



Normas de Organización e Funcionamento do CIFP Porta da Auga

Xuño, 2019



Índice

1. PRINCIPIOS XERAIS	4
1.1 Exposición de motivos	4
<i>1.1.1 Finalidades</i>	<i>4</i>
<i>1.1.2 Obxectivos Xerais</i>	<i>4</i>
1.2 Normativa	5
<i>1.2.1 Normativa xeral de educación</i>	<i>5</i>
<i>1.2.2 Normativa específica de educación</i>	<i>5</i>
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
2.1. Órganos unipersoais de goberno	6
<i>2.1.1. Equipo Directivo</i>	<i>6</i>
<i>2.1.2. Funcionamento equipo directivo</i>	<i>7</i>
2.2. Órganos colexiados	7
<i>2.2.1. Consello Social</i>	<i>7</i>
<i>2.2.2. Claustro</i>	<i>7</i>
2.3. Órganos de Coordinación.....	8
<i>2.3.1. Órganos Colexiados de Coordinación</i>	<i>8</i>
<i>2.3.2. Órganos Unipersoais de Coordinación</i>	<i>9</i>
2.4. Órganos de representación do alumnado	10
<i>2.4.1. Delegado de Grupo</i>	<i>10</i>
3. DEREITOS E DEBERES.....	10
3.1. Dereitos e deberes do profesorado	10
<i>3.1.1. Dereitos do profesorado</i>	<i>11</i>
<i>3.1.2. Deberes do profesorado</i>	<i>11</i>
3.2. Dereitos e deberes do alumnado	12
<i>3.2.1. Dereitos do alumnado</i>	<i>12</i>
<i>3.2.2. Deberes do alumnado</i>	<i>12</i>
3.3. Dereitos e deberes dos pais/nais, tutores/titoras.....	13
<i>3.3.1. Dereitos dos pais/nais, tutores/titoras</i>	<i>13</i>
<i>3.3.2. Deberes dos pais/nais, tutores/titoras</i>	<i>13</i>
3.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	14
<i>3.4.1. Dereitos do persoal de administración e servizos</i>	<i>14</i>
<i>3.4.2. Deberes do persoal de administración e servizos</i>	<i>14</i>



4. FUNCIONAMENTO	15
4.1.Horario do centro.....	15
4.2.Biblioteca	15
4.3.Salón de actos.....	16
4.4.Cafetería	17
4.5.Actividades Complementarias á Formación	17
4.6.Espazos específicos	19
4.6.1.Aulas de informática	19
4.6.2.Talleres	19
4.6.3.Recinto exterior e aparcadoiros	19
4.7.Asistencia.....	20
4.7.1. Alumnado.....	20
4.7.2. Profesorado	23
4.7.3. Gardas	23
4.8.Avaliacións.....	27
4.8.1. Desenvolvemento dos procesos de avaliación	27
4.8.2. Probas Libres.....	28
4.8.3.Protocolo de pendentes	28
5. INFRACCIÓN E MEDIDAS CORRECTIVAS.....	29
5.1. Infraccións	29
5.1.1. Condutas leves contrarias á convivencia	29
5.1.2. Condutas graves contrarias á convivencia.....	30
5.2. Criterios de aplicación.....	32
5.2.1. Atenuantes e agravantes das medidas correctoras	32
5.2.2. Reparación dos danos causados	33
5.2.3. Prescrición das condutas e correccións	33
5.3. Medidas correctoras	34
5.3.1. Procedemento de corrección para condutas leves	34
5.3.2. Procedemento de corrección para condutas graves	34
5.3.3. Medidas correctoras fronte a condutas leves á convivencia	36
5.3.4. Medidas correctoras fronte a condutas graves á convivencia	37
6. DISPOSICIÓN ADICIONAIS.....	38
6.1. Procedemento e revisión das NOF.....	38



1. PRINCIPIOS XERAIS

Os principios da educación sinalan a transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común, e a participación da comunidade educativa, así como o principio do esforzo compartido que deben realizar o alumnado, as familias, o profesorado, os centros, as administracións, as institucións e a sociedade no seu conxunto como requisito necesario para asegurar unha educación de calidade con equidade.

1.1 Exposición de motivos

1.1.1 Finalidades

Nestas Normas de Organización e Funcionamento (NOF) establécense as normas específicas para o funcionamento do Centro Integrado de Formación Profesional Porta da Auga, baseadas na normativa vixente.

Este 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. Este NOF é de aplicación para toda a Comunidade educativa que pertenza o CIFP Porta da Auga poderá ser modificado cando as circunstancias así o requiran.

1.1.2 Obxectivos Xerais

- a. Dotar ao centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
- b. Estructurar, definir e repartir responsabilidades para axilizar o funcionamento e facilitar a toma de decisións.
- c. Establecer mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.
- d. Elevar os niveis de convivencia xeral de todos os membros que integran o sistema educativo
- e. Regular o uso das instalacións e servizos ofertados polo centro



1.2 Normativa

1.2.1 Normativa xeral de educación

- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.

1.2.2 Normativa específica de educación

- DECRETO 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- 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 29 de xullo de 2011, pola que se desenvolve o decreto 77/2011 do 7 de abril.
- ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial.
- Orde do 5 de abril de 2013, pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos.
- 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.
- 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.
- 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.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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 conforme ao ROC (Decreto 77/2011 do 7 Abril):

- a) Área de calidade, innovación e orientación profesional
- b) Área de formación
- c) Área de administración e xestión

A asistencia ás sesións das áreas funcionais, departamentos ou calquera outro órgano de coordinación é obrigatoria.

