativa; así como o *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:

TÍTULO III: Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección.

CAPÍTULO II: Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección.

Artigo 38. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixiadas coas seguintes medidas:

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

Artigo 40. Proposta de cambio de centro

- a. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- b. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
- c. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

- d. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
- e. A Xefatura Territorial, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras

- a. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.
- b. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Artigo 42. Condutas leves contrarias á convivencia

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

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

Artigo 43. Medidas correctoras

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

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

Artigo 44. Responsables da aplicación das medidas correctoras

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

- a. O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.
- b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- d. A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas liñas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

Artigo 45. Solicitude de revisión e execución de medidas

- a. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- b. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

5.3 NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE O USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS, FALTAS E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

Na organización dos espazos exteriores e interiores, seguirase avanzando na liña do establecido na Lei 10/2014 do 3 de decembro de accesibilidade. Á habilitación recente de aseos accesibles e prazas de aparcadoiro para vehículos que transporten persoas con mobilidade reducida, engadirase a supresión progresiva de barreiras arquitectónicas, sempre que sexa posible acometer as reformas atendendo a criterios construtivos e dispoñibilidade económica.

Sen prexuízo do cumprimento do indicado nos apartados 5.1 (especialmente para o desenvolvemento das actividades lectivas 5.1.2) e a consideración de faltas e medidas correctivas indicadas no punto 5.2, relaciónanse a continuación as normas e medidas correctoras directamente asociadas ao uso específico de espazos e instalacións do Centro:

5.3.1 Sobre o uso do recinto exterior e do aparcadoiro:

5.3.1.1 USO DO RECINTO EXTERIOR

- a. As zonas de paso de vehículos utilizaranse atendendo a sinalización existente, conducindo a velocidade adecuada e sen manobrar sobre zonas axardinadas ou habilitadas para peóns.
- b. Respetaranse as instalacións existentes e seguiranse as instrucións, protocolos e indicacións do persoal do centro e especialmente os profesores de garda en horario lectivo.

5.3.1.2 NORMAS SOBRE ESTACIONAMENTO DE VEHÍCULOS

- a. Para ser usuario do recinto destinado ao estacionamento de vehículos no CIFP Valentín Paz Andrade (en adiante CIFP_VPA), deben cumprirse os seguintes requisitos:

1. Pertencer á Comunidade educativa deste Centro, ben en condición de alumno/a, profesor/a ou persoal de Administración e Servizos.
 2. Presentar previamente a correspondente solicitude, debidamente cuberta, ao inicio de cada curso escolar, acompañando fotocopia do seguro do vehículo vixente.
 3. No caso de cambio de vehículo, o usuario deberá comunicalo ao Centro, para dar de baixa a anterior autorización e proceder a solicitar unha nova.
 4. Acreditar a mobilidade reducida para poder usar as prazas habilitadas ao respecto.
- b. O CIFP_VPA facilitará unha tarxeta electrónica ao usuario que lle autorizará a usar, única e exclusivamente, a zona de estacionamento e só durante o seu horario lectivo. A tarxeta deberá estar visible mentres o vehículo se atope estacionado no recinto escolar.
- Esta tarxeta deberase devolver ao Centro cando se impoñan medidas correctivas ao usuario e recuperarse cando transcorra o período de sanción correspondente. En todo caso deberá devolverse a fin de cada curso académico, non máis tarde do 1 de Xullo.
 - Poderá esixirse a constitución dunha fianza para que o usuario poida dispoñer da tarxeta electrónica de estacionamento. A fianza, en calquera caso, reintegrarase ao seu titular, cando a tarxeta sexa devolta definitivamente ao Centro, en prazo e en boas condicións.
- c. O estacionamento farase nas zonas delimitadas para tal fin, polo que o acceso ás mesmas dependerá da dispoñibilidade de prazas libres. As prazas serán destinadas unicamente ao estacionamento de vehículos lixeiros (coches, motos e furgonetas de PMA inferior a 3500 kgs.)
- Os usuarios non poderán ocupar máis dunha praza ou impedir a utilización doutras.
- d. Tódolos usuarios e outras persoas que poidan atoparse nas zonas de estacionamento e dos seus accesos, deberán respectar e acatar os sinais existentes e as posibles indicacións do persoal con competencias nesta Área, para un uso e funcionamento correctos.
- e. As vías de circulación, as zonas de peóns e en xeral os elementos comúns do recinto escolar non poden ser ocupados por vehículos ou parte deles. Os peóns terán sempre prioridade sobre os vehículos, en todo o recinto escolar.
- f. Este Centro resérvase o dereito a pechar temporalmente a zona de estacionamento por calquera causa, sen que haxa lugar a ningún tipo de reclamación.
- g. Os usuarios serán sempre os responsables dos danos e prexuízos que poidan causar cos seus vehículos, xa se trate dos causados ás instalacións e elementos patrimoniais deste Centro, a outros vehículos e incluso a outros usuarios e persoas.
- h. Este Centro non se fará responsable dos danos ou subtraccións causados en calquera vehículo estacionado dentro do Recinto escolar. Tampouco asumirá a custodia do vehículo.
- i. Os usuarios deberán comunicar ao Centro calquera incidencia que puidera afectar ao estacionamento, (como por exemplo avarías que impliquen a entrada de guindastres), danos no mobiliario urbano, nos elementos accesorios ou nas instalacións do Centro, derrame de líquidos ou calquera tipo de residuos...
- j. Os usuarios deberán respectar as seguintes normas:
1. Dentro do recinto escolar non se poderá superar unha velocidade máxima de 20 km/h.

2. Non estará permitida a entrada de animais, agás que exista unha autorización por escrito e motivada deste Centro.
3. Non se poderán introducir materiais combustibles, inflamables ou perigosos, a excepción daqueles dos que exista unha autorización por escrito e motivada deste Centro.
4. Non se poderá fumar (nin utilizar dispositivos substitutivos do tabaco) nin tomar bebidas alcohólicas e outras substancias prohibidas dentro do vehículo.
5. Non se permitirán adiantamentos entre vehículos, agás cando se trate de sobrepasar a un vehículo detido e a circulación o permita.

O Centro resérvase o dereito a adoptar as medidas correctivas correspondentes cando se incumpran estas normas e incluso, se o caso o require, a poñer os feitos en coñecemento das autoridades competentes.

5.3.1.3 FALTAS E MEDIDAS CORRECTIVAS ASOCIADAS AO USO DO RECINTO ESCOLAR E APARCADOIRO

Serán comunicadas aos pais ou tutores/as legais dos/as alumnos/as menores de idade.

Consideraranse faltas leves:

- a. Estacionar en lugares non permitidos ou que non estean habilitados para tal finalidade.
- b. Ocupar máis dunha praza por vehículo ou un espazo excesivo, no caso de non estaren delimitadas as prazas de estacionamento.
- c. Entrar e usar a zona de estacionamento sen realizar previamente os trámites que permiten solicitar a autorización correspondente para o uso deste espazo.

A **medida correctiva**: será o levantamento dun apercibimento por parte do Equipo Directivo, no modelo ou formulario habilitado ao respecto.

Consideraranse faltas graves:

- a. Conducir ou actuar de forma temeraria.
- b. Causar accidentalmente danos a calquera elemento propiedade deste Centro.
- c. Non comunicar os danos que o usuario puidera causar, ben ás instalacións deste Centro como a outros vehículos.
- d. Non devolver a tarxeta de estacionamento, en tempo e forma, ben ao fin do curso académico ou no inicio dun período de sanción.
- e. Estacionar o vehículo no Centro cando o usuario estea en período de cumprimento dunha sanción ou medida correctiva.
- f. Non respectar os límites de velocidade ou un sinal de prohibición.
- g. A acumulación de 2 faltas leves reiteradas.

A **medida correctiva**: será a prohibición de usar o estacionamento por un período de 1 mes e 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 os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

Considéranse faltas moi graves:

- a. Provocar lesións a peóns por condución temeraria.
- b. A acumulación de 3 faltas leves reiteradas ou de 2 faltas graves.
- c. Conducir baixo os efectos do alcohol, das drogas ou doutras substancias prohibidas.
- d. Non posuír a documentación esixida para a condución do vehículo.
- e. Causar de forma premeditada danos a calquera elemento propiedade deste Centro.

A **medida correctiva** será a prohibición de usar o estacionamento por un período que pode oscilar entre os 3 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. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

5.3.2 Sobre o uso das TICs:

5.3.2.1 NORMAS XERAIS SOBRE TICS

NON se permitirá o uso dos recursos TICs para, entre outras, algunha das seguintes finalidades:

- a. Para levar a cabo actividades fraudulentas, ilícitas ou ilegais.
- b. Para conxestionar intencionadamente a rede corporativa ou interferir no seu funcionamento.
- c. Para captar datos persoais e/ou profesionais.
- d. Para publicar ou difundir contidos:
 1. De carácter racista, xenófobo, pornográfico, sexista, violentos, de incitación ao odio, de apoloxía do terrorismo, discriminatorios... ou que atenten contra os dereitos humanos.
 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. Que sexan ilegais, ofensivos, perigosos, violentos ou discriminatorios.
- e. Para provocar danos nos sistemas físicos e/ou lóxicos do Centro.
- f. Para introducir ou difundir na rede virus informáticos, malware e similares.

- g. Para enviar comunicacións con fins comerciais ou profesionais ou correo masivo con finalidades publicitarias, sempre que non teñan autorización do Centro.
- h. 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.
- i. Para suplantar a titularidade dunha conta ou perfil alleo.
- j. Para o acoso a través da rede (ciberacoso).

O Centro **NON** será responsable, nin directa nin subsidiariamente, agás autorización expresa, de:

- a. As opinións e manifestacións expresadas polos membros da comunidade educativa.
- b. Os contidos publicados a través dos recursos TICs.
- 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 IPs fixas en equipos informáticos portátiles, agás que exista autorización do Coordinador das TICs.
- b. O uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, poderá autorizarse a súa utilización como ferramenta pedagóxica, definíndose claramente na aula a forma e condicións de utilización no seu caso.
- c. A manipulación, substitución ou cambio de localización dos recursos TICs.
- d. A desconexión, cambio ou substitución de cables ou de equipos informáticos, agás autorización do Coordinador das TICs. Se puntualmente se fixera algunha destas actuacións, deberase retornar á situación inicial o máis axiña posible.
- e. Utilizar os recursos TICs para actividades non académicas ou propias da labor do Centro.
- f. Utilizar IPs, sen antes estar autorizadas polo Coordinador das TICs.
- g. A instalación de aplicacións e programas, agás que estea autorizado polo Coordinador das TICs.

