

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) DO CIFP POLITÉCNICO DE LUGO

Inclúe as seguintes Addendas:

Addenda ás NOF (I): Alumnado FP Dual Intensiva. [Aprobado polo Consello Social 29/11/2024]

Addenda ás NOF (II): Incorporación do alumnado de 1º curso (modalidade presencial, réxime xeral) á formación en empresa ou organismo equiparado. [Aprobado polo Consello Social 27/02/2025]

Addenda ás NOF (III): Asunción das funcións das titorías, xefaturas de departamento e coordinacións no caso de ausencia. [Aprobado polo Consello Social 27/02/2025]

Índice

I.	Principios xerais.....	3
II.	Funcionamento do centro	4
III.	Dereitos do alumnado.....	4
IV.	Deberes do alumnado	6
V.	Dereitos do profesorado.....	7
VI.	Deberes de profesorado	8
VII.	Profesorado titor	10
VIII.	Normas de convivencia	12
IX.	Faltas de asistencia	14
X.	Incumprimento das normas	18
XI.	Normas da biblioteca	25
XII.	Normas de aulas específicas (talleres)	27
XIII.	Comisións e organizacións	28
XIV.	Visitas e viaxes.....	28
XV.	Reunións	29
XVI.	Persoal de administración e servizos	30
XVII.	Dereitos das familias e representantes legais do alumnado menor de idade ..	31
XVIII.	Deberes das familias e representantes legais do alumnado menor de idade ..	32
XIX.	Reforma do regulamento.....	33

ANEXOS

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

As presentes normas pretenden precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar.

Principios xerais

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

- A formación baseada no esforzo e no traballo individual como medios para obter os niveis de aprendizaxe esixidos.
- O carácter emprendedor e o espírito crítico.
- A igualdade de dereitos, o rexeitamento de todo tipo de discriminación.
- O fomento dos hábitos do comportamento democrático.
- A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade.
- A responsabilidade á hora do estudo, da convivencia no centro e no desempeño futuro de labores profesionais.
- A solución cooperativa dos conflitos que se produzan na convivencia diaria atopando solución na que cada parte asuma as responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- O impulso das novas tecnoloxías como recurso básico para a comunicación e a busca de información nos nosos días.
- A formación no respecto e defensa do medio ambiente.

- A mellora das competencias lingüísticas do alumnado fomentando a participación en programas de mobilidade.

A Comunidade Escolar está constituída polo alumnado, profesorado, persoa de administración e servizos, representantes da administración, empresas e sindicatos presentes no Consello Social.

Todos os membros do centro están obrigados a coñecer e cumprir este regulamento de tal forma que o descoñecemento do todo ou parte do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Funcionamento do centro

Tanto as entradas como as saídas da clase indicaranse por medio do timbre de centro, non podendo o alumnado, entrar nin saír da aula entre clase e clase, salvo xustificación, para non interferir na orde académica.

A duración dos períodos lectivos será de sesenta minutos, non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase agás no recreo, que terá unha duración de media hora.

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá de 8:30 a 15:00 horas e en horario de tarde - noite de 16:00 a 22:15 horas. Haberá un tempo de lecer de mañá de 11:30 a 12:00 horas e de tarde de 19:00 a 19:15 horas.

Dereitos do alumnado

O alumnado terá os seguintes dereitos:

- A unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- Ás mesmas oportunidades de acceso as distintas ensinanzas que se imparten no centro non habendo máis limitacións que as derivadas da lexislación vixente e do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudio.

- A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan avaliados con total obxectividade.
- A recibir orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social, e profesional, segundo as súas capacidades, expectativas e intereses.
- Á que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A que se lles respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- A que o profesorado garde reserva sobre as súas circunstancias persoais e familiares. En todo caso, os centros comunicarán ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores. Terase en conta a Lei orgánica de protección de datos 15/1999 do 13 de decembro e outras normativas sectoriais e autonómicas dictadas ao respecto.
- A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na toma de decisións en materia de convivencia, de acordo co disposto na Lei Orgánica do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos Orgánicos.
- A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos.

- A ser informado polos membros da xunta de delegados e polos representantes das súas asociacións das cuestións propias do seu centro e doutras que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
- A usar as instalacións do centro coas limitacións que se deriven das actividades lectivas coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a axeitada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos, con previa autorización da dirección do centro.
- A percibir as axudas segundo a política de bolsas establecida pola Administración Educativa axeitadas ás necesidades particulares de cada alumno/a.

As **xuntas de Delegados/as** terán dereito a:

- Ás atribucións, funcións e dereitos que lles determinen os correspondentes Reglamentos Orgánicos.
- Como representantes do alumnado, poderán solicitar ser atendidos e escoitados polo profesorado e demais órganos do centro, para tratar asuntos relacionados co seu grupo.
- Non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces do alumnado, nos termos da normativa vixente.

Deberes do alumnado

O estudo constitúe un deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigas:

- Asistir ás clases puntualmente e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle respecto e consideración.
- Respectar o exercicio ó estudo dos/as compañeiros/as.

Ademáis do anterior, o alumnado terá os seguintes deberes:

- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, así como a dignidade, integridade e intimidade físicas e psíquicas de tódolos membros da comunidade educativa dentro e fóra do horario escolar.
- Respectar o proxecto funcional do centro.
- Cumprir os criterios establecidos polo centro para o desenvolvemento das actividades complementarias á formación.
- Coidar e empregar correctamente os bens e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa. Corresponde ó/á Delegado/a de grupo dar parte, canto antes, á persoa responsable en cada caso, das roturas, danos, subtraccións ou calquera outro desperfecto que se produza na aula utilizada polo alumnado a quen representa. De haber intencionalidade, o/a alumno/a ou alumnos/as causantes terán a obriga de reparar ou repoñer o obxecto danado.
- Devolver os xustificantes de boletíns de notas e/ou outras notificacións, asinados pola seu pai/nai/ titor/a legal (se é menor de idade) no prazo que se estableza, para dar fe do seu coñecemento.

Dereitos do profesorado

O profesorado terá os seguintes dereitos:

- A exercer a función docente con iniciativa e liberdade en canto ao desenvolvemento da programación se refire, sen máis límites que os impostos polas programacións dos

respectivos Departamentos e polas normas de funcionamento do centro.