2.1. Órganos unipersoais de goberno

Segundo o artigo nº 5 do 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. Os centros integrados de formación profesional, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións que teñen encomendadas, contarán con órganos de goberno, participación e coordinación, de acordo co establecido no artigo 12 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2.1.1. Equipo Directivo

- a) A Dirección
- b) A Vicedirección
- c) A Xefatura de estudos
- d) A Secretaría

As persoas responsables da Vicedirección, da Xefatura de estudos e da Secretaría exercerán como xefes ou xefas da área de calidade, innovación e orientación profesional, da área de formación e da área de administración e xestión, respectivamente.

En canto ao nomeamento, competencias e cese destes órganos remitímonos ao disposto no ROC que os regula nos artigos do 8 ao 13.



2.1.2. Funcionamento equipo directivo

O Equipo Directivo reunirse **mensualmente**, con carácter xeral, para coordinar a actividade das áreas e resolver as cuestións que afecten ao día a día do Centro. Actuará como secretario a persoa responsable da Secretaría do Centro.

Trimestralmente, polo menos, a Dirección convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais e co responsable de calidade, para tratar o seguimento do plan anual, as propostas que se incluírán e aqueloutros asuntos que xurdan no seo de cada área. Actuará como secretario ou secretaria a persoa responsable de calidade, que redactará a acta da sesión. Pola súa banda, cada xefatura de área funcional convocará formalmente e presidirá unha reunión **mensual**, como mínimo, coas xefaturas de departamento e cos responsables dos órganos de coordinación correspondentes. Nomearase un secretario de entre os asistentes que redactará unha acta dos acordos tomados. Esta acta presentarse a Dirección do Centro na reunión correspondente.

2.2. Órganos colexiados

Segundo o artigo nº 16 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centro integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, e os principios marcados no artigo nº 14 do 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.

2.2.1. Consello Social

É o órgano de participación da sociedade nos centros integrados de formación profesional. Nesta composición tenderase a unha composición equilibrada entre homes e mulleres, e estará composto por representantes da Administración, do Centro, das organizacións empresariais, asumindo a secretaría do consello o Secretario/a do Centro. Como na súa constitución non se ha de ter en conta a presenza do alumnado nin do PAS, as suxestións destes colectivos fanse chegar, respectivamente, a través da Xefatura de Estudos e do Secretario/a do Centro.

2.2.2. Claustro

É o órgano de participación do profesorado na actividade do centro.

O claustro de profesorado reunirse preceptivamente cada trimestre en sesión ordinaria



e , en todo caso, ao inicio e a finalización de cada curso.

Nas reunións ordinarias, a dirección do centro, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión. Se os asuntos que se van a tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

2.3. Órganos de Coordinación

Segundo o artigo nº 5 do 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. Os centros integrados de formación profesional, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións que teñen encomendadas, contarán con órganos de goberno, participación e coordinación, de acordo co establecido no artigo 12 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

2.3.1. Órganos Colexiados de Coordinación

Son os Departamentos, Equipos ou Comisións:

- a) Área de calidade, innovación e orientación profesional
 - Departamento de información e orientación profesional (DIOP)
 - Departamento de calidade e innovación
 - Departamento de relación con empresas
 - Departamento de acreditación e probas

- b) Área de formación
 - Departamentos de familias profesionais
 - o Departamento de transporte e mantemento de vehículos
 - o Departamento de electricidade e electrónica
 - o Departamento de servizos socioculturais e á comunidade
 - o Departamento de administración e xestión
 - o Departamento de edificación e obra civil
 - Departamento de formación e orientación laboral



- Departamento de dinamización de idiomas
- Equipo de dinamización de lingua galega

c) Área de administración e xestión

- Comisión de seguridade e saúde laboral. Regulada a súa composición no artigo 30 do ROC.

2.3.2. Órganos Unipersoais de Coordinación

Son órganos unipersoais de coordinación os seguintes:

- Xefes/as de departamento
- Coordinadores/as
- Titores/as

a) Xefes/as de departamento:

As funcións das xefaturas de departamentos de familias profesionais, FOL, están reguladas no ROC no artigo 22 e 23.

As funcións das xefaturas de departamento non relacionadas coa área de formación están reguladas nos artigos 25 e 28 do ROC.

b) Coordinadores/as

- Área de calidade, innovación e orientación persoal
 - Dentro do DIOP:
 - Coordinador/a de emprendemento
 - Dentro do departamento de calidade e innovación:
 - Coordinador/a de innovación e formación do profesorado
 - Coordinador/a de Tecnoloxías da información e comunicación (TIC)
 - Coordinador/a de programas internacionais
- Área de formación
 - Coordinación de biblioteca
 - Coordinador de dinamización de lingua galega
- Área de administración e xestión



Os departamentos estarán dirixidos polo xefe/a de departamento correspondente e as coordinacións polo coordinador/a correspondente, e todos actúan baixo a dirección do xefe/a da área funcional á que pertenzan.

As funcións están reguladas nos artigos 32 e 36 do ROC

c) Titores/as

Fronte a cada equipo docente estará un profesor/a que actuará como titor/a do grupo. As súas competencias están establecidas no artigo 40 do ROC.

