



Normas de organización e funcionamento (NOF)

Plan funcional 2021-25
CIFP PASEO DAS PONTES
CÓDIGO 15027898



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO INTEGRADO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
PASEO DAS PONTES

www.paseodaspontes.gal





NOF

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CIFP PASEO DAS PONTES
APROBADAS POR:

- **Claustro extraordinario:** 27 de novembro 2023
- **Consello Social:** 4 de decembro de 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. SISTEMA ORGANIZATIVO DO CIFP	6
2.1. Normativa Aplicable	6
2.2. Estrutura Funcional	6
→ <i>Departamentos didácticos</i>	
→ <i>Equipos docentes</i>	
3. SERVIZOS XERAIS	8
3.1. Accesos	8
3.2. Horario do centro	8
3.3. Servizo conserxaría	8
3.4. Servizo de secretaría	9
3.5. Servizo de información e orientación profesional	9
→ <i>Bolsa de emprego</i>	
→ <i>Banco de empréstamo</i>	
3.6. Biblioteca	10
→ <i>Servizo de empréstimo</i>	
→ <i>Normas da biblioteca</i>	
→ <i>Equipos informáticos</i>	
→ <i>Adquisición de fondos bibliográficos</i>	
3.7. Viveiro de empresas	12
3.8. Obtención de recursos complementarios	12
4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO	14
4.1. Actividades lectivas	14
4.2. Espazos común	15
4.3. Uso das instalacións e equipos	16
→ <i>Comunicación de incidencias</i>	
4.4. Aulas	17
4.5. Talleres	18
→ <i>Xestión dos excedentes producidos nas aulas taller</i>	
→ <i>Normas específicas das aulas taller de INA</i>	
→ <i>Normas específicas das aulas taller TCP</i>	
→ <i>Normas específicas das aulas taller HOT</i>	
→ <i>Aulas taller nas que se manipulen alimentos</i>	
→ <i>Sistema de APPCC</i>	
4.6. Economato e zonas de almacenaxe	22
4.7. Utilización de aulas e equipamento informático	23
→ <i>Normas básicas de uso da wifi do centro</i>	
4.8. Normas de uso de dispositivos móbiles	24
4.9. Mentoría Dixital e Aula virtual	25
4.10. Formación Profesional de Grao Básico	26
→ <i>Aplicación de medidas de control do absentismo escolar na FPB</i>	
4.11. Formación Profesional Dual	27
4.12. Formación continua: AFD, ARA, outros cursos e formacións	28
4.13. Servizo de comedor	29



4.14. Taquillas.....	30
→ <i>Taquillas para o alumnado</i>	
→ <i>Taquillas para o profesorado e o persoal non docente</i>	
4.15. Aparcamento.....	31
4.16. Difusión do centro.....	32
4.17. Plan de auto-protección.....	33
→ <i>Guía de boas prácticas de evacuación ao soar a alarma</i>	
4.18. Caixa de suxestións.....	33

5. ALUMNADO.....34

5.1. Órganos de representación do alumnado.....	34
→ <i>Xunta de delgados</i>	
5.2. Procedemento de comunicacións.....	35
→ <i>Comunicacións de datos persoais do alumnado maior de idade aos seus proxenitores ou responsables</i>	
5.3. Faltas de asistencia.....	36
→ <i>Dereito a folga e dereito de reunión</i>	
→ <i>Perda do dereito á avaliación continua (PD)</i>	
5.4. Alumnado de probas libres.....	39
5.5. Solicitud de copias de exames e probas.....	39
5.6. Matrícula de honra.....	39

6. PROFESORADO.....40

6.1. Titoría.....	40
6.2. Equipos docentes.....	41
6.3. Xefaturas de departamento.....	42
6.4. Profesorado de garda.....	43
→ <i>Procedementos a seguir co alumnado que ten un parte ou sanción, especial atención á FP Básica.</i>	
→ <i>Instrucións específicas para o profesorado con gardas de biblioteca</i>	
6.5. Cumprimento de horario e ausencias do profesorado.....	44
→ <i>Asistencia a reunións</i>	
→ <i>Xustificación das ausencias do profesorado</i>	
→ <i>Ausencias por participación en actividades de formación dentro de Programas Internacionais</i>	
→ <i>Ausencias por ordes de servizo</i>	
6.6. Acceso ás instalacións.....	46
6.7. Sala de profesores e despachos.....	47
6.8. Sistema de calidade.....	47
6.9. Emprego de aplicativos corporativos.....	47
6.10. Comunicacións.....	48
6.11. Reserva de espazos e equipamentos.....	49
6.12. Realización de pedidos de material.....	49
6.13. Participación no catálogo de servizos do centro (ADF, acreditacións).....	50
→ <i>Docencia en cursos AFD</i>	
→ <i>Participación nas comisións do procedemento de acreditación de competencias</i>	
6.14. Formación continua do profesorado.....	52
6.15. Custodia de documentos avaliatorios.....	52

7. PERSOAL NON DOCENTE.....54



8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN (ACF)	56
8.1. Directrices para a súa realización.....	56
9. PROGRAMAS INTERNACIONAIS	59
9.1. Criterios específicos para a participación do alumnado.....	59
9.2. Criterios específicos para a participación do profesorado.....	59
10. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO E MÓDULO DE PROXECTO	60
11. DEREITOS E DEBERES	62
11.1. Dereitos e deberes do alumnado.....	62
11.2. Dereitos e deberes do profesorado e persoal de administración e servizos.....	63
11.3. Dereitos e deberes do de nais, país e titoría legal.....	64
12. CONVIVENCIA NO CENTRO	66
12.1. A comisión de convivencia.....	67
12.2. Funcións.....	67
12.3. Cumprimento das normas de convivencia.....	68
13. PROXECTOS REALIZADOS NO CENTRO	70
14. IMPRESOS E DOCUMENTOS DO CENTRO	71
15. DECÁLOGO DE BOAS PRÁCTICAS	72
15.1. Protección de datos e dereitos dixitais.....	72
16. ANEXO I	74



1. INTRODUCCIÓN

O Centro Integrado de Formación Profesional Paseo das Pontes, como centro público dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia, está supeditada á lexislación educativa e todas aquelas outras resolucións e instrucións que dende dito organismo se emitan para o desenvolvemento da actividade formativa e de xestión dos centros.

No presente Regulamento fíxanse aspectos das actividades desenvolvidas no Centro que, por seren puntuais ou específicos, non sempre aparecen contemplados no ordenamento normativo, pero que é necesario establecer co fin de coordinar os medios dispoñibles e de unificar os criterios de actuación de acordo coa planificación recollida no Proxecto Funcional do CIFP Paseo das Pontes.

No proceso de elaboración desta documento tivéronse en conta as aportacións realizadas polos diferentes sectores da comunidade educativa, e unha vez consensuada a súa redacción co claustro, o NOF é aprobado polo Consello Social do centro e incorpórase ao Plan Funcional (2021-25), tendo a mesma vixencia que este, agás aquelas modificacións que queiran introducirse, para que o será preciso a aprobación de novo do Consello Social.

Entre os documentos máis importantes do centro en materia de convivencia escolar destacan dous:

- As **Normas de Organización e Funcionamento** (NOF), como documento institucional independente nos centros educativos e que substitúe ao anterior regulamento de réxime interno (RRI).
- **Plan de convivencia**, que incorpora as actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia nos centros docentes.

As Normas de Convivencia non constitúen un documento independente, senón que forman parte dos dous documentos anteriores.

A comunidade educativa ten obriga na súa totalidade o establecido neste documento, non sendo unha escusa o seu descoñecemento. Para evitar isto último, a dirección do centro poñerá o NOF a disposición da comunidade educativa por distintos medios, estando ademais un resumo do mesmo nas guías de acollida.

En calquera caso é un documento flexible, polo que poderá ser modificado en calquera dos seus aspectos polos órganos competentes cando as circunstancias da vida no centro así o requiran.

2. SISTEMA ORGANIZATIVO DO CIFP

2.1. Normativa aplicable

- LEI ORGÁNICA (LOMLOE) 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, pola que se modifica a lei orgánica 2/2006 (LOE), de 3 de maio, consolidada coa Lei Orgánica 8/2013 (LOMCE) de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- LEI ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional.
- LEI 4/2011, do 30 d xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- REAL DECRETO 278/2023, de 11 de abril, polo que se establece o calendario de implantación do sistema de formación profesional establecido pola lei orgánica 3/2022.
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema da Formación Profesional.
- 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 en materia de convivencia escolar.
- DECRETO 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

ORDE do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- DECRETO 114/2010 polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- REAL DECRETO 1558/2005, do 23 de decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos Centros integrados de formación profesional.

Corrección de erros do Real decreto 1558/2005, do 23 de decembro, polo que se regulan los requisitos básicos dos Centros integrados de formación profesional.

- ORDE do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula a organización e o funcionamento do Consello Social dos centros integrados de formación profesional de Galicia.

2.2. Estrutura funcional

Estes textos legais establecen os órganos de goberno e administración e que desempeñarán as funcións establecidas no marco normativo citado e nos documentos de planificación que se desenvolvan: plan anual e proxecto funcional. Así, a estrutura funcional do concrétase en tres áreas:

- *Área de calidade, innovación e orientación profesional:* terá como responsabilidade a xestión da calidade, a innovación educativa e tecnolóxica, a formación do profesorado, os programas internacionais, a relación coas empresas, entidades, asociacións e outras institucións, a información e a orientación profesional, a organización e a xestión dos procedementos para a obtención dun título de formación profesional por vías de aprendizaxe non formais e de calquera outra proba que a consellería competente convoque.

- *Área de formación:* asume a responsabilidade na organización e xestión das actividades formativas e do persoal docente do centro integrado.
- *Área de administración e xestión:* correspóndelle a responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente do centro integrado.

A coordinación destas tres áreas será asumida polos órganos unipersonais de goberno, que son a vicedirección, a xefatura de estudos e a secretaría respectivamente, e estando todos eles baixo a responsabilidade da Dirección do centro.

Xunto a estes forman parte da estrutura funcional do centro o claustro de profesorado e o Consello Social, este último integrado por persoal do centro, da administración pública e do sector produtivo e sindical.

En canto á organización académica, esta desenvólvese a través dos departamentos das familias profesionais e os departamentos de Formación e orientación laboral e de Dinamización de idiomas.

Departamentos didácticos

Os departamentos das familias profesionais son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas dos módulos profesionais correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias. Estarán compostos por tódolos docentes que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ó departamento.

Os departamentos terán como mínimo unha reunión mensual e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. Debe levantarse acta de cada reunión e a lo menos unha vez o mes conterá na orde do día un punto dedicado a avaliación do desenvolvemento da programación didáctica.

Os departamentos de didácticos do CIFP Paseo das Pontes son:

- Hostalaría e turismo.
- Industrias alimentarias.
- Téxtil confección e pel.
- Formación e orientación laboral.
- Dinamización de idiomas.

Equipos docentes

O equipo docente e o nivel de coordinación académica intermedio, os docentes de cada ciclo formativo constitúen o equipo educativo que reunirse a lo menos unha vez ao mes para atender á coordinación das actividades de ensino aprendizaxe e ao seu seguimento.

Os equipos docentes estarán coordinados polos titores, que serán designados pola dirección, en ausencia de informe negativo da xefatura da área de formación.

As responsabilidades de xefaturas de departamento, titorías e a asignación anual aos equipos docentes figurará no Documento Organizativo do Centro DOC, que será parte do Plan Anual.



3. SERVICIOS XERAIS

3.1. Accesos

O CIFP Paseo das Pontes atópase entre o parque da Ronda de Paseo das Pontes e a rúa San Pedro de Mezonzo, moi preto do cruce entre a Ronda de Nelle e a Avenida de Finisterre. O acceso principal do recinto atópase nesta rúa, podendo entrar no edificio a través de dúas entradas:

- Entrada principal do edificio: situado na fachada do edificio, que dá á rúa San Pedro de Mezonzo.
- Entrada lateral (pola zona do estacionamento): recomendada este acceso para o alumnado con clase nos andares -1 e -2 ou profesorado que aparque na parte posterior do edificio. Esta porta permanecerá pechada a partir das 15,00 h.

A porta ao exterior situada ao lado da aula taller de panadaría, na planta baixa, é de uso exclusivo para provedores, debendo estar sempre pechada e estando prohibido a entrada do alumnado/profesorado pola mesma agás no caso de que a saída se produza para a retirada do lixo xerado nos talleres.

O acceso ao centro está restrinxido á comunidade educativa. As persoas que sexan alleas á mesma deberán identificarse sempre en conserxaría antes de acceder ao resto de instalacións.

3.2. Horario do centro

Durante o curso escolar o centro permanece aberto dende as 8.15 h ata as 22,00 h, dispoñendo o alumnado de 15 minutos máis dende a hora de peche para poder saír. As ensinanzas impártense a distintas horas dependendo do réxime do que se trate.

As ensinanzas impártense a distintas horas dependendo do réxime do que se trate:

- Con carácter xeral o período lectivo matinal será de 8.30 h ata 15.00 h cun descanso de trinta minutos ás 11.30h.
- A quenda de tarde será de 15.30 h ata 22.00 h. As ensinanzas do réxime modular de adultos que non superen as 5 horas lectivas continuadas, non teñen descanso.

En días non lectivos o horario do centro será de 9 a 14,00 h excepto en períodos vacacionais, que será de 9 a 13,00 horas.

As variacións que poidan producirse sobre estes horarios ou días de apertura serán notificados á comunidade educativa nomeadamente mediante cartelería colocada no propio centro, podendo empregarse outros medios coma a aula virtual e as redes sociais.

3.3. Servizo conserxaría

O horario de atención ao público en conserxaría será de 8,30 a 21,30 horas, con independencia de que o centro teña un horario de apertura maior. De forma xeral, encárgase de realizar tarefas básicas para o funcionamento diario do centro:

- ✓ Apertura e peche das instalacións, ao inicio e fin de cada xornada.
- ✓ Control de accesos ás instalacións.
- ✓ Xestión da entrada e da saída do correo postal.
- ✓ Servizo de reprografía.



- ✓ Organización e xestión das chaves
- ✓ Custodia e xestión das reservas de aulas, equipos audiovisuais e informáticos.
- ✓ Atención telefónica das chamadas entrantes e transferencia de chamadas.

Para a xestión dos espazos e chaves de acceso, así como doutros equipos de uso común, comprobará o rexistro de solicitudes efectuado a través da aula virtual. Non entregarán chaves nin equipos que previamente o profesorado non rexistrara a través dese sistema, se ben a petición podería rexistrarse no mesmo momento no caso de estar dispoñibles.

O centro dispón de fotocopiadora a cor, ata tamaño A3 e posibilidade de plastificar e encadernar documentos en espiral, dispoñible só para o profesorado. O persoal de conserxaría será o responsable do servizo de reprografía e conserxaría, e para o seu uso terase en conta os seguintes parámetros:

- Os materiais necesarios para o estudo/seguimento do módulo deberán estar colgados na aula virtual e será responsabilidade do alumnado a súa impresión ou non. O profesor non solicitará copias impresas destes materiais nin encadernacións para o alumnado.
- Permítese impresión e fotocopias cando se trate de exames, fichas para traballos puntuais en aula e materiais e apuntamentos propios para uso do profesorado.
- Sempre que sexa posible, imprimírase a dobre cara e evitarse o uso innecesario de cor.
- Para facilitar a organización do traballo en conserxaría as impresións deberán solicitarse en conserxaría cun mínimo de 24 horas de antelación, agás excepcións xustificadas, e preferentemente a través do correo electrónico info@paseodaspontes.gal, especificando persoa que o solicita, número de copias e características das mesmas.
- Non se permite a reprodución de libros agás que se teña autorización expresa do autor.
- Para a impresión/fotocopiado doutros materiais será necesario a autorización da dirección. O profesorado poderá solicitalo a través do departamento da súa familia profesional, xustificando a petición en base ao recollido na programación do módulo do que se trate.

En calquera caso, a realización de copias, impresións ou escaneadas deberá cumprir coa lexislación vixente en protección dos dereitos de autor. A responsabilidade do seu incumprimento será exclusiva do usuario.

3.4. Servizo de secretaría

O Servizo de Secretaría terá un horario de atención ao público de luns a venres de 09:00 h a 14:00 horas; e en quenda de tarde os luns e mércores de 16:30 a 18:30 horas. Este horario poderá ser modificado por necesidades de servizo en períodos nos que se estima que poida ter maior demanda, nomeadamente períodos de matriculación do alumnado.

A secretaría non fará fotocopias ao alumnado.

Para unha maior coordinación, unha vez iniciado o curso, a secretaría notificará por correo electrónico á titoría calquera variación que poida producirse no expediente e datos do alumnado, poñendo en copia á coordinación tics para que proceda en consecuencia. Será responsabilidade da titoría o informar ao equipo docente dos cambios.

3.5. Servizo de información e orientación profesional

A través do servizo de orientación o alumnado terá acceso a distinta información que lle poida resultar de

interese, como bolsas e axudas, acreditación de competencias, posibilidades de completar a formación, ofertas de traballo, etc.

Bolsa de emprego

A bolsa de emprego é un servizo gratuíto tanto para as empresas coma para o noso alumnado ou aquelas persoas que tivesen cursado algunha formación no CIFP Paseo das Pontes. Ten como fin axudar ao alumnado na procura de traballo e achegar ás empresas persoas que se adaptan ao perfil profesional que buscan.

