

Normas de Organización e Funcionamento CIFP ÁNHEL CASAL- MONTE ALTO



Índice

1.	Órganos de goberno.....	5
1.1	Órganos de goberno unipersoais.....	5
1.2	Dirección	5
1.2.1	Nomeamento e cesamento das persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos e da Secretaría	6
1.3	Órganos de goberno e participación	7
2.	Estrutura organizativa	8
2.1	Áreas funcionais	8
2.2	Órganos de coordinación.....	9
2.2.1	Xefaturas de departamento.....	9
2.2.2	Coordinacións.....	10
2.2.3	Comisións	11
2.2.4	Equipos docentes.....	12
2.2.5	Titorías	12
2.2.6	Persoal non docente	13
3.	Funcionamento do centro	14
3.1	Horario	14
3.2	Actividades lectivas.....	15
3.3	Actividades complementarias.....	17
3.4	Ausencias do profesorado e gardas.....	18
3.4.1	Para facilitar as funcións do profesorado de garda a dirección deberá:.....	19
3.4.2	As funcións do persoal docente de garda na sala do profesorado son:	20
3.4.3	Procedemento de realización das gardas é como segue:	20
3.5	Faltas de asistencia do alumnado	21
3.6	Elementos suxeitos á lei da propiedade intelectual.....	23
4.	Normas de convivencia	25
4.1	Recinto exterior e aparcadoiro de coches.....	26
4.2	Outras disposicións.....	26
4.3	Reunións non previstas neste documento.....	27
4.4	Equipo de igualdade	28
4.5	Equipo de dinamización da convivencia	28
4.5.1	Servizo de mediación.....	28
4.6	Condutas e medidas correctoras	29
4.6.1	Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:.....	30
4.6.2	Condutas leves contrarias á convivencia:.....	31
4.6.3	Das medidas correctoras	32

Preámbulo

Neste documento establécense as normas específicas para a organización, o funcionamento e a convivencia do Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) Ánxel Casal – Monte Alto.

O principio básico da educación é a formación do alumnado e o desenvolvemento da vida no centro, fundamentada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais dentro dos principios democráticos, de conciencia e do exercicio da tolerancia e liberdade.

O presente documento, consensuado no seo desta comunidade educativa, pretende precisar de forma clara a súa estrutura organizativa así como os dereitos e deberes dos seus membros, sendo de aplicación para todos eles.

Só poderá ser modificado polo propio Consello Social, cando as circunstancias da vida no centro así o requiran.

A Comunidade Escolar está constituída polo alumnado e as súas familias ou representantes legais, o profesorado, o persoal laboral da administración e servizos, representantes da Administración, do persoal empresario e dos sindicatos no Consello Social.

Toda a comunidade deberá coñecer este documento xa que o descoñecemento do todo ou parte do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Principios xerais

Os principios xerais que rexen a vida do centro serán 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 a través da promoción da cidadanía activa e a cohesión social.
- c) A igualdade de dereitos, deberes e oportunidades e o rexeitamento a todo tipo de discriminación.
- d) O respecto á diversidade afectivo - sexual, identitaria e familiar, así coma o fomento da igualdade efectiva entre mulleres e homes.
- e) O fomento dos hábitos do comportamento social e democrático.
- f) A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- g) A promoción do galego nas aulas, garantindo que esta sexa a lingua empregada en todos os actos e escritos oficiais do centro. Cando fose necesario, fomentárase a utilización da lingua de signos.
- h) A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- i) A xestión cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións nas que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos, promovendo a mediación e o diálogo coma ferramentas clave para a xestión pacífica destes.
- j) A aprendizaxe de linguas estranxeiras para fomentar o coñecemento doutras culturas e costumes, na procura dunha maior empregabilidade.
- k) A posta en valor da diversidade en todas as súas manifestacións, coma fonte de enriquecemento social.
- l) A formación no respecto e defensa do medio ambiente, atendendo ao principio de sostibilidade e coidado no uso dos recursos limitados.

1. Órganos de goberno

Os órganos de goberno realizarán as súas funcións de xeito coordinado, e velarán pola efectiva realización dos fins da formación profesional e pola mellora da calidade do ensino, así como polo cumprimento dos fins e as funcións dos centros integrados de formación profesional.

Ademais, no ámbito da súa competencia, garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, ao profesorado, aos pais e ás nais ou ás persoas responsables da tutoría legal do alumnado menor de idade, e ao persoal de administración e servizos. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa, social, económica e produtiva na vida do centro integrado, na súa xestión e na súa avaliación.

Distínguense dous tipos de órganos de goberno do centro:

- A. Unipersoais, e
- B. Colexiados.

1.1 Órganos de goberno unipersoais

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

- A) A Dirección.
- B) A Vicedirección.
- C) A Xefatura de estudos.
- D) A Secretaría.

1.2 Dirección

A Dirección dos Centros Integrados de Formación Profesional de titularidade pública será provista polo procedemento de libre designación entre o persoal funcionario docente.

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

A dirección do centro integrado cesará nas súas funcións por resolución da persoa titular da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, ao se producir algunha das seguintes circunstancias:

- Cesamento por decisión do órgano que o nomeou.
- Aceptación de renuncia motivada.

- Traslado definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa e suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións da Dirección do centro integrado, desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, a Vicedirección. Así mesmo, e de ser o caso, en ausencia da Vicedirección, será a xefatura de estudos quen desempeñe as funcións de dirección.

As competencias da dirección pódense consultar no artigo 9 do Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, (DOG do 10 de maio de 2011).

1.2.1 Nomeamento e cesamento das persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos e da Secretaría

As persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos e da Secretaría serán propostas pola dirección do centro integrado, de entre o profesorado con destino definitivo no centro, e logo de oídos o claustro de profesorado e o consello social. A dirección remitirá a proposta á xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades co fin de que sexan nomeados por esta.

Non poderá ser nomeado para estes cargos o profesorado que, por calquera causa, non vaia prestar servizo no centro no curso académico inmediatamente seguinte ao da súa toma de posesión.

As persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos e da Secretaría do Centro Integrado cesarán nas súas funcións ao se producir algunha das circunstancias seguintes:

- Por renuncia motivada aceptada pola dirección e ratificada pola xefatura territorial.
- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase a situación de servizos especiais, xubilación, excedencia voluntaria ou forzosa, ou suspensión de funcións, de acordo co disposto na lexislación vixente.
 - Cesamento da persoa responsable da dirección do centro integrado que os designou.
 - Cesamento instado pola xefatura territorial, por proposta da dirección do centro integrado, mediante un escrito razoado, logo de comunicado ao claustro de profesorado e ao consello social, e oídos estes.

A xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades poderán cesar ou suspender de funcións as persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos ou da Secretaría, cando exista incumprimento grave das súas funcións, logo dun informe razoado da dirección, tras dar audiencia á persoa

interesada. A Dirección do centro informará ao consello social.