5.3.2.2 CÓDIGO DE BOAS PRÁCTICAS

- a. Ao finalizar a clase é importante deixar os equipos apagados, non só a CPU, senón tamén o monitor e outros accesorios.
- b. Todo o persoal docente pechará as aulas e obradoiros e evitarán deixar alumnos no interior das Aulas. O alumnado non poderá usar os recursos informáticos do Centro se non existe unha autorización previa do persoal docente.
- c. As avarías deberanse comunicar ao Coordinador das TICs, no modelo vixente establecido no SXC.

- d. Recoméndase, cando sexa posible, a instalación de software libre ou de balde e tamén de aplicacións de seguridade informática (antivirus, antimalware, xeración de backups completos, conxeladores do sistema operativo...)
- e. 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.
- f. É imprescindible ter unha precaución especial no uso de elementos como DVD's ou lapis de memoria USB e tamén na descarga de contidos dubidosos, xa que poden transmitir virus informáticos ou similares, incluso os existentes nas contas de correo electrónicas.

O Centro reservase o dereito a adoptar as medidas correctivas que correspondan cando se incumpran estas normas e incluso, no caso de ser constitutivas de delito, a poñer os feitos en coñecemento das autoridades competentes. As operacións de mantemento informático, terán sempre prioridade sobre o uso ordinario dos equipos, podendo chegar a estar suspendido o servizo provisionalmente.

5.3.2.3 FALTAS E MEDIDAS CORRECTIVAS NO USO DAS TICS.

Serán comunicadas aos pais ou tutores legais dos alumnos menores de idade.

Faltas leves

- a. O uso indebido de teléfonos móbiles ou outros dispositivos similares.
- b. A desconexión, cambio de localización ou substitución de cables e recursos TICs.
- c. A utilización dos recursos TICs 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 TICs 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 TICs sen a correspondente autorización.
- i. Non coidar o equipamento informático ou facer un uso inapropiado dos recursos TICs.
- j. Introducir accidentalmente virus, malware e similares ao equipamento informático do Centro.
- k. Provocar accidentalmente danos nos sistemas físicos e/ou lóxicos do Centro.

A **medida correctiva** será o levantamento dun apercibimento por parte do Coordinador das TICs, no modelo ou formulario habilitado ao respecto.

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 TICs.

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 os deberes ou traballos 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 lóxicos do Centro.
- d. Subtracción de recursos TICs.
- e. Conxestionar intencionadamente a rede corporativa ou interferir no seu 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 TICs en actividades fraudulentas, ilícitas e/ou ilegais.
- j. Publicar ou difundir contidos establecidos no punto 4 das normas TICs.

A **medida correctiva** será a prohibición de usar os recursos TICs do Centro 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 os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.

En caso de subtracción, o alumnado estará obrigado a súa restitución ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor.

5.3.3 Normas sobre consumo de substancias prohibidas

- a. Non se permite a venda, o consumo ou o subministro de bebidas alcohólicas de ningún tipo ao alumnado.

- b. Non se permite fumar en todo o recinto escolar (incluídos os espazos ao aire libre e cubertos), así como tampouco o uso de cigarros electrónicos ou similares.
- c. Non se permite o consumo ou a tenencia de drogas ou outras substancias similares. Tampouco a venda, o subministro ou o tráfico destas sustancias.
- d. A existencia destas conductas contrarias á convivencia facultará ao Centro para que tome as medidas correctivas oportunas, sen prexuízo de que poida poñer o caso en mans das autoridades competentes.
- e. O Centro deberá informar aos pais ou tutores legais no caso de estaren implicados alumnos menores de idade.

5.3.3.1 MEDIDAS CORRECTIVAS

Considéranse faltas leves:

- a. Fumar ou usar cigarros electrónicos ou similares dentro do recinto escolar.
- b. Liar ou preparar tabaco dentro do recinto escolar.

A **medida correctiva** será o levantamento dun apercibimento por parte do Equipo Directivo, no modelo ou formulario habilitado ao respecto.

Considéranse faltas graves:

- a. A acumulación de 2 faltas leves reiteradas.

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 os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Considéranse faltas moi graves:

- a. Causar incendio ou danos a calquera elemento propiedade deste Centro.
- b. A venda, subministro ou tráfico de drogas ou sustancias similares.
- c. A venda ou subministro de bebidas alcohólicas ao alumnado.
- d. O consumo ou a tenencia de drogas, alcol e outras sustancias similares.
 - Pode repercutir na concentración á hora de levar a cabo determinadas tarefas académicas nos diferentes obradoiros deste Centro e provocar riscos innecesarios.
- e. A acumulación de 2 faltas graves ou 3 faltas leves reiteradas.

A **medida correctiva** pode oscilar entre os 4 días lectivos e 1 mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Se as consecuencias observadas pola comisión de faltas moi graves é o suficientemente importante pode iniciarse o procedemento de expulsión do Centro. Lembrar que o tráfico de drogas ou substancias similares pode constituir un delito penal.

5.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE CONDUCTA

O protocolo a seguir ante faltas de conduta, está esquematizado no **ANEXO IX “Protocolo de actuación ante faltas de conduta”**

O profesor/a valorará a necesidade ou non de abrir unha falta de orde (**ANEXO XI**) en cada caso, reservándoas só para as situacións que realmente o requiran. Para esta valoración o profesor ou profesora poderá ter como referencia o seguinte grao de intervención:

1. Supervisión silenciosa	9. Falar co alumno/a.
2. Indicadores verbais.	10. Falta de orde
3. Cambiar de sitio ao alumnado.	11. Falar co titor.
4. Indicar ao alumnado as consecuencias.	13. Falar coa familia.
5. Dar opcións para que elixa.	14. Tarefas para casa.
6. Poñer nota na axenda do alumno.	15. Amonestación por escrito.
7. Deixar ao alumnado un tempo fóra.	16. Falta grave de orde

Cando considere que a conduta é unha falta de orde, cubrirá o parte correspondente, e si é necesario para continuar o desenvolvemento normal das clases, poderá pedir ao alumno/a que abandone a aula e enviarao á biblioteca con traballo.

O/a delegado/a de clase acompañará ao alumno/a expulsado ante o profesorado de garda, comunicándolle que ese alumno/a está expulsado nesa hora e que deberá permanecer na sala habilitada para realizar tarefas de estudo en horas lectivas, ou na propia biblioteca, realizando o traballo marcado polo profesor/a. De non haber profesorado de garda, o alumno/a quedará baixo a supervisión do Equipo Directivo.

No caso de que o alumno/a estivese especialmente alterado/a o profesorado de garda comunicarao ao equipo directivo aos efectos oportunos. A cualificación dunha falta como leve ou grave será acordada polos responsables en cada momento. Estes efectos, considérase a reiteración das faltas como un criterio para determinar o carácter grave ou leve da mesma.

5.5 PROCEDEMENTO DE CORRECCIÓN

O énfase estará na prevención das condutas contrarias a convivencia. No caso de que se produzan, as medidas correctoras terán carácter educativo e recuperador.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

A corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado e común, elixindo un ou outro en función das características concretas da conduta que se vai a corrixir. Será a Dirección do Centro a que de decida cal se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información, xa que para poder aplicarse o procedemento conciliado ten que darse unha serie de requisitos.

A Dirección encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos.

Para a designación do instrutor/a, a Dirección seguirá os seguintes criterios:

1. Terase só en conta profesorado do Claustro, excluído á Dirección, Orientación e profesorado que imparte docencia no grupo, profesorado substituto e os/as directamente afectados/as.
2. No primeiro Claustro do curso a Dirección preguntará se hai profesorado con formación ou experiencia en resolución de conflitos/convivencia/mediación que voluntariamente queira instruír os procedementos que xurdan. No caso de existir varios voluntarios sortearase a orde da intervención.
3. Esgotados os anteriores ou no caso de non haber profesorado voluntario, o procedemento farase por sorteo e de forma rotatoria.

5.5.1 Procedemento Común

O procedemento común utilizarase cando a alumna ou alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais, opten por el ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

Require da instrución dun procedemento corrector, que se desenvolverá segundo o recollido no Decreto 8/2015.

5.5.2 Procedemento Conciliado

Requisitos para poder aplicar o procedemento conciliado:

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Nestes casos será necesario seguir o procedemento común.

As actuacións iniciais serán as mesmas en calquera caso, e serán as necesarias para determinar o procedemento a seguir.

No **ANEXO X** (resumo das actuacións que se van realizar no procedemento), recóllense as actuacións e temporalización respecto a estes procedementos.

6. Actividades complementarias á formación (ACF)

6.1 PREPARACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN:

- a. Para a planificación e desenvolvemento das ACF, seguirase o procedemento establecido polo sistema xeral de calidade, e as directrices que se poidan difundir para cada curso académico (**ANEXO IV. Directrices para o desenvolvemento das ACF**), sen prexuízo de respectar as seguintes normas.
- b. Non se poderán realizar actividades complementarias á formación que non contén coa aprobación correspondente. No caso de actividades fora do centro deberase facer a solicitude co tempo necesario para a súa organización, de conformidade co procedemento establecido e vixente en cada momento.
- c. O titor ou titora será o encargado de informar ao seu alumnado das actividades complementarias á formación (ACF) que se organicen, comunicándollos así mesmo ao equipo docente afectado. A titoría, coa súa supervisión, poderá delegar algunhas das accións específicas que se deriven das ACF, sempre que se garanta a eficiente comunicación de información entre os afectados por estas actividades.
- d. Nas actividades complementarias á formación que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, deberase solicitar a autorización, para menores de idade, seguindo o modelo de calidade. O alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor legal.
- e. A autorización non só se limita á asistencia a ACF, senón tamén ao emprego da imaxe do alumno/a con fins didácticos ou divulgativos da actividade do centro e será suficiente facelo unha vez no curso, para cada alumno/a.
- f. O alumnado que teña inadecuado comportamento ou fora expulsado de clase, poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias á formación.
- g. O alumnado que teña apercibimentos por faltas ou perda do dereito á avaliación continua nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito a participar en todas as actividades complementarias que se celebren a partir da comunicación dos devanditos feitos.

6.2 REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN

- a. O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realice no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
- b. Para as actividades complementarias á formación que se realicen fora das instalacións do CIFP e con horas fora do horario escolar, seguirase o procedemento seguinte:

1. Cada alumno ou alumna asinará, no modelo establecido, o compromiso de participación. De non acadar o número mínimo de participantes na actividade suspenderase a mesma (o número mínimo de asistentes será fixado, en cada caso, polo departamento ou área que organice a actividade).
2. Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno/a dos comprometidos/as, este/a deberá xustificar a falta documentalmente.
3. O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada, ten a obriga de asistir ás actividades alternativas programadas polo departamento ou pola dirección.
4. Nas actividades que se empregue o uso dun autocar, o alumnado non poderá utilizar o seu vehículo. En todo caso e como norma xeral, non se permite a realización de actividades partindo do centro en vehículos particulares. En casos excepcionais, xustificados debidamente polo departamento que organice a actividade, a dirección, poderá estudar e valorar a autorización da utilización de medios propios para o transporte.
5. Nas ACF fora do centro, o rateo será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as, agás para as saídas de mais dun día, que será un mínimo de dous profesores/as. En calquera caso, se o número de alumnos/as o xustifica e en función da actividade, poderá autorizarse por parte da dirección, un maior número de profesores.