Para participar na bolsa de emprego o alumnado e as empresas deben facilitar unha serie de datos, podendo facelo directamente a través do departamento de orientación, ou ben a través da nosa páxina web.

Banco de empréstamo

O centro pon disposición do alumnado un servizo de empréstamo para aquelas persoas que pola súa situación nos dispoñan dos recursos suficientes para asumir o custe do material obrigatorio para a asistencia ás clases. Será a titoría que faga unha primeira valoración das necesidades do alumnado e en base a iso contactará co servizo de orientación para concertar unha entrevista co alumnado e tramitar a solicitude se procede.

A solicitude debe ir acompañada dos documentos que acrediten as circunstancias alegadas polo alumando. A resolución da solicitude virá condicionada pola dispoñibilidade de materiais en préstamo dos que dispoña o centro e por outras circunstancias como a posibilidade de optar a outro tipo de axudas.

O alumnado beneficiado deste servizo deberá asinar un documento de entrega e comprometerse no coidado e devolución en perfecto estados dos materiais prestados.

3.6. Biblioteca

A sala de lectura e de estudo estará dispoñible para a comunidade educativa en horario de mañá e de tarde. As normas específicas de uso desta sala estarán dispoñibles na aula virtual e a través de cartelería nese mesmo espazo, así como o horario concreto de apertura. O correo de contacto coa responsable de biblioteca é biblioteca@paseodaspontes.gal.

Para a organización e desenvolvemento das actividades e mantemento dos recursos da biblioteca, xunto coa coordinación da mesma establecerase un equipo de biblioteca con asignación horaria para tales funcións, ben sexa contabilizadas como outras actividades ou coma gardas.

A biblioteca conta con fondos bibliográficos de distinto tipo e con espazos para o traballo colaborativo ou o traballo con ordenadores. Estes, ademais de conexión a internet, estarán dotados con programas informáticos empregados nas distintas familias profesionais, de forma que o alumnado teña acceso aos mesmos para poder realizar prácticas específicas ou traballar con eles.

Os libros cun punto vermello no lombo só poderán ser consultados na sala (están situados nunha vitrina pechada). Os libros marcados cun punto laranxa non lombo son libros de préstamo exclusivo do profesorado. Todos os libros deben estar rexistrados e catalogados a través do programa informático correspondente, incluídos os libros dos departamentos, marcándoos coa cor que estes determinen.

Servizo de empréstimo

- Para usar o servizo de préstamo será obrigatorio presentar o DNI ao responsable e rexistrar o empréstimo, non estando permitido retirar da biblioteca ningún elemento sen autorización.
- Os materiais prestados deberán devolverse nun prazo máximo de 15 días.



- O número máximo de libros emprastados é de 3.
- O préstamo é tramitado polo responsable da biblioteca e o profesorado con gardas na mesma. Facilitarán os materias ao alumnado previa presentación do DNI.
- O incumprimento do prazo de devolución impide novos préstamos e terá a consideración de falta contraria as normas de convivencia. A mesma consideración terá o deterioro ou perda dos materias prestados, supoñendo ademais que o alumnado deba proceder á súa reposición ou abono en metálico.

Normas biblioteca

Ademais das normas xerais, todos os usuarios/as deberán respectar as seguintes normas:

- Non se poderá permanecer na biblioteca cando non haxa un membro o claustro que se responsabilice dela.
- A sala de lectura non é so un lugar de estudio, senón de desenvolvemento de acción de ensino-aprendizaxe. Na medida do posible tentarase manter silencio, sendo imprescindible manter o respecto ao traballo dos outros usuarios. Os móbiles deberán estar en modo silencio.
- As revistas e xornais que cheguen ao centro deberán estar na biblioteca, de xeito que toda comunidade educativa teña acceso a eles.
- Non se permite introducir comida nin bebida na biblioteca, agás unha botella de auga. Esta norma non será de aplicación naqueles eventos/actividades de biblioteca nos que se indique especificamente.
- Débese respectar e conservar as instalacións, mobiliario e fondos documentais, non estando permitido subliñar, pintar ou calquera outra acción que poida supoñer un dano nos elementos. Tampouco se permite mover mobiliario sen autorización.
- Dado a limitación de espazos na biblioteca, non se permite a reserva de postos a persoas que se ausenten da mesma por máis de 20 minutos. En caso de non haber sitios libres, os usuarios poderán empregar ditos espazos aínda que a anterior persoa deixase as súas pertenzas neles.
- Ao abandonar a sala de lectura o alumnado deberá de colocar a cadeira no seu sitio e recoller o seu material, deixando o espazo de traballo ordenado e limpo para poder ser utilizado polos demais.
- O centro non se fai responsable dos obxectos persoais dos usuarios/as. Recoméndase non deixar estes sen vixilancia.

Equipos informáticos

Alumnado e profesorado deben anotarse no rexistro da entrada cando vaia utilizar un dos equipos informáticos dispoñibles, e tamén ao finalizar o seu uso. Non se permite almacenar arquivos no disco duro dos ordenadores da biblioteca. Para o uso dos equipos respectaranse as normas establecidas no NOF a ese respecto. Non está permitido o seu uso para fins que non sexan educativos ou relacionados co sector profesional.

Adquisición de fondos bibliográficos

A biblioteca contará cunha dotación orzamentaria anual asignada polo equipo directivo no marco dos presupostos anuais do centro.

A comunidade educativa dispón dun caderno de suxestións no mostrador de empréstito onde facer peticións de libros que considere interesantes (novela, banda deseñada, poesía, ensaio sobre temas transversais, etc.) e, no caso do alumnado, tamén libros específicos relacionados cos sectores profesionais.

3.7 Viveiro de empresas

O viveiro de empresa do CIFP Paseo das Pontes dá soporte aos emprendedores no desenvolvemento do seu proxecto empresarial en Galicia. Ten como obxectivo facilitar ao alumnado espazos e asesoramento axeitado para a posta en marcha do seu negocio:

- Formación e apoio do profesorado que imparte formación relacionada co sector no que se desenvolverá o proxecto.
- Titoría pola coordinación de emprendemento, responsable do seguimento e da orientación no proxecto.
- Espazo físico para o desenvolvemento das actividades das persoas emprendedoras con moblaxe básica propia dunha oficina, cos equipamentos informáticos e de telecomunicacións.
- Servizos asociados ás infraestruturas (seguridade, limpeza, luz, etc.), e servizos auxiliares como conexión a internet.
- Apoio na difusión do proxecto a través de diferentes medios dos que dispoña o centro.

Poderá solicitar o uso do viveiro para o desenvolvemento dun proxecto o alumnado matriculado no CIFP Paseo das Pontes ou que rematara os seus estudos nos últimos catro anos nalgunha ensinanza sostida con fondos públicos de Galicia de: formación profesional, artes plásticas e deseño; superiores de deseño, de conservación e restauración de bens culturais, de arte dramática, de música, de danza; deportivas, bacharelato e educación secundaria para persoas adultas (ESA).

Para ser viveirista, deberá presentarse unha solicitude a través da secretaría do centro e unha vez valorado o posible proxecto subscribir un contrato de uso do viveiro. Este contrato poderá estenderse a outras instalacións do centro, sempre e cando non interfiran no desenvolvemento do curso e limitado á realización de prototipos de produtos/servizos, nunca á súa produción.

O espazo do viveiro de empresa pode ser empregado polo profesorado cando precise traballar de forma colaborativa con outros compañeiros (grupos de traballos, proxectos, reunións, etc.) e polo profesorado de garda como espazo de convivencia. A chave para acceder poderá solicitala en conserxaría, sempre e cando non coincida cunha das horas reservadas para a coordinación de emprendemento (deberá xestionarse o uso deste espazo a través do sistema de reservas da aula virtual).

O centro conta tamén cunha aula de emprendemento, entendida como un programa que fomente a cultura emprendedora e que ten como obxectivo canalizar as iniciativas emprendedoras do alumnado, en particular do alumnado que está próximo a finalizar os ciclos. Deste xeito, preténdese facilitar a súa inserción e desenvolvemento no mercado laboral, tamén como traballadores por conta propia.

3.8. Obtención de recursos complementarios

Conforme ao recollido na Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación:

Sesenta e tres. Modifícase o número 3 do artigo 122, que queda redactado nos seguintes termos:

«3. Os centros docentes públicos poderán obter recursos complementarios, logo de aprobación do seu consello escolar, nos termos que establezan as administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece.

Estes recursos non poderán provir das actividades levadas a cabo polas asociacións de pais, nais e de alumnos e alumnas en cumprimento dos seus fins e deberán ser aplicados aos seus gastos, de acordo co que as administracións educativas establezan.»

O centro poderá obter recursos complementarios da xestión dos produtos derivados das actividades de ensino-aprendizaxe e/ou proxectos nos que participe, previa aprobación da dirección e serán destinados a sufragar os gastos de centro.

Igualmente, o centro poderá autorizar a colaboración con entidades externas, dispoñendo dos seus recursos, co fin de desenvolver proxectos conxuntos baseados no fomento da responsabilidade social e na sustentabilidade, así como outros que supoñan un claro interese para a promoción e difusión das formación profesional.

En ningún caso os recursos obtidos poderán supoñer lucro para ningún membro da comunidade educativa ou das entidades colaboradoras.

4. NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

4.1. Actividades lectivas

- A entrada e saída da clase sinalarase cun só toque de timbre ao comezo e final.
- No poderá saír do centro no horario lectivo o alumnado menor de 16 anos, agás nas últimas horas de clase cando estea prevista a ausencia do profesorado e o alumnado conte coa autorización do seu titor/a legal.
- Non poderán acceder á aula persoas alleas ao grupo de alumnado matriculado sen que fosen autorizadas previamente pola dirección. De producirse altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia será subsidiariamente responsable o alumnado do CIFP Paseo das Pontes que acompañe a esas persoas ou as citase no recinto do centro.
- O alumnado do centro ten a obriga de identificarse, mostrando documentación acreditativa, cando así llo requira o persoal do CIFP Paseo das Pontes e se atope dentro das súas instalacións
- Cando existan evidencias ou o alumnado mostra síntomas que poidan facer sospeitar que está baixo os efectos de algún tipo substancia, o profesor poderá negarlle a entrada á clase cando este feito poida supoñer a alteración do desenvolvemento das clases ou incluso un risco debido ao manexo de maquinaria e ferramentas.
- Todas as sesións lectivas teñen unha duración de 60 minutos, non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase, agás no recreo.
- O alumnado e o profesorado teñen a obriga de cumprir con puntualidade o horario lectivo que lles corresponda, tanto na entrada coma na saída.
- Calquera atraso do alumnado deberá ser xustificado ante o docente, sendo este o que decide respecto da admisión na aula, pero en calquera caso facendo constar a falta de puntualidade cando o atraso sexa de máis de 5 minutos (ver punto 5.3)
- O profesorado deberá estar presente na súa aula á hora sinalada para o comezo da clase, evitando así que o alumnado teña que esperar no corredor.
- De ser necesario cambio de clase, este farase sen demora e evitando facer ruídos innecesarios ou acumulación de persoas nos corredores.
- Se por algunha circunstancia o profesorado debe ausentarse de forma urxente da aula debe avisar sempre ao profesorado de garda, e no seu defecto a dirección, para que se fagan cargo do alumnado durante ese tempo.
- Se un docente se fai responsable de un grupo de alumnado co que non ten hora lectiva e fóra das súas horas de garda, debe notificalo a xefatura de estudos.
- As probas ou exames programaranse e realizaranse de forma que se altere o menos posible o funcionamento do centro.
- O profesorado non abandonará a aula nin permitirá que o alumnado saia da mesma antes do remate da hora de clase sinalada, sinalada polo toque do timbre, salvo causa xustificada.
- O profesorado deixará pechada a aula os períodos de descanso ou cando esta non vaia ser usada. Deberá indicarse ao alumnado que non deixe na mesma obxectos persoais. Antes de saír da aula, apagará as luces e se é na última hora lectiva da tarde pechará tamén as ventás.
- O centro non se fai responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado.

- Está prohibido comer e beber nas aulas. Se o alumnado debe ausentarse para saír a beber, comer ou ir aos lavabos, debe avisar ao profesorado e contar co autorización deste.
- Toda a comunidade educativa debe manter unha correcta hixiene persoal, tanto de corpo coma na indumentaria. A non observancia de hábitos de hixiene persoal terá a consideración de conduta contraria á convivencia con carácter leve.
- Non se permite estar nas aulas con elementos que cubran a cabeza, agás nas aulas talleres cando sexa un elemento do uniforme, ou por motivos relixiosos previa xustificación e autorización do equipo directivo.
- Toda a comunidade educativa debe manter unha actitude e comportamento correcto e axeitado mentres permaneza no centro.

4.2. Espazos comúns

A parcela exterior considérase a todos os efectos parte do Centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.

Infórmase que os espazos comúns, a excepción dos vestiarios, contan cun sistema de vídeo vixilancia. E que non está permitido fumar no centro docente tal e como establece a Lei 42/2010.

- **Escaleiras exteriores de entrada**

As escaleiras da entrada ao recinto son unha zona de paso e de posible evacuación. É por iso que deben estar sempre despexadas, non estando permitido que o alumnado fiquese sentado nelas.

Para facilitar a entrada e saída de persoas non se debe ficar en grupo parado nas mesmas.

- **Bancos**

Na marxe esquerda do recinto, unha vez baixas as escaleiras de entrada ao recinto, hai unha serie de bancos de madeira dos que o alumnado poderá facer uso no seu tempo libre e durante o horario de apertura do centro.

- **Estacionamento de bicicletas e patíns eléctricos**

Aqueles estudantes que se despracen en bicicletas ou patíns eléctricos poderán estacionar estes nas zonas habilitadas a tal fin. O centro non se responsabiliza de posibles danos ou subtraccións destes vehículos. Está prohibido acceder ao interior do edificio con estes vehículos.

- **Patios dentro do recinto**

O edificio conta cun patio interior ao aire libre no que o alumnado poderá estar durante o seu tempo libre cando deba permanecer no centro. Pódese acceder a el polas portas que están no corredor de enfronte da entrada principal. Existe outra zona cuberta, a modo de patio, ao lado da porta exterior lateral que dá acceso ao soto dous.

Esta zonas poderán estar pechadas ao estudantado cando nelas vaian a realizarse prácticas específicas de algúns dos ciclos ou a montaxe de eventos.

- **Corredores e espazos no canón de escaleiras**

Cómpre lembrar que son zonas moi preto das aulas, polo que durante o horario lectivo deberá tentarse facer o menor ruído posible cando o alumnado transite por eles.



Nestes espazos hai algunhas zonas habilitadas para sentarse, con bancos. Tamén na planta baixa, ao lado da aula 11, hai unha zona con cadeiras e mesa de traballo que poderá ser empregada polo alumnado sempre e cando non interrompa/moleste ás clases que si sitúan ao lado.

Queda prohibido mover este mobiliario para outras zonas do centro. Despois de usarse, debe quedar todo perfectamente colocado no seu lugar.

Tamén está prohibido cambiarse nos corredores, debendo empregarse para iso os vestiarios.

- **Vestiarios**

Os vestiarios de alumnado están situados na planta do edificio. Deben empregarse para vestir o uniforme necesario nas aulas talleres, xa que este non pode traerse vestido da casa. Recoméndase non deixar sen supervisión as pertenzas neste espazo.

- **Lavabos**

Os lavabos, agás urxencia manifesta, só poderán ser usados polo alumnado fóra do horario de clases. Durante as mesmas o alumnado non poderá ir ao lavado sen autorización expresa do profesorado, que deberá limitar ao máximo esta excepción para evitar a interrupción do traballo de clase.

Os lavabos deberán permanecer o máis limpos posibles para facilitar o uso por parte de todo o alumnado. Tratarase de economizar no uso do papel para secar as mans e evitarase encher os WC de papel que poida atascar o mesmo.

4.3. Uso das instalacións e equipos

A comunidade educativa debe atender a dous parámetros en todas as instalacións do centro: manter unha actitude correcta en todo momento e colaborar tanto na limpeza das instalacións como no mantemento do seu orde. De forma xeral, contemplanse as seguintes normas en todo o centro, sendo o profesorado responsable do seu cumprimento:

- O alumnado ten a obriga de reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- O alumnado encargarse de manter a orde nas aulas, talleres e espazos comúns, prestando atención á colocación de mesas, cadeiras, equipos, ou calquera outro material que debe quedar ordenado e almacenado no seu lugar correspondente ao final de cada actividade, para facilitar o acceso e localización do materia o seguinte grupo.
- Ademais, nas aulas taller o alumnado encargarse da limpeza do material e equipos empregados (fogóns, pipetas, etc.), útiles de traballo, mobiliario e superficies, mantendo libres e preparadas para o seu uso as áreas comúns dos talleres.
- O delegado de curso, e na súa ausencia o subdelegado/a ou a persoa que o profesorado designe, verificará a conformidade do estado das aulas, talleres e laboratorios antes de abandonar dito espazo. De ser o caso, deberá deixar constancia da verificación no rexistro correspondente.
- Con independencia das normas específicas de uso de cada aula taller, e que se recolle no punto 4.5, o profesorado poderá establecer outras pautas de comportamento aplicables nos seus módulos, se ben

estas non poderán ser contrarias ao recollido no NOF.