2.4. Órganos de representación do alumnado

2.4.1. Delegado de Grupo

- Representar os seus compañeiros e as súas compañeiras.
- Asistir as convocatorias que xefatura de estudos estime oportuno.
- Ser voceiro de problemas e inquedanzas do seu grupo ante o profesorado, a titoría, etc.
- Manter reunións periódicas co titor ou a titora para tratar os problemas do seu grupo.
- Formularlle ao profesorado as cuestións particulares de cada materia ou módulo; en caso de non existir solución, deberá comunicarllo ao titor ou á titora.
- Colaborar especialmente coa titoría no mantemento da orde e do coidado das clases.
- No caso de faltar o profesor ou a profesora, encargarse de avisar desta incidencia na Dirección do CIFP.
- En caso de non asistencia á clase do delegado ou a delegada, encargarse das funcións do subdelegado ou a subdelegada, e, no caso de que este tampouco asistira, encargarse do grupo.

Os delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións coma portavoces dos alumnos/as, nos termos da normativa vixente.

3. DEREITOS E DEBERES

3.1. Dereitos e deberes do profesorado

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. No seu artigo 8 fai mención aos dereitos e deberes do profesorado. Son os seguintes:



3.1.1. Dereitos do profesorado

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

3.1.2. Deberes do profesorado

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.



- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- f) 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, é obrigatorio que todo o persoal do Centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.
- g) As comunicacións internas faranse normalmente a través de medios telemáticos polo que o persoal docente que pertence ao Centro ten a obriga de consultar diariamente, o correo persoal da Xunta.

3.2. Dereitos e deberes do alumnado

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. No seu artigo 7 fai mención aos dereitos e deberes do alumnado. Son os seguintes:

3.2.1. Dereitos do alumnado

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

3.2.2. Deberes do alumnado

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.



- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

3.3. Dereitos e deberes dos pais/nais, tutores/titoras

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. No seu artigo 6 fai mención aos dereitos e deberes das nais e pais ou tutores ou titoras. Son os seguintes:

3.3.1. Dereitos dos pais/nais, tutores/titoras

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

3.3.2. Deberes dos pais/nais, tutores/titoras

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



- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

3.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

A Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. No seu artigo 9 fai mención aos dereitos e deberes do persoal de administración e servizos. Son os seguintes:

3.4.1. Dereitos do persoal de administración e servizos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

3.4.2. Deberes do persoal de administración e servizos

- a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



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

4. FUNCIONAMENTO

4.1. Horario do centro

O horario do centro é de 8.15h a 23.00h, de luns a venres, dende o primeiro día lectivo do mes de setembro ata o último día lectivo do mes de xuño.

Nos meses de verán, e sempre e cando non haxa actividades lectivas, o horario do centro pode variar en función das necesidades.

As actividades lectivas desenvólvense en horario de mañá (réxime ordinario) e de tarde (réxime modular) en sesións de 60 minutos. O horario de mañá comeza ás 8.30h e remata ás 15.00h, cun tempo de lecer de 30 minutos de 11.30 a 12.00. O horario de tarde comeza ás 18.00h e remata ás 23.00h.

O horario dos Ciclos de Formación Profesional Básica veñen condicionados aos acordos tomados co IES de Ribadeo Dionisio Gamallo, centro asociado na impartición de dita ensinanza quedando como sigue. O horario de entrada será ás 8.30h, dispoñendo dun tempo de lecer de 30 min de 11.30h a 12.00h. A hora de saída será ás 14:30 horas.

Os cursos destinados ás actividades formativas para desempregados (AFD), e outras actividades propostas dende o propio centro, impartiranse preferentemente en horario de tarde.

O horario de atención dende o DIOP será determinado ó inicio do curso, e estará publicado nun lugar visible e de fácil acceso.

O horario de apertura ó público da oficina é de 9.00h a 14.00h. (No verán pode haber lixeiras modificacións).

4.2. Biblioteca

O horario da biblioteca será de: 8:30h a 15:00 h

- Está prohibida a presenza de alumnado na biblioteca sen a presenza de profesorado de garda ou persoa responsable.
 - A biblioteca é un lugar de lectura, estudo e traballo, polo que débese gardar silencio.
 - Na biblioteca non se pode comer nin beber.



CONSULTA E PRÉSTAMO DE LIBROS

- Para poder consultar os fondos da biblioteca será necesario solicitálo o profesorado encargado.
 - Para retirar un libro o lector deixará os seus datos ó responsable. O período de préstamo será de 15 días naturais.

USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

- Utilizaranse unicamente para fins didácticos.
 - En cada ordenador só poderá haber un alumno/a

A impresión de traballos deberá autorizala o profesor/a de garda.

4.3. Salón de actos

Poderase utilizar o salón de actos, previa reserva polas canles indicadas da xefatura de estudos ou da Dirección. Para poder organizar o uso desta instalación, a solicitude deberá facerse cun mínimo de 2 días de antelación.

Calquera persoa ou entidade allea ó centro, que desexe alugar ou utilizar as instalacións do centro deberá facer unha solicitude por escrito perante a dirección do centro, xustificando a demanda e as condicións propostas.

O salón de actos é un espazo de uso común por parte das diversas familias profesionais polo que se regula para un funcionamento ordenado e responsable, tendo en conta as seguintes normas:

- Establecerase un documento de reserva por horas do mesmo, sendo prioritarias as actividades que se realicen dende o equipo directivo, DIOP ou a familia profesional que necesite máis espazo pola concorrencia da súa actividade.
- No salón de actos existirá un rexistro de asistencia, deberá ser firmado pola persoa responsable nas horas ocupadas.
- O docente revisará o estado xeral do salón de actos e os seus equipos, o principio do seu uso, rexistrando calquera incidencia que poida atopar.
- A finalización do uso do salón de actos verificará que os equipos están apagados, as cadeiras colocadas e que non se detecte ningún dano, en caso contrario indicalo no parte de rexistro e tomar as medidas necesarias co grupo, e en caso de conflito comunicalo o Equipo Directivo.