Cando cesen nas súas funcións as persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría do centro integrado polas causas enumeradas no punto anterior, a xefatura territorial nomeará o profesor ou profesora que designe a dirección, logo da comunicación ao claustro de profesorado e ao consello social, e oídos estes.

En caso de ausencia, doenza ou suspensión de funcións das persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría, farase cargo temporalmente das súas funcións o profesor ou profesora que designe a dirección do centro, o que se lle comunicará ao claustro de profesorado e ao consello social.

As competencias da vicedirección, xefatura e secretaría pódense consultar nos artigos 11, 12 e 13 do Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, (DOG do 10 de maio de 2011).

1.3 Órganos de goberno e participación

A definición, composición e funcións dos órganos colexiados de participación serán as establecidas no artigo 16 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

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

- A) O consello social reunirse con carácter ordinario polo menos tres veces ao ano.
- B) O claustro de profesorado reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, no inicio e no remate de cada curso.
- C) En ambos os casos, a convocatoria realizaraa de oficio a súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros.
- D) Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días, contados desde o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión terá lugar como máximo no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.
- E) Nas reunións ordinarias, a dirección, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e porá ao dispor dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- F) Para a válida constitución dos órganos colexiados de participación, para a realización das sesións, das deliberacións e da adopción de acordos, requirirase a presenza da dirección, da secretaría ou, de ser o caso, de quen as substitúa, e de máis da metade dos membros do correspondente órgano colexiado con dereito a voto.

- G) Os acordos adoptaranse por maioría de votos. A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades poderá establecer unha maioría cualificada en determinados supostos.
- H) Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- I) A secretaría redactará a acta de cada sesión, cos seguintes puntos: asistentes, orde do día, lugar e duración da sesión, asuntos principais tratados e acordos adoptados.

Serán normas reguladoras dos aspectos non tratados especificamente neste regulamento a Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia, e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico e do procedemento administrativo común das administracións públicas.

A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de participación que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos.

Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así determine a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, entre os cales se recollerá a elección de horario, cargos directivos, membros do consello social e análogos.

2. Estrutura organizativa

2.1 Áreas funcionais

Os centros integrados de formación profesional terán unha estrutura interna distribuída en tres áreas funcionais, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre os centros integrados. As áreas funcionais serán:

- Área de calidade, innovación e orientación profesional. Con responsabilidade na xestión da calidade, na innovación educativa e tecnolóxica, na formación do profesorado, nos programas internacionais, na relación con empresas, entidades, asociacións e outras institucións, na información e orientación profesional, na organización e na xestión dos procedementos para a obtención dun título de formación profesional por vías de aprendizaxe non formais e de calquera outra proba que a consellería competente convoque. A xefatura desta área recaerá na vicedirección.
- Área de formación. Con responsabilidade na organización e na xestión das

actividades formativas e do persoal docente do centro integrado. A xefatura desta área recaerá no xefe ou xefa de estudos.

- Área de administración e xestión. Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente do centro integrado. A xefatura desta área recaerá no secretario ou secretaria.

2.2 Órganos de coordinación

2.2.1. Xefaturas de departamento

As xefaturas dos departamentos serán nomeadas pola dirección do centro, o que se comunicará á xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades. Desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos e finalizarán as súas funcións no remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación ou excedencia voluntaria ou forzosa.
- Cesamento pola Administración competente, de oficio ou por proposta motivada da dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído o departamento e a persoa interesada.
- Renuncia motivada, aceptada pola dirección.
- Incorporación de persoal funcionario que estea en posesión de cátedra.

As competencias da xefatura de departamento pódense consultar no artigo 19 do *Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional*, (DOG do 10 de maio de 2011).

No CIEFP Ánchel Casal–Monte Alto existen os seguintes departamentos:

1. Departamento da familia profesional de Sanidade.
2. Departamento da familia profesional de Servizos socioculturais e á comunidade.
3. Departamento da familia de Electricidade e electrónica.
4. Departamento de Dinamización de idiomas.
5. Departamento de Formación e orientación laboral.
6. Departamento de Calidade e innovación.
7. Departamento de Relación con empresas.
8. Departamento de Acreditación e probas.
9. Departamento de Información e Orientación profesional.

Os departamentos reuniranse segundo o calendario que elabore a xefatura de estudos. Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os

departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica e das propostas que correspondan para a programación xeral anual.

De cada reunión a xefatura de departamento levantará a acta deixando constancia dos asistentes, e acordos adoptados.

2.2.2. Coordinacións

En todos os centros integrados de formación profesional existirán as seguintes coordinacións:

Coordinación de dinamización da lingua galega.

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase en cada centro integrado un equipo de dinamización da lingua galega do cal formarán parte os distintos colectivos do centro:

- Tres representantes do profesorado, por proposta do claustro de profesorado.
- Dúas persoas representantes do alumnado, por proposta deste colectivo.
- Unha persoa representante do persoal non docente, por proposta deste colectivo.

Na constitución deste órgano tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes.

Os membros do equipo de dinamización da lingua galega serán nomeados pola dirección do centro.

As competencias deste equipo pódese consultar no artigo 29 do *Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional*, (DOG do 10 de maio de 2011)

- Coordinación de Emprendemento.
- Coordinación de Programas internacionais.
- Coordinación de TIC.
- Coordinación de Innovación e formación do profesorado.
- Coordinación de Biblioteca.

As funcións destas coordinacións pódense consultar no artigo 32 a 37 do *Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional*, (DOG do 10 de maio de 2011).

A función de coordinación será desempeñada por unha persoa que pertenza aos corpos docentes do centro integrado, preferentemente con destino definitivo.

A coordinación será nomeada pola dirección do centro, por proposta da xefatura da área correspondente, de entre o profesorado con destino definitivo. A persoa coordinadora desempeñará as súas funcións durante catro anos, renovables, se é o caso, e cesará ao final deles ou cando se dea algunha das circunstancias recollidas no artigo 18.1 do ROCIFP¹ (DOG

do 10 marzo 2011), agás no caso especificado da letra d).

Cando quen exerza a coordinación cese antes de finalizar o período para o cal foi nomeada, a dirección nomeará unha persoa representante do profesorado polo tempo que quede de mandato, de acordo co procedemento establecido no punto anterior.

2.2.3 Comisións

Comisión de seguridade e saúde laboral

Constituirase a comisión de seguridade e saúde laboral, que estará dirixida e coordinada pola xefatura da área de administración e xestión, coa finalidade de establecer a aplicación da normativa de prevención de riscos laborais.

A comisión de seguridade e saúde laboral estará composta pola xefatura da área de administración e xestión, as xefaturas dos departamentos do centro e a persoa que designe a primeira de entre o persoal non docente con destino definitivo no centro.

As funcións desta comisión pódense consultar no artigo 30.3 do *Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional*, (DOG do 10 de maio de 2011).

Comisión de Igualdade

O centro contará cunha comisión de igualdade. A primeira comisión de igualdade constitúese o 28/10/2019, ao abeiro do I Plan de Igualdade do CIEFP Ánchel Casal- Monte Alto 2019-2020.