7. Actividades lectivas e non lectivas do profesorado

- a. Todos os membros da comunidade educativa serán puntuais para aproveitar o tempo efectivo das clases e outras obrigas.
- b. O profesorado impartirá os módulos que correspondan segundo as respectivas programacións realizadas segundo a ORDE do 12 de xullo de 2011 *polo que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial*.
- c. O profesorado xerará as evidencias que razoadamente se poidan esperar das obrigas que se prevexan en cada horario (registros no seu *caderno de aula*, instrumentos de avaliación, valoración e explicacións dos resultados de aprendizaxe, produtos, e todas aquelas que correspondan co adecuado cumprimento da normativa que afecta e dos procesos e procedementos derivados do Sistema de xestión de calidade do CIFP) acorde co exposto en cada programación de módulo, ou coas directrices que se deban seguir para o desempeño doutras funcións acordadas.
- d. No caso de permisos, o profesorado ten a obriga de solicitar a correspondente autorización á dirección do centro con tempo suficiente para a súa resolución, de conformidade coa vixente lexislación en materia de permisos e ausencias do profesorado. No caso de ausencias por imprevistos, o profesorado informará, á maior brevidade posible á Xefatura de Estudos ou á algún membro do equipo directivo, indicando as circunstancias que motivan tales ausencias.

- e. Todas as faltas deberán estar xustificadas dentro dos tres días lectivos seguintes a terse producido a dita ausencia, agás que a normativa vixente en cada momento, estableza outros prazos.
- f. Será de obrigado cumprimento utilizar os sistemas de control de asistencia ao centro establecidos pola dirección. A non utilización dos mesmos será considerada como ausencia do docente e así constará no parte mensual de faltas.
- g. En situacións de faltas sen xustificar, ou cando a xustificación realizada non sexa aceptada pola Dirección por considerar que esta non entra dentro das situacións previstas na lexislación vixente, ou por calquera outra causa, a dirección comunicará á Inspección Educativa no prazo e formato establecido a dita ausencia. Na mesma data, informarase ao profesorado afectado, que se procede a comunicar a dita ausencia como falta non xustificada á Inspección Educativa, "para o seu coñecemento e aos efectos oportunos".
- h. Todo o profesorado ten dereito á folga. O profesorado que non se sume á folga deberá O profesorado que non se sume á folga deberá cumprir o seu horario nas dependencias do Centro con independencia da presenza ou non do seu alumnado no mesmo. O día da folga o Equipo Directivo verificará a asistencia do profesorado que non se suma a folga.

7.1 PROFESORADO DE GARDAS.

7.1.1 Gardas

- a. Cumprirase co horario de gardas previsto dende inicio de curso, debendo proceder como se indicou nos apartados 7 d., e., f., no caso de ausencia a algunha destas horas.
- b. Dadas as peculiaridades dos centros integrados e a súa especialización dos módulos formativos, as posibles ausencias do profesorado serán cubertas, dentro da Familia Profesional afectada cando haxa persoas de garda da mesma nese momento.
- c. Seguiranse as indicacións e protocolos previstos, indicados para distintas eventualidades que poidan suceder durante as gardas, especialmente no referente á atención ao alumnado de FPB e concretamente no relativo a expulsións ocasionais de alumnado deste ciclo. Procederase nestes casos como se indica no **ANEXO III. Procedemento de actuación para as gardas de FP Básica.**

7.1.2 Ausencia do profesorado de gardas.

- a. En caso de imposibilidade absoluta de cubrir algunha ausencia, será a xefatura de estudos a que indique ao alumnado as actividades a desenvolver nese tempo.
- b. O alumnado de FP básica, en tanto que hai menores de idade, non poderá abandonar o Centro en ningún caso, agás autorización expresa da xefatura de estudos unha vez valorada a circunstancia que aconselle a adopción de tal medida.

8. Control da asistencia do alumnado

8.1 FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNO.

- a. O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado, segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 (DOG núm. 136, venres, 15 de xullo de 2011), ou normativa vixente en cada momento.
- a. Para o control de asistencia a clase o profesorado disporá do caderno de aula e do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán diariamente ou como mínimo con periodicidade semanal, tal e como aparece no procedemento correspondente de calidade.
- b. O titor ou titora do grupo, poñerá en coñecemento do alumnado afectado a relación de faltas que ten mediante o modelo “AL037_carta faltas”, modelo, que se obtén na aplicación XADE en informes predefinidos, ou do xeito no que se modifique o correspondente en dita aplicación.
- c. Esta comunicación terá carácter mensual. A comunicación farase a cada alumno de xeito persoal e, e no caso de menores de idade aos pais, nais ou titores legais. En ningún caso, faranse públicas as súas faltas respectando así a protección de datos, polo que se evitará a súa publicación a través de diferentes medios divulgativos (listados de faltas en taboleiros de aula, correos electrónicos, e todos aqueles medios que non garanten rapidez na comunicación e que esta sexa totalmente persoal).
- d. Todas aquelas faltas que non se introducen na aplicación XADE en tempo e forma non poderán incorporarse con posterioridade á data indicada sen que se informe á titoría do grupo e se detallen os motivos.
- e. Cando aconteza unha falta de asistencia a unha sesión entre varias continuas do mesmo módulo, o alumno/a ten dereito a asistir ao resto de sesións sen que se computen como faltas. Pero o profesor/a pode decidir que só se incorpore como observador atendendo á planificación de actividades para ese grupo de sesións, por considerar motivos de seguridade e/ou repercusión na operatividade das tarefas en execución.
- f. O alumnado, tras unha ausencia e dentro dos tres días lectivos seguintes a súa incorporación, poderá presentar un xustificante ao profesorado dos módulos implicados. Cada docente asinará, no reverso do mesmo, dándose por decatado. O xustificante (ou impreso que se habilite para isto), asinado polos profesores, entregarase ao titor/a para a súa custodia.
- g. O titor ou titora supervisará o correcto rexistro de faltas non xustificadas e da xustificación das que correspondan, promovendo a comunicación necesaria co profesorado de cada módulo.
- h. No caso de FP Básica no relativo ao rexistro e xestión das faltas, seguiranse as directrices acordadas polos equipos docentes e pola xefatura de estudos.

- i. Nos casos de ausencia prolongada o alumno/a ou un familiar debidamente autorizado, deberá poñerse en contacto co seu titor/a ou coa dirección do centro, para informar da súa situación.
- j. As faltas terán carácter xustificado, nos seguintes casos:**
1. Enfermidade ou accidente con parte do facultativo (citas médicas, baixas e hospitalización), con indicación do período correspondente.
 2. 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, e ata 5 días hábiles en caso de familiares de primeiro grao de cosanguinidade.
 3. Deber inescusable de carácter público ou persoal (asistencia como testemuña a un xuízo ou como parte), ou demais casos que se consideren simultaneamente causa de forza maior, non imputable ao alumno ou alumna e que sexa sobrevida, debidamente xustificadas con indicación expresa do momento da asistencia. O titor deberá rexistrar a documentación necesaria.
 4. Exames convocados por organismos oficiais (como o carné de conducir pero non as prácticas, escola de idiomas, facultade) con xustificación documental do momento de realización das probas.
 5. Situacións de incompatibilidade de horario de traballo co horario lectivo cando dita situación laboral se xustifique que é unha circunstancia sobrevida durante o curso e por causa de forza maior. Nestes casos o alumno ou alumna presentará o/s contrato/s de traballo e a documentación que sexa necesaria para xustificar ditas faltas nos termos indicados. O titor ou titora rexistrará esta documentación.

Para manter a posibilidade de realizarlle unha avaliación continua, o alumnado terá a obriga de realizar todas aquelas probas que estivesen planificadas previamente polo docente para esa data, así como respectar a entrega de tarefas contempladas na programación, de ser o caso.

No adecuado desenvolvemento dunha avaliación continua nos ciclos de réxime presencial, o profesorado valorará que as faltas do alumno ou alumna non provocan, na aplicación da avaliación continua (coas actividades implícitas nesta), risco para si mesmos, para o grupo de alumnado ou instalacións; e non repercuten negativamente nos tempos de aprendizaxe do resto do grupo.

Se o alumnado fose menor de idade, o/a titor/a deberá notificar ás familias dita ausencia.

8.2 PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

- a. O alumnado matriculado en ensinanzas presenciais, ten a obriga de asistir as clases e de ser puntual no comezo de cada sesión.
- b. Cada equipo docente poderá consensuar por unanimidade as consecuencias que se deriven das faltas de puntualidade, proporcionando razoadamente os resultados dos posibles graos de impuntualidade e da súa frecuencia. Neste caso o titor/a informará ao alumnado deste procedemento e o profesorado actuará conforme ao disposto no grupo docente.

- c. No caso de non definir as actuacións sobre impuntualidades segundo os termos do apartado anterior, o profesorado pode basear as decisións ao respecto nas seguintes directrices:
1. O retraso na incorporación ás sesión dentro dos 5 minutos, poderá ser considerada polo profesorado incorporando este aspecto como criterio na valoración de calidades asociadas á demostración de actitudes de interese, atención e colaboración nas actividades do módulo (individuais e de grupo). Neste caso deberán considerarse as posibilidades de xustificación ocasional e as reiteracións destas condutas.
 2. As faltas de puntualidade ata os 10 minutos rexistraranse como tales na aplicación Xade, podendo ser xustificadas polo procedemento indicado para as faltas de asistencia.
 3. Cando se computen o número de faltas de cara á perda do dereito a avaliación continua, considerarase como unha falta máis, cada tres faltas de puntualidade, atendendo igualmente ás posibles xustificacións das mesmas.
 4. Nas sesións nas que se incorra en falta de puntualidade, o alumno ou alumna terá dereito a incorporarse á clase presencialmente nos termos que decida o profesor ou profesora (co 100% de participación na actividade, como observador, coa actividade que ocasionalmente se lle asigne, ou con aqueles condicionantes que razoablemente lle indique o profesor/a)
 5. As faltas de puntualidade de máis dos 10 minutos, considérase falta de asistencia á sesión correspondente, á cal o alumno non ten dereito a asistir (agás os de FPB), quedando a criterio de cada profesor a valoración da incorporación do/a alumno/a como observador/a na clase ou taller en cada caso.
 6. Os titores e titoras, así como o profesorado, informarán ao inicio de curso e durante este, das consecuencias da impuntualidade do alumnado.