- A ser informados do funcionamento do Centro e de todo o referente á súa actividade profesional, así como a participar nas decisións que afecten á vida do Centro, de acordo coas canles regulamentarias ademais de expresar a súa opinión sobre o funcionamento do mesmo, e a formular as suxestións e reclamacións que estimen oportunas.
- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
- A ter potestade para tomar decisións rápidas, proporcionadas e eficaces, de acordo coas normas de convivencia do centro, que lle permitan manter un ambiente adecuado de estudo e aprendizaxe tanto nas aulas como nas actividades complementarias á formación e tanto dentro como fóra do recinto escolar.
- Á colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumno.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

Deberes de profesorado

O profesorado terá os seguintes deberes:

- Cumprir e facer cumprir as presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF), así como todo o acordado polo Consello Social e o Claustro, en todo o que deles dependa.
- Velar pola boa convivencia e mantemento da orde no centro, sendo o responsable, en primeira instancia de solucionar os problemas na súa clase/taller. Se estes o superan recorrerá inicialmente á Xefatura da Área de Formación para que tome as medidas

que se consideren oportunas.

- Traballar construtivamente en todos os órganos e comisións nos que participe, así como a colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar, dando cumprimento o protocolo establecido.
- Manter unha actitude de respecto e un trato ecuánime cara ao resto dos membros da comunidade educativa.
- Respetar o horario persoal que lle asignou a dirección e asistir puntualmente ás aulas, comunicando calquera cambio puntual (ausencias,etc.) no seu horario, de acordo co alumnado e previa autorización da Xefatura da Área de Formación.
- Cada profesor/a cargará as faltas do seu alumnado utilizando os procedementos informáticos que determine a Consellería.
- O profesorado de garda (segundo calendario de gardas establecido por Xefatura de Estudos a principios de curso) iniciará a garda con puntualidade e deberá comprobar no LIBRO DE GARDAS e na aplicación informática de xestión de faltas, na Sala do Profesorado, se hai rexistrada algunha ausencia prevista dun/dunha profesor/ora. Neste caso deberá acompañar ao alumnado do grupo durante esa hora e facer un control da súa asistencia no parte correspondente (haberá un modelo na Sala de Profesorado para facer este control) que entregará ao titor/ora do grupo.
- O profesorado de garda, no caso de non ter ningunha ausencia de profesorado rexistrada, fará un percorrido polos corredores do centro para comprobar que non hai ningunha incidencia e que, o alumnado está nas súas aulas, despois permanecerá localizado na Sala do Profesorado por se xurde algún imprevisto. Nestes caso reflectirá no LIBRO DE GARDAS ditas incidencias e imprevistos.

- O profesorado cumprirá os criterios establecidos polo centro para o desenvolvemento das actividades complementarias á formación.
- No caso de que un grupo enteiro falte á súa clase deberá comunicarse a incidencia á Xefatura da Área de Formación.
- Dar a coñecer ao alumnado, a información relativa á programación de cada módulo profesional, con especial referencia aos obxectivos ou resultados de aprendizaxe, aos criterios de avaliación que se van a empregar para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como o nivel mínimo que se considera suficiente para unha avaliación positiva.
- Atender as reclamacións segundo o disposto na lexislación vixente.
- Cooperar cando así o soliciten as familias, informando ás mesmas de calquera circunstancia relacionada cos seus fillos/as, que sexa considerada de interese. No caso de ser maiores de idade, o profesorado contará coa autorización do/a alumno/a para dar esta información.
- O profesorado deberá manter garantía de seguridade e confidencialidade dos datos persoais do alumnado e, en particular, dos contidos nos documentos oficiais. Esta información estará sometida ao disposto na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal e na disposición adicional vixésimo terceira da Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- Todos aqueles deberes que determine a lexislación vixente e/ou se derive do presente regulamento inherentes á súa condición e destino.

Profesorado titor

Cada grupo estará a cargo dun membro do claustro que actuará como titor/ora e que le-

vará a cabo as funcións establecidas na lexislación vixente e as seguintes:

- Coordinará todo o relativo ó seu grupo e levará á práctica o Plan de Acción Titorial en coordinación co departamento de información e orientación profesional.
- Adicará unha hora semanal á titoría, que figurará no seu horario.
- Presidirá todas e cada unha das reunións pedagóxicas do equipo docente do seu grupo.
- Presidirá as sesións de avaliación, comunicando ó equipo docente as opinións do alumnado e recollendo as suxestións e propostas do profesorado nunha acta, da que entregará unha copia á Xefatura da Área de Formación.
- Entregará os boletíns de notas na data sinalada nos calendarios de avaliación e deberá facerse cargo do depósito dos resgardos dos boletíns asinados polo alumnado ou polas seus pais/nais/ titor/ora legais (no caso de alumnado menor de idade).
- Controlará a asistencia ás clases do alumnado do seu grupo, notificando aos pais/nais, titor/a legais (no caso de alumnado menor de idade) , das súas ausencias , e da perda de avaliación continua, deixando constancia dos documentos correspondentes en secretaría.
- Levará a cabo aquelas outras funcións recollidas no regulamento orgánico dos CIFP (Artigo 40 do Decreto 77/2011 do 7 de abril).

Normas de convivencia

A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexeráse polas normas do respecto mutuo. Non permitíndose ningún tipo de insultos, agresións físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.

O/A delegado/a ou no seu defecto, o/a subdelegado/a serán as canles de comunicación de cada grupo coa dirección do centro en temas relacionados co grupo.

Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene persoal e de sanidade mínimas.

Está prohibido tirar papeis e outros desperdicios no recinto escolar, fóra das papeleiras ou contedores destinados a este fin.

Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

O uso do pavillón do centro educativo quedará suxeito á autorización do equipo directivo.

No centro escolar deberáse manter un comportamento correcto evitando as perturbacións da orde tanto durante as actividades lectivas como durante os cambios de espazo do alumnado no centro.

As actividades que se impartan en horario lectivo serán de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, cursos, etc) e trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.

Queda prohibido, dentro do centro, a utilización de calquera aparello electrónico que interrompa o normal funcionamento do centro ou violen a intimidade das persoas.

Non se poderá comer nin beber nas aulas, agás circunstancias autorizadas polo profesor/a.

Está prohibido fumar dentro do centro e en todo o recinto escolar.

Están prohibidos os xogos de cartas dentro das aulas. Nas zoas comúns do centro (cafetería, vestíbulo, etc) estarán permitidos sempre que se observe que teñen un carácter lúdico e entretido.

O alumnado terá a obriga de identificarse sempre que así lle sexa solicitado por algún membro da comunidade educativa de cara a comprobar a súa pertenza ao centro.

Está prohibido o uso do móbil dentro da aula, e de calquera outro dispositivo de comunicación e/ou gravación, tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado, agás previa autorización da persoa que corresponda.

Ningún membro da comunidade escolar poderá portar, consumir nin distribuir drogas nin substancias nocivas para a saúde en todo o recinto escolar.

Dentro das aulas non estará permitido permanecer coa cara e cabeza cubertas, salvo causa que o xustifique e previo permiso expreso da dirección.

Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas, salvo aqueles que estean autorizados.