A comisión estará conformada por unha persoa representante do departamento de Orientación e información profesional, outra persoa representante do departamento de FOL, dúas persoas representantes do equipo de igualdade, unha representante do persoal non docente e dúas persoas representantes do alumnado e presidida pola persoa que ostente a dirección do centro ou persoa en quen delegue.

Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Comisión de convivencia

Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar ou órgano equivalente, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do plan de

convivencia e das normas de convivencia de cada centro.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

As funcións desta comisión pódese consultar no *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*.

2.2.4. Equipos docentes

No centro crearase un equipo docente por cada ciclo formativo, que estará constituído polo profesorado que imparta docencia nel e que se reunirá unha vez ao mes, segundo o calendario publicado pola xefatura da área de formación, para propor o plan de actividades complementarias, realizar o seguimento da programación, e do alumnado, analizar os resultados das avaliacións e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados, propor a dotación das aulas-taller, manter actualizada a metodoloxía didáctica e achegar propostas de mellora, ademais en aquelas outras cuestións que consideren oportunas.

Periodicamente e atendendo ao citado calendario, desenvolveranse as reunións de equipos docentes que serán convocados segundo o procedemento que se desenvolve a continuación.

- No réxime de ordinario, a convocatoria será redactada e enviada pola persoa que exerza a titoría de 2º curso e a acta redactada polo profesorado titor de 1º e 2º. En caso de ausencia dunha das partes asumirá as dúas funcións a que, nese momento, se atope en activo no centro. As reunións serán moderadas por quen asuma a titoría de 2º curso, actuando a persoa titora de 1º en calidade de secretaria.
- No réxime de persoas adultas presencial a convocatoria será redactada e enviada polo profesorado titor, quen redactará a acta en colaboración coa titoría de apoio asignada. En caso de ausencia dunha das partes asumirá as dúas funcións a que, nese momento, se atope en activo no centro. As reunións serán moderadas por quen exerza a titoría neste réxime, actuando a persoa titora de apoio en calidade de secretaria.
- No réxime de persoas adultas distancia, o profesorado titor actuará como moderador e como secretario.

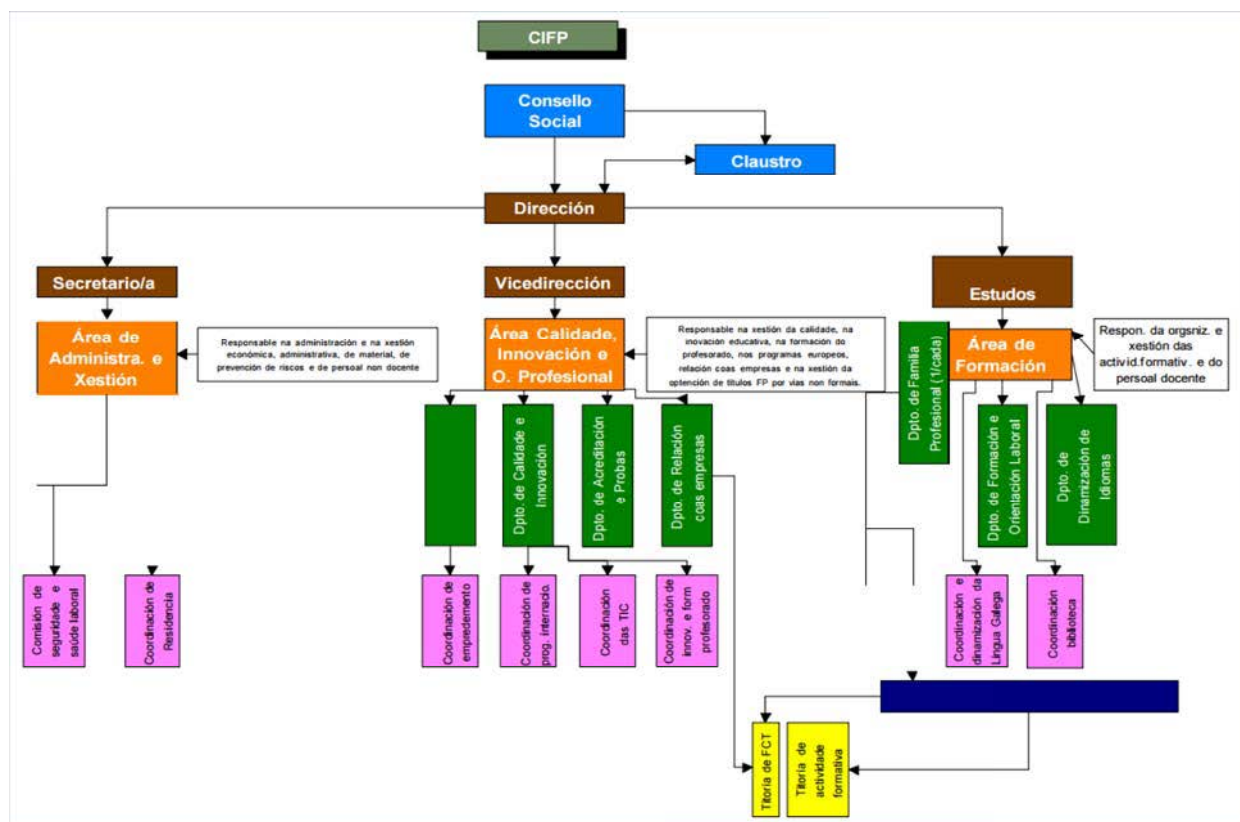
Terá como competencias as indicadas no artigo 39 do *Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional, (DOG do 10 de maio de 2011)*.

2.2.5. Titorías

A dirección, logo dun informe da xefatura da área de formación, designará as titorías de actividades formativas, de formación en centros de traballo e de material de cada ciclo formativo.

Terá como competencias as indicadas no artigo 40 do *Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional*, (DOG do 10 de maio de 2011).

As interrelacións entre as distintas figuras que constitúen a estrutura do centro amósase no seguinte organigrama funcional:



2.2.6. Persoal non docente

O persoal non docente do centro inclúe os seguintes servizos:

- Administración/secretaría: Encárgase das labores administrativas do centro.
- Conserxería: entre as súas funcións principais están as de apertura e peche do centro, atención telefónica, información xeral, acondicionamento dos espazos para o desenvolvemento das actividades lectivas e non lectivas do centro.
- Limpeza: Manteñen o centro en perfectas condicións de limpeza para o desenvolvemento das actividades.
- Interpretes de lingua de signos: sirven de enlace entre o alumnado con diversidade funcional auditiva e o resto da comunidade educativa, garantindo a súa plena inclusión.

- Auxiliar de conversa: Colabora co profesorado de idiomas, e co profesorado que imparte módulos nunha lingua estranxeira (ben sexa en seccións bilingües, ou en ciclos plurilingües), para mellorar as competencias lingüísticas tanto do alumnado como do profesorado.

Cada servizo realiza funcións completamente distintas, que desenvolven de xeito transversal, en colaboración con todos os órganos do centro.