8.3 PERDA DO DEREITO A AVALIACIÓN CONTINUA

- d. Ao alumnado de Ciclos Formativos de grado medio e superior, e de FP Básica maior de 16 anos, aplicaráselles o disposto no apartado 3 do artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 (ou norma en vigor correspondente), pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial: *“O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto a duración total do módulo. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro”*. Sen prexuízo do indicado en dito regulamento, será de aplicación o propio procedemento de aula e o ditaminado no Plan de acción tutorial, dentro das misións e responsabilidades ao respecto.
- e. Un alumno ou alumna perderá o dereito á avaliación continua nun módulo, cando acumule un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. As faltas terán carácter de xustificadas se se axustan ao indicado no apartado k) do punto 8.1 *Faltas de asistencia do alumnado (NOF)*, acompañándose sempre das debidas xustificacións documentais

- f. A comunicación por escrito da situación de perda de avaliación continua levarase a cabo polo titor/a, unha vez superados os límites indicados nos puntos anteriores, partindo dunha correcta comunicación de todo o equipo docente coordinado pola titoría, que mensualmente recollerá a información e revisará no programa informático as faltas cunha periodicidade semanal e cando sexa oportuno procederá a redactar os documentos de comunicación. Nas reunións mensuais de equipos docentes, o titor acordará co profesorado dos módulos as comunicacións pertinentes e rexistraranse en acta as decisións de comunicación, e despois confirmará co profesorado a comunicación efectiva de cada perda de dereito a avaliación continua. En caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.
- g. Con carácter previo, a titoría enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas, consonte o anterior, nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total.
- h. Estes alumnos ou alumnas que cheguen a perder o dereito a avaliación continua, non perden en ningún momento o seu 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.
- i. O profesorado continuará rexistrando as faltas do alumnado que perdese o dereito á avaliación continua. Este alumnado cando por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente

8.4 SOBRE FP BÁSICA

A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo, regulado no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, non será de aplicación ao alumnado de ciclos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria. Para o resto do alumnado de FPB, serán de aplicación os mesmos criterios que para o resto dos ciclos.

En todo caso:

- a. Cada docente, na súa programación de módulo, establecerá as concrecións que considere oportunas, sempre dentro do establecido na normativa vixente. O alumnado será informado dos criterios de avaliación e cualificación, ao inicio de curso e en todo caso, tan pronto como se produza calquera variación do desenvolvemento da programación fixada para cada materia e nivel/curso, conforme ao establecido na correspondente orde de calendario escolar e /ou outras instrucións e normativa vixentes en materia de avaliación dos módulos de ciclos de Formación Profesional Básica.
- b. As faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao seu pai, nai ou titor/a legal, de ser o caso.

- c. A perda de dereito a avaliación continua non se aplica ao alumnado de FPB en idade de ensinanza obrigatoria.
- d. Os equipos docentes de FP Básica, en conxunto coa xefatura de estudos, poderán acordar procedementos específicos a seguir para xestionar o tratamento de faltas de asistencia e de faltas de puntualidade.

8.5 BAIXA DE OFICIO

- a. 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”.
- b. 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 non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa”.
- c. Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.
- d. Se o alumno 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.

9. Avaliación

A partir dos contidos curriculares, o profesorado disporá das programacións necesarias segundo o indicado na normativa que lle afecta (Orde do 12 de xullo de 2011, e correspondentes resolucións anuais). Realizará os rexistros correspondentes sobre o seguimento das programacións impartidas, e realizará as melloras que poidan derivar do análise dos resultados de avaliacións e da propia práctica docente. As titorías, a través da coordinacións dos equipos docentes, supervisará e informará ás xefaturas do departamentos dos aspectos que deban repercutir na mellora da calidade na formación do alumnado. Os seguintes aspectos asociadas ao proceso de avaliación, deben cumprirse:

- a. O profesorado ten a obriga de informar sobre 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).
- b. O profesorado deberá mostrar ao alumnado que así o solicite ou reclame, os exames ou outros instrumentos de avaliación, corrixidos e cualificados.
- c. O titor ou titora deberá convocar unha reunión do equipo docente polo menos unha vez ao mes ou cando o profesorado así llo solicite, sempre cumprindo coa normativa vixente.
- d. 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).
- e. O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático XADE dentro dos prazos establecidos.

10. Prevención de Riscos no CIFP

O persoal (profesorado e PAS) e o alumnado deste Centro, así como tamén a empresa adjudicataria da concesión da cafetería, deberán velar polo cumprimento das normas e medidas de prevención deste Centro, que ademais das establecidas na lexislación, tanto estatal como autonómica, se concretan particularmente nas seguintes (ANEXO V):

- a. Deberanse usar adecuadamente as máquinas, aparellos, dispositivos, ferramentas, equipos de protección e seguridade (tanto individuais coma colectivos), roupa de traballo..., tendo en conta os manuais de instrucións e/ou as follas técnicas correspondentes. En caso de avaría ou malas condicións non deberán utilizarse, ata que non se proceda ao seu mantemento ou reparación. Nese caso é aconsellable colocar etiquetas co texto “NON USAR”.
- b. Deberanse manipular correctamente tanto os gases como as substancias perigosas, tendo en conta as recomendacións do fabricante e as follas e etiquetas de seguridade correspondentes.
- c. Non se permitirá o cambio de localización dos equipos de protección e de seguridade do Centro nin tampouco a súa anulación, en tanto en canto non se conte coa autorización da Comisión de Seguridade e Saúde.
- d. Deberase informar de inmediato ao responsable do obradoiro e á Xefatura de Administración e Xestión sobre calquera situación que poida supoñer un risco para a seguridade e a saúde ou de calquera accidente ou incidente que se producira, aínda que non se houbera lesións físicas. En caso de accidente seguirase o protocolo establecido polo Centro. (ANEXO VII)
- e. Deberanse respectar as normas preventivas específicas establecidas en cada un dos espazos deste Centro (obradoiros, aulas, cafetería, salón de actos, almacéns, sala de caldeiras...) así coma os sinais correspondentes. Os usuarios teñen a obriga de coñecer as normas preventivas do

Centro e saber interpretar a sinalización de seguridade, polo que será obrigatoria a asistencia a actividades formativas organizadas polo Centro en materia de prevención.

- f. Deberase manter unha hixiene correcta, lavando as mans ao entrar e ao saír do obradoiro ou laboratorio e máis cando houbera contacto con algún produto químico, tóxico, inflamable... Os alimentos deben estar lonxe de espazos que poidan contaminalos, polo que non estará permitido comer e beber nas diferentes aulas, laboratorios e obradoiros deste Centro.
- g. Deberanse manter limpos e ordenados os espazos de estudo e os postos de traballo que se ocupen nas diferentes aulas, laboratorios e obradoiros deste Centro. Tamén estarán libres de obstáculos os equipos de seguridade deste Centro, sobre todo os dispositivos de loita contra incendios, e as diferentes vías de evacuación. Nas papeleiras non poden introducirse desperdicios que poidan supor un risco, polo que se evitará o seu uso para depositar cristais rotos, materiais cortantes, produtos inflamables ou contaminantes como pilas, baterías, cartuchos e tóner de impresoras...
- h. Os espazos de estudo ou traballo que deban quedar libres, segundo o horario establecido polo Centro, non poden ser ocupados por ninguén, agás que exista autorización do equipo directivo, xa que é imprescindible saber a ocupación real dos espazos do Centro no caso dunha situación real de evacuación. Aqueles espazos ou instalacións que teñan prohibido o paso, aínda que sexa temporalmente, só deben ser utilizados por persoal autorizado.
- i. Está terminantemente prohibido fumar e utilizar dispositivos susceptibles de poder provocar chispas ou incendios en todo o recinto escolar.
- j. Non está permitido reutilizar envases para produtos diferentes aos especificados na etiqueta correspondente.
- k. Na medida do posible, o equipo directivo debe ter coñecemento das empresas (e dos traballadores alleos) que están desenvolvendo traballos neste Centro, así como da súa localización.
- l. Debe revisarse con frecuencia o contido dos botiquíns en cada obradoiro (ANEXO VI).
- m. Cumprirase o establecido no “Procedemento de Mantemento de equipos e instalacións” do Sistema de Xestión de Calidade da Rede de CIFP de Galicia, no relativo á revisión de equipos e instalacións e, cando se considere necesario ou nos prazos que estableza a regulamentación vixente, se fará Avaliación de Riscos nas instalacións do CIFP por un organismo de Prevención recoñecido.

11. Protección de datos de carácter persoal

O CIFP Valentín Paz Andrade seguirá as liñas fixadas na Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2015-2020, ao respecto do Protocolo integral de protección de datos persoais e identidade dixital.

Definición de dato de carácter persoal: nome e apelidos do alumnado, teléfono, residencia, cualificacións, datos de ausencias xustificadas ou inxustificadas, fotografía (imaxe persoal), informes...

Datos especialmente protexidos :

- Os que revelen a ideoloxía, afiliación sindical, relixión e crenzas.
- Os que fagan referencia á orixe racial, á saúde e á vida sexual.
- Os relativos a infraccións penais ou administrativas.
- Algúns dos datos manexados habitualmente nos contornos educativos que deben ser obxecto desta especial protección son:
- Datos referentes á saúde do alumnado (intolerancias alimenticias, alerxias, problemas de saúde, datos psicolóxicos contidos no informe psicopedagóxico, e aqueles que veñan indicados na normativa que afecte e das prácticas habituais ao respecto).
- Datos relativos ao grao de minusvalía do alumnado ou dalgún dos proxenitores, datos relativos á orixe racial e os que poidan levar a calquera tipo de discriminación.

Responsable do tratamento dos datos:

A Dirección dos centros públicos é a responsable do tratamento dos datos de carácter persoal relativos ao seu centro .

Poderá procederse ao tratamento de datos de carácter persoal de maiores de 14 anos co seu consentimento, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos titulares da patria potestade

- Non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar
- Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (por exemplo, a profesión) dos proxenitores.
- É necesario distinguir entre persoas aparentemente incapaces e persoas incapacitadas xudicialmente
- A LOPD define a cesión ou comunicación de datos como *“toda revelación de datos realizada a unha persoa distinta do interesado”*.

Necesidade de consentimento:

A regra xeral nesta materia é a necesidade de recadar consentimento das persoas afectadas.

Tratamento da imaxe:

- Necesidade de consentimento.

Uso de imaxes en páxinas web ou blogs dos centros.

- Recomendación xenérica: evitar imaxes nas que se vexan as caras claramente distinguibles e identificables dos membros da comunidade educativa.

Uso de cámaras de videovixilancia.

- Debe respectarse o principio de proporcionalidade dos datos.