4.4. Cafetería

A cafetería do centro estará aberta de luns a venres cumprindo o horario pactado na folia de especificacións técnicas asinado pola dirección do centro e o contratista, e que estará exposto o público.

No tocante á organización, funcionamento e prezos, estará supeditada ás condicións establecidas para a contratación do servizo de xestión e de explotación das cafeterías de centros educativos que dende a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura e Ordenación Universitaria se nos esixen.

4.5. Actividades Complementarias á Formación

- 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.
- O responsable da actividade será o encargado de informar ao seu alumnado das actividades complementarias á formación (ACF) que se organicen dende o Centro e o comunicará ao equipo docente afectado.
- Nas ACF organizadas dende o departamento de DIOP, serán avisados os titores/as e profesores/as afectados/ascon unha antelación de 7 días, agás naquelas actividades que se organicen con carácter de urxencia por causas externas ao departamento.
- Para as ACF planificadas a desenvolver co alumnado e profesorado de varias familias profesionais de xeito conxunto, o protocolo de actuación será o mesmo que no caso anterior, avisarase con 7 días de antelación a través de correo electrónico a todos os docentes involucrados na mesma, do mesmo xeito, estes teñen a obrigatoriedade de comunicar a súa ausencia á actividade de ser o caso.
- Nas actividades complementarias á formación que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, os responsables da actividade deberán solicitar a autorización seguindo o modelo Autorización de saída do CIFP. O alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor legal.

A autorización non só se limita á asistencia ás ACF senón tamén ao emprego da imaxe do alumno/a con fins didácticos ou divulgativos da actividade do Centro.

- O alumnado que teña un mal comportamento ou fora expulsado de clase poderá ser suspendido do dereito á participar nas actividades complementarias á formación.



- Realización das actividades complementarias á formación:
 - 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.
 - Igualmente, o profesorado que teña asignadas horas de docencia co grupo que asiste a ACF, deberá estar presente de xeito obrigatorio na mesma axudando a velar polo correcto funcionamento desta e garantindo o bo comportamento do grupo ao que acompaña.
 - Para as actividades complementarias á formación que se realicen fóra do CIFP Porta da Auga e con horas fora do horario escolar, seguirase o procedemento seguinte:
 - Cada alumno ou alumna asinará no modelo establecido o compromiso de participación, que deberá ser arquivado polo titor ou titora. De non acadar o número mínimo de participantes na actividade suspenderase a mesma.
 - Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno dos comprometidos, este deberá xustificar a falta documentalmente, de non facelo pagará o custo proporcional da actividade.
 - O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada ten a obriga de asistir á clase con normalidade, no caso de que non o fagan o profesorado deberá poñer a falta de asistencia correspondente. No caso de non participar e acudir ao centro, naquelas horas nas que teña clase co profesorado participante na ACF permanecerá realizando as actividades indicadas polo docente. No caso de ser menores, o profesorado de garda permanecerá na aula e informará á dirección do alumnado ausente posto que a non asistencia suporá unha falta non xustificada.

Os grupos con menores de idade estarán identificados nun listado na sala de profesores.
- Nas actividades que se empregue o uso dun autocar, o alumnado non poderá utilizar o seu vehículo, salvo casos debidamente xustificadas e previa comunicación a dirección do centro.
- Nas ACF fóra do centro, aratio será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as, agás para as saídas con pernocta, que será un mínimo de dous profesores ou profesoras en calquera caso. Se o número de alumnos/as o xustifica, e en función da actividade,



poderán acompañalos máis profesores.

4.6. Espazos específicos

4.6.1. Aulas de informática

As aulas de informática son espazos de uso común por parte das diversas familias profesionais polo que se regulan para un funcionamento ordenado e responsable, tendo en conta as seguintes normas:

- Establecerase un documento por aula de reserva por horas da mesma, sendo prioritaria a asignación da Familia profesional de cada aula
- Nas aulas existirá un rexistro de asistencia, deberá ser firmada polo docente responsable nas horas ocupadas polo mesmo.
- O docente revisará o estado xeral dos equipos o principio do seu uso, rexistrando calquera incidencia que poida atopar.

Á finalización do uso da aula verificará que os equipos están apagados e que non se detecte ningún dano, en caso contrario indicalo no parte de rexistro e tomar as medidas necesarias co grupo, e en caso de conflito comunicalo o Equipo Directivo.

4.6.2. Talleres

Respectarase o disposto nos protocolos de acceso e uso de talleres que recollen as programacións de cada departamento das familias profesionais. En calquera caso, a utilización dos talleres fóra do horario lectivo, deberá contar coa autorización do xefe de departamento ou dalgún membro da dirección.

4.6.3. Recinto exterior e aparcadoiros

- A parcela exterior considérase a todos os efectos parte do Centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.
- Non se permite a entrada ao recinto a persoas alleas ao Centro. De producirse altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia, serán subsidiariamente responsables o alumnado do CIFP Porta da Auga que os cite no recinto ou os acompañe.