A coordinación, dirección e supervisión, por delegación da dirección, da actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro integrado, recae sobre a persoa responsable da Secretaría.

A normativa que regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal de administración e servizos é: V convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia (DOG 3 de novembro de 2008), RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (BOE do 32 de outubro de 2015), Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia (DOG do 13 de abril de 2007), resolución do 24 de febreiro de 2016, da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas (DOG do 4 de marzo de 2016), Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público en Galicia (DOG do 4 de maio de 2015).

Para a correcta prestación de servizos, non debe coincidir dúas solicitudes de permisos por asuntos particulares o mesmo día no mesmo departamento.

3. Funcionamento do centro

3.1 Horario

Durante o curso escolar o centro abrirá ás 8:00h na mañá, pechará de 15:15h a 15.45h, e á noite pechará ás 22.45h. Nos períodos vacacionais e cando non existan actividades lectivas o horario poderá variar en función das necesidades.

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá e de tarde.

- O horario lectivo de mañá comezará ás 08.30 horas e rematará ás 15.00 horas, cun descanso de 30 minutos, de 11.30h a 12.00 horas.
- O horario lectivo da tarde comezará ás 16.00h e rematará ás 22.30h cun descanso de 19.00h a 19.30 horas.

Os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para persoas en situación de desemprego (AFD) e outras accións propostas dende o propio centro, impártense no horario máis adecuado tendo en conta a dispoñibilidade de recursos, as

datas nas que se impartan, e poderían planificarse noutra banda horaria.

3.2 Actividades lectivas

- As entradas e as saídas da clase indicaranse por medio do timbre do centro.
- A duración das clases será de sesenta minutos, non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase, agás no recreo.
- Procurarase a máxima puntualidade na entrada ás clases tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado.
- Ao respecto dos cambios de clase, faranse coa maior celeridade e sen demoras, evitando en todo momento ruídos e tumultos innecesarios.
- O alumnado que chegue tarde a clase deberá ser autorizado a entrar nela facendo constar o profesorado a falta de puntualidade. Cada 4 faltas de puntualidade contabilizarase como unha falta de asistencia a clase sen xustificar.
- O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS) e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades indicadas polo profesorado, que son aquelas susceptibles de provocar danos, manchar a roupa, ou por en risco a seguridade persoal e a do resto de estudantes, e ademais onde así o estableza o departamento correspondente. O profesorado mostrará especial atención ao cumprimento destes extremos, aplicando, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.
- No suposto de que o profesorado deba ausentarse de forma urxente da aula, avisará desta circunstancia á dirección, ou ao persoal docente de garda, que se fará cargo do alumnado durante este tempo.
- Por motivos de seguridade, o alumnado non permanecerá na aula-taller sen estar acompañado do profesorado correspondente. Salvo en situacións de emerxencia o profesorado non poderá ausentarse da aula onde permaneza o seu alumnado e, se excepcionalmente precisa distribuír o grupo entre a aula-taller e outros espazos, poderá solicitar a axuda do profesorado de garda.
- As probas ou exames procurarase realizalas coa menor alteración posible de funcionamento do centro.
- Se calquera docente se fai responsable dun grupo de alumnado co que non ten hora lectiva, isto quedará reflectido no libro de gardas, ben da sala do profesorado ou da biblioteca.
- O profesorado deixará pechada a aula nos períodos de descanso ou cando non se use. Advertirase o alumnado que non debe deixar nela obxectos persoais.
- O centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado.

- Durante as clases o alumnado deberá manter unha actitude de participación e colaboración para o bo funcionamento das actividades.
- O profesorado reflectirá nas follas de comunicación de avarías da intranet do centro os estragos que atope ou se produzan na aula e/ou aula-taller.
- O profesorado pode tomar as medidas preceptivas para corrixir as condutas do alumnado contrarias ás normas de convivencia. As medidas correctoras ateranse en todo caso ao disposto na lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve dita lei. Informarase das incidencias ocorridas aos titores ou titoras do alumnado afectado e á xefatura de estudos.
- Non poderán acceder á aula as persoas alleas ao grupo de alumnado que ten formalizada a súa matrícula, sen a debida autorización.
- Os teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos deberán permanecer desconectados no interior das aulas, aulas-taller, biblioteca e salón de actos. Poderán usarse nestas dependencias coa autorización do profesorado para uso académico, en modo silencio.
- A persoa delegada do curso ou no seu defecto a subdelegada, é a representante do grupo. Como tal é quen debe poñerse en contacto co equipo directivo, titoría ou profesorado, cando teña que tratar un tema de importancia para o grupo
- No caso de secundar unha convocatoria de inasistencia ás clases como medida de protesta colectiva, a persoa delegada da clase presentará na xefatura de estudos con copia para quen exerza a titoría do grupo a listaxe do alumnado que pretende participar nela, coa sinatura individualizada para estudantes maiores de idade, e coa autorización da nai/pai ou titoría legal no caso de menores de idade, xuntando a convocatoria establecida para a inasistencia con a lo menos 24 horas de antelación, a fin de permitir planificar a organización do centro.
- O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral das aulas-taller baixo a supervisión do profesorado correspondente. Así mesmo, colaborarán no coidado dos espazos do centro.
- Cando a actitude do alumnado prexudique gravemente a marcha normal dunha clase, poderá ser enviado polo profesorado correspondente ante a presenza do persoal directivo de garda, quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade e dentro, en todo caso, do especificado no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, e neste documento. O profesorado deberá facer constar esta continxencia no seu libro docente e rexistrará a situación no programa XADE como “falta de conduta”.
- É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á persoa que exerza de secretaria as necesidades a través das

titorías de material.

- No caso das aulas-taller asignadas a un departamento, o profesorado debe informar á persoa responsable de material das necesidades neste eido con tempo suficiente, a fin de garantir as actividades programadas. En todo caso, cada docente é responsable do control do material da aula específico para a práctica educativa e do seu correcto uso en condicións de seguridade.
- A eliminación de refugallos e procedementos de realización de pedidos realizarase segundo os protocolos que estableza o equipo directivo do centro.
- Co fin de rendibilizar os recursos, o material do centro estará a disposición de toda a comunidade educativa para as actividades organizadas nel. No caso de material específico priorizarase a docencia para a que inicialmente foi adxudicado.

3.3 Actividades complementarias

- As actividades complementarias á formación (ACF) contarán coa aprobación correspondente. A solicitude de actividades deberase facer co tempo necesario para a súa organización de espazos, coordinación con outras actividades xa programadas, transporte, etc.
- Nas actividades complementarias á formación que se desenvolvan fóra das instalacións do CIEFP, o alumnado menor de idade debe ser autorizado legalmente pola súa nai / pai ou persoa que teña asignada a titoría legal. O centro poderá establecer un protocolo de autorización xenérica que cubra todas as actividades do curso.
- O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realicen no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
- O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada ten a obriga de asistir á clase do profesorado que non vaia á dita ACF.
- Nas actividades con desprazamento en autocar, o alumnado utilizará o seu vehículo no caso de excepción xustificada e co debido permiso do profesorado responsable, e responsabilizándose cada estudante do desprazamento.
- Nas ACF fóra do centro, o rateo será dunha persoa docente por cada 20 estudantes. Se o número de alumnado o xustifica e, en función da actividade, poderá acompañalo máis profesorado.
- A persoa encargada da coordinación da ACF debe informar ao equipo docente/departamento e á xefatura de estudos. E formalizará a petición na intranet do centro, como mínimo con dous días de antelación, das características básicas da actividade: data, horario, asistentes e breve descrición.

