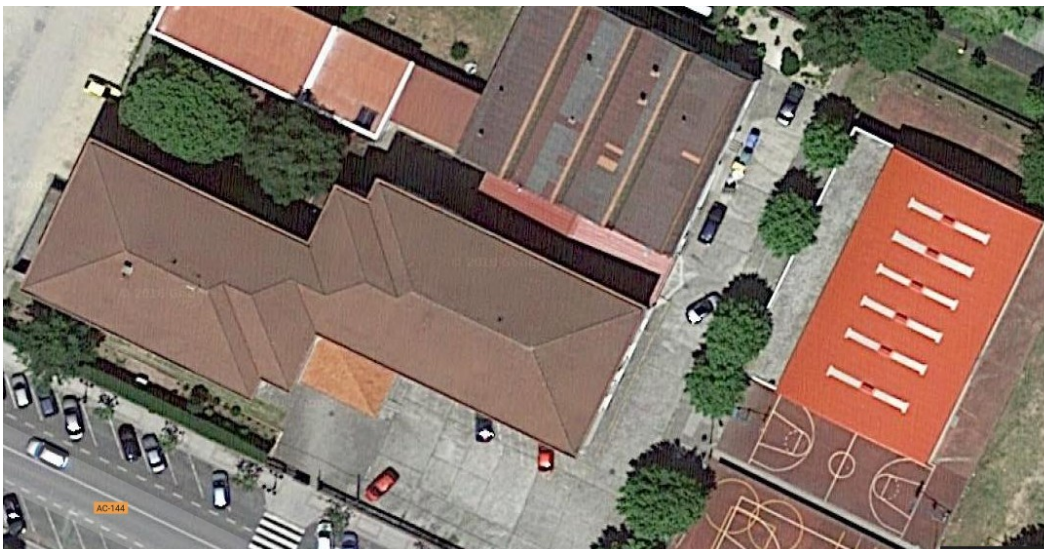




# Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CIFP FRAGA DO EUME (2021-2025)





## Índice

1.Preámbulo.....	3
2.Horario do Centro .....	3
3.Normas xerais. Uso das instalacións e equipos. ....	4
4.Principios básicos .....	5
5. Desenvolvemento das clases.....	7
6.Actividades complementarias a formación (ACF).....	9
7. Faltas de asistencia do profesorado e gardas .....	11
8. Faltas de asistencia do Alumnado.....	13
9.Avaliación .....	16
10. Recinto exterior e aparcadoiro de coches.....	17
11. Outras disposicións .....	18
12.Servizos do Centro .....	18
13. Actividades previstas para consecución dos obxetivos.....	19
14. Mecanismos de difusión, seguemento e avaliación do plan. ....	20
ANEXO I : Citacións a normativa de convivencia.....	22



## 1. Preámbulo

Neste Plan de convivencia – NOF. Normas de Organización e Funcionamento (Artigo 124 da Lei 2/2006 LOE-LOMCE) antes “Regulamento de Réxime Interno (RRI)” preténdese establecer unhas normas para o funcionamento do Centro Integrado de Formación Profesional Fraga do Eume, normas que por ser puntuais e específicas para este Centro non aparecen regulamentadas no ordenamento legalmente establecido, pero que é necesario establecer co fin de coordinar os medios dispoñibles e de unificar os criterios de actuación.

Ademais de contar no CIFP Fraga do Eume co Plan de convivencia que ten como base xurídica o disposto no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG núm.17, martes, 27 de xaneiro de 2015) e Plan de Igualdade.

Así mesmo actualizamos o presente documento facendo referencia as : Instrucións de 17 xuño de 2013 polas que se traslada o protocolo xeral de prevención, detección e tratamento de acoso escolar e ciberacoso nos centros de niveis non universitarios con fondos públicos.

Este NOF e Plan de convivencia é de aplicación para toda a Comunidade educativa que pertenza ao CIFP Fraga do Eume. A Comunidade Escolar está constituída polo alumnado e as súas familias ou representantes legais, o profesorado, o persoal laboral da administración e servizos, os representantes da Administración, os empresarios/as e dos sindicatos no Consello Social .

Poderá ser modificado cando as circunstancias así o requiran. Todos os membros do centro deberán coñecer este documento, o descoñecemento de todo ou parte do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

## 2. Horario do Centro

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá e de tarde. En sesións de 60 minutos. O horario de mañá comezará ás 09.00 horas ata as 15.25 horas, cun recreo de 25 minutos de 12.00 a 12.25 h. O horario da tarde comezará ás 17:00 e rematará ás 22.00 h.\*

\*Se se chegan a implantar os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para desempregados AFD) e outras accións propostas dende o propio Centro, impártiranse normalmente en horario de tarde.