No caso de ausencia ou impuntualidade dun/dunha profesor/ora, o alumnado deberá agardar a súa chegada na aula/taller. Se o/a profesor/ora non chega, o/a delegado/a ou no seu defecto, o/a subdelegado/a, comunicarao ao profesor/ora de garda na Sala do Profesorado ou ao Xefe de Estudos do centro.

Durante as horas de clase o alumnado non poderá estar fóra da aula, nin abandonala sen causa xustificada e previo aviso á persoa responsable.

O alumnado en idade de escolarización obrigatoria (menor de 16 anos) non poderá abandonar o centro durante a xornada lectiva sen causa xustificada e se o fai, terá que ser coa debida autorización dalgún membro do equipo directivo e acompañado/a polo seu pai/nai/titor/ora legal ou

coa autorización escrita dos mesmos. Na conserxería do centro e na carpeta do Alumnado (na páxina web) haberá un modelo para esta autorización.

O alumnado de FP Básica, en caso de ausencia do/a profesor/ora, permanecerá á espera do/a profesor/ora de garda. Non poderá abandonar o centro en ningún caso, agás autorización dalgún membro do equipo directivo, unha vez valoradas as circunstancias.

Na cafetería do centro, o comportamento será o axeitado a un centro de ensinanza.

Só se poderá acceder ao recinto interior do centro con vehículo si se dispón de correspondente autorización por parte da dirección do centro.

O centro non se fará responsable da desaparición das pertenzas persoais do alumnado nas aulas, talleres ou outras dependencias do centro.

Faltas de asistencia do alumnado

Todo o alumnado matriculado en ensinanzas presenciais terá a obriga de asistir ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

Cando un alumno ou alumna chegue tarde a unha clase o/a profesor/ora poderá non deixalo entrar ata o seguinte período lectivo. Se non o deixa entrar, computarálle como unha falta de asistencia. Se o deixa entrar, o/a profesor/ora poderá converter tres faltas de puntualidade nunha de asistencia.

O profesorado ten a obriga de controlar diariamente a asistencia do alumnado. Este control de asistencia á clase/taller farase introducindo as faltas no programa informático XADE, onde se introducirán semanalmente. Na acta de reunión do equipo docente deberá quedar constancia dos/as alumnos/as das comunicacións de apercibemento e perda de dereito á avaliación continua.

As faltas de asistencia xustificaranse ante o/a profesor/ora co que se tivese clase ese día de ausencia así coma diante do/a profesor/ora titor/ora, ao que se lle entregarán os xustificantes para a súa custodia.

O alumnado, tras unha ausencia breve, entendendo como tal ata cinco días, poderá presentar un documento para a xustificación das faltas, que entregará o primeiro día da súa incorporación.

No caso de ausencia prolongada, entendendo como tal superior a cinco días, o alumnado, un familiar ou titor/ora legal terán cinco días, a partir do primeiro día de falta, para entregar o documento xustificativo da falta ou contactar co seu titor/ora para informar da situación. De non cumprirse o anterior non se terán en conta eses xustificantes.

A xustificación destas faltas de asistencia deberá documentarse como no mundo laboral (documento orixinal no que conste a data e as horas da falta e debidamente selado e asinado). Só se xustificarán as faltas, cando se documenten axeitadamente as seguintes circunstancias:

- a) Enfermidade grave do/a alumno/a ou dun familiar de 1º ou 2º grao.
- b) Morte dun familiar de 1º ou 2º grao.
- c) Revisións, consulta ou tratamentos médicos do/a alumno/a dentro da xornada lectiva.
- d) Concorrer a exames ou outras probas oficiais.
- e) Deber inescusable de carácter público.
- f) Outras obrigas que o/a titor/a e/ou equipo docente considere obxecto de xustificación.

Non se considerarán faltas xustificadas as faltas que non se xustifiquen documentalmente e as que non entren dentro dos apartados contemplados anteriormente.

En caso de dúbida será a criterio da dirección do centro educativo a aceptación ou non da condición de xustificables.

Tal como se recolle na lexislación vixente (*Artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensi-*

nanzas 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 circunstanciasais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación de esas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro ”

Atendendo ás circunstancias que menciona a normativa e de cara a acadar un criterio homoxéneo para todos os equipos docentes, éstos poderán decidir limitar o número máximo de faltas xustificadas por “Revisións, consulta ou tratamento médico dentro da xornada lectiva” a un máximo dun **10%** das horas totais do módulo.

A tal efecto, o/a titor/ora enviará un apercibimento ao alumno/a cando as faltas de asistencia inxustificadas nun módulo superen o 6% respecto da súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen as citadas porcentaxes comunicarase a perda do dereito á avaliación continua.

O alumnado que perde a avaliación continua ten dereito a asistencia a clase, aínda que, o profesorado pode non permitirlle a realización de determinadas actividades se estas implican algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións.

Segundo se recolle na lexislación que regula as ensinanzas de formación profesional básica, a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo non lle será de aplicación ao alumnado de ciclos formativos de formación profesional básica en idade de escolarización obrigatoria.

Cando un alumno/a en idade de escolarización obrigatoria acumule un número de faltas sen xustificar superior ao 10 %, iniciarase o protocolo de absentismo escolar 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.

No caso de secundar unha convocatoria de folga, o/a delegado/a presentará na xefatura de estudos unha listaxe do alumnado que pretenda participar nela, coa sinatura individualizada para os maiores de idade e coa autorización do pai/nai no caso de menores de idade, cunha antelación mínima de 24 horas, para permitir planificar a organización do centro. A asistencia a folga non terá a consideración de falta xustificada.

Tal como se recolle na lexislación vixente (Artigo 10 da *Orde do 12 de xullo de 2011 que regula o desenvolvemento, avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial*), o centro realizará a baixa de oficio de matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un periodo superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un periodo superior a 25 días lectivos. Esta baixa de oficio suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo e computarase como convocatoria xa consumida.

O/A profesor/ora titor/ora deberá comunicar aos pais/nais do/a alumno/a ou o propio alumno/a, se é maior de idade todas as faltas de asistencia e de puntualidade ás clases de cada mes, diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

No caso de persoas candidatas aos procedementos anuais de acreditación de competencias, a xustificación das faltas ás citacións de asesoramento e avaliación será nos mesmos termos e condicións que para o resto do alumnado. A xustificación deberá ser presentada no centro nos cinco días seguintes aos da sesión, por escrito e acompañada da documentación acreditativa.

Para as persoas matriculadas nas convocatorias anuais de probas libres, a xustificación de faltas á xornada de acollida ou ás probas será nos mesmos termos que para o resto do alumnado do centro. Neste caso o prazo para xustificación será sempre anterior á data de convocatoria da proba á que se presente.

Tal como recolle o artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do Dereito á

Educación, os centros educativos facilitarán o dereito de reunión do alumnado para o cal, as decisións colectivas que adopten, con respecto á asistencia ás clases non terán a consideración de faltas de conducta nin serán obxecto de sanción, cando sexan resultado do exercicio do dereito á reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro educativo.