3.4 Ausencias do profesorado e gardas

- Todo o profesorado, incluíndo o equipo directivo, cumprirá con puntualidade o horario asinado a principio de curso. A xustificación da súa asistencia quedará reflectida coa sinatura persoal nos documentos establecidos ao efecto, parte diario de asistencia e libros de garda.
- Cando un membro do profesorado ou do equipo directivo teña prevista unha falta de asistencia ao centro informará anticipadamente e polo medio máis fiable e rápido ao alumnado a través da aplicación ABALAR ou/a persoa delegada do grupo correspondente. Informará tamén á xefatura de estudos (ou persoal directivo presente no centro), quen informará ao profesorado de garda e ao alumnado ou/ á persoa delegada do curso, se fose preciso. En todo caso a comunicación de inasistencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas, agás forza maior.
- Os catro membros do equipo directivo distribuiranse para cubrir o horario lectivo do centro dende as 8.30h ata as 22.30h. Nesas horas realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán as continxencias que ocorran no centro e precisen da súa intervención. No caso de ausencia dalgún destes membros por causa xustificada, os demais cubrirán o seu horario de garda como mínimo durante o tempo de máxima afluencia de alumnado ao centro, dende as 8.30h ata as 19.30h, agás forza maior.
- Durante o horario de 9.30h a 13.00h reforzase o servizo de garda da dirección.
- Durante o tempo da reunión mensual do equipo directivo, segundo horario establecido, atenderanse as cuestións que precisen solución nese momento.
- As horas complementarias de xefatura de departamento, coordinación, tutoría de grupo de FCT e dirección que non se asinen por estar cumprindo as correspondentes funcións fóra do centro, comunicaranse á xefatura de estudos.
- A fin de non interferir co desenvolvemento das actividades lectivas, a sinatura de asistencia farase preferentemente antes da primeira sesión. En casos excepcionais pode asinarse ao final da última clase.
- O profesorado que teña quenda de mañá e tarde, asinará no horario da quenda correspondente en cada momento.
- O profesorado solicitará permiso á dirección para calquera falta de asistencia prevista. Así mesmo avisará coa debida antelación á xefatura de estudos.
- O profesorado avisará á xefatura de estudos ou á persoa do equipo directivo presente se por algunha causa debe ausentarse do centro no seu horario.
- Dadas as peculiaridades dos centros integrados e a especialización dos módulos formativos, as posibles ausencias do profesorado dificilmente serían cubertas adecuadamente por outro profesorado alleo ás Familias

Profesionais. Polo tanto, será o profesorado de garda quen comunique ao membro do equipo directivo presente a ausencia profesorado para decidir que facer co grupo de alumnado.

- O persoal docente de garda, cando alguén do profesorado ou do equipo directivo, non asinase e non se comunicase a súa ausencia, deberá achegarse ao espazo asignado ao docente para comprobar a ausencia.
- A ausencia dun membro do profesorado ou do equipo directivo será recollida no parte de gardas.
- O profesorado poderá adiantar as clases, facendo a notificación correspondente á xefatura de estudos e deixando constancia no documento de sinaturas.
- O profesorado que faga un cambio de aula deberá rexistralo no documento de sinaturas.
- En caso de ausencia do profesorado e unha vez informado o profesorado de garda, o alumnado poderá facer uso dos espazos do centro adecuados.
- En caso de coincidencia na solicitude dalgún dos días de asuntos particulares, a preferencia quedará establecida por orde de entrega da solicitude, ata un 10 % do persoal docente.
- Para a apertura da biblioteca precisarase profesorado de garda.
- O profesorado avisará á xefatura de estudos ou membro do equipo directivo presente da súa reincorporación ao centro tras un período de ausencia.
- Todo o profesorado disporá no seu horario dalgunha hora de garda, agás os excluídos por normativa. A dirección do centro pode eximir de funcións de garda ao profesorado que desempeñe algún cargo que esixa unha especial dedicación.
- As horas de garda poden ser de sala de profesorado ou de biblioteca.
- Cando a garda de biblioteca sexa durante o recreo considerarase equivalente a unha sesión de garda completa.
- Ao principio do curso o profesorado pode manifestar por escrito a súa preferencia respecto ao tipo de garda a realizar. En calquera caso a dirección velará porque as gardas estean debidamente cubertas.
- A normativa que regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación é a ORDE do 29 de xaneiro de 2016.

3.4.1 Para facilitar as funcións do profesorado de garda a dirección deberá:

- Racionalizar os horarios de garda facendo unha distribución uniforme do

profesorado en todas as horas en que haxa clases, procurando un maior número de docentes de garda nas horas en que a experiencia recomenda reforzar o servizo.

- A persoa que exerza a xefatura de estudos ou calquera outro membro do equipo directivo, consignará na intranet as ausencias previstas do profesorado cando lle sexan comunicadas con antelación.
- No libro de gardas da sala do profesorado figurará o horario de gardas para xeral coñecemento.

3.4.2 As funcións do persoal docente de garda na sala do profesorado son:

- Velar porque non se produzan feitos que interrompan o normal desenvolvemento das actividades educativas e se cumpra a normativa vixente.
- Procurar que nas dependencias comúns, especialmente no recibidor e corredores, non exista una permanencia inxustificada de alumnado e se garde o debido silencio.
- Reflectir no libro de gardas todas as incidencias ocorridas durante a mesma.
- Se se producise un accidente dalgún membro do alumnado no centro, o profesorado correspondente informará ao cargo directivo de garda que, se o suceso o require, poderá enviar á persoa afectada para que reciba atención médica, logo de estenderlle o correspondente parte de accidentes. Esta será acompañada polo profesorado de garda, en caso de ser necesario, quen permanecerá con ela ata que chegue un familiar ou sexa enviado de alta polo servizo médico.
- Todas aquelas outras que se estimen pertinentes e sexan aprobadas polo claustro ou consello social.

3.4.3 Procedemento de realización das gardas é como segue:

- Cando soe o timbre o profesorado de garda fará un percorrido polos corredores, velando porque non haxa alteracións da orde e comprobando a normalidade académica.
- Cando algún membro do profesorado non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, a persoa delegada do grupo correspondente acudirá á sala do profesorado onde preguntará polo persoal docente de garda, quen se ocupará do grupo ata a súa chegada. O profesorado de garda farase cargo da situación, ben na aula onde se atopa o alumnado ou onde o considere oportuno.
- Cando o profesorado de garda coñeza a ausencia dun determinado membro

do persoal docente que non asistirá ao centro nesa hora de clase, farase cargo do grupo, ben na propia aula ou onde o considere oportuno.