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

<

O horario lectivo do CIFP esquematicamente, queda como segue:

HORA	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
09:00-10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 12 :00					
12:00 – 12 :25	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
12 :25 – 13:25					
13:25 – 14:25					
14:25 - 15:25					
17:00 – 18:00					
18:00 – 19:00					
19:00 – 20:00					
20:00 – 21:00					
21:00 – 22:00					

### 3. Normas xerais. Uso das instalacións e equipos.

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

- a. A utilización dos locais e instalacións deben ter coma obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
- b. A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do CIFP.
- c. É responsabilidade das/os usuarias/os asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- d. A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da Directora do Centro, e de ser o caso, pola Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando excede a competencia e atribucións da dirección do centro ou ben pola súa excepcionalidade.
- e. O profesorado, alumnado, ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación á Directora, que poderá modificar o calendario si se producen interferencias con actividades previamente programadas.





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

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

h. As aulas de informática serán reservadas ,cumprimentando o documento elaborado para o efecto, que estará dispoñible na sala do profesorado.

#### 4. Principios Básicos

Os principios xerais que rexen a vida do centro serán os seguintes:

1) A convivencia de tódolos membros da comunidade escolar basearase nos principios que respecten a ideoloxía, a integridade física e dignidade persoal e o diálogo fronte a actitudes coercitivas ou represivas.

2) Tódolos membros da comunidade escolar serán tratados sen discriminación algunha baseada en razóns de orixe, sexo, raza, condición social, ideas relixiosas ou políticas ou demais circunstancias persoais ou sociais.

3) Tódolos membros da comunidade escolar serán respectuosos coa liberdade de conciencia e liberdade de expresión de ideas e opinións, sen outras limitacións que as de respecto á intimidade e dignidade das persoas e as sinaladas nas leis vixentes.

4) Tódolos membros da comunidade escolar observarán a máxima puntualidade no seu horario.

5) Tódolos membros da comunidade escolar poden participar activamente na organización e xestión do Centro e na programación de actividades e iniciativas que neste se leven a cabo, e en todo o que atinxe á boa marcha do mesmo, dentro do marco das leis.

6) Tódolos membros da comunidade escolar teñen dereito a estar informados de tódolos acordos e medidas que poidan influír na súa vida e/ou actividade académica. Esta información será canalizada polos representantes dos diferentes sectores no Consello Social e, no caso do alumnado, a través da Xunta de Delegados.

7) Ningún alumno/a pode abandonar o Centro en horario lectivo, salvo por causa previamente xustificada polos seus pais/nais ou titores legais. En caso contrario, toda a responsabilidade recaerá sobre o infractor.

8) Durante o horario académico ningún/ha alumno/a ade pode ausentarse do Centro sen causa xustificada. O alumnado de F.P.B. terán que ser recollido por algún responsable legal ou familiar que ter que asinar o documento de saída (que se atopa en Conserxería) e entregar na Xefatura de Estudos. Os menores de idade dos C.M. poden ausentarse cando teñan xustificante escrito da ausencia por parte dos seu pai/nai/titor/a legal.

9) Está expresamente prohibido consumir alcol ou outro tipo de drogas, vir ó Centro baixo o seu efecto ou portar calquera obxecto perigoso.



- 10) Están expresamente prohibidos tódolos xogos que vaian en contra dos principios educativos do Centro.
- 11) É responsabilidade de tódolos membros da comunidade escolar manter limpo o Centro. Queda expresamente prohibida calquera actitude contraria a esta norma (tirar papeis, pinta-las mesas, pinta-las paredes, pinta-las portas, emporca-los servicios...).
- 12) Tódolos membros da comunidade escolar deberán coida-lo edificio, instalacións, moblaxe etc. e chama-la atención e, no seu caso, informar á dirección da actitude daquelas persoas causantes de desperfectos ou que non traten correctamente o material e dependencias do Centro. A dirección do Centro e, en casos de especial gravidade, o Consello Social, son os órganos competentes para decidi-las medidas a tomar en todo o que respecta ás reparacións do Centro por deterioro accidental ou intencionado, sempre dentro do marco legal pertinente.
- 13) Tódolos membros da comunidade escolar terán dereito a reunirse e celebrar asembleas fóra do horario lectivo, pero sempre dentro do horario xeral do Centro, previa solicitude á xunta directiva do Centro. Tamén terán dereito ó correcto uso da moblaxe, instalacións e en xeral dos bens do Centro, facéndose sempre responsables da súa boa conservación e mantemento.
- 14) A formación baseada no esforzo, no traballo individual e en equipo, como medios para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- 15) O carácter emprendedor e o espírito crítico.
- 16) A promoción da igualdade de oportunidades entre mulleres e homes
- 17) O fomento dos hábitos do comportamento social e democrático.
- 18) A educación para a paz, a cooperación, a solidariedade e o dereito a unha educación inclusiva.
- 19) A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- 20) A solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solucións na que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- 21). A aprendizaxe de linguas estranxeiras para fomentar o coñecemento doutras culturas costumes, na procura dunha maior empregabilidade.
- 22) O alumnado acudirá as clases que se desenvolven en talleres, co uniforme completo que foi requirido ao inicio do curso, respectando as normas de uniformidade acordadas polos departamentos afectados.
- 23)O profesor/a deixará pechada a aula e/ou taller, nos períodos de descanso ou cando non se use. Advertirase ao alumnado que non debe deixar obxectos persoais na/o mesma/o.