- Cada profesor/a é responsable do control do material da aula específico para a práctica docente e do seu correcto uso en condicións de seguridade.
- O profesorado é responsable de coñecer o funcionamento da maquinaria a usar nas súas clases e garantir o correcto uso do mesmo.

Cando se detecte algunha incidencia nos espazos ou un mal funcionamento dos equipos, o alumnado deberá notificalo á titoría, ou ben xerar un aviso a través da aula virtual, pinchando na icona de instalacións situada no espazo alumnado, para que a dirección teña constancia e poida solucionalo tan pronto sexa posible. O mesmo se aplica para o profesorado e persoal non docente, se ben estes farán a notificación no espazo habilitado a tal fin dentro do espazo docente da aula virtual do centro.

Cando se produza a rotura ou danos nas instalacións ou equipos do centro e se determine a inexistencia dun accidente, poderá serlle reclamada a contía dos danos á persoa responsable do mesmo, ou no seu defecto ao grupo usuario no momento de producirse os danos.

Comunicacións de incidencias, avarías, e outras peticións

O alumnado poderá enviar avisos relacionados co funcionamento das instalacións a través do formulario habilitado no espazo alumnado da aula virtual, pinchando na icona de instalacións.

Pola súa parte, o persoal do centro atopará unha icona para a comunicación de incidencias e avarías no espazo docente da aula virtual, habendo dous tipos de formularios:

- **Comunicación de incidencias informáticas:** empregaremos este formulario para comunicar avarías ou calquera outro problema que teña relacións cos equipos informáticos e audiovisuais do centro, software instalado nos equipos, ou infraestruturas de comunicacións. Non se emprega este formulario para a peticións de novos equipos, xa que iso debe tramitarse a través das xefaturas de departamento.

Para os problemas relacionados coa aula virtual deberase enviar un correo explicativo á conta de correo de tics.

- **Comunicación de incidencias nas instalacións e resto de equipamentos:** empregaremos este formulario para comunicar avarías ou calquera outra incidencia que teña relacións co estado e funcionamento das instalacións do centro, equipamento de aulas, nomeadamente das aulas taller. Para peticións que impliquen cambios sustanciais nos espazos a tramitación debe facerse a través da xefatura de departamento, que empregará este mesmo medio.

A eliminación de refugallos realizarase segundo os protocolos que estableza o equipo directivo do centro e as normativas que sexan de aplicación. Cando sexa preciso solicitara a recollida de residuos a unha empresa externa, esta notificarase a través deste mesmo formulario.

Dirección valorará as notificacións recibidas e priorizará a súa urxencia, trasladando a petición á persoa responsable da súa resolución. O profesorado poderá ver na aula virtual, a través do mesmo enlace ao formulario, todas as peticións realizadas e o estado das mesmas.

4.4. Aulas

As aulas do CIFP Paseo das Pontes son espazos polivalentes nas que nomeadamente se impartirá a docencia dos módulos transversais e as materias que non precisen dun equipamento específico para a súa aprendizaxe.



Todas elas están dotadas de equipo informático, proxector e lousa, e o profesorado deberá comprobar que estes queden apagados ao remate do seu uso. Os mandos dos proxectores deberá solicitalos o profesorado en conserxaría e devolvelos ao remate da clase.

O acceso ao ordenador de aula está restrinxido ao profesorado, que poderá iniciar sesión co seu usuario persoal que lle será facilitado por dirección.

Tanto as cadeiras como as mesas de cada aula deberán estar perfectamente limpas. Si algún profesor ou profesora detectase que algunha mesa ou cadeira están pintadas, aparecen con chicles pegados ou con algún dano, poderán esixir ao alumnado usuario da mesma a súa inmediata limpeza e reparación.

4.5. Talleres

A uniformidade, equipación e outros materiais que o alumnado precise para o desenvolvemento das clases será notificado pola dirección antes do inicio do curso a través do taboleiro de anuncios do centro e outros medios dixitais. Previamente, os departamentos farán chegar as súas observacións ao respecto antes do 30 de xuño do curso anterior.

En cada módulo, e ao inicio do curso, o profesorado poderá especificar outros pequenos materiais necesarios para o aproveitamento das súas clases e que non deben supoñer un desembolso importante para o alumnado.

Os talleres que nun momento determinado estean libres poderán ser empregado polo profesorado co seu alumnado, informando previamente á Xefatura do Departamento correspondente. Ademais, o profesorado OBRIGATORIAMENTE deberá avisar en conserxaría para que esta, á súa vez, informe ao persoal de servizos que poida verse afectado por este cambio e poida así reorganizar o seu traballo. A autorización de talleres fora do horario asignado para cada módulo estará condicionado a que non estea reservado para outros fins pola dirección do centro.

Ademais das aulas taller identificadas como tal, terán a consideración de talleres os laboratorios e a aula de cata. En todos eles serán de aplicación as seguintes normas:

- Por motivos de seguridade, o alumnado non permanecerá nas aulas taller sen estar acompañado do profesorado correspondente. A hora de entrada na aula taller será a marcada polo docente, debendo agardar a que estea o profesor do dentro antes de entrar no taller.
- Non se permite a entrada no taller fóra do horario de clase, salvo autorización expresa da dirección.
- O alumnado deberá traer consigo todo o material necesario, conforme ao indicado polo profesorado, para o desenvolvemento das clases na aula taller.
- Farase un uso responsable dos útiles, maquinaria e xéneros/produtos empregados, seguindo sempre as instrucións do profesorado encargado, que velará polo cumprimento deste punto e poñerá especial atención á economización do gasto de recursos e enerxía.
- Non se permitirá a entrada aos talleres que non cumpran cos mínimos de uniformidade/equipamento que garantan a súa seguridade nos mesmos e o cumprimento das normativas correspondentes en función do sector profesional do que se trate.
- Cando nos talleres se desenvolvan actividades complementarias á formación, con charlas, o alumnado deberá cumprir igualmente cos requisitos de uniformidade previstos para dito taller ou para o ciclo ao que pertencen.
- O alumnado empregará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS) e roupa de traballo

axeitada en todas as actividades que se desenvolvan no centro que así o requiran ou a criterio do profesorado ou a dirección do centro. Nomeadamente aquelas que sexan susceptibles de provocar danos ou por en risco a seguridade e saúde no traballo, tanto persoal coma colectiva. Non se poderá permitir a realización de actividades sen os EPI e a roupa de traballo correspondentes.

- Os docentes diariamente reservarán tempo suficiente o final do período lectivo do/s módulo/s que imparten nas aulas taller ou laboratorio para permitir o alumnado recolla e deixe limpo e ordenado ese espazo.
- Será responsabilidade do profesorado o garantir o seu cumprimento e aplicar as medidas correctoras oportunas no referente ás normas de uso dos talleres. Calquera membro do claustro terá potestade para solicitar que un alumno/a abandone a aula taller cando non cumpra as normas establecidas para ditos espazos.

Xestión dos excedentes producidos nas aulas taller

Non está permitido sacar ningún tipo de produto ou elaboracións realizadas nas prácticas nas aulas taller fóra das mesmas, con independencia de quen os producise, agás para o servizo de comedor ou cando se trate de proxectos de centro autorizados pola dirección.

Nos talleres de hostalería e panadaría, en circunstancias excepcionais nas que o profesorado o autorice e previa notificación á dirección, o alumnado poderá dispoñer dalgunhas das elaboracións realizadas sempre e cando sexan para autoconsumo co ánimo de valorar a súa aprendizaxe no na fase final do produto. En ningún caso transportará os produtos en materiais do centro, sexan estes dun só uso ou non, e deberá traer os seus propios recipientes para levalos.

En certos casos, as elaboracións resultado do desenvolvemento de actividades de ensino-aprendizaxe correspondentes aos módulos profesionais asignados aos docentes do Departamento de Industrias Alimentarias poderán, co permiso expreso do docente responsable, ser levadas sempre baixo a súa responsabilidade polo alumnado cas tivera elaborado en recipientes da súa propiedade e coa obriga do seu autoconsumo no día da elaboración

Naqueles ciclos que teñan asociados módulos de venda de produtos, poderá autorizarse realizar dita práctica, debendo o profesorado interesado notificalo ao departamento e presentar unha planificación de como se efectuaría a mesma (días, horarios, tipo de produtos, etc). O profesor/a estaría comprometido a presentar en dirección, despois de cada práctica, un rexistro das vendas realizadas xunto co arqueo de caixa, entregando as cantidades en efectivo oportunas ou os métodos de pago que a dirección determine.

En calquera caso, o CIFP Paseo das Pontes non será responsable das consecuencias derivadas do consumo destes produtos.

As prendas elaboradas durante as clases nos talleres da familia de téxtil son propiedade do centro educativo, non estando permitido sacalas do centro. Aquela persoa que quixera quedarse coa prenda deberá solicitalo ao titor/a, podendo serlle requirido o abono dos custes derivados da súa elaboración a criterio do departamento e/ou da dirección.

Normas específicas das aulas taller da familia de industrias alimentarias

- No taller de prácticas e o laboratorio será obrigatorio a utilización de bata branca e dependendo do proceso a realizar é posible que sexa necesario tamén o uso de gorro, botas ou luvas.
- Non se deben levar pezas ou obxectos que poidan causar accidentes (panos, bufandas, pulseiras) e

procurarase levar o pelo recollido.

- O alumnado manterá na área de traballo do laboratorio só a libreta de prácticas, bolígrafo e calculadora, evitando a presenza de prendas de roupa, estoxos, adornos, etc.
- Queda terminantemente prohibido realizar calquera tipo de experimento/práctica non programada sen a autorización expresa do profesor.

Normas específicas das aulas taller da familia de Têxtil, Confección e Moda

- É obrigatorio o uso de batas mentres se traballa nos talleres, con independencia do curso/módulo no que se estea.
- Non se permite o uso de calzado con tacóns nin plataformas nos talleres, xa que poden supoñer un risco de seguridade laboral cando se manexan as máquinas.
- Cando se estea a traballar con máquinas de corte o usuario/a deberá ter o cabelo recollido. Tampouco poderá ter posto bufandas, colares, aneis ou outros complementos que poidan supoñer un risco para a súa seguridade.
- Prohíbese o emprego de máquinas de corte, tesoiras ou coitelas sen protección de luvas metálicas.
- Cando se estea a traballar con máquinas de coser planas o usuario/a deberá manter baixas as proteccións de metacrilato para evitar accidentes nos ollos coa rotura de agullas.
- Cando se estea a traballar con máquinas de pasar o ferro o usuario/a deberá seguir as instrucións de acendido, mantemento e apagado segundo indican os carteis expostos nos talleres.
- Cando se estea a traballar co uso de tinturas ou reactivos volátiles prestarase especial atención ás medidas de ventilación para evitar intoxicacións por inhalación.
- As remate de cada quenda de traballo as aulas taller quedarán limpas e ordenadas, apagaranse as máquinas (salvo indicación contraria do profesorado), limparanse as mesas, recolleranse os tecidos e pasarase a vasoira se é necesario.
- Recolleranse os fíos das máquinas de coser e gardaranse na caixa lle corresponda segundo o seu colorido, coa excepción das máquinas especiais e as overlocks, que quedarán sempre enfiadas para facilitar as tarefas do seguinte grupo de traballo.

Normas específicas das aulas taller da familia de Hostalería e Turismo e Obradoiros de Panadaría

- O uso do uniforme, conforme ás indicacións facilitadas, é obrigatorio e exclusivo para a asistencia ás clases prácticas, debendo estar perfectamente limpo e presentable: sen olores, manchas nin engurras. Non se permite levar outras pezas de roupa debaixo do uniforme salvo a propia roupa interior.
- O usuario do taller deberá estar perfectamente aseado e limpo, sen empregar perfumes fortes.

Aulas-taller nas que se manipulen alimentos

Os manipuladores de alimentos están obrigados a manter unha estrita uniformidade e hixiene persoal para evitar contaminar os alimentos:



- A uniformidade axeitada nas aulas onde se manipulen alimentos é unha norma hixiénico sanitaria de obrigado cumprimento para calquera persoa que pretenda entrar nestes talleres. Cando o alumnado non veña equipado con ela ou esta non estea nas condicións axeitadas de limpeza, poderá solicitar a peza dun só uso correspondente (bata, gorro e/ou calzas para os zapatos) para acceder ao taller, abonando previamente o seu custo. Caso contrario non poderá permanecer dentro da aula taller e seránlle computadas as faltas correspondentes. No caso do alumnado o profesorado poderá asignarlle tarefas noutras áreas que non requiran uniformidade, como a plonge ou economato, e sempre que haxa persoal do centro que se faga responsable do alumno/a neses espazos.
- Tampouco se permite transitar polas aulas taller sen a indumentaria axeitada.
- Non poderá traerse o uniforme vestido da casa, debendo cambiarse nos vestiarios do centro antes de acceder ás aulas taller. Tampouco se permitirá a entrada a aula taller co mesmo uniforme cando o alumnado saia do edificio con el vestido ou faga un mal uso deste (sentarse no chan, por exemplo).
- Deberase lavar sempre as mans antes e durante o desenvolvemento das tarefas de manipulación de alimentos as veces que sexa necesario, especialmente despois de ir aos aseos ou despois de toar alimentos crús e antes de tocar os xa elaborados. A limpeza das mans farase preferiblemente con auga quente e xabón líquido (mellor se é desinfectante).
- Non está permitido limpar ou secar as mans con panos de cociña, debendo empregarse para iso papel dun só uso. O uso dos panos de cociña é para evitar queimaduras ao coller recipientes quentes e para outros usos específicos.
- As unllas deben estar curtas, limpas e sen pintar.
- O cabelo deberá estar limpo, peiteado e recollido totalmente se procede dentro dun gorro ou cofia. O alumnado con barba deberá ter esta aseada e recortada ou senón afeitarse diariamente.
- Non se permite levar elementos que poidan caer nos alimentos ou que resulten perigosos para o propio alumnado no manexo de maquinaria: aneis, pulseiras, reloxos, pendentes... Os piercings deberán cubrirse para evitar que poida desprenderse sobre os alimentos calquera dos elementos que o compoñen.
- Calquera enfermidade de contaxio común ou na pel das mans debe ser posta en coñecemento do profesorado responsable. Se o alumnado presenta síntomas deste tipo de enfermidades debe acudir ao médico e, si este o prescribe, será eximido da manipulación de alimentos mentres persistan ditos síntomas.
- Cando se produce unha queimadura ou un corte ou calquera outro tipo de accidente na aula taller débese avisar inmediatamente ao profesorado responsable, que valorará a situación e actuará en consecuencia. É responsabilidade do alumnado e o seu profesorado cubrir debidamente as feridas nas mans con apósitos ou, se procede, cubrir a man cun guante.
- Evitarase realizar accións que posibiliten contaminación: manexar utensilios sucios, cartos, recoller obxectos do chan, tocarse o nariz, rascar os oídos ou orellas, o pelo...
- Non se permite sentarse sobre as superficies de traballo ou no chan.
- Non se permite a entrada aos talleres con outros materiais distintos aos necesarios para as prácticas (chaquetas, paraugas, mochilas, bolsas, etc.).
- Terase especial atención á colocación dos materiais que porta o alumnado necesarios para o desenvolvemento da clase, co fin de evitar contaminacións cruzadas. Así, os maletíns, libretas, estoxos, etc., deberán permanecer ordenados na parte inferior das mesas de traballo ou no lugar que determine



o profesorado.

Non poderá poñerse maletíns, estoxos e carpetas no chan ou sobre as superficies de traballo

- Nos talleres onde se manipula alimentos as ventás deberán permanecer pechadas. Si poderán abrirse naqueles espazos que dispoñan de algún tipo de retención para evitar a entrada de elementos externos, como mosquiteiros, pero sempre que estas estean baixadas.
- Ao igual que no resto de aulas, non está permitido comer nin beber nas aulas taller. Consumir alimentos e bebidas nas zonas de elaboración de comida constitúe un falta grave. Tampouco se permite mascar chicle.
- Os produtos e utensilios de limpeza deben estar gardados nos lugares determinados para a seu almacenamento, sexa na *plonge*, sexa en armarios pechados.

Estas normas tamén son de aplicación ao profesorado cando imparta docencia nesas áreas.

Sistema de APPCC

O centro conta cun documento de Análise de Perigos e Puntos de Control Críticos nos que se recollen os procedementos a seguir no cumprimento da normativa hixiénico-sanitaria de aplicación nos espazos de manipulación de alimentos. Dito documento está a disposición de toda a comunidade educativa na aula virtual (espazo alumnado, icona de instalacións; espazo docente icona comunicación de incidencias).

O profesorado e o persoal non docente serán responsables do cumprimento do sistema de APPCC establecido para o noso centro nas aulas nas que desenvolvan o seu traballo nas que se manipulación de alimentos.

O alumnado tamén estará obrigado, cando estea nestas aulas, a contemplar os protocolos e normas establecidas no APPCC e/ou polo profesorado, colaborando ademais no rexistro documental cando así o determine o docente.

4.6. Economato e zonas de almacenaxe

O centro conta con varias zonas de almacenaxe, aos que terán acceso o profesorado e o persoal non docente solicitando eles mesmos a chave na conserxaría e que deberán devolver tan pronto abandonen os mesmos. Non está permitido o acceso ao alumnado a estes espazos cando non vaia acompañado polo profesorado.