- O alumnado menor de idade e non autorizado polos pais, nais ou titores legais, que non teña clase, permanecerá nas intalacións do centro baixo a supervisión do profesorado de garda. Considerandose faltas non xustificadas as ausencias non autorizadas.
- De non haber incidencias, o profesorado de garda deberá estar sempre localizado na sala de profesorado, para atender calquera continxencia.
- No período de garda o profesorado asinará no libro de gardas indicando o nome do persoal docente ausentes ademais das incidencias ocorridas.
- No caso de que falte algún membro do profesorado dun grupo que debería ter máis dunha sesión, o profesorado de garda informará ao membro do equipo directivo presente a fin de resolver o máis axeitado. En todo caso, deberá informar tamén ao profesorado de garda da seguinte sesión das medidas adoptadas (a través do reflectido no libro de gardas).
- No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, olores, roturas...) o profesorado comunicará á dirección, quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade do alumnado ou profesorado, poderanse trasladar as clases a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as clases na dependencia ata que se corrixan os defectos.

3.5 Faltas de asistencia do alumnado

- O profesorado levará o control no seu caderno, segundo a Orde de 12 de xullo de 2011, e rexistrará no programa de xestión de Xade todas as faltas do alumnado, que serán introducidas, como mínimo semanalmente, segundo figura no procedemento de xestión (PR.85.AUL).
- Ao alumnado que se reincorpore despois dunha ausencia pode presentar un xustificante ao profesorado dos módulos afectados, no prazo máximo de 7 días. Cada docente asinará no reverso do dito xustificante dándose por informado. O xustificante asinado polo profesorado entregárase á titoría para a súa custodia.
- Coa finalidade de establecer un protocolo de control de asistencia do alumnado homoxéneo para todo o centro, o profesorado de cada módulo, de acordo co establecido na normativa vixente, rexistrará todas as faltas do alumnado, xustificadas e sen xustificar, de tal xeito que o máximo que pode acadar calquera alumno ou alumna será dun 10% sen xustificación máis un máximo dun 5% con xustificación. As xustificacións serán sempre documentais empregando o Anexo I deste documento. Neste cupo do 5% a maiores

poderán incluírse, segundo a valoración do profesorado aquelas faltas por participar nunha xornada de inasistencia ás clases como medida de protesta colectiva. En todo caso o alumnado para cada módulo que curse non poderá ter máis do 10% de faltas sen xustificar e un 5% xustificadas, podendo chegar cos dous conceptos ata o 15% no curso académico.

Naquelas situacións excepcionais valoradas polo equipo docente coa colaboración do equipo directivo, pode ampliarse a xustificación de faltas a efectos de perda de avaliación continua. Recollerase na acta da reunión na que se adopten os acordos vinculantes e os criterios para a ampliación das faltas de asistencia xustificadas nos casos concretos.

- Consideraranse faltas xustificadas aquelas causadas polos seguintes motivos:
 - Nacemento dun fillo/a, morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao. Enfermidade (xustificante de visita médica, NON certificado médico).
 - Exames (conducir, oposicións... con xustificante de asistencia ao exame).
 - Convocatoria oficial, mesa electoral, INEM, citación xudicial, etc...
 - Deberes relacionados coa conciliación da vida familiar.
- A comunicación da situación do número de faltas será responsabilidade do persoal docente que exerza a tutoría de cada grupo, que o fará por escrito (en man, correo postal ou por medios electrónicos), sendo obrigatorio o apercibimento previo polo mesmo conduto cando acade un 6% de faltas respecto da duración total do módulo, tal e como se contempla na lexislación vixente. A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, poderase realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregárase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.
- Entre o apercibimento e a comunicación da perda de avaliación continua, deberá haber un 4% de horas de diferenza.
- Este alumnado non perde obrigatoriamente 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, para o resto do grupo ou para as instalacións.
- O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a una proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011. A cualificación obtida na devandita proba consignarase na avaliación final de módulos do curso correspondente.
- A proba final extraordinaria para o alumnado de segundo curso que perdesse o dereito a avaliación continua nun determinado módulo, pode realizarse na avaliación parcial previa á realización da formación en centros de traballo (FCT) ou na avaliación final de módulos.
- A perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de

aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional dual e de especialización.

- Logo de iniciadas as actividades lectivas, (segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011) o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un membro do alumnado 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 discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación a esta persoa desta circunstancia administrativa.

3.6 Elementos suxeitos á lei da propiedade intelectual

Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer que a propiedade intelectual dunha obra literaria, artística ou científica corresponde á autoría polo só feito da súa creación, isto conleva o ter recoñecidos una serie de dereitos que todos debemos respectar.

A Lei de propiedade intelectual regula eses dereitos e tamén nos describe os límites que se lles aplican.

En concreto, o profesorado da educación regrada non necesita autorización da autoría para realizar actos de reprodución, distribución e comunicación pública de pequenos fragmentos de obras ou de obras illadas de carácter plástico ou fotográfico figurativo.

Esta utilización unicamente pode ter lugar para a ilustración das actividades educativas nas aulas; e as obras, para poder utilizarse de forma fraccionada, han de estar, previamente, divulgadas, e no posible, o profesorado deberá facer referencia á autoría e a fonte de onde se extraeu o fragmento.

As principais liñas definidoras do réxime de reprodución, distribución e comunicación pública de obras nos centros educativos son as seguintes:

- A) Considérase lícita a inclusión nunha obra propia de fragmentos doutras alleas de natureza escrita, sonora ou audiovisual, así como a de obras illadas de carácter plástico ou fotográfico figurativo, sempre que se trate de obras xa divulgadas e a súa inclusión se realice a título de cita ou para a súa análise, comentario ou xuízo crítico. Tal utilización só poderá realizarse con fins docentes ou de investigación, na medida xustificada polo fin desa incorporación e indicando a fonte e o nome da persoa autora da obra utilizada.
- B) O profesorado da educación regrada impartida en centros integrados no sistema educativo español, non necesitarán autorización da autoría ou editora para realizar actos de reprodución, distribución e comunicación pública de pequenos fragmentos de obras e de obras illadas de carácter plástico ou fotográfico figurativo, cando, non concorrendo unha finalidade comercial, se cumpran simultaneamente as seguintes condicións (Art.35 LPI):

- Que tales actos se fagan unicamente para a ilustración das súas actividades educativas e na medida xustificada pola finalidade non comercial perseguida.
- Que se trate de obras xa divulgadas.
- Que as obras non teñan a condición de libro de texto, manual universitario ou publicación asimilada, coas excepcións previstas legalmente .
- Que se inclúan o nome da persoa autora e a fonte, salvo nos casos en que resulte imposible.

A estes efectos, entenderase por pequeno fragmento dunha obra, un extracto ou porción cuantitativamente pouco relevante sobre o conxunto da mesma.