- 24) O Centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado nas aulas, talleres e vestiarios.
- 25) O profesorado informará dos estragos que atope ou se produzan na súa aula e/ou taller, a calquera membro do equipo directivo ou no parte de avarías correspondente.
- 26) O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral dos talleres e aulas baixo a supervisión do profesorado correspondente.
- 27) Respectaranse as normas de uso de talleres e aulas que se establezan dentro de cada un dos departamentos, sempre e cando non contradigan a norma xeral.
- 28) O profesor/a é o responsable na aula ou taller, polo que en xeral as persoas alleas ao grupo que acoden a aula ou taller (comensais, visitas,...), deben respectar a integridade do grupo e actividades que se estean desenvolvendo así como, as decisións que tome o/a profesor/a.
- 29) O alumnado deberá respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- 30) Cando un/ha alumno/a lle suceda algunha incidencia con algún/ha profesor/a, en primeira instancia tratará de resolvela con el. Se non houberse acordo, deberá acudir ao/á titor/a cando se trate dalgún asunto relacionado con algunha materia e á Xefatura de Estudos noutros casos ou se non está de acordo coa resolución do/a titor/a.
- 31) O delegado/a ou, no seu defecto, subdelegado/a, serán a canle de comunicación de cada grupo de alumnos/as coa dirección do centro en temas que afecten ao grupo.
- 32) A Xunta de Delegadas/os reunirse periodicamente co responsable de Área de Formación, poderá reunirse sempre que o considere necesario solicitando autorización pertinente e sen alterar o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- 33) É un deber de toda a comunidade educativa, o cumprimento do establecido no Plan de convivencia do centro.

## **5. Desenvolvemento das clases.**

- O alumnado matriculado polo réxime presencial ten a obriga de asistir a todas as clases do grupo ao que pertence e o deber de participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento da programación e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- Procurarase a máxima puntualidade na entrada ás clases tanto por parte do profesorado como do alumnado.
- Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde, poderase incorporar á mesma sempre e cando, non supere os 15 min e non interrompa o normal desenvolvemento, con autorización expresa do docente, do contrario incorporarase



na hora seguinte. Este retraso reflectirase no control de faltas.

- O alumnado seguirá as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostraralle o debido respecto e consideración.
- É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar da/o alumna/o, propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do/a profesor/a.
- As/Os alumnas/os respectarán o exercicio do dereito o estudo e á aprendizaxe dos seus compañeiros/as.
- As/Os alumnas/os gardarán a debida compostura en todo momento, tanto fóra coma dentro das aulas, evitando berros, carreiras, pelexas, así coma vocabulario ou comportamento que poidan resultar molestos para outros membros da comunidade.
- Se algún/ha alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amoestado polo profesor/a respectivo/a, que porá a incidencia en coñecemento da Xefatura de Estudos o antes posible, seguindo o protocolo seguinte:
  - O profesorado responsable, informará formalmente do feito entregando “Parte de Comunicación de incidente á Xefatura de Estudos”, expoñendo claramente o motivo. Desta situación informarase ao titor/a correspondente.
  - A Xefatura de Estudos, a vista do informe, procederá segundo o disposto na normativa aplicable. Especialmente no caso de alumnado de FP Básica, poderase contar co asesoramento e colaboración do Departamento de Información e Orientación Profesional.
- Deberanse apagar ou silenciar os calquera dispositivo non autorizado, con especial mención aos teléfonos móbiles, que interrompa o correcto funcionamento da clase durante as mesmas. Non se poderá facer uso do mesmo dentro das aulas, talleres, biblioteca, salón de actos ou calquer espazo no que se estea a desenvolver a actividade educativa, nin saír destes lugares durante as sesións lectivas para utilízalos, salvo causas debidamente xustificadas e con autorización expresa do docente.
- No caso de ausencia ou impuntualidade dalgún/ha profesor/a, o alumnado deberá





agardar en silencio ata que chegue o profesor/a de garda, e se fose necesario avisar da incidencia a Xefe de Estudos e/ou profesorado de garda nese momento, a través do seu delegado/a ou subdelegado/a.