- O alumnado non poderá aparcar no recinto interior.
- Ninguén poderá deixar o coche fora dos lugares habilitados ao efecto ou obstaculizando as beirarrúas.
- O Centro non se fai responsable de ningún dano que sufran os vehículos dentro do recinto escolar, nin de ningún tipo de roubo.
- O alumnado que dispoña de bicicleta poderá aparcala nos lugares indicados.
- O alumnado segundo a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e da participación educativa, poderá ser sancionado por condutas contrarias a estas normas e que afecten a convivencia interna do Centro, independentemente onde estas se produzan, aínda que sexan fora do recinto.

4.7. Asistencia

4.7.1. Alumnado

- Segundo o artigo 25.2 da Orde de do 12 de xullo de 2011(DOG do 15 de xullo de 2011) a avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo nas modalidades de ensino presencial cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo, e o profesorado ten a obriga de controlar dita asistencia.
- Para o control de asistencia á clase o profesorado disporá do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán as faltas diariamente.
- O profesorado poderá computar unha falta de asistencia por cada tres de puntualidade. Considérase falta de puntualidade cando o retraso non sexa superior a 10 minutos. A partir deste tempo se poñerá falta de asistencia, á hora que corresponda.
- Para a perda de avaliación continua teranse en conta as faltas non xustificadas. Ao alumnado de Formación profesional (básica, medio e superior) aplicaráselles o disposto no apartado 3 do artigo 25 da 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 que di que o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Engade tamén que 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

- Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 a perda de dereito á avaliación continua nun determinado módulo non será de aplicación para o alumnado de Formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria (menores de 16 anos). Activarase o protocolo de absentismo.
- A continuación se presenta unha relación das posibles situacións e circunstancias que son susceptibles de ser xustificadas e os requerimentos necesarios para que esta xustificación se faga efectiva en cada caso:

<p>1. Por enfermidade ou accidente que lle impida a asistencia a clase: “Informe médico selado e asinado” onde se indique a imposibilidade de asistir a clase e período de convalecencia</p>
<p>2. O tempo necesario para a asistencia a consulta do médico de cabeceira da Seguridade Social e asistencia a consulta médica de especialista da Seguridade Social (nonse ten porque xustificar a asistencia a consultas privadas): Documento acreditativo de asistencia médica onde indique o día e hora de asistencia selado e asinado</p>
<p>3. Pola realización de exames en centros oficiais ou profesionais, incluídos a obtención de Carnés de conducir e profesionais. Certificado selado e asinado polo centro oficial, profesional, ou xefatura de tráfico correspondente</p>
<p>4. Citacións de xulgados, tribunais de xustiza, comisarías ou calquera outro organismo oficial. (Deber inescusable de carácter público ou persoal). Certificado de asistencia a citación selado e firmado</p>
<p>5. Polo accidente ou enfermidade grave con hospitalización dun familiar de primeiro grado. Xustificante selado e firmado polo centro sanitario onde se indique o nome e data do ingreso do familiar.</p>
<p>6. Polo falecemento dun familiar.</p>
<p><i>Nota: atendendo ao dereito á folga, o alumnado poderá secundar aquelas folgas debidamente convocadas, pero as faltas de asistencia á clase orixinadas por este motivo non serán xustificables en ningún caso.</i></p>

En tódolos supostos anteriores, deberase aportar o documento xustificativo ó titor/a. Calquera outra situación persoal ou laboral do alumno/a, que se poida presentar, será o titor/a o que convoque o equipo docente para que este decida. Os imprevistos computaranse como faltas inxustificadas (no 10% para perda do dereito á avaliación continua).



- Os titores recollerán os xustificantes dentro dos cinco días lectivos seguintes á incorporación do alumno/a ao Centro. Nos casos de ausencia prolongada o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor/a para comunicar a súa situación.
- A comunicación por escrito da perda do dereito á avaliación continua levarase a cabo polo titor/a e será obrigatorio apercibilo previamente tal e como se contempla na lexislación vixente, cando se chegue a un 6% de faltas. Tanto do apercibimento como da comunicación da perda de dereito á avaliación continua enviarase unha notificación ao domicilio do alumno/a con acuse de recibo. De todo elo quedará tamén unha copia na secretaría do centro.
- Estes alumnos ou alumnas 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. O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final de módulos correspondente.
- Segundo o artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011 se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia 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.**

O alumnado poderá solicitar voluntariamente a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula.

A anulación de matrícula non computará a efectos de convocatorias consumidas.

- Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, logo de iniciadas as actividades lectivas, e durante o resto do curso académico, o centro realizará a **baixa de oficio** da matrícula cando un alumno ou una alumna non asistan á clase, de xeito continuo, por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos, sen xustificar dita ausencia. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa.

A baixa suporá a perda da condición de alumno ou alumna do ciclo formativo e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. As baixas voluntarias dos alumnos terán os mesmos efectos que a baixa de oficio.



- 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.

4.7.2. Profesorado

As faltas do profesorado están reguladas pola ORDE do 29 de xaneiro de 2016 (ampliada pola ORDE 24 de febreiro de 2016) e pola Lei 9/2017, do 26 de decembro, que modifica á Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Este conxunto de normativas son as que regulan o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas polas Lei orgánica, de 3 de maio, de educación e da Lei orgánica do 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.