- Economato: almacenaxe de produtos perecedoiros e non perecedoiros. En horario do persoal de economato restrínxese o acceso ao mesmo ao resto de persoas. Fóra dese horario, a entrada ao economato estará regulada mediante un sistema de control de accesos por control facial ou pegada dixital. O profesorado que así o desexe poderá solicitar acceso ao economato e limitado ao horario no que imparta os seus módulos.
- Almacéns anexos ao economato: alimentos e bebidas non perecedoiros e outros materiais e ferramentas de uso habitual pola familia de hostalería e turismo.
- Rocho (planta -3): todo o material, utensilios e outro tipo de elementos de uso habitual poderá ser almacenado neste espazo.
- Outros almacéns: os departamentos notificarán á dirección a súas necesidades de contar con espazo de almacenamento complementarios, así como a persoa que fora designada como encargada do mesmo. Para a xestión destes espazos a dirección poderá establecer uns protocolos de acceso e petición do material alí depositado similar ao de reservas de espazos da aula virtual.

4.7. Utilización de aulas e equipamento informático

O centro pon a disposición do profesorado distintos recursos informáticos e equipamentos audiovisuais para o seu emprego no proceso de ensino aprendizaxe. É responsabilidade do profesorado a devolución dos equipos empregados en perfectas condicións, tanto de funcionamento coma de limpeza e orde. Prestarase especial atención á colocación de equipos nos armarios informáticos, onde os dispositivos e o cableado destes deben quedar perfectamente colocados no seu lugar. En ningún caso se encargará ao alumnado o transporte dos equipamentos empregados, debendo ser o profesorado o que os devolva, con independencia de que o faga axudado do alumnado.

O centro conta con dúas aulas de informática situadas na planta baixa e catro armarios móbiles con ordenadores portátiles. Para o uso destas infraestruturas é preciso reservar con antelación o día e a hora, se ben durante todo o curso a xefatura de estudos bloqueará algunha das aulas/carros para garantir a dispoñibilidade naqueles módulos que habitualmente precisan traballar con sistemas informáticos.

Para o emprego das aulas informáticas é preciso a solicitude da chave en conserxaría e que debe ser devolta ao remate da clase. Conserxaría só entregará a chaves ou carro ao profesorado que teña reservado o servizo conforme ao procedemento establecido (nunca ao alumnado). As aulas de informática deberán quedar pechadas sempre que non haxa actividade lectiva nelas nese preciso momento.

Os equipos informáticos do centro xa teñen introducidas as credenciais que facilitan a conexión á rede wifi do centro. En calquera caso, o titor/a, ao inicio do curso, facilitará ao alumnado as claves de acceso para activar a súa conta de usuario de edu.xunta, que será mesma coa que formalizaron a reserva de matrícula na plataforma Ciclos Admisión. As claves de activación poden ser descargadas polo titor do XADE (informe co nome de Etiquetas Wifi).

Cando o alumnado queira conectarse á rede do centro dende o seus dispositivos, poderá facelo introducindo esta conta de usuario e seguindo as indicacións que figuran na cartelería colocada en distintos puntos do centro, así como na aula virtual.

Non confundir esta conta de usuario coa que a titoría facilitará para o acceso á aula virtual do centro, xa que se trata de contas e contrasinais diferentes.

O profesorado encargarse de que na última hora lectiva da mañá e na última da tarde se apaguen os equipos das aulas informáticas.

Non se permite a instalación de aplicacións e programas sen permiso, nin borrar programas dos ordenadores. De ser necesaria algunha destas accións, deberá solicitarse a dirección a través da xefatura de departamento correspondente.

É imprescindible ter unha precaución especial no uso de elementos externo nos equipos, como un lapis de memoria USB, xa que poden transmitir virus informáticos. Será responsabilidade do usuario empregar o antivirus cada vez que sexa necesario.

O incumprimento reiterado das normas aquí descritas poderá supoñer que se negue ao profesorado a dispoñibilidade destes equipamentos.

Normas básicas de uso da wifi:

- O acceso á WiFi ten unha finalidade pedagóxica e educativa. Debe empregarse con responsabilidade.
- A comunidade educativa non debe compartir os seus datos de acceso con ninguén (usuario e contrasinal), son datos de carácter persoal, individual e privado. Cando acceda a sitios que precisen



contrasinal dende un dispositivo que non é o seu propio, debe ter precaución de que non queden gardas as credenciais no dispositivo.

- Non se deben empregar indiscriminadamente servizos que consuman moito ancho de banda (streaming, YouTube, etc). O uso destes servizos por parte da comunidade educativa reduce o ancho de banda dispoñible para o resto de usuarios do centro educativo.
- Non se debe empregar esta conexión para un uso non autorizado, ilícito, ilegal, hacking, etc. Tampouco está permitido visitar páxinas cuxo contido vaia en contra das novas de convivencia do centro (contidos racistas, xenófobos, violentos, pornográficos, etc.).
- Débese cerrar sempre de xeito adecuado as sesións que requiren de contrasinal, e non facelo só pechando a pestana na que estabamos.
- O profesorado pechará sempre a súa sesión de usuario nos dispositivos do centro unha vez remate de empregarlos.

4.8. Normas de uso de dispositivos móbiles

Os dispositivos electrónicos e teléfonos móbiles deberán permanecer desconectados no interior das aulas, talleres, biblioteca e salón de actos. Soamente poderán ser empregados cando o autorice expresamente o profesorado responsable.

Non se poderán recibir chamadas nin mensaxes no transcurso das clases. En caso necesario e urgente, as familias poderán chamar ao teléfono do centro para contactar co alumnado.

O profesorado que así considere poderá solicitar que o alumnado deposite o seu teléfono móbil nunha caixa habilitada para tal efecto nas aulas e talleres, tanto ao inicio da clase como durante esta.

Queda totalmente prohibido gravar, transmitir ou enviar imaxes xa sexan fotográficas ou de vídeo dentro do centro a menos que o docente o autorice expresamente durante a realización dunha actividade concreta.

No caso da FP Básica aplícanse unhas medidas excepcionais para este tema, que poden consultarse neste mesmo documento no apartado 4.10. Recoméndase ao profesorado a aplicación das mesmas medidas que para o alumnado, co ánimo de dar exemplo e axudar aos estudantes a acatar as normas.

O centro non se fará responsable da perda ou deterioro destes dispositivos, ao tratarse de material non permitido.

Uso indebido dos dispositivos móbiles

- O uso sen autorización expresa, ou o feito de que o dispositivo emita algún son, será considerado como conduta contraria ás normas de convivencia do centro. O profesorado poderá amonestar por escrito ao alumnado, pediralle que o apague na súa presenza e poderallo retirar en caso de ser menor de idade, sendo custodiado polo docente ata o remate da clase. A reiteración deste feito será considerado falta grave.
- Calquera acción co teléfono móbil ou dispositivos similares que poida supoñer un acoso ou violación da intimidade de calquera membro da comunidade educativa, será considerada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro, e como tal será obxecto de amonestación e sanción de acordo co establecido neste Regulamento. O profesorado pedirá ao alumnado que apague o dispositivo na súa presenza, retirarllo e entregarao en Xefatura de Estudos. Posteriormente emitirá un informe escrito cos

feitos observados, e será desde a Xefatura de Estudos desde onde se proseguirá co procedemento sancionador.

- A negativa por parte do alumnado a apagar o dispositivo e entregalo ao profesorado nos casos antes descritos, será considerada falta grave.

4.9. Mentoría Dixital e Aula virtual

A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, no seu artigo 108 fala de actuacións para a inclusión dixital e nese senso recolle que a Administración xeral e as entidades instrumentais do sector público autonómico, no ámbito das súas competencias e funcións, promoverán actuacións para a inclusión dixital, especificando entre outras, a alfabetización dixital da cidadanía, co fomento do uso das competencias dixitais básicas e a capacitación dixital para as persoas usuarias que necesitan acadar madurez nas competencias dixitais.

Nese contexto, o CIFP Paseo das Pontes pon a disposición de toda a comunidade educativa un programa de mentoría dixital, dentro do Plan Dixital do centro, mediante o cal o equipo de dinamización de dito plan acompañará e apoiará ás persoas vinculadas ao centro a mellorar a súa competencia dixital a tempo que contribúe na formación continua do profesorado.

Igualmente, a aula virtual configúrase como unha ferramenta que contribúa á alfabetización dixital da comunidade educativa, non só como un apoio didáctico ao ensino, senón tamén como punto de xestión, comunicación e información para toda a comunidade educativa. Estrutúrase en dous grandes bloques:

- Área de formación didáctica: clasificada por familias profesionais, onde se atopa a documentación de cada un dos módulos, ciclos e cursos. Os cursos cargados para o apoio da docencia dos módulos terán unha configuración predefinida que deberá respectarse, podendo ser ampliada para adaptala ás necesidades de cada docente. O non respectar a configuración do curso base sen autorización implicará que este poida ser restaurado de novo.

Nos cursos dos módulos inclúese unha pestana chamada PROFE, oculta para o alumnado, onde o profesorado subirá os documentos relevantes para o desenvolvemento da docencia dese módulo, como o caderno de aula, de forma que en caso de producirse unha substitución, a persoa que asuma a docencia teña acceso a ela.

Para cada curso tamén se establece un espazo de titoría, onde a persoa que exerza a mesma colgará información de interese para o alumnado e onde poder facer e resolver consultas a través dos foros ou da mensaxe. Tamén para os equipos docentes se habilita un espazo por grupo onde poder xestionar a documentación relacionada co grupo de interese para todo o equipo. En ambos espazos será de aplicación os mesmos criterios que nos parágrafos anteriores.

- Área de xestión: nesa zona atópanse os espazos específicos para a información e xestión do centro, en función de se son membros do profesorado ou do alumnado. Neste espazo habilitaranse cursos para a comunicación e xestión das áreas funcionais do centro, os departamentos e as coordinacións, os delegados do alumando, etc. Tamén atoparán este espazo igualmente información de interese para a comunidade educativa, documentos internos, instrucións, etc.

Ao remate de cada curso o profesorado terá opción de eliminar aqueles contidos subidos por el/ela que non queira que sexan compartidos para o seguinte curso.

No caso dos espazos para coordinacións e departamentos sobre a configuración básica que foi preestablecida poderase engadir novas funcionalidades a demanda polos titulares. A documentación relevante para o desenvolvemento das funcións desas áreas debe conservarse, podendo agruparse nun cartafol clasificado por curso académico.

Pódese acceder á aula virtual a través da páxina web www.paseodaspontes.gal. A coordinación tics encargárase de cargar a base de datos de alumnado cada curso e despois facilitara aos titores as claves de acceso. Será responsabilidade do profesorado o matricular ao seu alumnado nos módulos correspondentes, así como dos titores o facelo no espazo correspondente á titoría e ao profesorado no espazo para os equipos docentes.

O centro pon a disposición da comunidade educativa un servizo de titoría personalizada en TICS onde resolver dúbidas. Está situado no 2º andar e a principios de curso facilitarase o horario de atención. Tamén podedes dirixir as vosas consultas ou observacións ao correo tics@paseodaspontes.gal. Para non saturar dito servizo o titor deberá funcionar como primeiro filtro no caso do alumnado, tentando solucionar el/ela mesmo as incidencias básicas ou poñéndose en contacto con tics para valorar posibles solucións antes de derivar ao alumnado a dito servizo.

4.10. Formación Profesional de Grao Básico

Nos ciclos de FPB o alumnado deberá entregar o seu móbil ao inicio da clase, que lle será devolto no recreo e ata que a clase volva a iniciarse. En determinadas ocasións o profesorado poderá permitir o emprego do móbil para facilitar o traballo de clase.

Cando os seus familiares e/ou titores necesiten comunicarse co alumnado deberán chamar ao número de teléfono do centro. A persoa de conserxaría irá buscar ao alumnado para que atenda a chamada en conserxaría. Se algún alumno/a precisa facer unha chamada por unha emerxencia, poderá facelo dende o departamento de orientación e/ou os despachos de dirección.

Cando o alumnado deba ausentarse por causas xustificadas deberá entregar no centro o documento de ausencia xunto co xustificante correspondente (consultas médicas, enfermidade, etc.). Só nestes casos procede a xustificación das faltas.

Lembramos aquí algunha das normas de convivencia de aplicación de especial interese para o alumnado da FP Básica seguintes:

- O alumnado ten dereito a entrar na aula: non pode quedar fóra por chegar tarde nin por mal comportamento, salvo en caso excepcionais que xa se recolleron noutra parte deste documento.
- O alumnado debe permanecer nas aulas durante o horario lectivo. No caso de que decidan marchar, hai que poñer falta e notificar aos pais e/ou titores legais o máis rápido posible.
- Se algún alumno/a mostrase mal comportamento durante as clases, recibirá unha amonestación verbal e/ou escrita, segundo a situación.
- Nas clases o alumnado debe estar sempre na presenza dun profesor/a. Se este necesita saír da aula, a clase ten que quedar asistida polo profesorado de garda.
- O alumnado está obrigado no centro durante todo o seu período lectivo. Os menores de idade non poden saír nos recreos. Non pode ausentarse do centro ningún alumno/a sen autorización.
- O teléfono móbil non se pode ter na clase e deixárase gardado no lugar que indique cada profes@r.

Aplicación de medidas de control do absentismo escolar na FPB

No caso de alumnado de FPB aplicarase o "Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo en Galicia".

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar (antes de chegar a 10% do horario lectivo mensual), a titoría convocará telefonicamente, por Abalar ou por correo (conforme o modelo anexo I do protocolo de absentismo escolar) á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais do alumnado a unha reunión, coa finalidade de reconducir a situación e tratar de evitar a apertura do expediente de absentismo.

4.11. Formación profesional Dual

Ademais da oferta de ciclos de formación profesional en réxime dual de grupo completo ou intensiva, o centro facilitará ao alumnado a posibilidade de completar os seus estudos de FP a través dunha bolsa dual no segundo curso do ciclo.

En calquera das dúas modalidades, debe terse en conta que a formación na empresa inclúe non só contidos curriculares relacionados co currículo do título que se está a cursar, senón tamén tarefas relacionadas co perfil profesional e outras complementarias adaptadas á actividade concreta que se desenvolva na empresa. O alumnado debe ser consciente que o réxime dual implica a inmersión completa nun ambiente laboral.

A formación impartirase de forma compartida entre o centro educativo e a empresa ou institución, de xeito que se garanta a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo que se estea a cursar. Para iso o equipo docente, en colaboración coa empresa, elaborarán o plan formativo a seguir polo alumnado en cada un dos dous centros (educativo e empresa), sen prexuízo de que unha vez realizado este podan establecerse medidas de reforzo durante período de formación na empresa. Neste senso, o centro poderá adoptar as medidas necesarias para completar a formación do alumnado durante o tempo que está na empresa, ben sexa con apoio formativo a través da aula virtual ou incluso con titorías presencias (nas duais de segundo de ordinario).

O centro educativo designará unha persoa como titor/a do grupo de alumnado, que será responsable da coordinación do equipo docente e será a interlocutora coa empresa para o desenvolvemento da actividade formativa, realizando as reunións que sexan precisas co titor/a que a empresa designe para o seguimento da actividade formativa e da comunicación co centro educativo.

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado dos módulos profesionais do centro educativo, tendo en conta as achegas das persoas expertas da empresa e o resultado das actividades desenvolvidas nesta. A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo profesional. A empresa ou entidade colaboradora designará unha persoa como titor/a que, entre outras cousas, será responsable do seguimento da actividade formativa e da comunicación co centro educativo.

Para poder continuar nun proxecto dual, tal e como se recolle no artigo 14 da Orde do 14 de xuño de 2018, o alumnado seleccionado deberá superar a totalidade dos módulos profesionais previstos para cada curso académico segundo o plan de formación do ciclo que curse. En casos excepcionais e debidamente xustificadas, a Consellería poderá autorizar a continuidade.

Os módulos de Formación en centros de traballo e de Proxecto realizaranse simultaneamente co resto dos módulos no período de formación compartido entre a empresa e o centro educativo. O módulo de Formación

en centros de traballo queda integrado no programa formativo que se vai realizar na empresa, e a súa cualificación será en termos de «apto» ou «apta», ou «non apto» ou «non apta».

O alumnado poderá ser excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:

- 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.
- Durante o período de formación na empresa:
 - Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
 - Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
 - Para o alumnado con contrato para a formación en alternancia, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 49 do Estatuto dos traballadores, aprobado polo Real decreto 2/2015, do 23 de outubro.
 - Outras circunstancias que figuren no convenio suscrito entre a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e a entidade colaboradora correspondente

Duais de segundo curso de ordinario ou de réxime xeral

No primeiro trimestre do curso, o centro educativo informará o alumnado acerca das empresas ou entidades colaboradoras que estean dispostas a participar nesta modalidade de formación, e neste mesmo período o alumnado presentará a solicitude de participación, que irá dirixida á dirección do centro educativo. Coa solicitude, o alumnado achegará o currículo co formato Europass, que se poderá elaborar no enderezo:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

A empresa ou entidade colaboradora, xunto cunha persoa representante do centro educativo, seleccionarán as persoas que teñan o perfil que mellor se adapte ás características da actividade propia da empresa, tendo en conta o seu expediente académico.

O alumnado participante poderá realizar actividades de formación na modalidade dual desde o mes de xaneiro ata as datas establecidas que figuran no calendario escolar académico para a realización das avaliacións finais.