PROXENITORES NON UNIDOS POR VINCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

- Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro.
- Procedemento de información ao proxenitor non custodio:
 - O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañada de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
 - Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

XESTION DOS DATOS INFORMATIZADOS NOS SISTEMAS DA CONSELLERÍA

- Nestes sistemas garántese a seguridade dos datos almacenados nos ficheiros automatizados e aos almacenados nos ordenadores dos centros protexidos coas debidas garantías, respectando as normas esenciais de seguridade informática como o acceso mediante contrasinal e a necesaria confidencialidade dos contrasinais.
- Unha vez que a información é retirada do soporte electrónico no que se atopaba, debe garantirse a súa seguridade por outros medios.
- No momento en que a través de calquera dispositivo electrónico se retira ou se copia información noutro dispositivo ou ordenador particular, a información deixa de estar protexida pola AMTEGA, ao tratarse de dispositivos particulares.

O persoal que presta servizos nos centros educativos, tanto o persoal docente como o non docente, teñen unha dobre vertente en relación cos datos de carácter persoal:

- Por un lado están obrigados a respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función.

- Pero tamén son titulares de datos de carácter persoal que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa.

INDICACIONES XERAIS SOBRE O TRATAMENTO DE DATOS

- Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria serán así gardados e custodiados.
- Non se utilizarán redes de datos diferente da corporativa da Xunta de Galicia.
- Todos os expedientes do centro deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave.
- O acceso ás estancias e armarios que conteñen os datos debe ser restrinxido e controlado.
- O mesmo ocorre cos armarios arquivadores que almacenan documentación que conteña datos persoais.
- Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias.
- Procurarase que o traslado de documentación en formato papel, fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro.
- Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre.
- O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante entrega ao interesado ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle.
- Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo, farase, sempre que sexa posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de *Confidencial*.
- Debe terse en conta que o envío de datos persoais, sobre todo de protección media ou alta, non é aconsellable por correo electrónico. Cando sexa imprescindible, deberá utilizarse para o envío contas dos servizos corporativos (edu.xunta.es, xunta.es, e aqueles que se permitan dende a Consellería de Educación).
- No caso de envío de datos de nivel alto deberá realizarse cifrando ditos datos ou empregando outro mecanismo que garanta que a información non sexa accesible por terceiros.
- En caso de desbotar copias de documentos que conteñan datos persoais, a copia haberá de ser triturada convenientemente para evitar calquera reconstrución parcial ou total do documento.
- Cada profesor ou profesora do centro accederá aos ordenadores mediante clave persoal.
- Toda información que se retire en dispositivos portables (como lapis de memoria, discos duros externos, ou dispositivos con funcións similares) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada.

- Toda información en soporte papel que deba saír do centro será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino.
- O uso de plataformas externas ás da Consellería faise baixo a responsabilidade do docente e nunca da administración.
- Debe terse en conta que a utilización de plataformas externas aos servizos da consellería de carácter social pode implicar perigos de seguridade, tendo en conta as condicións de acceso que se aceptan no proceso de alta nestas plataformas.

PROFESORADO E TITORIAS

O profesorado, tanto na súa labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumando como das súas familias e contorno, en moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

- O deber de sigilo implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias, resto do persoal docente e non docente, empresas que non están colaborando en accións relacionadas con ese alumnado).
- Toda a documentación que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

EQUIPOS DIRECTIVOS

Dirección do centro:

- A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.
- Na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran e custodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados, procedementos para a transmisión de información entre responsables da mesma, e o control do resto de accións que teñan un potencial risco de difundir inadecuadamente datos persoais.
- Precaucións na destrución de documentos.
- As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade.

Secretaría do centro:

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrucións da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas “entradas” e “saídas” de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.

Xefatura de estudos:

A persoa que exerce a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico.

- O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.
- Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de apreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumnado, outras familias, persoal do centro...) se eviten.
- Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.
- O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora.

FAMILIAS E ALUMNADO

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE.

- As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza de divorcio, ou aquelas outras circunstancias que repercuten na dispoñibilidade de diversa

información segundo as persoas; deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

- Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.
- Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente.

12. Outras disposicións

- a. É obrigatorio que todo o persoal do Centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan. (Decreto 171/2010, do 1 de Outubro, da Consellería de Presidencia, sobre Plans de Autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia).
- b. As comunicacións internas efectuaranse en xeral, a través de medios telemáticos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao centro ten a obriga de consultar periodicamente o correo persoal corporativo (*@edu.xunta.es.).
- c. O uso da biblioteca, préstamo de libros ou utilización dos ordenadores situados nela, farase segundo o protocolo establecido polo responsable da mesma.
- d. O alumnado ten a obriga de mostrar a súa documentación sempre lle sexa solicitada por algún membro da comunidade educativa e coa fin de comprobar a súa pertenza ao centro.

13. Servizos do Centro

Para aqueles servizos que impliquen o uso de instalacións concretas do centro, teranse en conta as normas xerais de uso e instalacións e equipos, establecidas no punto 4.

13.1 BIBLIOTECA

- a. Permanecerá aberta dentro do horario lectivo. Para o servizo de préstamo de libros é obrigatorio identificarse documentalmente como alumno/a.
- b. Cómpre apagar os móbiles ou poñer en silencio antes de entrar na biblioteca.
- c. É obrigatorio gardar silencio na biblioteca.

- d. Non se permite introducir comidas ou bebidas en ningunha zona da biblioteca, agás unha botella de auga.
- e. É obrigatorio respectar e conservar as instalacións, mobiliario e fondos documentais. Está prohibido subliñar, pintar ou esgazar deliberadamente calquera dos seus elementos.
- f. A extracción sen autorización da biblioteca de calquera documento suporá a aplicación das sancións correspondentes
- g. Os usuarios e usuarias non poden alterar a disposición dos mobles.
- h. A biblioteca non se fai responsable dos obxectos persoais dos usuarios e usuarias.
- i. Non está permitida a reserva de postos de lectura.
- j. O usuario ou usuaria ten a obriga de reintegrar o documento solicitado nas mesmas condicións físicas en que se lle prestou.
- k. En caso de perda ou deterioro dos fondos, o usuario/a estará obrigado a restituír unha obra idéntica á desaparecida ou deteriorada; ou no seu defecto abonar o importe do documento. En tanto non se cumpra este requisito, o usuario/a quedará suspendido de préstamo.

13.1.1 Horarios e garda de biblioteca

O horario rexerase polas gardas asignadas ao profesorado pola Xefatura de Estudos.

13.1.2 Procedemento do préstamo

- a. Só poderá realizar préstamos dos fondos da biblioteca o profesorado de garda, empregando o procedemento establecido.
- b. Antes de realizar o préstamo o profesorado de garda debe comprobar que o usuario ou usuaria non ten ningún fondo pendente de devolución. Se un usuario/a ten fondo pendente de devolución, non poderá levar prestado ningún documento ata a devolución dos que estean pendentes, non tendo dereito á renovación.
- c. Os fondos a disposición do alumnado serán os libros, vídeos, DVD. Non se prestarán o resto de materiais especiais almacenados e catalogados na biblioteca como os libros marcados como non prestables, as coleccións ou as revistas.
- d. Os prazos de préstamo serán: Alumnado: 15 días, podendo levar até 3 libros ou fondos por persoa non podendo prorrogarse este prazo ata transcourir unha semana dende a súa entrega. Profesorado: 15 días, podendo levar até 3 libros ou fondos por persoa.
- e. No caso de que algún alumno ou alumna continúe sen devolver o fondo prestado despois de ser avisado na súa titoría, e o período de retención do mesmo supere os 40 días, o caso será levado a Xefatura de Estudos, e terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia.
- f. A biblioteca dará tamén servizo de consulta dos seus fondos a persoas alleas á comunidade educativa, pero non se lles facilitará en préstamo.

13.2 SALÓN DE ACTOS

A utilización do salón de actos estará programada na planificación de actividades aprobadas pola dirección. O uso para eventos ou actividades que se organizasen durante o curso, será previa solicitude á dirección, que poderá autorizar ou denegar a solicitude. Na solicitude indicárase a data, hora de comezo e final, obxecto da utilización, número de persoas participantes; e toda a descrición que poida fundamentar a utilización deste espazo, así como a planificación da correspondente acción para evitar que repercuta noutras actividades de formación programadas.

13.3 CONSERXERÍA

O horario xeral de atención ao público en período lectivo é de 8:30 a 21:30 horas. O horario específico en función dos servizos da conserxería (fotocopiadora, información ao público, información sobre horarios, ou outros servizos habituais da conserxería) indicárase segundo a planificación anual.

13.4 SECRETARÍA

O horario de atención ao público é de 09:00 a 14:00 horas (excepto nas vacacións de Nadal e agosto). En período lectivo, tamén permanecerá aberta unha tarde de 16:00 a 18:00 segundo a planificación anual.

13.5 CAFETERÍA

O horario de atención ao público en período lectivo é, aproximadamente, de 08:30 a 20:00 horas.

ANEXOS

ANEXO I. Normativa básica aplicable

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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.

DECRETO 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios. (DOG, 04/04/03).

DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia de la Consellería de Educación y Ordenación Universitaria.

ORDE do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

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.

ORDE do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.

*RESOLUCIÓN do 24 de xullo de 2018, 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 2018/19***

Outras resolucións anuais ou circulares nas que se ditaminen instrucións.

Lei 10/2014 do 3 de decembro de accesibilidade.

ANEXO II. (A) Competencias dos xefes/as de obradoiro.