- Cando un grupo de alumnas/os, por traslado de aula, teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerá en silencio situándose de maneira que permita a máxima fluidez nos cambios.
- Durante o horario académico ningún/ha alumno/a ade pode ausentarse do Centro sen causa xustificada. O alumnado de F.P.B. terán que ser recollido por algún responsable legal ou familiar que ter que asinar o documento de saída (que se atopa en Conserxería) e entregar na Xefatura de Estudos. Os menores de idade dos C.M. poden ausentarse se teñan a autorización pertinente (atópase na carpeta Todo Calidade) do pai/nai ou titor legal asinada e entregada ao principio de curso ou recibir xustificante escrito da ausencia.
- Procedemento para a prevención e seguimento de seguridade, hixiene e imaxe persoal:

## **6. Actividades complementarias a formación (ACF)**

Tras a revisión e aprobación polo Consello Social no día 25 de outubro de 2021, quedan establecidas tal e como segue:

- Para a planificación e desenvolvemento das ACF, seguirase o procedemento establecido polo sistema xeral de calidade, PR85ACF. Debéndose, sempre, entregar asinada e cuberta a Ficha de ACF (MD85ACF02)
- Non se poderán realizar actividades complementarias á formación que no contén coa aprobación correspondente. En caso de actividades no planificadas\* deberán ser aprobadas en reunión de departamento.
- De non acadar o número mínimo de participantes na actividade, suspenderase a mesma (mínimo 80% do grupo que non causase PD).\*

\* De difícil proposta ao principio de curso: Demostracións/Catas/Eventos/ Campionatos/Premios/ Concursos/Congresos.

---

-- Nas actividades complementarias á formación que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, deberase cubrir a ficha (MD85ACF02), solicitar a autorización, para menores de idade, seguindo o modelo Autorización de saída do CIFP (MD85ACF05) e,



no caso do alumnado maior de idade, se deberá asinar súa participación en dita actividade (Modelo: Sinatura do alumnado participante na ACF).

- No caso de actividades fora do Centro deberase facer a solicitude co tempo necesario para a súa organización, mínimo comunicación cunha semana de antelación e deberán contar con dous profesores/as acompañantes por grupo de actividade. Poderase, se un profesor/a en cuestión o estima oportuno, facerse cargo en solitario dun grupo, sempre e cando non se superen os 30 estudantes.

- O coordinador/a da ACF será o encargado de informar ao seu alumnado das actividades complementarias á formación (ACF), comunicándoo ao equipo docente afectado. Será ,por tanto, necesario que todo o equipo docente estea informado e teña aceptado a ACF correspondente.

- O alumnado que teña apercibimentos por faltas ou perda do dereito á avaliación continua nun módulo ou máis, poderá ser suspendido do dereito a participar en todas as actividades complementarias que se celebren a partir da comunicación dos devanditos feitos.

Realización das actividades complementarias á formación:

- O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realice no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.

- Para as actividades complementarias a formación que se realicen fora do CIFP Fraga do Eume e con horas fora do horario escolar, seguirase o procedemento seguinte:

- O coordinador/a encargarse da organización da ACF, aviso ao equipo docente, xefe de estudos e alumnado; fará entrega de documentación (Ficha, sinaturas de alumnado participante e autorizacións de menores de idade, de ser o caso).

- O alumno ou alumna asinará no anexo (Sinaturas\_alumnado na ACF) o compromiso de participación. De non acadar o número mínimo de participantes na actividades suspenderase a mesma (mínima 80% do grupo clase sen contar PD).

- No caso de contar con alumnado menor de idade deberá entregar a autorización correspondente (MD85ACF05)

- Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno/a dos comprometidos/as, este/a deberá xustificar a falta documentalmente.

- Nas actividades que se empregue o uso dun autocar, o alumnado non poderá utilizar o seu vehículo. En todo caso, non se permite a realización de actividades partindo do CIFP en vehículos particulares, salvo excepción xustificada na que o alumnado utilizará o seu vehículo co debido permiso do profesorado responsable, asinando que realizará o “desprazamento por conta propia” e responsabilizándose do mesmo. Nunca poderá compartir este tipo de desprazamento o alumnado menor de idade.