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

4.12. Formación continua: AFD, ARA, outros cursos e formacións

O centro acolle ao longo do curso distintas actividades formativas con outros colectivos, que terán a consideración de alumnado mentres dure a súa relación co centro. Polo tanto, as normas recollidas neste documento tamén lle serán de aplicación ás persoas inscritas no proceso de acreditación de competencias e aquelas que participen en accións formativas para desempregados.

Igualmente, estas normas tamén poderán ser de aplicación a aquelas outras persoas alleas ao centro cando se atopen dentro deste, sexa como invitados, relatores, participantes en formacións do profesorado e/ou doutro tipo, colaboradores en proxectos, etc.



4.13. Servizo de comedor

O servizo de comedor no CIFP Paseo das Pontes estará supeditado ao desenvolvemento das clases nas aulas taller de hostalería. O departamento informará das datas de funcionamento do servizo e o profesorado responsable da súa xestión. Tamén informará de normas específicas para comedor de habelas, debendo contemplarse, ademais, as seguintes:

- Non será posible acceder ao comedor sen reserva previa.
- O servizo de comedor está a disposición da comunidade educativa. O acceso ao servizo de persoas alleas a estas deberán ser autorizadas pola dirección.
- O custe de servizo de comedor será indicado ao inicio de cada curso, podendo establecerse distintos prezos segundo o colectivo do que se forme parte ou o tipo de servizo que vaia realizarse.
- Deberá levarse un rexistro diario de persoas que fan uso dos comedores do centro e no mesmo xuntarase a folia do menú. No caso de que os comensais pertencen á comunidade educativa chegará con anotar o seu nome completo. No caso de reservas de mesa externas e invitados, poderán rexistrarse os datos no mesmo libro de reservas, co nome completo de todos eles, e un número de teléfono de contacto.
- Ao finalizar o servizo o profesorado responsable deberá facilitar á dirección o rexistro do servizo de comedor, xunto co arqueo de caixa, entregando o cobrado polo servizo, ben sexa en metálico, ben sexa con invitacións ou outra forma de pago que a dirección determine.

AULA IMPERIO

Neste comedor realizarase o servizo de comidas dirixido nun principio ao alumnado e persoal do centro implicado no desenvolvemento dos servizos de restaurante. Será necesario igualmente notificar previamente ao responsable do servizo ese día das persoas que van facer uso del. En caso de que non haxa dispoñibilidade para todos os interesados, daráselle prioridade ao alumnado.

Durante este servizo sempre debe haber un profesor/a que velará polo correcto desenvolvemento da actividade na aula.

AULA RESTAURANTE

O servizo de comedor é en realidade unha clase práctica, debendo seguirse en todo momento as indicacións do profesorado responsable e respectar o traballo e as actividades que este teña planificadas para o servizo. Outras normas que deben contemplarse son:

- Para cada día de servizo poderá establecerse un horario diferente, que pode variar entre as 13,30-14,00 horas de inicio, marcando o límite para a entrada no comedor ata media hora despois de empezar o mesmo. O horario de comedor deberá debe ser notificado á dirección cun mes de antelación para a súa difusión entre a comunidade educativa. O remate do servizo tamén pode variar en función do día da semana. A saída da aula taller por parte dos comensais deberá efectuarse como máximo 15 minutos antes da hora de remate das clases do alumnado de servizos.
- As persoas que non cheguen á hora establecida na reserva poderá non serlles permitida entrada ao comedor, quedando criterio do profesorado responsable. Igualmente, cando este comportamento sexa reiterado, poderanse establecer sancións tales como non desfrutar do servizo de comedor durante un determinado tempo.

- As invitacións ao comedor deben estar autorizadas pola dirección. Para iso esta poñerá a disposición do claustro unha vales de comedor para situacións excepcionais, como pode ser a presenza dun relator ou colaboradores en proxectos do centro. Igualmente, o profesorado responsable do servizo poderá solicitar á dirección estes vales cando precise cursar invitacións que garantan o poder realizar a práctica.
- Non se admiten propinas

4.14. Taquillas

Taquillas de alumnado

O CIFP Paseo das Pontes pon a disposición do alumnado a posibilidade de alugar taquillas situadas na planta baixa do centro co ánimo de facilitar a vida diaria no centro do alumnado ao que se lle esixe uniformidade, de xeito que os que así o desexen teñan un lugar no que gardar a roupa/pertenzas durante as clases prácticas. Trátase dun servizo extra e de carácter totalmente voluntario e por iso, aqueles que solicitan unha taquilla aceptan as normas de uso que se establecen ao respecto.

Dado o número limitado de taquillas, en caso de que a demanda supere o número de taquillas dispoñibles establecerase os seguintes criterios de prioridade na súa asignación, nesta orde:

1. Grupos nos que sexa obrigatorio a uniformidade para acceder ás aulas
2. Grupos aos que se lles esixa traer maior cantidade de materiais para as clases prácticas, con prioridade naqueles que sexan máis pesados e en segundo lugar máis voluminosos.
3. Por orde de solicitude, unha vez aberto o prazo de solicitude e realizada xa a entrega de taquillas por parte da titoría á maioría dos grupos.

O alumnado matriculado en modalidades a distancia poderán solicitar unha taquilla para a asistencia a titorías presencias ou exames e que deberán deixar baleira cada día ao finalizar a xornada. En conserxaría facilitaránlle unha chave e o número de taquilla, ao tempo que lles solicitarán os seus datos. Excepcionalmente, sempre que haxa dispoñibles e as de chave estean xa todas ocupadas, conserxaría poderá facilitar o número de taquillas de candeeado, que o alumnado de distancia deberán deixar igualmente baleiras ao rematar as clases dese día.

O CIFP Paseo das Pontes non se fai responsable da perda, subtracción ou danos ocasionados nos obxectos depositados nas taquillas. Recoméndase non deixar nelas ningún obxecto de valor e poñer atención a que queden correctamente pechadas.

Condicións de uso

- Para ser usuario deste servizo será necesario facer un abono de 5 € por cada taquilla, en concepto de mantemento preventivo anual.
- A solicitude de taquillas será realizada polo alumnado a través da aula virtual. Cando se realice a entrega desta cantidade, seralle notificado o número de taquilla que lle foi asignado. A falta de abono da taquilla implicará a cancelación da solicitude.
- As taquillas poden compartirse, sendo responsable da mesma a persoa que a solicitou no seu día e que, polo tanto, figura no rexistro de usuarios.
- Non se poderá cambiar de taquilla sen autorización da dirección.
- alumnado deberá traer o seu propio candeeado para pechar a taquilla e será o único responsable do



contido depositado na mesma, así como da garda e custodia do mesmo. Recoméndase usar un candeeado groso ou con contrasinal.

- A utilización da taquilla implica o correcto uso da mesma. Cada usuario será o único responsable do bo estado de conservación da súa taquilla. Non está permitida a colocación de adhesivos ou calquera outro obxecto na taquilla, nin dentro nin fóra das mesmas. O incumprimento deste punto implicará que se lle retire o uso da mesma.
- Ante calquera incidencia coa taquilla asignada, o usuario ten a obriga de notificalo sen demora á dirección, a través da aula virtual, no espazo habilitado para tal fin. Caso contrario, o alumnado farase cargo dos posibles danos causados na taquilla que lle foi asignada, podendo serlle reclamado o pago da totalidade da reparación. Tamén lle poderán ser reclamados os gastos derivados da reparación da taquilla cando os danos causados sexan debidos a un mal uso da mesma por parte do usuario.
- No caso de detectar taquillas ocupadas sen consentimento, a dirección abriraas a retirará o material que alí poida estar depositado. Ao non estar rexistrado o usuario de ditas taquillas ou este non corresponderse co titular da mesma, non se admitirán solicitudes de devolución dos obxectos retirados.

Devolución das taquillas

O alumnado debe deixar a taquilla baleira, limpa e sen candeeado na semana de entrega de notas da 2ª avaliación se é alumnado de 2º curso ou do curso de especialización, e na semana da entrega de notas da 3ª avaliación no caso do resto do alumnado. A titoría informará ao alumnado das datas límites para iso e a dirección de haber alumnado con módulos prácticos non superados que precisaran seguir facendo uso da mesma.

Despois desta data, se o alumnado non deixou libre a taquilla, perderá o dereito de uso sobre a mesma e a dirección do centro terá potestade para retirar o candeeado e o material que nela puidese ter depositado. O alumno poderá reclamar a entrega de dito material ata o 21 de xuño. De non facelo nese prazo enténdese que renuncia a ditas pertenzas e estas pasarán a formar parte dun banco de empréstamo do centro.

Taquillas de profesorado e persoal non docente

O profesorado tamén ten á súa disposición unha serie de taquillas situadas en distintos puntos do centro. Poderá solicitar a chave para o seu uso directamente nos despachos de vicedirección. Non se contempla máis dunha taquilla por profesorado, coa excepción dos vestiarios. En caso de que non se dispoña de taquillas suficientes establecerase os seguintes parámetros na orde de asignación:

1. Profesorado con destino definitivo no centro
2. Profesorado funcionario de carreira
3. Outro profesorado
4. No caso dos vestiarios terá preferencia o persoal de limpeza e o profesorado que imparta docencia nas aulas taller de hostalaría e panadaría.

O profesorado que non teña destino definitivo no centro ten a obriga de deixar baleira e limpa as taquillas que lle foran asignadas, así como de devolver as súas chaves a dirección, antes do 31 de xullo do curso vixente.

4.15. Aparcamento

O estacionamento para coches situados no interior do recinto é de uso exclusivo para o persoal do centro, non estando permitida a entrada con coches/motos ao alumnado.

O persoal externo ao centro autorizados a facer uso do aparcadoiro deberán chamar ao timbre situado no muro e identificarse previamente para que a conserxaría lle abra a barreira.

O número de prazas de estacionamento é limitada, polo que os usuarios deben facer un uso solidario do mesmo, aparcando sempre dentro das liñas brancas que delimitan cada praza, agás nas prazas situadas na parte superior e xusto á esquerda da barreira de entrada, onde as prazas son máis estreitas. Para aqueles coches de maior tamaño recoméndase empregar o estacionamento situado na parte posterior do edificio e non as prazas do lateral. Igualmente, se algún membro do persoal do centro precisa deixar estacionado o seu vehículo por un tempo maior ao da xornada diaria, deberá notificalo a dirección e empregar a zona de aparcamento posterior.

Tamén hai varias zonas de estacionamento habilitadas en exclusiva para motos, non estando permitido o estacionamento doutros vehículos agás aqueles que, polas súas dimensións, poidan ser estacionados en batería dentro das liña brancas e sempre que o número de coches aparcados nesta zona non supere as 2 prazas.

Está prohibido estacionar nas zonas delimitadas en cor amarelo, sendo de uso exclusivo para carga e descarga de provedores de servizos do centro.

O CIFP Paseo das Pontes non se fai responsable dos posibles roubos, danos e demais incidencias nos vehículos estacionados no recinto. O centro tampouco se se fai responsable das consecuencias derivadas de vehículos mal estacionados.

Se algún membro do alumnado tivese dificultades de mobilidade e precisase estacionar temporalmente no recinto escolar, poderá presentar unha petición (modelo solicitude xenérico) na secretaría do centro, debendo xustificar documentalmente a súa necesidade. En caso de concedérselle o permiso, deberá colocar no vehículo a estacionar a tarxeta identificativa que lles será facilitada pola a dirección do centro.

As persoas que de feito reiterado non contemplan as normas de uso establecidas para esta zona poderá retirárselle a autorización de estacionamento na mesma.

4.16. Difusión do centro

O centro dispón dunha páxina web propia e de diferentes perfís en redes sociais (Tiktok, Instagram, Youtube, Facebook), que empregarán como medio de información coa contorna e para a difusión das actividades propias do centro, poñendo en valor o labor da comunidade educativa e da formación profesional en xeral.

Para colaborar na difusión do centro, recoméndase á comunidade educativa que compartan nas súas redes contidos sobre o centro ou de interese para as familias profesionais, que etiqueten nas mesmas ao perfil do centro (@cifp_paseodaspontes) ou empreguen os hastags #cifp_paseodaspontes #sompaseodaspontes.

A inicio de curso, o alumnado deber manifestar por escrito a súa autorización ou non do uso da imaxe e en que canles. Non confundir a non autorización do uso de imaxes co feito de que sexa obrigatorio entregar unha fotografía do alumnado para a formalización da matrícula. A lei de protección de datos autoriza o uso de imaxes cando se estimen necesarias para o desenvolvemento académico, de aí que todo o alumnado ten a obriga de entregar unha fotografía súa para formalizar a matrícula.

No caso de imaxe recollidas no desenvolvemento das actividades académicas poderá facerse uso das mesma dentro da comunidade educativa cando os medios empregados non sexan de acceso indiscriminado ao público ou nos que sexa preciso un contrasinal para acceder, como podería ser o caso do tótem dixital ou a aula virtual.

Con todo, cando se realicen fotografías e vídeos destas actividades recoméndase que se solicite a aquelas persoas que non queren que se difunda a súa imaxe que non posen nunha das fotografías, de forma que sexa



esa a que difundamos sen ter que pixelar a ditas persoas. En calquera caso, téñase en conta que non se poderá prohibir a participación do alumnado nunha actividade por este motivo.

Téñase en conta que a autorización que asina o alumnado é nominativa do centro educativo, e non inclúe o uso das imaxes de forma privada polos membros da comunidade educativa.

4.17. Plan de auto-protección

O CIFP Paseo das Pontes dispón de un plan de auto-protección que está dispoñible para a súa consulta na biblioteca, na aula virtual e na web do centro.

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.

Guía de boas practicas de evacuación ao soar a alarma:

- Manter a orde ao saír, NON correr e NON gritar e fale o menos posible.
- Axude e sexa solidario con aqueles que por calquera causateñan diminuídas as súas facultades físicas.
- Evite a curiosidade; e si a súa presenza non é necesaria non debe permanecer en zonas de conflito ou evacuación. Utilice as vías e portas de evacuación que están marcadas e sinalizadas, seguindo as indicacións e dirección sinalizada.
- Non atrasarse a recoller obxectos persoais. Pechar todas as portas e fiestras.
- Non utilizar os ascensores durante a evacuación.
- Realizar a evacuación a ras de chan en caso de presenza defumes.
- Si quédase bloqueado nunha estancia, deixe as portaspechadas, abra as fiestras e axite os brazos pedindo axuda.
- Dirixirse ao lugar de reunión fixado (foto) e permanecer nel ata recibir instrucións

4.18. Caixa de suxestións

A comunidade educativa pode facer chegar á dirección do centro as súas suxestións, parabéns e queixas a través da aula virtual ou a páxina Web do centro, no apartado de secretaría virtual.

5. ALUMNADO

O día de inicio de clases conforme ao que se estableza no calendario escolar a dirección organizará unha xornada de acollemento para todo o alumnado, durante a que lle dá a benvida e se explicarán as normas básicas de convivencia e funcionamento do centro.

5.1. Órganos de representación do alumnado

Cada grupo de clase elixirá de entre os membros unha persoa que os represente (delegado/a) e outra que asuma ditas funcións en ausencia da primeira (subdelegado/a). Entre as súas funcións están:

- A de representación do seu grupo e, polo tanto, a persoa que deba poñerse en contacto co equipo directivo, titoría ou profesorado, cando teña que tratar un tema de importancia para o grupo.
- Cooperar co persoal do centro no funcionamento deste
- Cando falte o profesorado, o delegado/a avisará en conserxaría para que notifiquen ao profesorado de garda.

Xunta de delegados

A xunta de delegados é un órgano colexiado de representación do alumnado con vixencia durante o curso escolar. Son funcións desta xunta:

- a. Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.
- b. Informar aos estudantes das súas actividades.
- c. Informar dos seus acordos aos órganos de goberno do centro e ao alumnado
- d. Recibir información das confederacións, federacións de estudantes e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- e. Aqueloutras que a lei lle atribúa ou que ela mesma se marque no seu regulamento dentro do respecto ás normativas vixentes.

A xunta de delegados poderá ser convocada de forma ordinaria pola presidencia ata 72 dúas horas antes, preferentemente durante os recreos, e conforme ao procedemento que indique a xefatura de estudos. A petición da presidencia podería solicitarse a asistencia dun membro do equipo directivo.

A asistencia ás xuntas de delegados terá a consideración de falta xustificada. O delegado/a terá a obriga de asistir ás xuntas de delegados e aquelas outras reunións ás que sexa convocado pola titoría e/ou a xefatura de estudos.

Os delegados/as contarán cun espazo propio na aula virtual, a través da cal se comunicará a xefatura de estudos con eles, mediante o servizo de mensaxería ou a través do foro de anuncios, e onde deberán subir as actas da xunta.

Nesta área tamén atopará subida a información que se facilite nas reunións, instrucións, ou a tarefa na que presentar a comunicación de exercer o dereito de reunión en representación do seu grupo.

5.2. Procedemento de comunicacións

En caso de calquera incidencia, petición ou comunicación a primeira persoa á que se debe acudir SEMPRE é o titor/a. Se se tratase dun problema de convivencia, será a titoría a que decida se o deriva á coordinación de convivencia.

Se se trata de cuestións persoais que non teñen relación co centro, o alumnado pode dirixirse tamén o servizo de orientación do centro, sendo recomendable solicitar antes unha cita (pódese facer pola web do centro).

Se xa fixeches todo iso e non se solucionou o problema, podes solicitar unha cita coa Xefatura de Estudos ou enviar un correo a cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal.