1. Mantemento de equipos e instalacións.
<ul style="list-style-type: none">Levará un control efectivo do mantemento e conservación dos bens inventariables e das instalacións do obradoiro correspondente, consonte a súa formación, e sen exceder o alcance que para a maquinaria o fabricante determina que ten que ser realizado por persoal autorizado, ou ben aquela que por requirimentos legais e regulamentarios teña que facela persoal habilitado ou cualificado como inspeccións e revisións oficiais. As incidencias que se poidan dar deberá comunicalas ao Xefe de Departamento.Levará un rexistro actualizado do Plan de mantemento preventivo correspondente, que deberá ser subministrado á Xefatura de Administración e Xestión deste Centro.Levará o control dos residuos xerados.
2. Inventario de equipos e instalacións.
<ul style="list-style-type: none">Levará un rexistro actualizado dos bens inventariables e das instalacións do obradoiro correspondente.Elaborará un informe a fin de curso que recolla non só as novas adquisicións ou entradas no inventario senón tamén as súas diminucións, perdas ou saídas.Nese informe poderá propor as necesidades do obradoiro en canto a ampliación, substitución ou mellora dos equipos e instalacións correspondentes.Tanto o rexistro coma o informe deberán ser subministrados ao Xefe de Administración e Xestión deste Centro.Levará un control de produtos almacenados, sobre todo se se trata de produtos químicos, tóxicos, inflamables...Disporá das fichas técnicas e das fichas de seguridade correspondentes, sobre todo tratándose de produtos químicos, sanitarios ou similares.
3. Repostos mínimos e caixa de urxencias.
<ul style="list-style-type: none">Levará un rexistro actualizado dos repostos mínimos (stock de seguridade) que debe haber sempre no correspondente obradoiro, incluída a caixa de urxencias.Levará un control dos EPIs que están a disposición dos usuarios.
4. Organización.
<ul style="list-style-type: none">En colaboración co Xefe de Departamento coordinará a organización dos espazos, das instalacións e dos equipamentos correspondentes, tendo en conta non só criterios de eficiencia senón tamén aspectos de seguridade e prevención de riscos.Poderá proponer normas, que deberán ser aprobadas polo Departamento, sobre o uso correcto e a conservación dos equipos e instalacións do obradoiro.
5. Colaboración coa Comisión de Seguridade e Saúde.
<ul style="list-style-type: none">En coordinación coa Xefatura de Administración e Xestión colaborará na avaliación de riscos e na elaboración do mapa de riscos do correspondente obradoiro.Poderá proponer melloras na seguridade e prevención de riscos do obradoiro e comunicará as avarías que se produzan, sobre todo aquelas que poidan supoñer un risco grave e inminente e polas que poida ser necesaria a paralización da actividade educativa e profesional.Comunicará á Comisión de Seguridade e Saúde tódalas incidencias e disfuncións producidas no desenvolvemento do simulacro de emerxencia.Verificará que os usuarios do obradoiro están informados do procedemento a seguir en caso de accidente, das vías de evacuación en caso de situación de emerxencia e das normas básicas a ter en conta para a prevención de riscos.
6. Equipamento informático.
<ul style="list-style-type: none">Levará un control efectivo do mantemento dos equipos informáticos, en coordinación co responsable das TICs. Calquera cambio, ampliación ou renovación do equipamento informático deberá ser comunicado previamente ao Coordinador das TICs do Centro.

(B) Marco legal e recursos para o desenvolvemento das competencias dos xefes/as de obradoiro.

DECRETO 77/2011, do 7 de abril, (ROC) polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Artigo 19. Competencias xerais das xefaturas de departamento.

f) Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coa área de administración e xestión.

ORDE do 29 de xullo de 2011 (desenvolvemento do ROC)

Artigo 4. Programacións da actuación dos departamentos.

b) A descrición das actividades que deba realizar o departamento, que indicarán: obxectivos, metodoloxía, persoas destinatarias, procedementos de xestión, persoas responsables e tarefas asignadas, orzamento, recursos previstos e temporalización.

RESOLUCIÓN do 24 de xullo de 2018

Oitavo. Horario do profesorado de centros públicos. Punto 2. Sobre actividades a realizar dentro do horario.

PR84MAN Procedemento de Mantemento.

INDICACIÓNS PARA O CUMPRIMENTO DAS COMPETENCIAS

1. Mantemento de equipos e instalacións.

Cumprindo co indicado no procedemento de mantemento (PR84MAN), poderá utilizarse o modelo **MD84MAN01 Plan mantemento**.

Para realizar o **mantemento preventivo**, rexistrarse o calendario de actuacións prescritas (e/ou convenientes) para os equipos e instalacións, e realizarse no mesmo documento o seguimento da súa execución.

Cando se faga externamente achegarase a este Plan aquela documentación (contrato, informes, certificados ou folla de servizos, xustificacións...) nos que a empresa especializada faga constar a revisión, actuacións e/ou resultados da actuación desenvolvidos.

Para o **mantemento correctivo** utilizarase o **Parte de Avaría** segundo o modelo vixente do SXC (ver PR84MAN) e rexistrarse informaticamente cumprindo as directrices da Área de Administración e Xestión. Resumo do proceso:

Actividade	Responsables	Recursos	Calendario	Rexistro
Mantemento preventivo	Xefes de obradoiro Empresa externa	Propios Alleos	Segundo o Plan	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantemento preventivo (modelo vixente do SXC) Repostos mínimos (modelo vixente do SXC) Contratos, orzamentos... Partes de traballo, formulario interno de prestación de servizos e facturas.
Mantemento correctivo	Xefes de obradoiro Todo o persoal Empresa externa	Propios Alleos	Segundo necesidade	<ul style="list-style-type: none"> Parte de avaría (modelo vixente do SXC) Rexistro informático segundo directrices da Área de Administración Contratos, orzamentos... Partes de traballo, formulario interno de prestación de servizos e facturas.

O Plan de Mantemento forma parte do Plan de Autoprotección do centro.

2. Inventario de equipos e instalacións.

O inventario realizarase sobre o soporte indicado pola Área de Administración e Xestión.

Admitirase o soporte utilizado polo Departamento, previa autorización da Área de Administración e Xestión. Como mínimo entregarase ao final de cada curso, actualizado e cumprindo o indicado pola Área de administración, acompañado ademais do informe descrito no documento relativo ás competencias dos Xefes de obradoiros.

3. Repostos mínimos e caixa de urxencias.

Repostos mínimos: para asegurar a dispoñibilidade de elementos que se considere necesario ter en cada obradoiro ou espazo, elaborárase unha listaxe utilizando o modelo vixente do SXC. Esta listaxe incluírá como mínimo:

- Os bens necesarios que é preciso ter no almacén para evitar paróns no proceso educativo.
- Os elementos de seguridade básicos.
- Os artigos da caixa de urxencia elementais (consultar a listaxe de elementos mínimos).

4. Organización.

As normas que aprobe o departamento deberán constar na súa programación e estarán supervisadas polo Xefe do obradoiro, quen lle debe dar a difusión axeitada para que sexan coñecidas polos usuarios dese espazo.

O Xefe do obradoiro propondrá melloras e directrices a seguir, e indicará as incidencias e desviacións sobre o previsto, para que a xefatura de departamento determine as medidas de corrección e/ou melloras. Desta maneira a memoria final de departamento poderá recoller as aportacións e incidencias derivadas desta actividade.

5. Colaboración coa Comisión de Seguridade e Saúde.

Verificará que se difunde entre os usuarios do taller, as normas de seguridade (incluído a actuación en caso de accidente ou emerxencia) e o uso de EPIs mínimos necesarios para a realización das actividades xerais asociadas a cada obradoiro. A realización desta difusión deberá recollese en acta de reunión de departamento.

Coñecendo o Plan de autoprotección do centro, o Xefe do obradoiro colaborará na mellora do mesmo, mantendo coa Comisión de Seguridade unha comunicación que favoreza a mellor dito Plan. Para isto seguiranse as indicacións da Área de Administración e Xestión e subministrárase aquela información que se solicite ao respecto.

- Ver Plan de autoprotección.

6. Equipamento informático.

A persoa responsable das TICs indicará as directrices a seguir no rexistro (inventario que pode ser específico), mantemento e protocolo a seguir para a ampliación, cambio ou renovación de equipamento informático.

XEFATURAS DE OBRADOIROS	
✓ VERIFICACIÓN DE ACCIÓNS REALIZADAS:	
<input type="checkbox"/>	Plan de mantemento (co seguimento indicado) e anexos que poidan corresponder.
<input type="checkbox"/>	Inventario actualizado.
<input type="checkbox"/>	Informe anual sobre as variacións e propostas de mellora, sobre o inventario e plan de mantemento.
<input type="checkbox"/>	Control de residuos
<input type="checkbox"/>	Control de almacenaxe de produtos perigosos
<input type="checkbox"/>	Rexistro das fichas técnicas e de seguridade que correspondan aos bens inventariados.
<input type="checkbox"/>	Listaxe de repostos mínimos .
<input type="checkbox"/>	Supervisión de difusión de normas de seguridade e prevención e disposición de EPIs .
<input type="checkbox"/>	Verificación da caixa/s de urxencias .
<input type="checkbox"/>	Difusión do procedemento a seguir en caso de accidentes ou emerxencia .
<input type="checkbox"/>	Actualización do rexistro informático .
<input type="checkbox"/>	Verificacións previstas e propostas sobre o Plan de autoprotección .
<input type="checkbox"/>	Memoria final de actividades realizadas. Debería conter: <ul style="list-style-type: none">○ Listaxe de comprobación (pode usarse esta mesma).○ Indicacións recibidas e realizadas.○ Evidencias das actividades realizadas.○ Resumo sobre incidencias respecto ao cumprimento de normas de uso e organización de obradoiros e outros espazos. Propostas de mellora ao departamento.

ANEXO III. Procedemento de actuación para as GARDAS.

Instrucións profesoras/es de garda

Percorrer os corredores do centro e comprobar se se produce algunha incidencia (ausencia dalgún profesor/a, que o alumnado está dentro das aulas, que se vai garantir o silencio nas aulas...)

SE HAI ALGUNHA AUSENCIA DO PROFESORADO:

- Comunicalo na Conserxería.
- Esperar as instrucións do equipo directivo e transmitirlas ao alumnado.
 - **En ningún caso o alumnado menor de idade abandonará o centro sen consentimento dos pais/nais ou titores/as legais.**
- Velar por que o alumnado non interfira no normal desenvolvemento das actividades lectivas.
- O membro do equipo directivo rexistrará a ausencia do profesor/a no libro de gardas.

NO CASO DE AUSENCIA DO PROFESORADO DE FP BÁSICA

- **Si a ausencia é programada**
 - O profesor/a que se vai ausentar deixará o material con actividades para o alumnado na Xefatura de Estudos.
 - O profesor/a de garda permanecerá co grupo mentres realizan o traballo.
- **No caso de ser un imprevisto**
 - *A sala de gardas* (sala de xuntas II) conta con material con actividades para o alumnado de FP básica de todos os módulos.
 - O profesor/a de garda deberá permanecer na aula co grupo mentres realizan as tarefas.
- **ALUMNADO DE FP BÁSICA QUE POIDERA SER EXPULSADO DE CLASE**
 - O profesor/a de garda permanecerá na *sala de garda* (sala de xuntas II) co alumno/a, que realizará as actividades que se atoparan nesta sala, elaboradas polos profesores/as de FP básica.
 - En ningún caso o alumno/a poderá utilizar o móbil nin o ordenador.
 - Rematada a hora de garda o profesor/a acompañará ao alumno/a a súa aula/taller.
 - O profesor/a anotará no libro de gardas calquera incidencia que ocorrese na garda co alumnado.
 - No caso de que o alumno/a abandone o centro sen o seu consentimento o profesor/a deberá comunicalo inmediatamente ao equipo directivo e anotarao no libro de gardas como incidencia.

SE NON HAI ALGUNHA AUSENCIA

- Deixar **aviso na Conserxería da súa localización no centro** para poder localizar o profesorado de garda en caso de calquera incidencia (expulsión, accidente, indisposición dun docente...) durante a súa garda.
- Asinar no libro de gardas (**non está permitido asinar no libro de gardas antes da hora prevista segundo o horario do profesor/a**)
- Reflectir calquera incidencia no libro de gardas.