-Deberase contar co profesorado estipulado por grupo de actividade. Nas saídas con pernoctación sempre será un mínimo de dous profesores/as ou profesoras en calquera



caso. Se o número de alumnos/as o xustifica, e en función da actividade poderán acompañalos máis profesores, previa comunicación e autorización.

-Os profesores/as acompañantes da ACF son os encargados/as de dita actividade e dou seu desenvolvemento.

- No caso de que algún docente desexe participar nalgunha ACF na que no sexa parte da organización, poderá facelo a nivel particular sempre que teña praza no medio de transporte e na actividade correspondente e, sempre, que non teña actividade lectiva establecida con ningún grupo.

- As aportacións do Centro as actividades de alumnado serán ata un máximo de 35€ por alumno/a e actividade sempre e cando se teña dispoñibilidade orzamentaria no ciclo.

- As dietas de profesorado por razón acompañamento a ACFs serán as recollidas no portal de transparencia da Xunta de Galicia como funcionarios do subgrupo A1 A2 nos casos en que sexa necesaria.

- Calquera actividade extraordinaria que non estea recollida neste procedemento deberá ter autorización da dirección.

## 7. Ausencias do Profesorado e gardas

No caso da F.P.B, e dadas as peculiaridades dos centros integrados e a especialización dos módulos formativos, procurarase, preferiblemente, cubrir as posibles faltas con profesorado da mesma Familia Profesional. De non ser posible serán asignadas pola Xefatura de Estudos. Na medida do posible o profesorado titular deixara actividades a realizar polo alumnado.

- As ausencias dun profesor/a serán recollida no parte de gardas. A comunicación de inasistencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas, agás forza maior

- O profesorado poderá adiantar as clases, facendo a notificación correspondente á xefatura de estudos.

- En caso de ausencia do profesorado o alumnado poderá facer uso da biblioteca sempre que haxa profesorado de garda.

- O profesorado avisará á xefatura de estudos ou directivo presente da súa reincorporación ao centro tras un período de ausencia.

- Todo o profesorado disporá no seu horario dalgunha hora de garda, agás os excluídos por normativa. Excepcionalmente a dirección do centro pode eximir de funcións de garda aos profesores/as que desempeñen algún cargo que esixa unha especial dedicación.

- As horas de garda poden ser de sala de profesorado ou de biblioteca.

- No caso de coincidir as ausencias previstas coas primeiras ou últimas sesións dun grupo, comunicárselle aos alumnos/as que poden acudir ao centro na seguinte sesión, ou abandonalo na penúltima segundo o caso. Deberán contar co permiso do/a directivo/a de garda.



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

- Cando se produza a ausencia imprevista do/a profesor/a e o grupo non teña mais actividades lectivas na xornada, de non ter a autorización de saída asinada\*, **(modelo de autorización). notificarase aos pais ou titores legais este extremo para que poidan recoller ao alumno/a.**

Esto tamén será de aplicación para todo alumnado menor de idade matriculado en calquer ciclo do CIFP Fraga do Eume.

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

- De ter coñecemento da ausencia dun profesor/a por anticipado, comunicarse aos pais ou titores, para que non se acuda ao Centro. Achegando a xustificación asinada de pai/nai ou titor legal desta autorización.

### **Funcións dos profesores/as de garda na sala do profesorado.**

- 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 as incidencias ocorridas durante a mesma.
- Se se producise un accidente dun alumno/a no centro, o profesor/a correspondente informará ao cargo directivo de garda que, se o suceso o require, poderá enviar ao alumno/a para que reciba atención médica, logo de estenderlle o correspondente parte de accidentes:
- O alumnado maior de idade dependendo da gravidade poderá ir só ou acompañada de quen o solicite.
- Do alumnado menor de idade farase cargo o equipo directivo e / ou o profesor/a de garda e avisarase ao seus responsables legais.
- En ambos casos deberán achegar ao CIFP o informe médico para poder realizar os trámites pertinentes.

### **Procedemento de realización das gardas**

Cando un profesor/a non chegue a clase nun tempo de 15 minutos, o delegado/a do grupo correspondente acudirá á sala do profesorado onde preguntará polo profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do profesor/a.

- Cando o profesorado de garda coñeza a ausencia dun determinado profesor ou profesora da F.P. B. que non asistirá ao centro nesa hora de clase, farase cargo do grupo se o estima a Xefatura de Estudos.



- Se hai máis grupos sen profesor/a que profesorado de garda consultarase co directivo de garda.
- De non haber incidencias, o profesorado de garda deberá estar sempre localizado nas dependencias do centro, preferiblemente na sala de profesorado, para atender calquera continxencia.
- Ao rematar o período de garda o profesorado asinará no libro de gardas indicando o nome dos profesores/as ausentes ademais das incidencias ocorridas.