Incumprimento das normas

Cando un membro da comunidade educativa observe unha conduta contraria á convivencia no centro deberá notificalo por escrito á dirección do centro. Para esta finalidade estará á disposición de toda a comunidade un documento na páxina web do centro “COMUNICACIÓN DE INCIDENTES” que unha vez debidamente cuberto, entregará a Xefatura de Estudos.

A Dirección do centro valorará a situación e tomará as medidas oportunas.

Consideraranse condutas contrarias á convivencia do centro as seguintes:

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

- Agresións físicas ou psíquicas, inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos/didáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas nas actividades complementarias á formación.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias á formación. Este obxecto será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai/pai ou titor, se o alumno/a é menor de idade, ou do propio alumno/a se é maior de idade.

- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos graves causados no centro de forma intencionada, os actos inxustificadamente 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.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non alcance a gravidade requirida para ser considerada grave.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

MEDIDAS CORRECTORAS POLO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTERIORES:

Principios xerais destas medidas:

- As correccións que se apliquen ao alumnado terán carácter educativo e recuperador.

- As correccións garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado.
- As correccións procurarán a mellora da convivencia.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación. Para estes efectos non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición de correccións que impliquen a suspensión da asistencia ás clases.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuir á mellora do seu proceso educativo.
- Na imposición das correccións terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes oportunos e recomendar ás nais e pais ou titores legais a adopción das medidas necesarias.
- No caso do alumnado de F.P Básica, a persoa responsable da dirección do centro, adoptará a decisión de suspensión do dereito á asistencia ao centro por tres días lectivos no caso de acumulación de tres partes de comunicación de incidentes. Esta decisión comunicárase ao pai/nai/titor/ora legal do alumno/a antes de que se faga efectiva así como á Comisión de Convivencia do centro.
- En determinados casos, de estimarse convinte, poderase solicitar a actuación do departamento de información e orientación profesional do centro e/ou equipo de orientación específico.
- Dentro das medidas correctoras, poderase incluír a posibilidade de que o departamento de información e orientación profesional do centro, desenvolva un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incurre reiteradamente en condutas disruptivas ou ben alumnado que como consecuencia da imposición de medidas correctoras se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

- Para a graduación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración os seguintes criterios:
 - O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos no centro.
 - A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
 - A difusión dos prexuízos causados.
 - O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, por razón de idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón (artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa).
- As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición (artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa).

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

As condutas gravemente prexudiciais poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de entre catro días lectivos e un mes.

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

- Amonestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante o/ a xefe/a de Área de Formación.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación do centro por un período de ata dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de ata tres días lectivos.

PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

Estas medidas só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no *artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*

- A persoa titular da dirección do centro docente acordará a incoación do procedemento, por iniciativa propia ou por petición motivada do profesorado, do titor/a do alumno/a, da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

- A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- A instrución do expediente será levada a cabo por un profesor/a nomeado pola dirección. Teráanse en conta os seguintes criterios:
 - Que non sexa membro do Consello Social.
 - Que non sexa membro do equipo docente do/a alumno/a no curso actual ou no curso inmediatamente anterior.
 - Que non teña relación de parentesco co/coa alumno/a.
 - Que non instruíse outro expediente disciplinario no mesmo curso ou no curso inmediatamente anterior.
 - No caso de que o expediente a instruír sexa relacionado co ciberacoso, daráselle preferencia ao profesorado que teña formación en TICs.
- No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do/a instrutor/a, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro, ou á empresa (no períodos de FCT) ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
- Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no *artigo 27 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, relativo á responsabilidade das nais / pais / titores en casos de desatención reiterada.

Normas da biblioteca

A biblioteca do centro deberá cumprir entre as súas funcións fundamentais ás dúas seguintes:

- Ser un lugar adecuado de estudo, consulta e traballo.
- Dispor dun servizo de préstamo de libros, e-books.

Mediante reserva poderase utilizar para realizar actividades como conferencias, proxeccións, reunións do Club de Lectura do centro, grandes reunións, etc..

Na biblioteca estará prohibido alterar o normal funcionamento da mesma, comer, beber, utilizar calquera medio electrónico (mp3, móbiles, etc) que perturbe o bo funcionamento da mesma, excepto os ordenadores instalados a tal fin, etc.. Tamén se prohibe instalar software ou calquera utilidade nos ordenadores da biblioteca, sen autorización do responsable da mesma. Poderase usar internet para facer consultas, ler o correo, etc. Nunca para xogar, chatear.

Deberase manter a biblioteca limpa e ordenada. Antes de abandonala, as cadeiras e mesas quedarán ordenadas, así como revistas, publicacións periódicas, etc.

Na biblioteca estarán normalmente a prensa diaria e outras publicacións periódicas.

Organizarase un sistema de préstamo de libros, e-books que figurará exposto na biblioteca.

O profesorado de biblioteca encargarse de manter o orden na mesma.

O alumnado que queira levar prestado ou devolver libros, vídeos, e-books, DVDs e CDs ten que facelo seguindo as normas expostas na biblioteca. Non se presta para levar para a casa enciclopedias nin dicionarios.

Poderase reter libros, e-books, vídeos, DVDs e CDs durante 15 días. Unha vez rematado o prazo, poderase renovar o préstamo por outros 15 días.

O profesorado que realice a garda de biblioteca será o encargado de facer cumprir tódalas normas anteriores.

O non cumprimento destas normas, suporá a expulsión do usuario da biblioteca. No caso de producirse dano no material ou mobiliario, aplicarase o presente regulamento de réxime interno. E os usuarios que deteriorenen ou perdan unha obra, deberán repoñela por outra igual.

NORMAS DE USO DE BIBLIOTECA PARA O PROFESORADO:

O profesorado responsable da biblioteca, é o encargado do préstamo e de realizar tarefas de rexistro e mantemento.

Tódolos membros da comunidade educativa son beneficiarios do servizo da biblioteca, polo que deben cumprir as normas de uso e préstamo vixentes.

Para poder empregar os fondos da biblioteca nas aulas ou outros lugares do centro, terán que ser solicitados polo/a profesor/a encargado/a e realizar o rexistro correspondente. Non se prestará ningún material ó alumnado que veña de parte dun profesor.

O ordenador de xestión de biblioteca será usado unicamente polo profesorado encargado do seu funcionamento.

Normas de aulas específicas (talleres)

O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en tódalas actividades prácticas susceptibles de sufrir danos, manchar a roupa, ou por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros, e ademáis onde así o estableza nas respectivas programacións.

O profesorado mostrará especial atención no cumprimento destas normas, aplicando, se fose necesario as correccións oportunas.