GARDAS DE RECREO

- Percorrer o recinto exterior velando polo cumprimento das instrucións e normas existentes en canto ao uso deste espazo e sobre o estacionamento de vehículos.
- Alertar do uso de substancias prohibidas no recinto exterior.

O alumnado de FP básica en ningún caso poderá abandonar o recinto escolar durante o recreo.

ANEXO IV. Directrices para o desenvolvemento das ACF

A dirección do CIFP Valentín Paz Andrade establece as seguintes **directrices** para o desenvolvemento das Actividades Complementarias á Formación:

RATIO ALUMNADO / PROFESORADO: como mínimo **1 profesor/a por cada grupo de alumnos**, aínda que o equipo directivo poderá ampliar este mínimo, sobre todo nas actividades que impliquen a saída do Centro e a participación de alumnado menor de idade.

OBRIGATORIEDADE OU NON DE ASISTENCIA: Son obrigatorias tódalas actividades autorizadas que se desenvolvan dentro do horario lectivo (xa sexa dentro ou fóra do Centro) e sempre que non comporten custo económico para o alumnado, en cuxo caso serán voluntarias. Tamén serán voluntarias as que se realicen, total ou parcialmente, fóra do horario lectivo. Nas ACF que sexan obrigatorias, a persoa coordinadora deberá comunicar as faltas de asistencia do alumnado á Secretaría, para que este posteriormente ás comunique ao profesorado correspondente.

Nº ACTIVIDADES POR CURSO E PERÍODO DE REALIZACIÓN: Cada departamento propondrá as ACF tendo en conta as programacións dos módulos correspondentes. Estas propostas recolleranse en Acta e entregaranse ao Secretario no modelo actual do SXC. Igualmente deberá recollese en Acta a decisión do Departamento de non propoñer ACF, facendo constar os motivos da súa decisión. Tanto os uns coma os outros deberán entregar na Secretaría o modelo correspondente que estea vixente no SXC.

Será a Dirección quen aprobará ou non as propostas, debendo comunicar a súa decisión ás Xefaturas de Departamento correspondentes.

ORZAMENTO: Correrá a cargo do Departamento que as organice. Poderanse aprobar ACF cuxo orzamento corra a cargo en parte ou totalmente do alumnado. O custo aproximado deberá figurar no apartado específico do modelo de Proposta de ACF e na ficha.

O/A COORDINADOR/A DAS ACF: Encargarase de facer as comunicacións previas á Secretaría do Centro e de organizar os espazos se a ACF se realiza no propio Centro.

Na Secretaría terá que presentar, con suficiente antelación (se é posible unha semana antes), a documentación correspondente na Secretaría do Centro (ficha, anexo á ficha, sinaturas, programa da actividade, autorización de uso da imaxe...) para poder reorganizar o Centro.

O/A TITOR/A DOS GRUPOS PARTICIPANTES NAS ACF

Despois de celebrada a Actividade, disporá de 2 semanas, para que o alumnado participante cubra a enquisa correspondente no portal informático habilitado pola Xunta para a valoracións das ACF <http://www.enquisascifp.es/>

AUTORIZACIÓNS:

- **Alumnado menor de idade:** nas ACFs que se desenvolvan fóra do CIFP e/ou fóra do horario lectivo, deberán presentar unha autorización asinada polo pai/nai/titor/a no modelo vixente do SXC.
- **Alumnado maior de idade:** non precisa autorización para participar nas ACF que se desenvolvan fóra do Centro ou fóra do horario lectivo.

As autorizacións para o uso da imaxe do alumnado por parte do Centro, deberán ser asinadas polos maiores de 14 anos e noutro caso polo pai, nai ou titor legal. Empregarase o modelo correspondente do SXC que estea vixente. O profesorado participante nas ACF e a persoa coordinadora tamén deberán asinar as correspondentes autorizacións para o uso da súa imaxe por parte do Centro.

O coordinador da actividade comprobará en cada caso se o alumnado (datos en poder de Secretaría) e o profesorado participante ten estas autorizacións.

Sinaturas: Todo o alumnado asinará a súa asistencia á ACF no modelo interno correspondente, que pode ser facilitado pola Secretaría do Centro.

ANEXO V. Normas xerais de actuaciónen talleres



Accidentes
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Traballos en almacéns

NORMAS XERAIS DE ACTUACIÓN

Consellos básicos

1. Deben permanecer **libres de obstáculos** os corredores, as portas de acceso e de emerxencia e as zonas onde están instalados os extintores e o material de primeiros auxilios.
2. De producirse **derrames de líquidos**, deben limparse inmediatamente.
3. Para o manexo de materiais pesados ou con aristas deben **utilizarse lubas**.
4. Non se debe soltar bruscamente o material que se está manexando, xa que debe colocarse comprobando que quede estable, especialmente cando se efectúan apilamentos ou se paletiza. **Deberá respetarse o número máximo de elementos a apilar segundo o indicado polo fabricante.**
5. **Non encher excesivamente os andeis.** Deberá terse en conta sempre a capacidade dos mesmos, tanto en volume como en peso indicado polo fabricante. Se é preciso indicarse de forma clara os límites de almacenamento de cada andel.
6. Para almacenar tanto en interior como en exterior deberá escollerse e manterse unha superficie **chaira e uniforme.**
7. Non se deben facer apilamentos altos se non teñen suficiente base. Se é posible é mellor o **apilamento en horizontal antes que en vertical.**
8. Na almacenaxe de material en sacos deberase inspeccionar a zona (palets e elementos de paletizado) para eliminar elementos que puideran perforar ou desgarrar os sacos. **Os sacos débense almacenar en pilas de capas atravesadas,** e coas bocas cara a parte interior da pila.
9. A almacenaxe de sacos como de fardos deben ser apilados e asegurados (estibado), para **garantir a súa estabilidade.**
10. **Os materiais de desfeitos tóxicos, perigosos ou nocivos deberán almacenarse obrigatoriamente no recinto habilitado expresamente para eso.**



Outros consellos básicos:

- Os produtos envasados a presión deben almacenarse en recintos ben **ventilados e debidamente protexidos** dos axentes atmosféricos.

MUTUA BALEAR

1



- A almacenaxe de **barras debe efectuarse por capas** debidamente suxeitas con banda que eviten rodamentos ou deslizamentos; ou ben de forma vertical en bastidores especiais.
- Os materiais **perigosos que non sexan compatibles, deben separarse de tal forma que se evite o contacto entre eles.**
- Deberán terse en conta, as indicacións establecidas nas fichas de **datos de seguridade de cada produto emitida polo fabricante.**
- **Revisar periódicamente o estado dos apilamentos** nas zonas de almacenaxe comprobando a súa estabilidade, especialmente os apilamentos de longa duración para detectar posibles anomalías (palets deteriorados, rotura de envases ou outros elementos...).
- **Revisar os elementos de paletizado** (palets de madeira, gaiolas...) durante as operacións de recepción e expedición de materiais para detectar anomalías reiterando, substituindo ou reparando nese momento os elementos deteriorados e que non ofrezan garantías de seguridade.
- Sinalizaranse os límites de carga máxima das estruturas utilizadas no almacenaxe de materiais.
- Sempre que sexa posible manipularanse os materiais con **axuda de medios mecánicos** (traspaleas, apiladores, carretillas elevadoras automotoras,...) para minimizar os traballos de levantamento manual, especialmente para cargas pesadas. **Solicítase axuda doutros compañeiros se é preciso.**




MUTUA BALEAR



Erasmus+

ANEXO VI. Contido das caixas de urxencias

Contido mínimo básico	Contido aconsellable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vendas de diferentes tamaños, vendaxe triangular e venda elástica. ▪ Compresas oculares. ▪ Gasas estériles de distinto tamaño e en bolsas individuais. ▪ Esparadrapo, tiras adhesivas e algodón. ▪ Tixeiras, pinzas e imperdibles. ▪ Lubas de usar e tirar. ▪ Entablillado. ▪ Alcol de 90°. ▪ Auga osixenada. ▪ Xiringas estériles dun só uso. ▪ Smart (cinta de goma). ▪ Termómetro. ▪ Compresas frías instantáneas. ▪ Tubo de vaselina. ▪ Tintura de iodo (betadine). ▪ Mercurocromo, tintura de mertiolate ou similar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manta termoaillante. ▪ Mascarilla de reanimación cardio-pulmonar. ▪ Auga ou solución salina ao 0,9% en contedores pechados de usar e tirar, se non existiran fontes lavaollos. ▪ Bolsas de xeo sintético. ▪ Toallíñas limpadoras sen alcol, de non dispor de auga e xabón. ▪ Bolsas de plástico para tirar material de primeiros auxilios usado ou contaminado. 

ANEXO VII. Normas a seguir nos accidentes escolares

Deber de información

O Centro educativo debe coñecer os medicamentos que deben tomar os alumnos, por prescripción médica, se estes puideran incrementar os riscos laborais como consecuencia dos efectos negativos que poidan ter sobre o seu rendemento nos obradoiros ou sobre a súa capacidade de atención ou concentración.

Esta información deberá ser subministrada polo alumnado se este fora maior de idade ou noutro caso polos pais ou representantes legais do menor ou polo alumno maior de idade, achegando o correspondente informe médico ao titor do grupo e á orientadora do Centro.

Protocolo de actuación ante un incidente ou accidente escolar:

Un incidente escolar é aquela situación que se deu no Centro educativo, que non provocou lesións, pero que pode supoñer un risco probable de sufrir un accidente escolar.

Pola contra, un accidente si que provoca lesións. A forma de proceder será diferente dependendo da gravidade da lesión. Recoméndase:

- Ter actualizada a caixa de urxencias e situala nun lugar accesible.
- Manter a calma no grupo e pedir axuda.
- Ter actualizada a caixa de urxencias e situala nun lugar accesible.
- Informar ao equipo directivo do Centro e ao profesorado de garda.
- En casos graves chamar ao 112.
- Tentar trasladar ao ferido a un lugar tranquilo e seguro, se fora posible.
- Evitar poñer en marcha ningún procedemento se non se está seguro do que se debe facer.
- Se se actuara, deberán cumprirse normas básicas de hixiene (lavado de mans, uso de luvas...)
- Avisar aos pais ou representantes legais do/a alumno/a.

A. Incidentes.

O profesor do grupo no que se produciu o incidente debe comunicar ao equipo directivo tal circunstancia, para tratar de minimizar os riscos futuros correspondentes.

B. Accidentes ou indisposicións leves

No caso de alumnado menor de idade o profesor debe poñerse en contacto cos pais ou representantes legais do menor, explicándolle o sucedido. De ser posible a incorporación á actividade lectiva por parte de menor continuarase con ela, noutro caso agardarase a que os pais ou representantes legais do menor o veñan a recollelo ao Centro educativo.