## 8. Faltas de asistencia

- O profesorado ten a obriga de controlar a asistencia do alumnado, segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 (DOG núm. 136, venres, 15 de xullo de 2011) ou normativa vixente en cada momento.
- Para o control de asistencia á clase o profesorado disporá do Caderno-Aula e do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán diariamente ou coma mínimo con periodicidade semanal, tal e como aparece no procedemento correspondente (PR85AUL\_Actividades de Aula).
- O/A titor/a poñerá en coñecemento do alumno/a a relación de faltas que ten mediante o modelo "AL037\_carta faltas", do mes correspondente, que se obtén na aplicación XADE en informes predefinidos.
- Esta comunicación terá carácter mensual. A comunicación farase a cada alumno/a de xeito persoal e, en ningún caso, se farán públicas as súas faltas respectando así a protección de datos, polo que se evitará a súa publicación a través de diferentes medios divulgativos (listados de faltas en taboleiros de aula, correos electrónicos,...).
- Todas aquelas faltas que non se introducen na aplicación XADE en tempo e forma non poderán incorporarse con posterioridade a data indicada.
- Considérase falta de puntualidade cando o retraso non sexa superior a 15 minutos. A partir deste tempo poñerase falta de asistencia, a hora que corresponda.
- Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes a 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.
- As faltas terán carácter xustificado, cando o alumnado concorra nos seguintes casos:





- \* Enfermidade ou accidente con parte do facultativo.
  - \* Deber inescusable de carácter público ou persoal, debidamente xustificado.
  - \* Calquera outra contemplada na normativa vixente.
- En todo caso, o alumnado terá a obriga de realizar todas aquelas probas que estivesen planificadas previamente polo docente para esa/as data/as, así como respectar a entrega de tarefas contempladas en programación, de ser o caso. Do mesmo xeito, o docente poderá dar por impartida a materia que estivese programada.
- Se o alumnado fose menor de idade, o/a titor/a deberá notificar ás familias dita ausencia.

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

- Os delegados/as dos grupos, que decidan participar nunha manifestación ou concentración colectiva de estudantes, presentarán o modelo de participación, onde se indicarán os motivos da inasistencia, data e alumnado implicado, con polo menos, 48 de antelación. No caso de menores de idade de FPB entregárase a comunicación de pai/nai ou titor legal do coñecemento desta participación (modelo en Todo Calidade).
  - Profesorado rexistrará a falta de asistencia do alumnado que non estea presente, deixando constancia en Xefatura de estudos, tendo en conta que dita falta non será obxecto de sanción, sempre que se cumpra o protocolo de inasistencia.
  - Só serán autorizadas aquelas inasistencias colectivas que cumpran o protocolo de inasistencia as aulas, por manifestación ou concentración, garantindo o cumprimento do R.D. 732/1995, relativo ós dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos Centros, que no artigo 27 di: “o alumnado ten dereito a manifestar a súa discrepancia respecto as decisións educativas que lles afecten”.
- A falta colectiva a clase, sen mediar convocatoria xustificada de inasistencia, está tipificada na LEI 4/2011, no Artigo 16 como conduta leve contraria a convivencia, o que implicará unha sanción ou medida correctora da actuación (poñerase a falta correspondente).

Perda do dereito a avaliación continua



- Para a perda de avaliación continua teranse en conta tanto as faltas xustificadas como as non xustificadas. Ao alumnado de Ciclos Formativos de grado 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: “O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para 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.”
  - Atendendo as circunstancias anteriormente mencionadas, e para acadar un criterio claro e homoxéneo á hora de proceder, establecece para todos os módulos un máximo dun 10 % para faltas sen xustificación, ampliando dita porcentaxe un máximo dun 10% con xustificación. En todo caso un alumno ou alumna para cada módulo que curse non poderá ter máis do 10% de faltas sen xustificar e 10% xustificadas, podendo chegar cos dous conceptos ata o 20% no curso académico.
  - A comunicación por escrito da situación de perda de avaliación continua levarase a cabo polo titor/a, unha vez superados os límites indicados no punto anterior.
  - Será obrigatorio apercibilo previamente (unha vez acadado o 6% das faltas de asistencia) tal e como se contempla na normativa vixente.
  - 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.