As persoas autoras e editoras non terán dereito a remuneración algunha pola realización destes actos.

Co obxectivo de aclarar o réxime legal e garantir o estrito cumprimento por parte de toda a administración educativa dos dereitos de propiedade intelectual e, ao tempo , proporcionar información aos centros sobre os dereitos que no ámbito educativo asisten ao profesorado e aos centros nesta materia como excepcións á regra xeral, considérase preciso ditar as seguintes instrucións para os centros docentes non universitarios sostidos con fondos públicos.

A lexislación en materia de propiedade intelectual permite a realización de actos de reprodución, distribución e comunicación pública de pequenos fragmentos de obras e de obras illadas de carácter plástico ou fotográfico figurativo, sempre e cando concorran simultaneamente as seguintes circunstancias:

- Os actos deben circunscribirse ao ámbito educativo, para a ilustración de actividades educativas e non poden ter unha finalidade comercial.
- Os actos de exhibición deben realizarse en horario lectivo e con fins educativos.
- Debe tratarse de pequenos fragmentos de obras. Neste senso non pode establecerse con carácter xeral o que se considera un pequeno fragmento, xa que dependerá da duración íntegra da obra. En todo caso, a normativa fai referencia á cualificación de pequeno fragmento como un extracto ou porción cuantitativamente pouco relevante sobre o conxunto a mesma.
- En ningún caso poden producirse os ditos actos de comunicación pública respecto da obra audiovisual íntegra.
- Debe tratarse de obras xa divulgadas e que non teñan a condición de libro de texto ou manual universitario, tales como películas, documentais, e incluír o nome da persoa autora e a fonte, salvo que resulte imposible.

Os centros docentes teñen liberdade e autonomía, dentro do respecto a estes requisitos legais impostos, para proceder á realización destes actos de reprodución, distribución e

comunicación pública, entre os que se inclúe a comunicación pública de pequenos fragmentos de obras audiovisuais, como apoio á labor educativa.

Dentro do respecto a estes límites, as empresas xestoras de dereitos de explotación sobre obras, xa sexan audiovisuais ou doutro tipo, non poden esixir aos centros docentes ningún tipo de solicitude de autorización previa para exhibición ou comunicación pública da obra, nin compensacións económicas pola mesma.

Os centros docentes non poden realizar actos de reprodución, exhibición ou comunicación públicas das obras audiovisuais íntegras sen obter a oportuna autorización das persoas autoras ou da empresa de xestión de dereitos que os representen, xa que este tipo de actuacións non quedarían incluídas dentro do ámbito da excepción que introduce o artigo 32 do Real decreto legislativo 1/1996, do 12 de abril.

4. Normas de convivencia

- A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexeráse polas normas do respecto mutuo. Consideraranse condutas especialmente graves ás normas de convivencia os insultos, agresións: físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.
- A comunicación escrita a través de medios telemáticos na formación regrada deberá ser formal e correcta.
- Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene e de sanidade mínimas sen levar comida ou bebida ás aulas e talleres.
- O modo de permanencia nas dependencias do centro velará pola seguridade, deixando libres as zonas de tránsito como os corredores e escaleiras.
- Durante os períodos de descanso, a permanencia do alumnado nas aulas, aulas-taller e laboratorios , só estará autorizada coa presenza e baixo vixilancia do profesorado.
- Utilizaranse as papeleiras e contedores para tirar papeis e outros desperdicios, procurando entre todos e todas ter un centro o máis limpo e agradable posible. Promoverase o emprego responsable dos recursos atendendo ao principio de sostibilidade.
- Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens móbiles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros.
- Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.
- Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera

tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas, así coma fumar en calquera das dependencias do centro educativo ou no recinto exterior.

- A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo estará motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.
- A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas.

4.1. Recinto exterior e aparcadoiro de coches

- A parcela exterior considérase a todos os efectos parte do centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.
- Non está permitido permanecer entre os vehículos no aparcadoiro do centro, nin no espazo da entrada principal exterior, destinada unicamente a entrada e saída de peóns e vehículos.
- No aparcadoiro non poderán quedar vehículos durante a noite, salvo casos de máxima urxencia, e sempre previo aviso na conserxería.
- O recinto exterior poderá ser empregado para a posta en práctica de accións socioculturais que deriven da práctica educativa.
- Promoverase a organización dos recursos necesarios para levar a cabo as diferentes accións de modo que non interfiran na accesibilidade destas zonas e nas entradas e saídas ao centro educativo.
- Favorecerase o coidado destes recursos, tales como cadeiras e outros, a fin de preservar o seu uso no tempo.

4.2. Outras disposicións

- En virtude do establecido no Decreto 171/2010 do 1 de outubro da Consellería de Presidencia, sobre Plans de Autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia, e nomeadamente no artigo 4, apartado 3, parágrafo 2º, referente á capacitación, formación e plan de actuación en emerxencias, é obrigatorio que todo o persoal do centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.
- As comunicacións internas faranse preferentemente a través de medios telemáticos, as pantallas dixitais e os taboleiros de anuncios, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao centro consultará periodicamente o correo electrónico persoal da Xunta, as pantallas dixitais e os taboleiros.

- Permítese o uso das instalacións para realizar prácticas a persoas alleas, sempre e cando sirva para mellorar as competencias profesionais do alumnado e non supoña un custo engadido para o centro. Sempre deberá contar coa autorización por escrito do profesorado que faga o seguimento da práctica e será o propio profesorado o responsable da mesma no caso de reclamación. O centro queda exento de calquera responsabilidade do traballo realizado.
- Para a realización de traballos ou reparacións seguirase o protocolo establecido polos propios departamentos, no que se refire ao material específico, e ao establecido pola dirección no referente ás instalacións do centro.
- Nas especialidades en que sexa necesario a utilización de modelos para que o alumnado acade as competencias necesarias, a persoa que exerza de modelo, maior de idade, asinará o seu consentimento asumindo os riscos derivados da realización da práctica; en calquera caso este tipo de prácticas realízanse coa presenza do profesorado responsable. No caso da utilización de modelos menores de idade o consentimento será asinado polos representantes legais. Para este fin empregárase o documento que figura no ANEXO II deste documento.
- Os traballos feitos polo alumnado durante o curso escolar con materiais facilitados polo centro pertencen ó mesmo, polo que o seu fin será acordado polo departamento e aprobado polo consello social.
- O uso da biblioteca, préstamo de libros e outros materiais, ou a utilización dos ordenadores situados nela, será segundo o protocolo establecido.