En canto á forma na que o profesorado se porá en contacto co alumnado será sempre a través de medios corporativos e empregando os datos que este facilitou cando se matriculou (os que figuran no Xade). Se por exemplo, o correo electrónico que puxestes na matrícula non é o mesmo no que queredes que se vos envíen as notificacións, debes presentar en secretaría un documento onde indique os novos datos a modificar.

Unha das aplicacións que se empregará para a comunicación entre o alumnado e o profesorado é ABALAR MÓBIL. É importante que o alumnado a descargue, ben a través de Google Play Store (se o sistema operativo é Android) ou desde Apple Store (se o sistema operativo é IOS). Unha vez instalada, as persoas que estean subscritas ás notificacións recibirán os avisos nos seus dispositivos. A través deste servizo poderase, tanto o alumnado como os seus titores legais, poderán:

- Acceder aos datos persoais
- Consultar as cualificacións
- Consultar e xustificar as faltas de asistencia
- Consultar as faltas de conduta
- Solicitar unha cita de titoría
- Consultar os datos do centro educativo
- Consultar os avisos ou notificacións por parte do profesorado ou do centro educativo.
- Consultar as incidencias creadas polo profesorado
- Recibir as notificacións de apercibimentos e comunicación de PD

Comunicacións de datos persoais do alumnado maior de idade aos seus proxenitores ou responsables

Ao alcanzar a maioría de idade extínguense a patria potestade dos proxenitores respecto aos seus fillos e fillas, polo que non poderá facilitárselles información académica sen o consentimento inequívoco da persoa titular dos datos (o/a alumno/a maior de idade).

Con todo, se o/a alumno/a fose economicamente dependente, cabe presumir a existencia dun interese lexítimo dos proxenitores para coñecer a súa evolución académica sobre o que non prevalecerían os dereitos e liberdades do alumno ou alumna. Neste caso o centro debera comunicar a persoa afectada da solicitude de información remitida polos proxenitores, de forma que esta poida opoñerse a este tratamento con anterioridade a que se leve a cabo, segundo o modelo previsto no anexo deste protocolo.

Así, caberá presumir con carácter xeral, a existencia dun interese lexítimo no acceso a información académica, sempre que do exercicio do dereito de oposición pola persoa interesada (o/a alumno/a) non resulte outra cousa, como podería ser no suposto de que sufragase os seus propios gastos de educación e así o xustificase convenientemente.

5.3. Faltas de asistencia

A asistencia ás actividades de ensino-aprendizaxe presenciais e actividades complementarias organizadas polo Centro é obrigatoria e será controlada polo docente responsables.

O alumnado deberá comunicar por escrito ao titor/a a ausencia e xustificar documentalmente a falta nun prazo de 48 horas dende o inicio da mesma. Tanto o documento de ausencia no que se recolla o motivo da falta, como o documento que xustifique a mesma, poderá enviarse a través do espazo de titoría de alumnado da aula virtual (pestana de faltas ou a través de Abalar).

Os docentes valorarán a xustificación das faltas de asistencia, **ata un máximo de 10%** da asignación horaria do módulo, conforme ás seguintes as circunstancias acordadas no seu día polo claustro:

- *Por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade*: documento acreditativo.
- *Para concorrer a exames e probas convocadas por Centros dependentes da Consellería de Educación, Formación profesional e ordenación Universitaria*: documento acreditativo da asistencia ao exame ou proba.
- *Revisión ou atención médica*: documento xustificativo da asistencia á revisión e da necesidade de realización da revisión dentro da xornada académica. O profesorado determinará a pertinencia de xustificantes que non fosen emitidos polo servizo de sanidade público.
- *O exercicio do dereito de reunión cando sexa convocado por un organismo oficial do alumnado e se siga o procedemento establecido para a súa comunicación á dirección*.
- *Por atender a deberes inescusables de carácter público ou persoal*: orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria e xustificante de asistencia. Neste apartado incluírase posibles contratos laborais nos ciclos de réxime ordinario, debendo aportar documentación acreditativa.

No caso de ciclos do réxime de persoas adultas, agás na modalidade Dual, e para facilitar a conciliación coa vida laboral do alumnado, non se aplicará unha porcentaxe máxima de faltas xustificadas cando estas veñan motivadas polo cumprimento dun horario laboral. O alumnado deberá xustificar documentalmente dita circunstancia mediante unha copia do contrato laboral e unha certificación do horario que realiza.

O alumnado dispón dun tempo de "cortesía" de 5 minutos para incorporarse ás clases. Cando un alumno/a se retrase máis dese tempo deberá computárselle unha falta de puntualidade. Este mesmo criterio será de aplicación para o alumnado que saia da clase 5 minutos antes da finalización da mesma.

A acumulación de **4** faltas de puntualidade terá a consideración dunha falta de asistencia a clase sen xustificar.

Cando o alumnado chegue máis de 15 minutos tarde non se considerará falta de puntualidade, senón que se computará como falta de asistencia. Neste caso o profesorado poderá non permitir a entrada sempre que poida supoñer unha interrupción á actividade de aula que se estea a desenvolver, debendo incorporarse na seguinte sesión de clase.

As ausencias debidas á asistencia a actividades complementarias de formación aprobadas polo equipo educativo ou pola dirección non serán computables como faltas. Unha vez realizada dita actividade, o profesorado responsable da súa organización deberá informar á titoría de aquel alumnado que non asistise para que se lle compute a ausencia como non xustificada nos módulos afectados.

No caso de actividades que se realicen fóra do horario lectivo ou impliquen pernocta non terán a consideración de obrigatoriedade, e o centro disporá das medidas oportunas para que o alumnado que non acuda á actividade si poida desenvolver igualmente actividades lectivas dentro do seu horario de grupo.

A asistencia do alumnado a concursos e premios en representación do centro non terá a consideración de falta de asistencia. Sen embargo, non así a preparación previa que precise para a súa participación, debendo planificarse fóra do seu horario lectivo, xa que a prioridade debe ser a asistencia ás clases do ciclo no que está matriculado.

Cando o alumnado chegue o 10% de faltas xustificadas, estas pasarán a computarse, dende ese momento, como ausencias non xustificadas, tendo outro 10% máis antes de chegar a PD.

Cando o alumnado acumule faltas inxustificadas por unha carga horaria igual ao 6% da totalidade do módulo o titor/a comunicarllo mediante un apercibimento a través de ABALAR. Cando un alumno/a acumula faltas inxustificadas por unha carga horaria equivalente ao 10% do módulo, perde o dereito á avaliación continua (PD).

A PD non implica necesariamente a perda do dereito a asistencia posteriormente, debendo acudir a clase para non incorrer nunha baixa de oficio. A asistencia a clases poderá serlle denegada naqueles espazos que, como no caso das aulas taller, poda ser un risco o feito de non ter asistido ás clases asiduamente.

A perda do dereito de avaliación continua nun determinado módulo non será de aplicación para o alumando de ciclos de grao básico en idade de escolarización obrigatoria. Tampouco se aplica a PD ao alumnado de FP dual, se ben neste caso, as ausencias continuadas poderían motivar un informe de expulsión do programa, como se recolle no punto 4.6 deste mesmo documento.

O alumnado que non asista de modo reiterado e inxustifico ás clases, poderá ser dado de baixa polo centro, de acordo cos procedementos establecidos na lexislación vixente. Cando o alumnado acumula 15 días consecutivos de ausencias, ou 25 días alternos, cursarase a baixa de oficio da súa matrícula. Neste caso, a comunicación de baixa deberá enviarse tamén por correo certificado.

Os apercibimentos de perda do dereito á avaliación continua ou comunicación de perda deste, así como os apercibimentos de baixa serán enviados a través de ABALAR, e cando non sexa posible xuntar o documento xerado no Xade, indicarse o seguinte texto, segundo proceda:

“O alumno/a é apercibido de que acumula X faltas non xustificadas no modulo X” ou “O alumno/a cursa PD no módulo X ao acumular X faltas non xustificadas”, xunto con “O documento queda a disposición do alumnado no seu expediente, que poderá consultar na secretaria do centro”.

O alumnado de modalidades non presencias, se procede, poderá solicitar que se lle envíe unha copia do mesmo a través da mensaxería da aula virtual correspondente.

Todos os documentos xerados deberán estar asinados polo docente, titor, xefatura de estudos ou director, segundo os casos. Cando se entrega en man ao alumnado este tamén deberá asinar e se se nega deberase facer constar esta circunstancia cunha anotación no lugar da sinatura.

Para firmar unha comunicación de PD ou baixa, a xefatura de estudos debe ter constancia da entrega en tempo e forma do apercibimento.

Dereito a folga e dereito de reunión

O alumnado NON ten recoñecido o dereito de folga, reservado unicamente aos traballadores e traballadoras en defensa dos seus intereses, pero si se lles recoñece o dereito de reunión no que se inclúen as decisións colectivas de inasistencia a clase en sinal de protesta. Así, o artigo 21 da Constitución Española recoñece o dereito á reunión pacífica e sen armas como dereito fundamental, estando regulado para os centros educativos no artigo 8 da LODE.

A LOMLOE recolle, na súa disposición derradeira primeira, algunhas modificacións a dita lei, facultando aos centros educativos para que establezan as condicións en que o seu alumnado poden exercer este dereito. En base a isto, o CIFP Paseo das Pontes establece o seguinte procedemento para o exercicio deste dereito:

- A presidencia da xunta de delegados deberá facilitar á dirección a convocatoria que xustifica a inasistencia a clase e que debe provir dun organismo oficialmente recoñecido (asociacións e sindicatos de estudantes ou xunta de delegados).
- A persoa delegada de cada grupo presentará cun mínimo de 48 horas de antelación e a través da aula virtual (espazo alumnado, área de delegados) a listaxe do alumnado que pretende participar nela, asinada por todo o alumnado participante.
- O exercicio do dereito de reunión non está supeditado a ningunha autorización previa, polo que o alumnado menor de idade non precisarían dun consentimento expreso dos seus titores legais (Sentenza do Tribunal Supremo, recurso de casación nº 8/2013). Sen embargo, o centro si está obrigado a comunicar todas as ausencias do alumnado menor de idade ás familias, independentemente da causa que motiva a ausencia.
- O exercicio do dereito do alumnado a reunión non terá carácter de falta de conduta nin será obxecto de sanción. A este respecto, as faltas de asistencia non teñen carácter sancionador e computaranse como xustificables sempre que se axusten ao procedemento e non supoñan a superación do 10% de faltas xustificables.
- A non asistencia o día da convocatoria sen ter cumprido estes requisitos computarase como falta non xustificada. A titora consultará na aula virtual se o seu grupo cumpriu co procedemento e, polo tanto, que tipo de falta deberá rexistrárselle.
- As actividades do Centro desenvolveranse con normalidade. O alumnado que asista terá clase normalmente. Poderanse incorporar novos contidos ou tarefas nas materias
- Non se realizarán probas de exame. En caso de estar programadas deberase modificar a data da súa realización para a seguinte data posible.

Perda do dereito á avaliación continua (PD)

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumpre a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas inxustificadas 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 a xustificación das ausencias seguindo os criterios aprobados polo claustro e establecidos no protocolo de xustificación de faltas.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa a avaliación final dos módulos correspondentes.

5.4. Alumnado de probas libres

O alumnado matriculado en probas libres ten a obriga de acudir á xornada de acollemento que convoque o centro. En caso de non facelo, deberá xustificar a súa ausencia, conforme aos mesmos supostos que para o resto do alumnado, no prazo máximo de 24 horas contadas dende a hora de inicio da xornada á que foi convocado. A non xustificación da falta supoñerá a perda do dereito a presentarse a ditas probas.

5.5. Solicitud de copias de exames e probas

A lexislación recolle que o alumnado ten dereito ao seguimento da súa avaliación en calquera fase do proceso. A revisión dos exames e instrumentos/criterios de avaliación poderá ser presencial ou online, en función do réxime, nas datas convocadas polo profesorado, conforme teña recollido na programación ou informado a través de Abalar ou do curso do módulo na aula virtual. Se algunha persoa non puidese asistir á revisión na data prevista por unha ausencia xustificada, poderá solicitar ver o seu exame no prazo dunha semana dende a súa reincorporación.

As probas parciais non admiten procedemento de reclamación da cualificación. En canto ás probas finais, a cualificación pode reclamarse no período establecido pola normativa.

Copia das probas/exames realizados

Se o alumnado quere dispoñer dunha copia das probas realizadas por el, debe solicitalo á dirección do centro, a través do rexistro de entrada de secretaría, presentando a petición no impreso de solicitude xenérico. Admitiranse solicitudes a través do correo electrónico cando estas veñan asinadas mediante certificado dixital polo interesado/a.

5.6. Matricula de honra

Consonte o establecido no artigo 26.4 da Orde do 12 de xullo de 2011, o alumnado que obteña unha nota final do ciclo formativo igual ou superior a nove puntos poderán recibir a mención de matrícula de honra, ata un máximo de dúas matrículas por grupo (nos grupos a partir de vinte alumnos/as).

No caso de que o número de alumnos/as que cumpran o requisito para acceder á matrícula de honra nun título profesional sexa superior ao número máximo de matrículas de honra que se pode conceder segundo o criterio establecido neste parágrafo, a concesión realizarase coa nota media do título, ordenado de maior a menor nota. Para estes efectos, e dado que o alumnado pode titular en diferentes períodos do curso académico, a mención de matrícula de honra só se poderá realizar no mes de xuño, logo de realizada a avaliación final de módulos correspondente.

No caso de que o alumnado beneficiario rematase o ciclo formativo noutro mes do curso, a mención de matrícula de honra será consignada cunha dilixencia nos documentos de avaliación do alumno ou da alumna.

6. PROFESORADO

O persoal docente de nova incorporación será recibido polo equipo directivo, que lle dará a benvinda e axudará na tramitación da súa toma de posesión. A xefatura de estudos informarlle sobre o funcionamento xeral do centro e facilitaralle a documentación respecto ao seu horario, grupos de clase e caderno de aula.

Pola súa parte, a xefatura do departamento da familia profesional correspondente facilitará Información xeral do departamento, información sobre espazos, instalacións e material; información sobre o proceso de provisión de recursos no departamento, entrega de programación e material específico de módulos ou materias a impartir. Despois disto acompañará ao docente na visita as aulas específicas.

Se a incorporación se produciu unha vez iniciado o curso, o novo/a docente deberá enviar un correo á coordinación de tics cos seus datos e módulos para que proceda a dalo de alta na aula virtual.

Todo o profesorado deberá poñer a disposición do persoal directivo o seu caderno de aula e caderno de titor/a, podendo empregar para iso a pestana habilitado na aula virtual dentro dos cursos de titoría e dos módulos didácticos respectivamente e agochada para o alumnado.

O profesorado deberá levar o control de ausencias do alumnado través de XADE, recomendándose facelo diariamente. Para evitar a acumulación de faltas nunha semana que poida implicar o paso de ter un apercibimento de PD a unha comunicación de PD as faltas do alumnado deben quedar actualizadas os venres.

No relativo á avaliación, o profesorado ten a obriga de introducir as cualificacións no aplicativo XADE antes das 24 horas previas á sesión de avaliación marcada pola xefatura de estudos.

6.1. Titoría

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

- a) Titorizar o alumnado do curso que teña asignado da actividade formativa.
- b) Presidir as avaliacións e redactar as correspondentes actas.
- c) Convocar coa debida antelación as reunións do equipo docente, atendendo ao calendario da área de formación.
- d) Colaborar co departamento de información e orientación profesional nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación.
- e) Informar sobre as peticións de validacións ou exencións formuladas polo alumnado do ciclo formativo.
- f) Colaborar cos departamentos na identificación da necesidade de colaboración de expertos, así como no calendario de intervención.
- g) Informar a xefatura da área de formación acerca de todo o referente ao desenvolvemento da actividade formativa titorizada.
- h) Redactar o informe final de fin de actividade, que se incluírá na memoria do departamento da familia profesional correspondente.
- i) Exercer, de acordo coa programación, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- j) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.

Son funcións da titoría de formación en centros de traballo:

- a) Elaborar o programa formativo do módulo, en colaboración coa persoa responsable designada para estes efectos polo centro de traballo.
- b) Realizar o seguimento da asistencia do alumnado durante o período de formación en centros de traballo.
- c) Avaliar o módulo en colaboración co equipo docente, tendo en conta o informe da persoa designada polo centro de traballo, sobre as actividades realizadas polo alumnado durante o período de estadia nese centro.
- d) Manter contactos periódicos coa persoa designada polo centro de traballo, co fin de contribuír a que o programa de formación se axuste á cualificación que se pretende.
- e) Atender no centro educativo os problemas de aprendizaxe que presente o seu grupo de alumnado e valorar de xeito continuado as actividades correspondentes ao programa de formación.

A titoría colaborará na xornada de acollemento do alumnado. Unha vez feita a presentación por parte do equipo directivo, a titoría de cada grupo farase cargo do seu grupo e dirixirase co eles á aula correspondente para explicarlle máis polo miúdo cuestións propias da familia profesional coma do ciclo. Igualmente, explicará como activar a conta de usuario e como conectarse a wifi, e verificará os datos persoais do alumnado que figuran no Xade e explicará o procedemento para modificalos se fose o caso.

Na aula virtual, dentro de cada ciclo, habilitarase un espazo para a titoría do alumnado, onde figuren as normas básicas do centro e dende o que o alumnado poderá comunicarse coa titoría. Neste espazo o titor informará de quen compón o equipo docente e o horario do grupo. Os aviso e/ou mensaxes coa alumnado poderán ser enviados dende este espazo ou dende Abalar.