### **Perda de avaliación continua na FP Básica**

Segundo o artigo 20.5 da Orde do 13 de xullo de 2015 pola que se regulan as ensinanzas



de formación profesional básica na CC AA de Galicia, así como o acceso e admisión nestas ensinanzas, a perda á avaliación continua nun determinado módulo non lle será aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria. Para o resto do alumnado do F.P. Básica, será de aplicación os mesmos criterios que para o resto dos ciclos.

As faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao seu pai, nai ou titor/a legal, de ser o caso, as faltas de asistencia deberán ser igualmente comunicadas ao seu pai, nai ou titor/a legal, de ser o caso.

### **Baixa de oficio**

- Segundo o artigo 9 da Orde do 12 de xullo de 2011 se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o Centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.
- Segundo o artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011, logo de iniciadas as actividades lectivas, o Centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.
- Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.
- Se o alumno/a é menor de 16 anos non poderá procederse á baixa de oficio pero iniciarase o protocolo de absentismo, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais do concello e mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resoltos e/ou nos que concorran situacións de posible risco de desamparo de Menores, tamén se dará traslado á inspección educativa, conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

## **9. Avaliación**



- O profesorado ten a obriga de facer explícitos os obxectivos e os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como os contidos mínimos esixibles (artigo 23 da Orde do 12 de xullo de 2011).
- O profesorado deberá mostrar ó alumnado que así o solicite ou reclame os exames ou outros instrumentos de avaliación/probas escritas debidamente corrixidas e cualificadas. Se algún alumno ou alumna non asiste a clase por falta xustificada poderá solicitar de forma expresa, ver o exame ou proba escrita, no prazo dunha semana.
- O titor ou titora deberá convocar unha reunión do Equipo Docente polo menos unha vez ao mes ou cando o profesorado así llo solicite.
- Con independencia do réxime en que se cursen as ensinanzas, ordinaria ou de persoas adultas, en cada curso académico e para cada grupo realizaranse as sesións de avaliación e cualificación que regulamentariamente se establezan, as cales serán fixadas pola Xefatura de Estudos (artigo 27 da Orde do 12 de xullo de 2011).
- O profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no programa informático XADE dentro do prazo marcado polo sistema de xestión de calidade.

## **10. Recinto exterior e aparcadoiro**

- O CIFP dispón dun aparcadoiro exterior para profesorado e persoal laboral non docente do centro.
- O persoal de nova incorporación deberá solicitar un mando ( depositando 30 euros de aval ), para ter acceso na Conserxería.
- 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 fumar no centro docente tal e como establece a Lei 42/2010.
- 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.
- 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 Fraga do Eume que os cite no recinto ou os acompañe.
- O CIFP Fraga do Eume non ten a obriga de dispor de prazas de estacionamento para o alumnado do mesmo.
- Ninguén poderá deixar o vehículo fora dos lugares habilitados ao efecto, en zonas verdes ou obstaculizando as beirarrúas e/ou portas de acceso. A dirección poderá tomar medidas para a súa retirada correndo os custos da mesma por conta do infractor.
- 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 segundo o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, 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.
- Calquera tipo de publicación escrita (panfletos, revistas, avisos, anuncios publicitarios,...en taboleiro de anuncios e espazos autorizados) requirirá da autorización explícita da Dirección, non permitíndose colocación algunha en portas de acceso.

## 11. 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, é obrigatorio que todo o persoal do Centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.
- As comunicacións internas efectuaranse en xeral, a través de medios telemáticos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao Centro ten a obriga de consultar periodicamente o correo persoal da Xunta (\*@edu.xunta.gal).
- O uso de ordenadores e/ou aulas fora das horas lectivas contará sempre coa autorización da dirección ou do profesorado do módulo que se fará responsable do bo proceder do alumnado.
- O uso da biblioteca, préstamo de libros ou utilización dos ordenadores situados nela, será segundo o protocolo establecido.
- No caso de estragos feitos intencionadamente ou polo mal uso dos equipos, o alumnado farase responsable do custo da reparación ou substitución. De ser menor de idade, darase traslado aos os seus pais ou tutores legais para asuman a dita reparación ou custo da mesma.

## 12. Servizos do Centro

### BIBLIOTECA

Permanecerá aberta durante o horario lectivo. **A Xefatura de Estudos establecerá un horario específico para que poida ser atendida polo profesorado.**

### PISTA DEPORTIVA.

O alumnado pode utilizar a pista deportiva, nos recreos, respectando a duración dos mesmos. Fora desas horas contará sempre coa autorización da dirección ou no seu defecto, coa do titor.

### CONSERXERÍA

O horario de atención ao público é de luns a venres de 8:30 a 15:00 h, e de 16:00 a 22:00h.