En todo caso, terase a colaboración do profesor de garda.

Pequenas feridas poden ser tratadas cos produtos hixiénico-sanitarios da caixa de urxencias. Non se administrará ningún tipo de medicinas, posto que o Centro NON pode responsabilizarse dos posibles efectos secundarios dos mesmos.

En caso de accidente, o profesor do grupo debe acompañar ao alumno, con dúas testemuñas, ata as oficinas do Centro para cubrir a documentación correspondente.

Se o/a alumno/a menor de idade precisase ser tratado no Centro de saúde, agardarase polos pais ou representantes legais do menor para o seu traslado. Se non fora posible, utilizarase un servizo de transporte público axeitado, debendo o profesor do grupo acompañar ao menor, ata que cheguen os pais ou titores do menor ou este quede a disposición médica.

Os pais ou representantes legais do/a alumno/a deberán acudir o máis axiña posible, ben ao Centro ou ao Centro de saúde correspondente.

No caso de alumnado maior de idade, pode ser un compañeiro (tamén maior de idade) quen o traslade ao Centro de saúde e sempre que teña coñecemento do accidente. Neste caso deberá asinar un documento de compromiso de acompañamento do ferido ao Centro de saúde, xa sexa en vehículo propio ou transporte público axeitado.

C. Accidentes ou indisposicións graves.

Avisarase de inmediato ao 112 e solicitarase o traslado inmediato ao Centro de urxencias médicas correspondente.

De seguido avisarase aos pais ou representantes legais do/a alumno/a.

En todo caso, terase a colaboración do profesor de garda.

No traslado en ambulancia de alumnado menor de idade, este deberá ser acompañado preferiblemente polos seus pais ou representantes legais. Se non fora posible será o profesor do grupo quen acompañará ao menor. Neste caso, os pais ou representantes legais do/a menor deberán acudir o máis axiña posible ao Centro de urxencias médicas correspondente.

En caso de accidente, e se a situación o permitira, o profesor do grupo deberá acompañar ao alumno, con dúas testemuñas, ata as oficinas do Centro para cubrir a documentación correspondente, en tanto en canto non cheguen os servizos de urxencia.

RECORDATORIO: Ningún alumno/a pode estar nun obradoiro en horas que non estean asignadas nos horarios oficiais do Centro e tampouco cando falte o profesor correspondente. O Centro asistencial deste Centro, que cubre os accidentes escolares a través do seguro escolar, é o Sanatorio Concheiro, sito na Avenida de Madrid, 4 de Vigo (Tfno. 986 41 32 44)

ANEXO VIII. Táboa sobre as condutas contrarias á convivencia.

TIPIFICACIÓN das Condutas contrarias á Convivencia	MEDIDAS Educativas de Corrección	RESPONSABLES da aplicación das medidas correctoras
<p>LEVES (art. 42 Decreto 8/15) PRESCRIPCIÓN: AO MES da súa comisión</p>	<p>Art.43</p>	<p>Art. 44</p>
<p>a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 38 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.</p> <p>b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 38.</p> <p>c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.</p> <p>d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p> <p>e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.</p>	<p>a) Amoestación privada ou por escrito. (P/T/XE)</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados. (P/T)</p> <p>c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. (P/T/XE)</p> <p>d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (T/XE)</p> <p>e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. (XE)</p> <p>f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. (XE)</p> <p>g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (DIRECTOR)</p> <p>h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (DIRECTOR)</p>	<p>PROFESOR, pode adoptar as medidas: a, b, c.</p> <p>(Oído alumno/a, e informando a Xefatura de Estudos)</p> <p>TITOR: a, b, c, d.</p> <p>(Oído alumno/a, e informando a Xefatura de Estudos)</p> <p>XEFE ESTUDOS:</p> <p>a, c, d, e, f</p> <p>(Oído alumno/a, profesor ou titor)</p> <p>DIRECTOR:</p> <p>g, h</p> <p>Oído alumno e profesor/titor</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Comunicación, previa a facela efectiva, a:</p> <p style="text-align: center;">Pais/titores legais do alumno</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">Comisión Convivencia</p>

<p align="center">GRAVES (art. 38 Decreto 8/15)</p> <p align="center">PRESCRIPCIÓN: AOS 4 MESES da súa comisión</p>	<p align="center">Art.39</p>	<p align="center">Art.41</p>
<p>Art. 38.1</p> <p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p> <p>c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p> <p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.</p> <p>j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.*</p> <p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>l) O incumprimento das sancións impostas.</p>	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro (art. 40)</p>	<p align="center">A DIRECCIÓN, por proposta do instructor/a.</p> <p align="center">Se a Dirección observa un cambio positivo de conduta/actitude, pode permitir a reincorporación ás clases/Centro (sen ter que cumprir todo o tempo de suspensión), deixando constancia por escrito no expediente das causas ou motivos.</p>

<p>Art. 38.2:</p> <p>Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.</p>	<p>e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro (art. 40) *</p>	
--	--	--

*Art. 11.3 Lei Convivencia 4/2011:

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas 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, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

* Art. 40 A *proposta de cambio de centro*:

-Terá carácter excepcional

-A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

-Cando a persoa instrutora propoña esta medida, a Dirección deberá comprobar que se cumpran os requisitos anteriores e, logo da comprobación, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente.

-É necesaria a autorización da xefatura territorial (logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro). No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

ANEXO IX. Protocolo de actuación ante faltas de conduta.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS DE CONDUCTA				
	Medida correctora	Responsable	Actuacións	Registro
1ª falta leve	Amoestación privada	Profesor/a	Diálogo co alumno/a	Cubre o informe de FO (apartado correspondente)
			Informa ao titor ou titora	
		Titor/a	Informa á familia	Cubre o informe de FO (apartado correspondente)
				Arquiva falta (garda o inf.)
2ª falta leve	Procédese igual que na 1ª falta leve			
3ª falta leve	Comparecencia ante a Xefatura de Estudos	Profesor/a	Procédese igual que na 1ª e 2ª falta leve	
		Titor/a	Procédese igual que na 1ª e 2ª falta leve, e ademais:	
			Informa á Xefatura de Estudos (Titoría e XE acordan a sanción)	Entrega copia do informe de FO á XE
	e		Diálogo privado co alumno/a, e co grupo, se procede.	
			Arquiva	Arquiva
	Algunha ou varias das seguintes medidas: - Traballos fora do horario lectivo. - Suspensión do dereito de asistencia ao Centro (ata 3 días). - Outras	Xefatura de estudos/Dirección	Diálogo privado co alumno e co grupo, se procede (do titor/a e da XE)	
			Sanciona (de acordo co titor)	
Cubre o modelo e arquiva			Arquiva	
		Informa á familia e á Comisión de convivencia		Modelo comunicación FO familia
4ª falta leve	Comparecencia ante Xefatura de Estudos	Profesor/a	Procédese igual que na 1ª e 2ª falta leve	
	e	Titor/a		
	Suspensión do dereito de asistencia ao Centro ata 3 días ou outras (*)	Xefatura de Estudos/Dirección		
		Xefatura de DIOP	Programa de intervención	
5ª falta leve=	Falta grave	Dirección	Procedemento conciliado	Procedemento conciliado
			Procedemento común	Procedemento común
(*) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases				
(*) Suspensión do dereito de asistencia a actividades complementarias				

O profesor/a valorará a necesidade ou non de abrir unha falta de orde en cada caso, reservándoos só para situacións que realmente o requiran. Cando considere que a conduta é unha falta de orde, cubrirá o parte correspondente, e si é necesario para continuar o desenvolvemento normal das clases, poderá pedir ao alumno/a que abandone a aula e enviarao á biblioteca con traballo, ou lugar previsto por XE.

O delegado de clase acompañará ao alumno/a expulsado/a ante o profesorado de garda, comunicándolle que ese alumno/a está expulsado nesa hora e que deberá permanecer na sala designada pola XE para estas situacións, realizando o traballo marcado polo profesor.

No caso de que o alumno/a estivese especialmente alterado/a o profesorado de garda comunicarao ao equipo directivo aos efectos oportunos.

A clasificación dunha falta como leve ou grave será acordada polos responsables en cada momento.

A estes efectos, considérase a reiteración das faltas como un criterio para determinar o carácter grave ou leve da mesma. Así, a quinta falta leve pode considerarse automaticamente como falta grave.

ANEXO X. Resumo das actuacións que se van realizar no procedemento de corrección (actuacións e temporalización)

ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZO	PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS NOTA: no cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcorrido dende que se tivo coñecemento dos feitos. O procedemento conciliado interrompe o prazo.
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 días lectivos¹	
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	3 días lectivos²	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.		
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.		
PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.		
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	1 día lectivo	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.		
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.		
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.		
PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Incoación do procedemento disciplinario.		
Instrución (Incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos	
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo	
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa.		
REVISIÓN DA RESOLUCIÓN		
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado.	10 días lectivos	
Resolución do Consello Escolar do centro público/concertado.		

¹ e ² Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

ANEXO XI. Modelo de falta de orde, ou apercibimento.

INFORME DE FALTA DE ORDE (FO) OU APERCIBIMENTO (A)

A CUBRIR POLO/A PROFESOR/A

Alumno/a _____

Ciclo _____ Curso _____ Grupo _____ Data _____

MOTIVO DA FALTA DE ORDE OU APERCIBIMENTO:

- Incumprimento das normas básicas de convivencia dentro da Aula ou Obradoiro.
- Incumprimento das normas TICs
- Incumprimento das normas de seguridade e de prevención de riscos.
- Incumprimento das normas de estacionamento e circulación de vehículos.
- Incumprimento sobre o uso de espazos, instalacións e equipos do Centro.
- Incumprimento das normas sobre o consumo ou tráfico de substancias prohibidas.
- Outros: _____

BREVE DESCRICIÓN DOS FEITOS:

PROFESOR/A: _____

Sinatura:

Conforme o/a alumno/a

Sinatura:

A CUBRIR POLA DIRECCIÓN:

CARGO: _____ DATA DE RECEPCIÓN: _____

NOME E APELIDOS: _____

Asdo:

A CUBRIR POLO/A TITOR/A:

TITOR/A : _____

Data recepción na titoría: _____

Sinatura:

Segundo o establecido nas NOF considérase a infracción como:

LEVE	GRAVE	MOI GRAVE
------	-------	-----------

Nº FO ou apercibimentos acumulados (poñer a data das faltas):

LEVES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
GRAVES	1º	2º	3º	4º	5º	6º
MOI GRAVES	1º	2º	3º	4º	5º	6º

Avisada a familia _____ o _____ de _____ de _____
 por:

- Teléfono
- Email
- Correo ordinario
- _____