- O profesorado asinará a súa chegada e a súa saída no sistema dixital de rexistro de sinaturas.
- O profesorado ten a obriga de solicitar permiso(cubrir o anexo correspondente) ó director de calquera falta de asistencia prevista. Así mesmo avisará coa debida antelación á xefatura de estudos e apuntarase na lista existente na sala de profesores disposta a tal efecto.No caso de faltas previstas, o profesorado deberá cubrir o anexo correspondente con tres días de antelación.
- No caso de faltas imprevistas deberá avisar á xefatura de estudos ou ao directivo presente. Neste caso tamén deberá cubrir o anexo correspondente no prazo máximo de tres días hábiles contando desde o día da súa incorporación, de non telo feito anteriormente.
- Dadas as peculiaridades dos centros integrados e a súa especialización dos módulos formativos, as posibles ausencias do profesorado dificilmente serían cubertas adecuadamente por outros profesores alleos ás familias profesionais. Os profesores poderán utilizar estas horas, como horas de reforzo doutros módulos ou ben adiantar as clases.

4.7.3. Gardas

A xefatura de estudos organizará o calendario de gardas ó principio do curso procurando que como mínimo haxa un profesor de garda en cada período lectivo para atender as ausencias de profesorado e un para atender a biblioteca, sendo prioritaria a



atención a grupos antes que a biblioteca.

Como norma xeral, o profesorado de garda permanecerá na sala de profesores, ou na biblioteca, segundo proceda en cada caso, localizable e dispoñible por se a súa presenza é requirida ante calquera continxencia.

A xefatura de estudos manterá ó día unha listaxe semanal de ausencias previstas do profesorado que se exporá na sala do profesorado.

Para que esta lista sexa operativa será necesario que o profesorado informe, preferentemente á xefatura de estudos, coa maior brevidade posible, e sempre respectando o período de tres días de antelación marcado pola normativa (faltas previstas).

Na sala do profesorado situarase unha pantalla na que se reflicte o nome de todo o profesorado que compón o claustro e na que se deben recoller as firmas para o control de asistencia, e a través da que tamén se realizará un rexistro das gardas efectuadas por parte do profesorado.

Como norma xeral, a actuación do profesorado de garda aterase á seguinte orde secuencial:

- a) O profesorado que ten asignada unha hora de garda acudirá á sala de profesores e asinará a hora correspondente á garda no programa de rexistro de firmas. Acto seguido verificará se hai ausencia de profesorado prevista e comprobará no programa de firmas se falta alguén (falta imprevista).
- b) Estando todo correcto, cando soe o timbre deberá verificar polos corredores que todos os grupos estean en clase.
- c) Controlará as incidencias que se poidan presentar nos corredores.
- d) Se existe profesorado ausente procederase como se describe nos puntos que se describen a continuación dependendo de cada situación.

Aspectos a ter en conta no caso de *faltas previstas*:

- **Grupos con alumnado menor de idade:** No caso de que a falta sexa prevista, caben dúas opcións;

1. No caso de que o docente non deixasetraballo ao alumnado e, polo tanto, se informe aos mesmos da posibilidade de non acudir á clase nas horas que o profesor/a estará ausente. Neste caso, o profesor/a que pide o permiso debe poñer en coñecemento do equipo directivo a súa falta de asistencia coa



suficiente antelación (3 días), para que a dirección do centro poida avisar aos pais ou titores legais do alumnado desta situación.

2. No caso de que o docente que non asiste si deixase traballo. Á hora de cubrir a súa garda, o profesor/a responsable deberá preguntar ao membro do equipo directivo de garda cal é o traballo que o profesor/a ausente deixou para o alumnado. Mentres dure a súa garda permanecerá na aula co alumnado supervisando a realización das tarefas.

- **Grupos de alumnado maior de idade:** Achegarse á aula a comprobar se o alumnado está informado. Se non hai alumnado, comunicaráselle este feito a un membro do equipo directivo e volverá a sala de profesores.

Se hai alumnado poden darse estas dúas situacións:

1. No caso de que o docente non deixase traballo ao alumnado, estes poderán abandonar a aula, evitando interferir no normal desenvolvemento da actividade académica. En calquera caso, o alumnado non poderá quedar na aula sen a presenza dun profesor/a.

2. No caso de que o docente deixase traballo ao alumnado, estes deberán quedar na aula co profesor/a de garda asignado para facer realizar o traballo planificado.

Aspectos a ter en conta no caso de **faltas imprevistas**:

O profesorado de garda revisará o programa de rexistro de sinaturas e comprobará se hai profesorado ausente. Se aparece un profesor/a en vermello, acudirá a aula na que o devandito/a profesor/a tiña clase. De non existir aviso por parte do profesor/a, deberase informar ao alumnado que deberá esperar os 10 minutos correspondentes. Procederase do mesmo xeito cando o delegado dun grupo acuda a preguntar por un profesor ausente. Se pasados os 10 minutos o profesor/a non se presenta, seguiríanse as pautas sinaladas anteriormente.

- **Alumnado menor:** permanencia na aula desenvolvendo algunha actividade de carácter académico acompañado polo profesor de garda.
- **Alumnado maior de idade:** poderá abandonar a aula sen interferir no desenvolvemento normal da actividade académica.

O cargo directivo poderá revisar horarios e profesorado dispoñible e facer os cambios



oportunos para cubrir as horas que favorezan ao grupo

Outras funcións do profesorado de garda:

- **Actuacións en caso de emerxencias:** o profesorado de garda avisado dunha emerxencia, acudirá xunto ao alumno ou alumna, valorará a gravidade e realizará a chamada ao 112 se fora urxente, poñendo este feito en coñecemento do cargo directivo de garda se este non fose avisado no mesmo momento. De ser oportuno, pedirá a asistencia das persoas que forman parte do grupo de primeiros auxilios.