Comisións e organizacións

O profesorado e o alumnado deberán propoñer conxuntamente ou separadamente diante da Área de administración e xestión do centro a constitución de comisións e organizacións con fins especificamente culturais.

Tódalas comisións culturais compostas por alumnado, profesorado e presididas polo/a Secretario/a do centro, ateranse ás súas propias normas específicas.

A Dirección do centro poñerá a disposición destas organizacións e comisións os medios necesarios dentro das súas posibilidades e os seus servizos e instalacións. Só poderá a Dirección suspender as actividades dunha comisión cando esta conculque algún dos preceptos deste regulamento ou as normas ditadas por cada comisión.

Visitas e viaxes

As actividades complementarias á formación de cada ciclo deberán figurar nas respectivas programacións e estar aprobadas polo departamento respectivo.

As viaxes e actividades complementarias á formación, consideraranse parte da formación polo que se se levan a cabo dentro do horario lectivo, a asistencia ás mesmas será obrigatoria. Cando se levan a cabo, total ou parcialmente fóra do horario lectivo, non serán autorizadas se non participa un mínimo do 80% do alumnado matriculado no ciclo.

O profesorado e o alumnado participante, estará obrigado a gardar as normas que se diten para cada visita ou viaxe. Ademais estarán suxeitos ás normas deste regulamento, é dicir, o alumnado terá as mesmas obrigas que se estivese no centro e os actos contrarios ás normas de convivencia que cometan terán o mesmo tratamento que se fosen dentro do centro.

As viaxes e visitas realizadas no nome do Centro requiren autorización expresa da Dirección e a presenza de profesorado responsable do mesmo.

No caso de ser alumnado menor de idade, as familias e representantes legais do alumnado advertiráselles coa debida antelación da viaxe e visita, data e lugar de saída, itinerario a seguir, fins que se pretenden, así como as persoas ou profesorado responsables de acompañalos. Neste caso será requisito imprescindible a autorización por escrito e a familia ou representantes legais, deberán comunicar calquera incidencia de alerxia, medicacións, etc que se considere importante coñecer.

O non especificado neste apartado deberá axustarse aos criterios para a aprobación de Actividades Complementarias á Formación do Centro.

Reunións

O profesorado e persoal non docente poderán celebrar reunións no recinto escolar para tratar asuntos relacionados coa súa vida profesional ou marcha do centro na hora e lugar que autorice a dirección do centro para non perturbar o normal desenvolvemento da actividade lectiva.

En cada reunión haberá unha ou varias persoas ou Comisión responsable da convocatoria ou organización das mesmas.

Con suficiente antelación as persoas ou comisión responsables solicitarán a Dirección o permiso correspondente tanto para a convocatoria como para a súa celebración indicando data, lugar e motivo da reunión.

Se os resultados da reunión afectaran ó centro comunicaranse na maior brevidade á Dirección.

No caso de suspensión ou aprazamento, volverase a solicitar o permiso correspondente.

A Dirección non poderá negar o permiso para reunións, excepto no caso de que non se cumprisen as presentes normas ou algúns dos artigos deste regulamento.

Para a celebración de reunións de alumnado nas instalacións do centro, deberán presentar por medio dos seus representantes legais a correspondente solicitude diante do/a Xefe de Área de Formación, coa orde do día da reunión e lugar onde desexan que se celebre e a posterior comunicación dos resultados habidos se afectan á vida do centro. Sen a autorización non poderá levarse a cabo dita reunión.

Persoal de administración e servizos

O equipo directivo terá que coordinar as funcións do persoal de servizos para garantir o bo funcionamento do centro.

O Persoal Subalterno, dependente da Dirección do centro e, por delegación do secretario deste, cumprirá o estipulado na normativa vixente, desempeñará funcións ordinarias de vixilancia, custodia, reparto de correspondencia e documentación, transporte manual de mobiliario, centraliña, e reprografía e outras semellantes.

O Persoal administrativo, dependente da Dirección do centro e, por delegación, do/a Secretario/a cumprirá as funcións encomendadas e regulamentadas pola Lei da Función Pública de Galicia, proporcionarán correcta información referente a matrículas, bolsas, certificacións de estudos, acreditacións, etc e outras que puidesen afectar as persoas para tramitación de documentos oficiais ou deriváns ao Departamento de Información e Orientación Profesional do centro.

O Persoal de limpeza, dependente da Dirección do centro e, por delegación, da Secretaría, desempeñará as funcións que teña regulamentadas por Lei ou convenio. Limparán coa asiduidade necesaria tódalas dependencias do centro. Informarán das deficiencias que vexan durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

DEREITOS:

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

- A participar no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa.

DEBERES:

- Respetar 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das conductas contrarias á convivencia e, en particular das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro 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.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo que teña coñecemento.

Dereitos das familias e representantes legais do alumnado menor de idade

Entendemos que a familia é a máxima responsable da educación e da formación dos seus fillos e xa que logo a súa intervención e cooperación é decisiva no proceso educativo e formativo. Neste sentido e para a necesaria coordinación entre o centro e familia, os pais ou titorres, en relación coa educación e formación dos seus fillos/as menores de idade, teñen os seguintes dereitos:

- A que os seus fillos/as reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.

- A ser informados/as sobre o funcionamento do Centro e a manifestar, cantos problemas e situacións relativos ao Centro afecten ao funcionamento deste e á formación dos seus fillos/as.
- A estar informados/as sobre aspectos académicos dos seus fillos/as. Tal información será solicitada dos respectivos profesores tutores ou dos profesores que impartan as materias que cursa, nas horas destinadas para ese efecto.
- A ser coñecedores e dar o consentemento cando sexa preciso naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos/as.
- Calquera outro dereito que puidese corresponderlles na lexislación vixente ou no presente Regulamento.

Deberes das familias e representantes legais do alumnado menor de idade

Ás familias e representantes legais do alumnado como primeiros responsables da educación e da formación dos seus fillos/as menores de idade, correspóndenlles os seguintes deberes:

- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos/as cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para a aprendizaxe.
- Estimularlles para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden, incentivándolles para que melloren o seu rendemento escolar e no cumprimento das normas de convivencia no exercicio dos seus dereitos e deberes.
- Atender ás chamadas do Equipo Directivo, Tutores, Orientador/a e Profesorado do

Centro en todo aquilo que estea relacionado co proceso educativo ou formativo dos seus fillos/as.

- Informar ao Centro sobre aquelas circunstancias médicas do/a alumno/a que poidan alterar a normalidade académica.
- Todos aqueles que se deriven da lexislación vixente ou do presente Regulamento.

Reforma do regulamento.

- As presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF) modificaranse sempre que varíe a lexislación na que se sustentan, na parte e medida que lle afecte, ou cando sexa solicitado polos órganos de goberno. As modificacións propostas serán presentadas ante o Consello Social para a súa aprobación.
- As presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF) entrarán en vigor ó día seguinte da súa aprobación polo Consello Social e obriga ó seu cumprimento a todos cantos integran a Comunidade Educativa do Centro, na parte e medida que a cada un deles afecta.