4.3 Reunións non previstas neste documento

- A utilización dos espazos do centro para actividades que non sexan as propias derivadas do seu funcionamento, será autorizada previamente pola dirección, quen asignará o espazo adecuado e o horario á actividade a realizar, a fin de non interromper o normal desenvolvemento das actividades propias do centro.
- O profesorado e o persoal non docente poderá celebrar reunións no recinto escolar para tratar asuntos relacionados coa súa vida profesional ou marcha do centro, sen perturbar o normal desenvolvemento da actividade lectiva e comunicándoo previamente á dirección.
- En cada reunión haberá un responsable da convocatoria ou organización da mesma, que se encargará de que o local quede en condicións de uso para as actividades posteriores habituais, e pechado tras a finalización da reunión.
- Para a celebración de reunións de alumnado nas instalacións do centro deberán contar coa autorización da xefatura de estudos, presentando por medio dos seus representantes legais a correspondente solicitude á xefatura de estudos, coa orde do día da reunión e lugar onde desexan que se celebre.

4.4 Equipo de igualdade

A fin de xerar contextos que promovan a igualdade, constituirase ao inicio de cada curso escolar un equipo de igualdade, tendo en conta a lexislación vixente en igualdade.

As funcións do equipo estarán determinadas polos obxectivos recollidos no plan de igualdade do CIFP Ánchel Casal-Monte Alto, buscando a sistematización do traballo en igualdade, a través dunhas propostas de actuacións que favorezan por unha banda, a sensibilización, a información e a formación da comunidade educativa en temas de igualdade e por outra, o achegamento crítico desde diferentes ámbitos: o científico, o social, o artístico entendendo a igualdade como un tema transversal ao mesmo tempo que curricular no desenvolvemento da formación alumnado e do conxunto da comunidade educativa.

4.5 Equipo de dinamización da convivencia

A fin de xerar contextos que promovan unha convivencia baseada na educación e a cultura da paz, constituirase ao inicio de cada curso escolar un equipo de dinamización da convivencia con representación de distintos colectivos do centro.

Atendendo aos principios xerais que rexen a vida do centro no marco da convivencia, as funcións do equipo estarán determinadas polos obxectivos do plan de convivencia do CIFP Ánchel Casal-Monte Alto.

4.5.1 Servizo de mediación

Contarase cun servizo de mediación integrado por un equipo de profesorado e alumnado do CIFP Ánchel Casal-Monte Alto que se constituirá ao inicio de cada curso escolar. O equipo docente asumirá a coordinación do servizo e exercerá as seguintes funcións:

- Coordinar e dinamizar o servizo de mediación.
- Programar e impulsar a formación continua do alumnado.
- Fomentar a cohesión de grupo do equipo de mediación.
- Coordinarse coas persoas responsables da convivencia escolar.
- Responsabilizarse da avaliación continua do servizo.
- Informar periodicamente aos órganos de xestión e participación do centro.
- Coordinar as reunións de seguimento co alumnado mediador.

O rol principal do alumnado mediador será levar a cabo os procesos de mediación que teñan lugar no centro, respectando a confidencialidade e a neutralidade na xestión dos conflitos que xurdan.

O obxectivo xeral do servizo centrarase en fomentar a cultura da paz e a convivencia en base a valores de respecto e tolerancia, a través da súa posta en práctica, e concretarase

nos seguintes obxectivos específicos:

- Xestionar positivamente os conflitos mediante a técnica da mediación.
- Implicar a todos os sectores da comunidade educativa no equipo de mediación.
- Desenvolver habilidades sociais e comunicativas vencelladas ao procedemento de mediación.
- Diminuír o número de condutas contrarias á convivencia no centro educativo.

Calquera estudante do CIEFP Ánchel Casal–Monte Alto que desexe resolver un conflito de forma pacífica con alumnado do mesmo centro poderá solicitar o servizo.

Todas as solicitudes serán avaliadas polo equipo coordinador co obxecto de determinar se a situación presentada susceptible de ser mediable. En todo caso, tomando como referencia as condutas prexudiciais para a convivencia recollidas no presente documento, non se iniciarán procesos de mediación nas situacións que concorran as seguintes circunstancias:

- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio, de imaxes, arquivos de audio ou calquera outra información, que atente contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos, o sistema operativo e software instalado, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación a elas.
- O desacordo do alumnado con respecto aos criterios de cualificación recollidos na programación dos módulos.

4.6 Condutas e medidas correctoras

As medidas correctoras deben ter un carácter corrector, educativo, integrador e recuperador e ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

Deberán garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente así como contribuír a que o alumnado corrixira e asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.

As medidas adoptadas nos casos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

serán valoradas pola comisión de convivencia e o equipo directivo.

Nos casos que se considere necesario, rexistrarase na aplicación XADE por parte do profesorado o tipo de conduta e as medidas correctoras aplicadas.

Diferéncianse dous tipos de condutas:

4.6.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as contempladas no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, desenvolvidas nos seguintes puntos e no Decreto 8/2015:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, disfuncionalidades ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos, o sistema operativo e software instalado, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción. A estes efectos considerarase tamén no CIFP Anxel Casal – Monte Alto a manipulación non autorizada dos ordenadores do centro, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, e a utilización dos medios e recursos do centro para calquera actividade particular aliea ás funcións docentes, agás nos casos de autorización expresa da dirección.
- Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado:
- A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

4.6.2 Condutas leves contrarias á convivencia:

Consideraranse condutas leves contrarias á convivencia as contempladas no Artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, desenvolvidas nos seguintes puntos e no Decreto 8/2015:

- 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 inxustificables da alínea, h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- 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 anterior.
- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente, entre as que o CIEFP Ánchel Casal- Monte Alto destaca:
 - As accións que impidan ou dificulten que un ou máis estudantes acudan a clase.
 - A non comparecencia diante das autoridades educativas cando a persoa sexa requirida.
 - O deterioro leve dos mobles, materiais ou instalacións, voluntarios ou

por negligencia.

- A alteración leve da estética do instituto incluídas as pintadas, pegado de carteis, etc., fóra dos lugares destinados a tal fin.
- As subtraccións de cartos ou obxectos por valor inferior a 6 €.
- O incumprimento das funcións encomendadas por cargo.
- A permanencia inxustificada de homes nos servizos de mulleres e de mulleres nos servizos de homes.
- A manipulación non autorizada das pertenzas e taquillas persoais.
- A non asistencia en grupo ás clases sen causa xustificada.
- O abandono inxustificado da aula durante as horas lectivas.
- A visita de páxinas non autorizadas en Internet.
- A obstrución dos aparcamentos para a correcta realización de manobras de entrada e saída do resto persoas usuarias.
- As accións fraudulentas que interfiran nos procesos de ensino-aprendizaxe.

4.6.3 Das medidas correctoras

As medidas correctoras que se poderán impoñer no centro, tanto pola dirección do centro coma a proposta da comisión de convivencia, son as que se relacionan nos artigos correspondentes da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve

O presente documento foi aprobado no Consello Social celebrado o mércores 30 de xaneiro de 2013, entrando en vigor a partires do 18 de febreiro de 2013.

A Coruña, 30 de xaneiro de 2013
Asdo: O Presidente do Consello Social

Revisión 15 de abril de 2015
Asdo: A Presidenta do Consello Social

Revisión 11 de abril de 2019
Asdo: A Presidenta do Consello Social

Revisión 30 de xuño de 2022