Na xornada de acollemento a titoría explicará funcionamento deste espazo de titoría na aula virtual, así como a estrutura xeral da mesma para que o alumnado saiba onde atopar a distinta información, incluída a Guía do alumnado, como solicitar unha taquilla ou notificar unha incidencia.

As titorías realizaranse no horario asignado ao profesorado para as mesmas valorando o profesorado a posibilidade de atender, excepcionalmente, á persoa noutro momento.

Para a atención presencial da titoría o profesorado poderá reservar calquera dos espazos dispoñibles para tal fin. Para facilitar a conciliación persoal e laboral das familias, e co ánimo de contribuír á mellora da competencia dixital da comunidade educativa, poderán realizarse titorías virtuais a través do botón de conexión en directo instalado no apartado de titoría do alumnado na aula virtual.

Con posterioridade ao comezo do curso, os titores informarán ao alumnado da realización dunha Enquisa de Acollemento do Alumnado onde se valorará o grao de satisfacción dos alumnos respecto dese día.

6.2. Equipos docentes e profesorado

O equipo docente e o nivel de coordinación académica intermedio. No centro crearase un equipo docente por cada grupo do ciclo formativo, que estará constituído polo profesorado que imparta docencia nel e coordinado polos titores de segundo curso a designación da dirección.

Deberá ter unha reunión unha vez ao mes para propor o plan de actividades complementarias, realizar o seguimento da programación, e do alumnado, analizar os resultados das avaliacións e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados, propor a dotación das aulas-taller, manter actualizada a

metodoloxía didáctica e achegar propostas de mellora, ademais en aquelas outras cuestións que consideren oportunas.

Son competencias do equipo docente:

- a) Formularlle ao xefe ou á xefa do departamento correspondente propostas relativas á elaboración da programación.
- b) Informar sobre as solicitudes de validación, cando o requira a dirección do centro.
- c) Promover a investigación educativa.
- d) Velar por que todos os membros cumpran os protocolos de xestión establecidos polo centro e empreguen a documentación requirida, e achegar propostas de mellora.
- e) Propor o plan de actividades complementarias para a ensinanza.
- f) Analizar os resultados da avaliación e acordar as medidas necesarias para a mellora dos resultados.
- g) Manter actualizada a metodoloxía didáctica

Será a titoría a encargada de convocar a reunión de equipos docentes, podendo facelo a través do foro da aula virtual dedicado os equipos docentes. Nese espazo compartirá información do grupo de alumnado como é o horario, a orla, quen non autoriza o uso de imaxe, e subirá, unha vez redactada, a acta para a súa lectura e aprobación polos membros do equipo docente.

O profesorado poderá intercambiar horas entre eles dentro da xornada semanal coa finalidade de que o alumnado non perda horas de ningún módulo. Igualmente, poderase concentrar horario para evitar franxas baleiras. Para a realización destes cambios será necesario que o profesorado e o alumnado estean de acordo e sexa ademais factíbel a súa aplicación. En calquera caso deberán ser comunicados á xefatura de estudos e contar coa súa autorización.

6.3. Xefaturas de departamento

Conforme ao artigo 19 do Decreto 77/2011 son competencias da xefatura de departamento:

- a) Representar o departamento na xunta da área funcional correspondente.
- b) Dirixir e coordinar as actividades do departamento correspondente, así como convocar e presidir as reunións do departamento e redactar as actas correspondentes.
- c) Redactar e presentar a programación do departamento, e revisar e emitir informes sobre as programacións das ofertas formativas, de ser o caso.
- d) Formular propostas para a redacción das programacións da área correspondente.
- e) Redactar e presentar a memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación e os resultados obtidos, de acordo cos indicadores de calidade e coas pautas establecidas na elaboración da memoria anual.
- f) Coordinar a organización dos espazos, as instalacións e os equipamentos correspondentes, propor a adquisición de material e de equipamento específico, e velar polo seu uso correcto e a súa conservación, en colaboración coa área de administración e xestión.
- g) Proporcionar ao alumnado e, en xeral, ás persoas interesadas a información relativa ás actividades do departamento.

- h) Facilitar a colaboración entre o departamento e os titores e as titoras do centro.
- i) Emitir informe sobre as propostas de actividades complementarias, e remitirlllo á xefatura da área de administración e xestión.
- j) Proporlle proxectos de innovación á área de calidade, innovación e orientación profesional.
- k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan asignar.

Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez por semana. Unha vez ao mes a reunión dedicarase a facer o seguimento da programación didáctica.

Ademais, nos meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica e das propostas que correspondan para a programación xeral anual.

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

6.4. Profesorado de garda

As gardas forman parte do noso horario fixo no centro, e polo tanto, son de obrigado cumprimento, debendo ser notificada e xustificada o non cumprimento das mesmas coma calquera outra ausencia. Sen prexuízo das instrucións que se trasladen dende a xefatura de estudos para o desenvolvemento das gardas, débese ter en conta que:

- Cada semana colgarase no taboleiro que está ao lado de conserxaría o panel semanal de gardas, cos horarios e profesores, e deberá ser asinado neste documento a asistencia á garda ao comezo da mesma (nin antes nin despois).
- Sempre deberá haber un profesor/a de garda na biblioteca. En caso de coincidir na quenda varios profesores/as poderán poñerse de acordo en cal deles fará a garda na biblioteca.
O resto debería coordinarse para facer as gardas de vixilancia nos distintos espazos do centro, e sempre notificando calquera incidencia á conserxaría de forma que esta poida localizalos rapidamente en caso de ser necesario.
- O profesorado de garda deberá recorrer as instalacións do centro para garantir que todo está en orde, vixiando que non haxa alumando polos corredores en horas de clase.
- O profesorado de garda colaborará coa conserxaría no control de persoas alleas ao centro.
- Nas gardas de recreo prestarase especial atención ao control das portas de saída e impedirase a saída do alumnado de FPB menor de idade, agás que contén cunha autorización previa que deberán acreditar.
- No caso de facer garda con alumnado da FP Básica, débese o listado do grupo na conserxaría para pasar lista e entregalo de novo na conserxaría unha vez cuberto para que sexa entregado ao titor/a do grupo, así como notificarlle calquera incidente que puidese producirse co algún membro do grupo.
O alumnado de FP Básica sempre terá dispoñible tarefas na conserxaría para realizar na hora da garda.
- O profesorado de garda da biblioteca non será chamado para facer gardas de aula, agás nos casos nos que por causas de forza maior sexa necesario.

Procedementos a seguir co alumnado que ten un parte ou sanción, especial atención á FP Básica.

O alumnado que teña aplicada unha sanción de tarefas no centro pero fóra da aula, será supervisado por profesorado de garda. As indicacións e tarefas para atender a este alumno/a sancionado, estarán dispoñibles no espazo da aula virtual de xefatura de estudos e/ou conserxaría.

No caso de ser solicitado un profesor/a de garda para atender a un alumno/a sancionado coa saída da aula a causa dunha conducta disruptiva, estarán dispoñibles tarefas na conserxaría. Atendendo á situación en particular e o estado do alumnado, o profesorado de garda valorará se procede camiñar ou sentarse no patio do claustro, etc. para axudar a calmalo.

En casos de grupos que amosen condutas de especial gravidade, será requirida a presenza dun profesor de garda na aula no momento de impartir a clase, coa finalidade de ser observador do desenvolvemento da clase e tomar acta de situacións graves que poidan producirse.

Instrucións específicas para o profesorado con gardas de biblioteca

Serán funcións do profesorado de garda na biblioteca o mantemento da orde neste espazo, así como a xestión de empréstitos e devolucións de libros e a clasificación das novas adquisicións.

Ao chegar á biblioteca o profesorado asinará na folla de gardas e seguirá deberá ter en conta o seguinte:

- Asegurarse de que a luz é axeitada para o desenvolvemento das tarefas no espazo (persianas altas – luz natural / luz artificial).
- Acender o equipo informático de empréstito e ter aberto o programa **MEIGA**, xa que os empréstitos SEMPRE se xestionarán a través deste programa.
- Non se permite sacar ningún libro da biblioteca sen rexistrar quen o leva emprestado, aínda que só sexa durante unha clase.
- Ao finalizar a garda pechará a biblioteca con chave se non chegou o relevo e devolverá esta a conserxaría.

6.5. Cumprimento de horarios e ausencias do profesorado

ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (Modificada pola ORDE do 4 de xuño de 2012), establece a xornada semanal do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas de educación secundaria obrigatoria, programas de cualificación profesional inicial, bacharelato, formación profesional específica, ensinanzas artísticas, de idiomas e deportivas será de trinta e sete horas e media, das cales dedicarán trinta ás actividades do centro con presenza nel.

Destas 30 horas semanais, 23 serán de horario fixo no centro educativo. Destas 23 horas, 20 terán carácter lectivo e as tres restantes distribuiranse entre dúas gardas e unha hora de titoría de pais e alumnos. O centro poderá incluír no horario docente outras actividades que terán a consideración, a efectos de cómputo, de horas lectivas.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, departamento, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

O resto da xornada semanal -sete horas e media- de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Para o control do cumprimento do horario é obrigatorio para todo o cadro de persoal o emprego dun sistema de rexistro da xornada laboral. De cara a facilitar este, instalarase no centro un sistema de control de presenza a través de dispositivos de recoñecemento facial ou pegada dixital. O rexistrado de datos producirase mediante un programa informático instalado no propio centro, de forma que os datos só estean accesibles para a dirección do centro e non se almacenen na nube.

Ao tratarse dunha categoría especial de datos a normativa contempla como excepción o uso destes cando exista:

- Consentimento explícito da persoa interesada.
- » Cando o tratamento é necesario para o cumprimento de obrigas e o exercicio de dereitos específicos da persoa responsable do tratamento ou da interesada no ámbito do dereito laboral e da seguridade e protección social.

Así pois, o profesorado deberá facilitar o seu consentimento para uso dos seus datos biométricos para o rexistro do seu horario mediante este sistema informatizado. En calquera, caso o centro poñerá a disposición do claustro, para aquelas persoas que non consintan o emprego dos seus datos biométricos, unha folla de rexistro manual da xornada situada nos despachos de dirección ou noutro lugar que esta determine.

Asistencia a reunións

A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de participación que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos. É dicir, as reunións de equipo docente, as de departamento, as de claustro e aquelas outras que a dirección estime, contabilizaranse dentro das sete horas de presenza obrigada no centro fóra do horario fixo.

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

Xustificación das ausencias do profesorado

No caso de que o profesorado deba ausentarse, deberá deixar constancia por escrito desta circunstancia cubrindo e asinando o documento de *solicitud de ausencias do profesorado (Anexo V)*, que figura na Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente e que está dispoñible na aula virtual en versión pdf editable. Se a firma é dixital, esta deberá aparecer visible no documento, preferiblemente no espazo dedicado a tal fin.

Xunto con este documento, o profesorado deberá achegar a documentación esixida para a xustificación da ausencia, sexan permisos, licenzas ou reducións de xornada do persoal docente. A documentación que se achegue pode ser escaneada e/ou unha foto e debe anexada á propia solicitude nun único PDF.

Cando se trate de ausencias previstas, a solicitude deberá entregarse coa suficiente antelación, enviándoa ao correo cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal (A/A X. Estudos) exclusivamente a través da conta de correo corporativa do interesado.

No caso de non poder realizar o procedemento anterior con antelación, o profesorado debe, na medida do posible, chamar á conserxaría do centro (881 961030) avisando da ausencia imprevista e do grupo afectado, e de non conseguir contactar coa conserxaría/dirección, avisará a calquera outro docente para que

persoalmente avise á conserxaría e/ou dirección. Tan pronto como lle sexa posible, o docente deberá presentar a solicitude e xustificación da ausencia.

Se a ausencia afecta á docencia directa co alumnado o mesmo docente enviará o aviso a través de ABALAR ou da aula virtual a través dos foros de aviso do módulo en cuestión ou no espazo da titoría de alumnado se procede (establecer e aclarar co grupo o procedemento da comunicación das ausencias docentes).

Si a ausencia afecta ás gardas do centro, no mesmo cadro de gardas indicará no espazo da firma o día ou días que afecte poñendo "AUSENTE" en vez da firma, para que no caso de precisar profesorado de garda se chame a outro.

Si a ausencia afecta a outras responsabilidades docentes, como reunións de equipo docente, de departamento, etc. avisará da súa ausencia aos afectados de que non pode asumir ditas responsabilidades ou que estará ausente.

Para as ausencias motivadas formación cando sexan organizadas polos servizos centrais da Consellería da que formamos parte, deberá solicitarse permiso a inspección educativa, con copia á dirección do centro, a través do anexo I da normativa antes citada. Cando a formación estea organizada por universidades, organizacións sindicais, asociacións profesionais ou similares, deberá presentar o anexo II ante a dirección do centro, que axuntará á petición un informe sobre a repercusión da ausencia na actividade que desenvolve o docente no centro e as medidas para palialas.

Todas as faltas de asistencia do profesorado deberán estar xustificadas dentro dos tres días lectivos seguintes a terse producido dita ausencia.

Ausencias por participación en actividades de formación dentro de Programas Internacionais

Cando as ausencias veñan motivadas pola participación do profesorado en Programas Internacionais, como Erasmus, o docente deberá cumprimentar tamén o Anexo V marcando o cadro de "*permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público e persoal, de deberes relacionados co conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas*", conforme ao apartado cinco do artigo 14 da orde que os regula, onde especifica "a realización de visitas dentro dos programas europeos".

Ausencias por ordes de servizo

Cando as ausencias veñan motivadas por ordes de servizo o profesorado enviará un correo á dirección informando da saída, datas e horario para a súa autorización. Á finalización do servizo deberá presentar o documento interno de orde de servizo xunto cos xustificantes dos gastos ocasionados e que sexan susceptibles de ser abonados. Dito documento está dispoñible na aula virtual.

6.6. Acceso as instalacións

O profesorado poderá solicitar chaves mestras das aulas de teoría e dos talleres específicos da súa familia profesional, así como chaves do ascensor. O profesorado con destino definitivo fará a solicitude á conserxaría do centro.

O profesorado sen destino definitivo no centro deberá facer a súa solicitude no despacho de vicedirección, deixando un depósito que lle será devolto ao remate de curso cando entregue as chaves.

Non se facilitarán chaves das aulas de informática, da aula de lavandaría, das zonas de economato e dos almacéns. Estas deben solicitarse na conserxaría cando se precisen e devolverse despois do seu uso.

Para acceder á zona de estacionamento co seu vehículo, o profesorado poderá chamar ao timbre situado na parte exterior do muro para que a conserxaría lle abra a barreira, ou solicitar en secretaría unha copia do mando a distancia, deixando igualmente unha fianza que lle será devolta unha vez entregue mando de volta.

6.7. Sala de profesores e despachos

A sala de profesorado e os despachos para departamento son de uso exclusivo para este, non estando permitido a presenza de alumnado na mesma. Cando un profesor/a precise atender ao alumando fóra da aula poderá dirixirse a calquera dos espazos dispoñibles para uso común, previa reserva do mesmo (sala de xuntas, viveiro, aulas).

6.8. Sistema de calidade

A ORDE do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril (Artigo 18. Sistema de xestión da calidade) recolle que os centros integrados pertencentes á Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia actuarán seguindo os procedementos do sistema de xestión da calidade implantado, e incluíran os indicadores e os criterios de avaliación que procuren sempre a mellora continua e a avaliación do sistema nos seus plans e procedementos, nas súas actuacións e nas súas accións, así como a carta de servizos dos departamentos.

Os procedementos do sistema de xestión da calidade implantado serán de obrigado cumprimento para todo o persoal do centro integrado.

A documentación e impresos a empregar relativa ao sistema de calidade deben descargarse directamente da aplicación EDUCALIDADE <https://www.edu.xunta.gal/educalidade/>. É importante facelo así para garantir que empregamos sempre o modelo correcto, xa que estes poden cambiar. Na aula virtual atoparanse as ligazóns de acceso aos máis usuais.

Para axudar ao profesorado no cumprimento desta normativa, o centro dispón dunha titoría de calidade varios días á semana, de forma que cubra a quenda de mañá e a de tarde. Ao inicio de curso a dirección informará do horario concreto desta titoría.

O seu despacho está no segundo andar. Tamén se poderá contactar coa persoa responsable do departamento a través do correo electrónico xescal.cifp.paseo.das.pontes@edu.xunta.gal.

6.9. Emprego de aplicativos corporativos

A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, recolle no seu Artigo 90. Medios dixitais corporativos:

O persoal empregado público, no exercicio da súa actividade, deberá:

a) Empregar os medios dixitais corporativos para o exercicio das súas funcións.

b) Seguir as recomendacións e as obrigas en materia de seguridade definidas na política de seguridade corporativa dos sistemas de información.

c) Velar pola seguridade dos datos a que teñan acceso polas tarefas do seu posto de traballo, especialmente os confidenciais ou de carácter persoal.

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades conta con servizos suficientes de comunicación e aloxamento de contidos, polo que non se debera facer uso de plataformas externas ou non autorizadas expresamente, xa que este feito podería supoñer unha cesión de datos persoais ou incluso unha transferencia internacional de datos.