ANEXOS:

- I- DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTES CO ALUMNADO**

- II- DOCUMENTO CONTROL ASISTENCIA DO ALUMNADO (PARA PROFESORADO DE GARDA).**

- III- MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SAÍDA DE ALUMNADO EN IDADE DE ESCOLARIZACIÓN OBRIGATORIA DO CENTRO EDUCATIVO**

Modelo I DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTES CO ALUMNADO

Datos do centro educativo: **CIFP POLITÉCNICO DE LUGO**

Persoa que comunica a situación

Data da comunicación (hora/día/mes/ano)

Ciclo/Curso/ Módulo

--	--	--

Alumno/a

<i>Nome e apelidos (ou iniciais destes)</i>	Sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
---	---

Tipo da incidencia

Verbal	Física
<input type="checkbox"/> Alcumes ofensivos <input type="checkbox"/> Insultos <input type="checkbox"/> Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén <input type="checkbox"/> Provocacións <input type="checkbox"/> Ridiculización pública <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Incomodar (empurróns, agresións leves) <input type="checkbox"/> Pegar, agresións importantes <input type="checkbox"/> Agachar cousas <input type="checkbox"/> Romper cousas <input type="checkbox"/> Roubar cousas <input type="checkbox"/> Outros
Social	Maltrato mixto
<input type="checkbox"/> Non dirixirle a palabra <input type="checkbox"/> Illar no grupo e/ou no centro <input type="checkbox"/> Ignorar <input type="checkbox"/> Non deixar participar <input type="checkbox"/> Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc. <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...	<input type="checkbox"/> Ameazas <input type="checkbox"/> Chantaxe <input type="checkbox"/> Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas <input type="checkbox"/> Intimidacións <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...
Acoso ou abuso sexual	Outros
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...
Novas tecnoloxías	
<input type="checkbox"/> Mensaxes ao móbil <input type="checkbox"/> Chamadas anónimas ao móbil <input type="checkbox"/> Correos electrónicos <input type="checkbox"/> Utilización da imaxe <input type="checkbox"/> Gravacións de sucesos <input type="checkbox"/> Mensaxes nas redes sociais <input type="checkbox"/> Difamación nas redes sociais <input type="checkbox"/> Outros	

Lugares e momentos onde se produce a incidencia

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> No patio | <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está a atender a algún/ha alumno/a |
| <input type="checkbox"/> Nos corredores | <input type="checkbox"/> No móbil, cando está na clase (wsp ou sms) |
| <input type="checkbox"/> Nos baños | <input type="checkbox"/> No móbil, cando está na casa (wsp ou sms) |
| <input type="checkbox"/> No recreo | <input type="checkbox"/> Por internet, cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico) |
| <input type="checkbox"/> Nas entradas do centro | <input type="checkbox"/> Por internet, cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico) |
| <input type="checkbox"/> Nas saídas do centro | <input type="checkbox"/> Por internet, cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico) |
| <input type="checkbox"/> No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio) | <input type="checkbox"/> Outros: ... |
| <input type="checkbox"/> Nos cambios de clase | |
| <input type="checkbox"/> Na clase, en ausencia do/a profesor/a | |
| <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar | |

Outras observacións relacionadas coa incidencia:(Outras persoas presentes ou que poidan aportar datos de interese....)

..... de..... de.....

Sinatura da persoa docente

Addendas ás NOF

1) Addenda ás NOF (I): Alumnado FP Dual Intensiva. [Aprobado polo Consello Social 29/11/2024]

2) Addenda ás NOF (II): Incorporación do alumnado de 1º curso (modalidade presencial, réxime xeral) á formación en empresa ou organismo equiparado. [Aprobado polo Consello Social 27/02/2025]

3) Addenda ás NOF (III): Asunción das funcións das titorías, xefaturas de departamento e coordinacións no caso de ausencia. [Aprobado polo Consello Social 27/02/2025]

Addenda ás NOF (I)

Alumnado FP Dual Intensiva

1º.- Obrigatoriedade de asistencia

Todo o alumnado matriculado en ensinanzas presenciais de fp dual intensiva terá a obriga de asistir ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo

2º Exclusión do proxecto durante o período de formación no centro educativo

Segundo establece a normativa vixente, ***O alumnado será excluído do proxecto de formación dual durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como, posteriormente, na empresa.***

Polo tanto, **será motivo de exclusión do proxecto durante o período de formación no centro educativo:**

A)

–Cando un alumno ou unha alumna acumule o número de faltas inxustificadas de asistencia que representen un 10% das horas do número de horas do proxecto impartidas no centro educativo (suma do número de horas de todos os módulos, agás os validados e os extracurriculares, de existir).

–Deberá ser apercebido previamente pola persoa titora cando alcance o 6% de faltas de asistencia sen xustificar, conforme ao establecido no punto anterior.

No apercebimento indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa exclusión do proxecto en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen un número de faltas do 10 % das horas dos módulos no centro educativo sen xustificación

B)

–Cando un alumno ou unha alumna acumule o número de faltas inxustificadas de asistencia que representen quince (15) días lectivos consecutivos ou vinte e cinco (25) días lectivos descontinuos.

–Deberá ser apercebido previamente pola persoa titora cando acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas igual ou superior a dez (10) días lectivos.

No apercebimento indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa exclusión do proxecto en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen quince (15) días lectivos consecutivos ou vinte e cinco (25) días lectivos descontinuos.

3º Xustificación das faltas

–As faltas de asistencia xustificáranse ante o docente co que se tivese clase o día (s) da ausencia así coma diante da persoa titora, ao que se lle entregarán os xustificantes para a súa custodia.

–O alumnado, tras unha ausencia breve, entendendo como tal ata cinco días, deberá presentar o documento para a xustificación das faltas o primeiro día da súa incorporación.

–No caso de ausencia prolongada, entendendo como tal superior a cinco días, o alumnado terá cinco días, a partir do primeiro día de falta, para facer chegar o documento xustificativo da falta ou contactar co seu titor/ora para informar da situación. De non cumprirse o anterior non se terán en conta eses xustificantes.

–A xustificación das faltas de asistencia deberá documentarse como no mundo laboral (documento orixinal no que conste a data e as horas da falta e debidamente selado e asinado).

– Só se xustificarán as faltas, cando se documenten axeitadamente, as seguintes circunstancias:

- Enfermidade grave do/a alumno/a ou dun familiar de 1º ou 2º grao.
- Morte dun familiar de 1º ou 2º grao.
- Revisións, consulta ou tratamentos médicos do/a alumno/a dentro da xornada lectiva.
- Concorrer a exames ou outras probas oficiais.
- Deber inescusable de carácter público.
- Outras obrigas que o/a titor/a e/ou equipo docente considere obxecto de xustificación.