No caso de requirir asistencia médica fóra do centro, o cargo directivo de garda poderá delegar en quen considere oportuno, atendendo ao deber de garda e custodia que se lle esixe ao corpo docente, para acompañar ao alumnado mentres non se presente a súa nai, pai ou titor legal, no caso do alumnado menor de idade. No caso de maiores de idade actuarase atendendo á obriga de socorro.

- **Expulsións de aula:** ante a expulsión de un ou varios alumnos/as da aula, o profesor/a que está impartindo clase deberá avisar ao profesorado de garda correspondente enviando ao delegado/a do grupo (ou outro alumno/a) para que o profesor/a de garda vaia a cubrir o seu posto mentres el/ela acompaña ao alumno/a expulsado á xefatura de estudos para informar do acontecido e cubrir o correspondente parte de incidencias.
- **Alumnado que non asiste a ACF:** neste senso levarase a cabo o procedemento sinalado no punto 4.5.

Nota: O profesorado de garda deberá controlar as faltas de asistencia do alumnado naqueles casos nos que a permanencia do mesmo na aula sexa obrigatoria segundo o exposto anteriormente e comunicará as ausencias a un membro do equipo directivo para que quede constancia da mesma.

Será función do profesorado de garda de recreo, controlar que o alumnado menor de 16 anos non saia do centro.



4.8. Avaliacións

4.8.1. Desenvolvemento dos procesos de avaliación

- O profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnado de formación profesional inicial constitúe o seu equipo docente, e estará coordinado polo profesor ou profesora que se encargue da titoría.
- Segundo o artigo 39 do ROC os equipos docentes reuniranse unha vez ao mes, segundo o calendario publicado pola xefatura da área de formación para a realización do seguimento da programación.
- Denomínanse sesións de avaliación ás reunións de carácter colexiado que realice o equipo docente, convocadas e presididas polo titor ou titora do grupo, levadas a cabo co obxecto de contrastar as informacións proporcionadas polo profesorado de cada módulo profesional en relación coa valoración dos resultados de aprendizaxe do alumnado e co seu progreso na consecución dos obxectivos xerais do ciclos. Nestas sesións, o equipo docente tomará as decisións que afecten o proceso de avaliación e promoción do alumnado.
- Co fin de garantir a función formativa que ten a avaliación e o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade, cada departamento de familia profesional incluírá na súa programación a sistemática que se vaia a empregar para darlle a coñecer ó alumando a información relativa á programación de cada módulo, con especial referencia aos obxectivos, aos criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como ao nivel mínimo que se considera suficiente para alcanzar a avaliación positiva. (artigo 23 da Orde do 12 de xullo de 2011).
- O profesorado deberá mostrar ó alumnado que así o reclame o seu exame corrixido e cualificado.
- Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno ou alumna, así como as súas capacidades. O tratado nesta sesión e os acordos tomados polo equipo docente recolleranse nunha acta da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas. (artigo 28 da Orde do 12 de xullo de 2011).



- Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, ordinario ou de persoas adultas, en cada curso académico e para cada grupo realizarase as sesións de avaliación e cualificación que regulamentariamente se establezan, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos (Do artigo 29 ao 36 da Orde do 12 de xullo de 2011 e no caso de Formación profesional básica do artigo 20 ao 22 da Orde do 13 de xullo de 2015).
- O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático XADE dentro do prazo marcado polo sistema de xestión de calidade.

4.8.2. Probas Libres

Segundo o artigo 37 da Orde do 12 de xullo de 2011 as probas libres de técnico e técnico superior realizaranse de xeito diferenciado por módulos profesionais e tomarán como referencia os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación dos currículos formativos vixentes, e avaliaranse de acordo co disposto no artigo 26.1 de dita Orde.

No relativo a admisión e desenvolvemento das probas atenderase ao disposto na Orde do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Corrección de erros. Orde do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

4.8.3. Protocolo de pendentes

Segundo os artigos 20.b e 22.c do Decreto 77/2011 (ROC), corresponde ás xefaturas dos departamentos da área de formación a convocatoria do alumnado con módulos pendentes así como, en colaboración cos membros dos seus departamentos, a organización e desenvolvemento das probas necesarias; e todo isto sempre en coordinación coa xefatura de estudos.

Desde a área de formación desenvólvese un protocolo de actuación en caso de ter alumnado con módulos pendentes que desde principio de curso estará a disposición do claustro e que é de obrigado cumprimento.

As actividades de recuperación dos módulos pendentes de avaliación positiva será, como norma xeral, responsabilidade do profesorado que imparta ditos módulos no curso



actual. No caso de que haxa módulos pendentes que non teñan asociada docencia, o encargado de levar a cabo as actividades de recuperación será designado polo departamento ao que pertenza dito módulo seguindo o establecido no protocolo de pendentes.

5. INFRACCIÓNS E MEDIDAS CORRECTIVAS

As condutas contrarias á convivencia, de acordo con establecido 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, clasifícanse en:

- Condutas leves contrarias a convivencia
- Condutas graves contrarias a convivencia

O incumprimento das responsabilidades e obrigacións por parte dos membros da Comunidade Escolar será obxecto de valoración e posible corrección conforme ó establecido nos seguintes apartados.