A Conserxería presta, entre outros, os seguintes servizos:





1. Información sobre a situación das distintas dependencias do edificio.
2. Reposición de material funxible das aulas.
3. Peche e apertura das portas de acceso.
4. Realizacións de traballos de reprografía. Respectándose en todo momento a lexislación sobre dereitos de autor.

## ADMINISTRACIÓN

A Administración encóntrase situada no baixo do edificio principal O horario de atención ao público será :

Luns, Xoves e Venres de 09:00 a 15:30 h

Martes e Mércores: **Mañáns** ; de 09:00 a 15:30 h – **Tardes** ; 16:30 a 19:00 h.

Presta, entre outros, os seguintes servizos:

1. Recepción de documentos para o seu rexistro e tramitación.
2. Atención personalizada de calquera consulta sobre procesos administrativos no ámbito Educativo.
3. Xestión de expedientes persoais.
4. Expedición de certificados relacionados coa situación académica.
5. Formalización da matrícula nos períodos establecidos.

## 13. Actividades previstas para consecución dos obxetivos

Obxectivos	Actividades	Persoas responsables	Recursos necesarios	Metodoloxía	Espazos e temporalización
1-2	Divulgación	Titores	Envío email Páxina web Impresos	Coñecer os distintos documentos do Centro	Durante o 1º e 2º trimestre do curso
3-4-5	Divulgación do Plan de Convivencia Reforzar o Plan de Acción Titorial	Dep.Infor.e Orien. Prof e titores	Dar a coñecer aos titores o email	Coñecemento do PAT por parte dos titores	Ao principio do curso e cando o titor o considere necesario
5-	Detección de conductas contrarias á convivencia	Profesores,titores,pais,alumnado	Entrevistas,observación,reunións de dptos	Vixilancia,intervención,informes a titor e xefe de estudos	Centro educativo. Todo o curso.



6	Promoción e información acerca das A.C.F a desenrolar ao longo do curso.	Dirección Titores Profesorado	Xefaturas dptos. didácticos Titorías Pantalla TV hall do Centro	Os titores darán cumprida información e difusión das A.C.F. a levar a cabo. Publicitación a través da TV do hall do Centro	Xefaturas dptos. didácticos Titorías Pantalla TV hall do Centro - Ao longo de todo o curso
7	Control da asistencia do profesorado	Dirección	Aplicación informática que rexistra, por huella, o horario que cumpre diariamente cada profesor	Mensualmente se sacará un resumo das faltas do profesorado e se dará publicidade ao profesorado. Enviar parte de faltas mensual á Inspección educativa	Todo o curso
8-9-10	Vixiancia control das actividades propias do Centro.	Comunidade educativa	Os propios do Centro. Os de outras Institucións	Contacto titores cas familias. Contacto con outras institucións. Sesións de avaliación.	A hora de titoría no caso de FPB. Traballadora social do Concello, etc. Equipos docentes.
11-12	Vixilancia control dos servizos prestados no Centro	Dirección	Observación.	Informes pertinentes	Ao longo de todo o curso.

#### 14. Mecanismos de difusión, seguimento e avaliación do plan.

DIFUSIÓN	SEGUIMENTO	AVALIACIÓN
- Información ao Consello Social. - Información ao Claustro	- Reunións da Comisión de Convivencia, ou no seu defecto a que se establezca.	- Reunións da Comisión de Convivencia, ou no seu defecto a que se establezca.



<p>de profesores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información á Xunta de delegados.</li> <li>- Información ao alumnado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión ordinaria do Consello Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración dun informe.</li> <li>-Elaboración do informe ao servizo de Inspección.</li> <li>-Elaboración da memoria final onde conste:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grao de implicación e nivel de consecución dos obxectivos</li> </ul> </li> <li>Información ao alumnado</li> <li>- Modificacións introducidas</li> <li>- Actividades realizadas</li> <li>-Participación dos diversos sectores da comunidade educativa</li> <li>-Formación recibida e recursos empregados.</li> <li>-Asesoramento e apoio técnico</li> <li>-Valoración e avaliación dos resultados</li> <li>-Conclusiones,propostas continuidade e de mellora.</li> </ul>
---	---	---



## **ANEXO I : Citacións a normativa de convivencia**

Atendendo a normativa vixente, terase en conta o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa; así como o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar:

### TÍTULO III

Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

### CAPÍTULO II

Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

#### **Artigo 38. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

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

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



j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

### **Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

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

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

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

### **Artigo 40. A proposta de cambio de centro**

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.





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

4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

### **Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras**

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

## CAPÍTULO III

Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

### **Artigo 42. Condutas leves contrarias á convivencia.**

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.



- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

### **Artigo 43. Medidas correctoras**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas 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.