– Os equipos docentes, estes poderán decidir limitar o número máximo de faltas xustificadas por “Revisións, consulta ou tratamento médico dentro da xornada lectiva” a un máximo dun 10% das horas totais do módulo.

– Non se considerarán faltas xustificadas as faltas que non se xustifiquen documentalmente e as que non entren dentro dos apartados contemplados anteriormente.

– En caso de dúbida será a criterio da dirección do centro educativo a aceptación ou non da condición de xustificables.

– A asistencia a folga non terá a consideración de falta xustificada.

4º Outras consideracións

– Cando un alumno ou alumna chegue tarde a unha clase o/a profesor/ora poderá non deixalo entrar ata o seguinte período lectivo. Se non o deixa entrar, computarálle como unha falta de asistencia. Se o deixa entrar, o/a profesor/ora poderá converter tres faltas de puntualidade nunha de asistencia.

– O profesorado ten a obriga de controlar diariamente a asistencia do alumnado. Este control de asistencia farase introducindo as faltas no programa informático XADE, onde se introducirán semanalmente.

– Na acta de reunión do equipo docente deberá quedar constancia das comunicacións de apercibemento e exclusión do proxecto do alumnado.

– En todo caso, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación de exclusión de ser o caso.

Addenda ás NOF (II)

INCORPORACIÓN DO ALUMNADO DE 1º CURSO (MODALIDADE PRESENCIAL, RÉXIME XERAL) Á FORMACIÓN EN EMPRESA OU ORGANISMO EQUIPARADO

Segundo establece a normativa vixente, *Artigo Décimo Segundo, punto 2, da RESOLUCIÓN do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2024/25 (DOGA 22/07/2024)*

Décimo segundo. Aspectos xerais do período de formación na empresa ou organismo equiparado

1.- Os ciclos formativos de oferta ordinaria, modalidade presencial polo réxime xeral, incorporarán no primeiro curso un período de formación na empresa ou organismo equiparado como parte integrada do currículo dos módulos profesionais, contribuíndo á adquisición de resultados de aprendizaxe. A formación na empresa ou organismo equiparado no primeiro curso destas ensinanzas representará, como máximo, 80 horas nos ciclos de grao básico e 200 horas nos ciclos de grao medio e de grao superior. Con carácter xeral, no número de horas establecido anteriormente incluíranse as horas correspondentes ás reunións de titoría e seguimento da formación

2. O alumnado poderá ser incorporado a este período formativo nos seguintes casos:

- a) Cando a persoa sexa maior de dezaseis anos.*
- b) Cando a persoa conte co certificado en prevención de riscos laborais.*
- c) Cando existan prazas dispoñibles nas empresas cun perfil adecuado ao currículo do ciclo formativo.*
- d) Cando a persoa teña adquiridas as competencias profesionais necesarias para abordar con garantías as actividades formativas na empresa. Será o equipo docente, de xeito colexiado, o que tome a decisión do alumnado que poida ser incorporado, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente.*

Polo tanto, e para dar cumprimento ao establecido, se dispón o seguinte:

O alumnado de 1º curso dos ciclos formativos de oferta ordinaria, modalidade presencial polo réxime xeral, poderán acceder ao período de formación na empresa/organismo equiparado sempre e cando cumplan todos e cada un dos seguintes requisitos:

- a. Ter cumpridos 16 anos no momento de acceder á empresa/organismo equiparado.
- b. Ter superada a unidade formativa de Prevención de riscos Laborais do módulo Itinerario persoal para a empregabilidade dos ciclos de grao básico e Itinerario persoal para a empregabilidade I, dos ciclos de grao medio e de grao superior, así como os resultados de aprendizaxe relacionados coa prevención de riscos laborais que teñan incorporados os outros módulos profesionais do primeiro curso.

O equipo docente de 1º curso, en calquera momento ou, en todo caso, antes da incorporación do alumnado á empresa/organismo equiparado, determinará se este ten acreditada a formación de nivel básico en Prevención de riscos laborais, nos termos establecidos no punto 7 do *Artigo Décimo Segundo, punto 2, da RESOLUCIÓN do 10 de xullo de 2024, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2024/25*, deixando constancia en acta de reunión e en XADE

- c. Que existan prazas dispoñibles nas empresas cun perfil adecuado ao currículo dos módulos do 1º curso do ciclo formativo.

- d. Que o alumno/a non teña perda do dereito á Avaliación continua en ningún módulo.
- e. Ter superados nas avaliacións parciais que se tiveran realizado no momento do acceso todos os módulos formativos.
- f. Que o alumno/a non fose obxecto durante o curso de medidas disciplinarias.
- g. Que o equipo docente de 1º curso de xeito colexiado, deixando constancia en acta de reunión, tome a decisión (por maioría) de que o alumno/a ten recoñecida correcta disposición e capacidade para o traballo en equipo e a axeitada actitude e aptitude para realizar con aproveitamento a formación na empresa/organismo equiparado

NOTA: As decisións do equipo docente ás que se refiren os puntos b) e g) anteriores poderán ser adoptadas ben na sesión de avaliación parcial de módulos, previa á data de posible acceso á formación en empresa/organismo equiparado ou ben en reunión ao efecto antes da incorporación do alumno/a á empresa/organismo equiparado, reflectindo en ambos supostos o acordo en acta.

TEMPORALIZACIÓN

Preferentemente, o alumnado participante realizará as actividades de formación na empresa/organismo equiparado desde mediados mes de maio ata unha semana antes das datas establecidas na Orde que cada curso académico aproba o calendario escolar, para a realización das avaliacións finais.

De ser necesario, o centro educativo, en consenso coa empresa, establecerá un calendario de actividades de reforzo e complemento da actividade formativa que o alumnado desenvolvera ou estea a desenvolver nas instalacións da empresa. Estas actividades de reforzo serán realizadas no centro educativo.

A avaliación final de módulos para o alumnado realizarase nas datas establecidas con carácter xeral.

Addenda ás NOF (III)

ASUNCIÓN DAS FUNCIÓNS DAS TITORÍAS, XEFATURAS DE DEPARTAMENTO E COORDINACIÓNS NO CASO DE AUSENCIA

Este protocolo ten por finalidade establecer quen asume as funcións en caso de ausencia da persoa titora, xefatura de departamento (didáctico e non didáctico) e coordinación co obxecto de garantir a continuidade do proceso educativo e, nomeadamente, no caso das persoas titoras, asegurar que o alumnado non se vexa prexudicado e sigan recibindo a atención e apoio necesarios.