Para a correcta convivencia no centro, as infraccións das normas de convivencia deberán ser detectadas e comunicadas por calquera membro da Comunidade Escolar. Se un profesor detecta unha conduta contraria á convivencia, dará parte á dirección para que se proceda ó rexistro da mesma.

5.1. Infraccións

5.1.1. *Condutas leves contrarias á convivencia*

Son condutas leves contrarias á convivencia segundo o artigo 42 do Decreto 8/2015 as que se enumeran a continuación:

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos graves causados no centro, os actos inxustificados perturbadores do desenvolvemento das actividades do centro e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros do



- centro, que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas graves (punto a) do Artigo 16 da Lei 4/2011).
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto, 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 ser consideradas graves (punto b) do Artigo 16 da Lei 4/2011).
 - c. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
 - d. Beber ou comer nas aulas. Solo se permite beber auga con autorización do profesor.
 - e. Alborotar nas clases e molestar ós compañeiros, impedindo o correcto seguimento das mesmas.
 - f. Manterase silencio nos corredores durante os períodos lectivos e especialmente en período de exames.
 - g. Manterase as instalacións do centro e circundantes limpas.
 - h. O emprego de aparellos das novas tecnoloxías (móviles, reloxs intelixentes, ContactLensSmartphones) sen a autorización expresado profesor. Durante as horas de exame ou as horas de clase, o profesorado poderá solicitar que o alumnado apague o dispositivo electrónico. En caso de incumprimento das indicacións o dispositivo poderá ser apagado e requisado polo profesorado e entregalo a Xefatura de Estudos. Poderá ser recuperado á última hora de clase.
 - i. Nas aulas ou durante períodos lectivos non está permitido o uso de gafas de sol, gorras ou outros complementos que cubran o rostro do alumno.
 - j. Entrar nas aulas despois das horas de entrada, sen pedir permiso. Levantarse e abandonar a aula sen pedir permiso ou obstaculizar espazos de uso común (escaleiras, entradas e saídas, etc.)

5.1.2. Condutas graves contrarias á convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 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 (punto a) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).



- b. Os actos de discriminación graves 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 (punto b) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- 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 (punto c) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- 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 (punto d) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- e. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes, vídeos ou arquivos de son dos membros da comunidade educativa sen a súa autorización expresa.
- f. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo Artigo 28 da Lei 4/2011 (punto e) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- g. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos (punto f) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- h. 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 (punto g) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- i. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar (punto h) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- j. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas (punto i) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- k. 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 (punto j) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).

- l. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia (punto k) do Artigo 38 do Decreto 8/2015). Ante a acumulación de tres faltas leves nun mesmo trimestre, proporase a realización dunha reunión entre profesor-alumno e comisión de convivencia para tratar de aclarar e revertir o motivo da mala conduta. Este feito no exclúe a posibilidade de que se tomen outras medidas sancionadoras.
- m. O incumprimento das sancións impostas (punto l) do Artigo 38 do Decreto 8/2015).
- n. Calquera outra conduta que supoña un prexuízo grave o Centro ou a calquera membro da comunidade educativa.

5.2. Criterios de aplicación

5.2.1. *Atenuantes e agravantes das medidas correctoras*

- **Atenuantes** Para establecer as correccións serán circunstancias atenuantes:
 - a. Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - b. A non intencionalidade.
 - c. A participación no proceso de mediación, asumindo e cumprindo o acordo adoptado no mesmo, tras facer unha valoración a través do seu seguemento.
- **Agravantes** Considéranse circunstancias agravantes:
 - a. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - b. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
 - c. A natureza dos prexuízos causados.
 - d. Os actos realizados colectivamente.
 - e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.



- f. O non cumprimento dun acordo adoptado nun proceso de mediación.

5.2.2. Reparación dos danos causados

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e a os bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

5.2.3. Prescrición das condutas e correccións

- a. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste NOF, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- b. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
- c. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
- d. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben a o ano da firmeza en vía



administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

5.3. Medidas correctoras

5.3.1. Procedemento de corrección para condutas leves

Segundo o artigo 44 do decreto 8/2015a 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 alíneas 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 outitoraoutitor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á naiouaopaíou á titoraoutitor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

5.3.2. Procedemento de corrección para condutas graves

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia



reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba do contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. Para facer a selección da persoa instrutora valoraranse os seguintes aspectos:

- O coñecemento do centro e da comunidade educativa



- Tratarase de escoller a un docente que pertenza, preferiblemente, a outra familia profesional distinta á que pertence o alumnado involucrado no conflito que se vai a mediar.
- Atendendo ao recollido na lexislación, valorase de xeito positivo o feito de posuír formación relacionada coa convivencia escolar.

5. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

6. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

7. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV deste título son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

8. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse igualmente á Inspección Educativa.

5.3.3. Medidas correctoras fronte a condutas leves á convivencia

Segundo o artigo 43 do decreto 8/2015 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.

5.3.4. Medidas correctoras fronte a condutas graves á convivencia

Segundo o artigo 39 do Decreto 8/2015 as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

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.

6. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

6.1. Procedemento e revisión das NOF

Corresponde ao Consello Social a aprobación, revisión e modificación destas Normas de Organización e Funcionamento.

As NOF poderán ser revisadas a petición da maioría de calquera dos colectivos da comunidade educativa. Esta petición deberase realizar ante a Dirección do CIFP.

A avaliación destas NOF é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento e as modificacións serán incluídas no Plan Anual.

Correspóndelle á Dirección coidar do seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas. O Claustro de Profesorado colaborará para que estas normas se cumpran.