Consideracións xerais

No caso de que a ausencia sexa planificada e, non caso das non planificadas, cando as circunstancias o permitan:

- Informarase á xefatura de estudos.
- Prepararase a información necesaria e entregarse a documentación precisa á persoa que o substitúa (se xa é membro do claustro) ou á xefatura de estudos (que a fará chegar ao docente substituto, no seu caso), para que poida desempeñar as súas funcións de maneira efectiva.

TITORÍAS

▪ Ausencias con substitución

O docente substituto asumirá as funcións do titular, podendo designar á xefatura de estudos entre os membros do equipo docente a outro que realizará funcións de apoio.

▪ Ausencias sen substitución

A xefatura de estudos designará á persoa que asumirá as súas funcións de maneira temporal, que será outro membro do equipo docente. Esta designación será comunicada pola xefatura de estudos ao resto do equipo docente e ao alumnado.

XEFATURAS DE DEPARTAMENTO DIDÁCTICO + FOL

En caso de ausencia da xefatura de departamento, xa teña substituto ou non, será o equipo directivo o que designe ao docente que exercerá as funcións, que será membro do departamento.

Neste caso, procurarase que o docente poida adicar ás labores da xefatura de departamento as horas non lectivas necesarias dentro do seu horario.

No caso de que o equipo directivo decida que sexa o substituto o que exerza as funcións de xefatura de departamento, poderá designar a outro membro do mesmo para que realice labores de apoio.

Esta designación será comunicada aos demais membros do departamento e, no seu caso, ás xefaturas de departamento non didácticos e coordinacións no que ese departamento teña representación (comisión seguridade e saúde, departamento de calidade e innovación...)

XEFATURAS DEPARTAMENTO NON DIDÁCTICO E COORDINACIÓNS

O equipo directivo designará á persoa que asumirá as súas funcións de maneira temporal, que será un membro do claustro.

Neste caso, procurarase que o docente poida adicar ás labores da coordinación/departamento non didáctico as horas non lectivas necesarias dentro do seu horario.

No caso de que o equipo directivo decida que sexa o docente substituto o que exerza as funcións de coordinación/departamento non didáctico, poderá designar a outro membro do claustro para que realice labores de apoio.

Esta designación será comunicada ao claustro

SITUACIÓNS ESPECIAIS

1. AUSENCIAS PUNTUAIS

a. REUNIÓN

No caso de ausencia puntual (cita médica, deber inexcusable, imprevisto...) e estando convocada a persoa titora/a xefatura de departamento ou o coordinador/a a unha reunión (pola xefatura de estudos, o departamento de Información e Orientación Profesional, o departamento de relación con empresas...), o docente que se ausenta solicitará a outro membro do equipo docente/departamento/coordinación que o substitúa. De no haber acordo, nomeará o equipo directivo.

Este docente informará á persoa titora/xefatura de departamento/coordinar-a do acontecido na reunión, sendo a persoa titora/xefatura de departamento/coordinar-a o responsable de informar ao resto do equipo docente/departamento/coordinación, e de ser o caso, de cumprimentar a documentación que correspondese (acta...)

b. SESIÓN DE AVALIACIÓN

No caso de ausencia puntual (cita médica, deber inexcusable, imprevisto...) e estando convocada a persoa titora a unha sesión de avaliación, o titor/a que se ausenta solicitará a outro membro do equipo docente que o substitúa. De no haber acordo, nomeará o equipo directivo. Será preferentemente o xefe/a de departamento e, no caso de imposibilidade, outro membro do equipo docente.

Este docente informará á persoa titora do acontecido na sesión de avaliación, sendo o titor/a o responsable de informar ao resto do equipo docente, e de ser o caso, de cumprimentar a documentación que correspondese (acta...)

c. XORNADA DE ACOLLEMENTO

No caso da xornada de acollemento, será a xefatura de departamento a que asuma as labores da titoría e, no caso de imposibilidade, un membro do equipo docente designado polo equipo directivo

2. AUSENCIAS PROLONGADAS SEN SUBSTITUCIÓN

a. REUNIÓN EQUIPO DOCENTE

– no caso dos ciclos formativos de oferta ordinaria nos que hai 1º e 2º curso, será á persoa titora do outro curso a que asuma ás funcións de convocatoria, presidencia da reunión e elaboración da acta.

Cando se tivera nomeado substituto/a, a persoa titora do outro grupo colaborará con ela para facilitarlle o seu labor.

– No caso dos ciclos formativos de oferta ordinaria nos que hai un so curso e dos grupos de oferta modular o equipo directivo designará a outro membro do equipo docente para que o substitúa durante a súa ausencia.

Cando se tivera nomeado substituto/a, o equipo directivo poderá designar a otro docente do grupo que colaborará con él para facilitarlle o seu labor.

b. SESIÓN DE AVALIACIÓN

– Presidirá a sesión de Avaliación e desenvolverá as demais funcións (levantar acta...):

- preferentemente a xefatura do departamento correspondente e,
- de estar tamén ausente ou ter docencia directa con alumnado nese momento ou outro deber inexcusable (outra reunión...) outro membro do equipo docente

c. **OUTRAS REUNIÓN**S

- O equipo directivo designará:

- preferentemente á xefatura do departamento correspondente e,
- de estar tamén ausente ou ter docencia directa con alumnado nese momento ou outro deber inexcusable (outra reunión...) a outro membro do equipo docente que acudirá á reunión.

Este docente informará ao resto do equipo docente/departamento/coordinación do acontecido na reunión, sendo responsable, e de ser o caso, de cumprimentar a documentación que correspondese (acta...) para o que contará coa colaboración da xefatura do Departamento de Calidade e Innovación.

d. **TITORÍA DE FORMACIÓN EN EMPRESA/ORGANISMOS EQUIPARADOS E/OU FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABA**LLLO

Seguirase o establecido nos puntos anteriores no que se refire a asunción das funcións a exercer e asistencia a reunións, coas seguintes especificacións:

- No caso de ter que asignar empresas para o alumnado e demais trámites anteriores ao inicio deste período, contará coa axuda da Xefatura de Departamento e/ou persoa designada polo equipo directivo.
- Contará ademais co asesoramento da xefa de departamento de Relación con Empresas e/o Coordinador de Programas Internacionais, de ser o caso.

e. **PERÍODOS NON LECTIVOS: TITORIZACIÓN E OUTRAS OBRIGAS**

No caso de grupos que realizan formación en empresa/organismo equiparado en períodos non lectivos (nomeadamente, no caso da fp dual intensiva) no caso de non estar nomeado substituto, será a xefatura do departamento a que asuma

- a titorización (seguemento...).
- a realización das probas extraordinarias
- a presidencia das sesións de avaliación
- as demais funcións (levantar acta, comunicación co alumnado...) que se puidesen derivar

En todas as situacións non contempladas neste documento que puidesen xurdir, o equipo directivo adoptará as medidas que se precisen