Non se debera facer uso de aplicacións de mensaxería instantánea non corporativas (como WhatsApp) entre profesorado e familias ou entre profesorado e alumnado. Para comunicarnos con alumnado e as súas familias empregaremos os servizos de ESPAZO ABALAR, que está dispoñible para todo o profesorado que imparta docencia en centros públicos de Galicia. Accedese a este sistema empregando o usuario e contrasinal da conta corporativa edu.xunta.gal. Este servizo permite enviar mensaxes ao alumnado ou aos seus titores/as, tanto de xeito individual coma en grupo. Esta mesma ferramenta permite configurar o envío de mensaxes de forma que sexa posible contestalas e iniciar así unha conversa. As persoas que estean subscritas ás notificacións recibirán o aviso na app Abalar Móbil, que é a versión para as familias e alumnado.

Algúns dos aplicativos a empregar son:

- ABALARPRO: é unha aplicación para o persoal docente que vai permitir consultar e enviar mensaxes ás familias a través do teléfono móbil dende calquera lugar, de forma cómoda e rápida.
- ABALAR BOX: funciona como un espazo de almacenamento na nube e permítenos compartir documentos con outras persoas. Accédese coa conta de usuario edu.xunta.gal
- CONTA DE CORREO CORPORATIVO: é o medio oficial para as comunicacións da dirección co resto do persoal do centro, sen prexuízo de que poidan empregarse outros como os foros da aula virtual instalados nos espazos das respectivas áreas funcionais do centro.

A comunicación cos responsables dos distintos departamentos e coordinacións para aquelas cuestións vinculadas ao seu cargo farase a través de contas propias facilitadas pola dirección do centro e non dende a súa conta persoal da consellería, aínda que o responsable poderá cambiar o contrasinal de acceso. O emprego destas contas facilitaría que, de ser necesario, a dirección puidese recuperar ás comunicacións realizadas no exercicio das súas funcións polos responsables dos departamentos e coordinacións, como sería no caso de ser preciso a substitución por outra persoa.

- AULA VIRTUAL MOODLE: accédese cunha conta de usuario que crea o centro.
- XADE

O profesorado poderá usar outras aplicacións de forma persoal, sempre que as mesmas non impliquen a cesión de ningún dato do alumnado nin se faciliten datos confidenciais obtidos do exercicio das súas funcións. É responsabilidade do persoal dos centros educativos observar a debida dilixencia nos tratamentos de datos persoais que se efectúen neles, incluíndo os que se producen como consecuencia da chegada das tecnoloxías as aulas, velando por que se reúnan as garantías para o cumprimento do disposto na normativa vixente en materia de protección de datos persoais e seguridade da información.

6.10. Comunicacións

A Lei 4/2019, do 17 de xullo, de administración dixital de Galicia, no seu artigo 65 recolle que as comunicacións internas que se realicen entre os órganos ou as entidades do sector público autonómico realízanse obrigatoriamente por medios electrónicos a través das ferramentas tecnolóxicas corporativas habilitadas para o efecto.

En aplicación a isto, as comunicacións entre a dirección e o claustro serán a través do correo corporativo, podendo empregar igualmente os foros da aula virtual ou a mensaxería desta para o envío de avisos ou convocatorias. É obriga do profesorado o consultar periodicamente o correo corporativo.

As comunicacións realizadas polo persoal do centro no desenvolvemento das súas funcións laborais, tanto cando se trate doutros membros do centro como de comunicacións co exterior, faranse tamén a través de medios indicados neste documento segundo proceda, podendo usar a conta de correo edu.xunta.gal, as contas corporativas dos departamentos e coordinacións con extensión @paseodaspontes.gal, o espazo abalar e/ou a aula virtual do centro.

A petición do profesorado, establécese un grupo de whassap de Claustro só para notificacións informais ou recordatorios e cuxa pertenza non é obrigatoria. O profesorado que queira ser incluído en dito grupo deberá solicitalo por escrito enviando un correo electrónico ao correo da dirección e indicando no asunto Autorización uso whassap.

6.11. Reserva de espazos e equipamento

Ademais das aulas de informática, cando o profesorado queira empregar outras zonas de uso común do centro, debe reservar dito espazo a través da aula virtual. Para a entrega de chaves das aulas ou material común solicitado, a conserxaría comprará no bloque de reservas a quen está asignado para entregarllas. Non se fará ningunha entrega que non estea rexistrada. Se a zona ou equipamento non estivese ocupado, o profesorado poderá reservalo no mesmo momento, pero seguindo o procedemento establecido. Os espazos e equipamentos dispoñibles de reserva neste sistema son:

- Sala de xuntas
- Sala de eventos (-2)
- Viveiro de empresas
- Sala de cata
- Aulas polivalentes
- Aulas de informáticas
- Carros informáticos
- Equipamentos informáticos e audiovisuais: carros con equipos informáticos, lousas dixitais, ordenadores portátiles, tótem dixital, pantalla 75" móbil...
- Materias de apoio ás clases: lousas brancas, proxectores, altofalantes, micrófono portátil, cámara de vídeo

Para o uso de certos equipamentos, a dirección poderá solicitar do profesorado que teña realizado algunha formación previa no emprego de dito recurso, co fin de garantir o seu correcto uso. Será o caso, por exemplo, das lousas dixitais.

6.12. Realización de pedidos de material

Co fin de rendibilizar os recursos, o distinto material e utillaxe propiedade do centro estará a disposición de todo o claustro para o desenvolvemento das actividades organizadas nel. No caso de material específico das aulas taller das familias profesionais, priorizarase o uso para a docencia para a que inicialmente foi adxudicado.

Cada docente será o responsable do control do material da aula específico para a práctica educativa e do seu correcto uso en condicións de seguridade.

Cando o profesorado precise de material para as súas clases, sexa consumibles, funxibles ou inventariable, precisará do visto e prace da xefatura de departamento, quen despois o entregará na área de xestión e administración para a súa autorización, se procede, de compra.

Os departamentos deberán establecer protocolos de almacenaxe, uso e subministro dos materiais comúns nas súas áreas. Tamén poderán determinar protocolos para a elaboración de pedidos de materias que non figuran no stock permanente do centro.

O profesorado debe informar á persoa responsable dos pedidos en cada departamento con tempo suficiente, a fin de garantir as actividades programadas.

Non se poden realizar compras sen a autorización previa da secretaría, salvo naqueles casos que a xestión se realice a través do economato e a área de xestión non dese outras instrucións ou notificase a existencia de algún tipo de restricións con algún provedor.

Os alimentos e bebidas solicítanse a través do economato. Cada profesor terá un código asignado, cun determinado orzamento, co que poder tramitar o pedido a través do programa informático instalado a tal fin.

En canto ao material de oficina, os folios e arquivadores solicítanse en conserxaría. Para o resto de material de oficina o centro dispón dun pequeno stock e o profesorado poderá dispoñer del no despacho de secretaría. Se fose necesario materiais que non figurasen nese stock, estes solicitaranse directamente á secretaria.

Os pedidos de libros tramítanse a xefatura de departamento a través da biblioteca, para poder rexistrar todos os fondos bibliográficos con independencia de onde vaian a depositarse.

Cando se trate de libros de texto para os diferentes módulos profesionais, primeiramente o departamento deberá notificar á dirección ao inicio do curso, o profesorado que vai solicitar o emprego dun determinado libro e en que módulos. En función disto, valorase a compra de varios exemplares para poñer a disposición do alumnado a través da biblioteca. Pola súa parte, a dirección facilitará ao profesorado unha certificación conforme ese determinado libro será o de referencia para o alumnado, debendo xestionar a petición do libro para o profesor el mesmo directamente coa editorial.

6.13. Participación no catálogo de servizos do centro (AFD, acreditacións)

Con prexuízo do recollido nos seguintes puntos, o centro trasladará ao claustro e velará polo cumprimento de calquera outra instrución comunicada pola Administración para o desenvolvemento do catálogo de servizos do centro.

Docencia en cursos AFD

Sen prexuízo do protocolo establecido pola dirección para a impartición de accións formativas para desempregados, recóllense aquí os máis significativos:

- Poderá impartir docencia en cursos AFD o profesorado membro do claustro do CIFP Paseo das Pontes con habilitación para impartir na familia asociada ao curso.
- Para participar no proceso o docente interesado non poderá estar realizando unha substitución que non teña garantida a súa docencia no centro ata o 31 de Agosto.

- Participar como docente nas accións de formación para desempregado implica que o interesado debe ter dispoñibilidade horaria conforme ás datas e horarios previstos para as mesmas fóra do seu horario lectivo.
- É un requisito indispensable para impartir docencia de AFD estar en activo no momento da asignación do profesorado, así como ao longo do período que dure a formación de AFD que se pretenda impartir. Polo tanto, é incompatible a baixa laboral ou calquera permiso ou licenza.
- Cando non se dispoña de docentes para impartir estas accións formativas para desempregados no propio centro, tal e como establece a Consellería de Emprego e Igualdade, a directiva do CIFP Paseo das Pontes poderá recorrer a profesorado doutros centros educativos habilitados para impartir AFD das familias profesionais correspondentes.
- Os coordinadores dos cursos AFD que se impartan no CIFP Paseo das Pontes, serán nomeados a proposta do equipo directivo do centro, pero o profesorado interesado poderá candidatarase como tal.
É obriga a coordinación do curso comprobar que os datos e o estado do curso están sempre actualizados na aplicación SIFO3 (estado do curso, da asistencia e da avaliación do alumnado). Tamén colaborará na tramitación das solicitudes de bolsas e axudas que efectúe o alumnado desempregado.
- Son obrigas do profesorado de AFD cumprir a programación para a acción formativa, conforme ao establecido no currículo do certificado de profesionalidade correspondente e rexistrar diariamente en SIFO 3 as faltas de asistencia do alumnado.
- Os módulos formativos de Inserción Laboral e o de Formación para igualdade deberán ser impartidos preferentemente por profesorado dos departamentos de FOL e Orientación
- Intentarase facer uns bloques horarios de forma que facilite unha asignación horaria equilibrada entre todo o profesorado participante na AFD. Os coordinadores das accións formativas terán prioridade na elección de horarios.

O resto de módulos formativos repartirase seguindo os mesmos parámetros que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria aplica para a elección dos módulos na formación profesional inicial.

Unha mesma persoa non poderán impartir máis de 240 horas en AFD, con independencia de cal sexa o seu rol na formación (docente ou coordinador).

Ao profesorado ao que, habéndose inscrito no prazo correspondente para impartir clases AFD non lle foran asignadas horas de docencia por ser insuficientes para todos os inscritos, terá preferencia para impartir AFD na seguinte convocatoria.

- Será motivo de sanción, sen poder impartir cursos na seguinte actividade formativa (sexa a quenda do ano natural na que se atope ou na quenda do ano seguinte), o profesorado que de forma non xustificada non cumpra con:
 - O establecido na programación estipulada para AFD
 - O rexistro de faltas segundo as pautas establecidas polo CIFP Paseo das Pontes

Participación nas comisión do procedemento de acreditación de competencias

Poderán participar nas comisión todo o profesorado que así o solicite e teña realizado a formación habilitadora, priorizándose aquel con destino definitivo no centro.



A dedicación ás tarefas propias do proceso de acreditación terán lugar fóra do horario lectivo do docente.

A comisión de admisión contará entre os seus membros o titular da xefatura do departamento de Acreditación, xunto coa de orientación.

As comisións de admisión e as de avaliación traballarán de forma solidaria, dividindo a retribución entre todos os seus membros. Do mesmo xeito, a distribución do traballo entre os distintos membros tamén se fará de forma proporcionada.

Naquelas comisións de avaliación que contén subcomisións en distintas especialidades pertencentes a diferentes familias, a presidencia recaerá na persoa que pertenza á familia profesional que dá nome á comisión.

Todo o proceso deberá quedar rexistrado na plataforma de acreditación. Ademais o centro levará un rexistro interno da documentación a través do espazo do departamento de acreditación na aula virtual, organizada por familias profesionais e especialidades (cociña, servizos, panadaría, confección).

O incumprimento das obrigas como membro das comisións ou a participación desigual nas mesmas poderá implicar que se tomen medidas correctoras na xestión económica dos pagos, previo levantamento de acta da comisión afecta. Cando esta situación sexa reiterada ou exista un informe desfavorable da xefatura do departamento de acreditación provocará a saída desa persoa da comisión e incluso a sanción de non participar en seguintes convocatorias cando as comisións estean xa completas.

6.14. Formación continua do profesorado

O centro fomentará a formación permanente do profesorado a través das convocatorias oficiais da Consellería de Educación, Formación Profesional e Universidades. Igualmente, recollerá as necesidades formativas formuladas polos departamentos, a través da coordinación de formación, así coma outras que a dirección puidese detectar, para incluílas, se procede, no plan de formación interna o centro.

As formacións do profesorado deberán producirse fóra do horario lectivo do docente, caso contrario este deberá cursar a petición de permiso que corresponda para asistir ás mesmas.

6.15. Custodia de documentos avaliatorios

A orde do 25 de agosto de 2022 pola que se aproban as táboas de avaliación documental de determinadas series documentais do patrimonio documental de Galicia, na súa páxina 47102 indica:

- **Selección: eliminación total**

Poderanse eliminar os exames, listaxes de cualificacións e documentos de trámite ao finalizar o curso seguinte ao da realización da proba de avaliación.

Conservarase en cada centro educativo unha mostra dun modelo de exame, traballo ou calquera outra proba avaliadora de cada unha das materias impartidas en cada curso escolar cunha periodicidade de cinco cursos académicos (dos anos rematados en 0 e 5).

De non conservarse os modelos de exame, substituirase por un exemplar elaborado polo alumnado.

No caso de que unha materia fose impartida por un período inferior aos 5 anos, conservarase unha mostra dela dun curso académico calquera, segundo o establecido anteriormente.

Mostraxe: 1 exemplar de proba por materia cada cinco cursos académicos por centro educativo (anos rematados en 0 e 5).

Para calquera aclaración a maiores do recollido na orde sería a inspección educativa que podería facer a mesma.

Para a eliminación dos documentos empregarase unha destrutora de papel ou calquera outro sistema que a dirección determine.

7. PERSOAL NON DOCENTE

O persoal non docente participa na vida do centro e colabora no seu ordenamento e xestión e componse do persoal administrativo e do persoal de servizos (subalternos e persoal de limpeza e servizos técnicos), que realizarán as funcións establecidas para o seu posto de traballo e conforme aos seus propios convenios colectivos e lexislación aplicables en cada caso. Neste grupo inclúense:

- Administración/secretaría: Encárgase das labores administrativas do centro.
- Conserxería: entre as súas funcións principais están as de apertura e peche do centro, atención telefónica, información xeral, acondicionamento dos espazos para o desenvolvemento das actividades lectivas e non lectivas do centro.
- Limpeza: manteñen o centro en perfectas condicións de limpeza para o desenvolvemento das actividades. Entre as súas funcións inclúense aquelas derivadas do cumprimento da normativa hixiénico-sanitaria nos espazos nos que se manipulen alimentos e aquelas outras recollidas no sistema APPCC do centro.
- Persoal de economato: o centro conta cun posto de encargado de economato sendo funcións do seu responsable, as seguintes:
 - Realización de pedidos.
 - Recepción e control das mercancías.
 - Rexistro de entrada e saída dos produtos.
 - Almacenamento, manipulación e ordenación das mercancías.
 - Vixilancia da correcta conservación dos produtos.
 - Realización de inventarios periódicos das existencias.
 - Aquelas outras que dirección determine para o correcto funcionamento deste espazo.

Para a realización destas funcións deberán contemplarse a normativa hixiénico-sanitaria e o sistema APPCC do centro, así como a normativa de seguridade laboral e protección medioambiental.

- Interpretes de lingua de signos: serven de enlace entre o alumnado con diversidade funcional auditiva e o resto da comunidade educativa, garantindo a súa plena inclusión.
- Auxiliar de conversa: Colabora co profesorado de idiomas, e co profesorado que imparte módulos nunha lingua estranxeira (ben sexa en seccións bilingües, ou en ciclos plurilingües), para mellorar as competencias lingüísticas tanto do alumnado como do profesorado.

Cada servizo realiza funcións completamente distintas, que desenvolven de xeito transversal, en colaboración con todos os órganos do centro. A coordinación, dirección e supervisión, por delegación da dirección, da actividade e o funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro integrado, recae sobre a persoa responsable da Secretaría.

O secretario/a velará polo cumprimento da xornada do persoal de administración e servizos e poñerá en coñecemento inmediato do director calquera incumprimento, actuando segundo a lexislación vixente.

O persoal non docente deberá comunicar á/ao secretario/a calquera incidencia que poda afectar o cumprimento da actividade que realiza.

O persoal de administración e servizos desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola dirección do centro. A dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario por

necesidades de servizo ou nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

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

A solicitude dos permisos realizarase con antelación suficiente sempre que sexa posible, para a posible reorganización das quendas. As ausencias deberán xustificarse presentando o modelo de solicitude de permisos, así como o documento que acredite a xustificación da mesma.

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

No caso des empresas adxudicatarias de servizos, estarán suxeitas ao cumprimento do estipulado nos correspondentes pregos de condicións e contratos asinados coa administración educativa, sendo da súa exclusiva competencia as relacións laborais cos seus asalariados. Non obstante, o secretario/a do centro velará polo cumprimento do establecido nos citados pregos e contratos.



8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN (ACF)

A Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011 do ROC dos CIFP recolle no artigo 4º a consideración de actividades complementarias á formación:

- As actividades que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación das ensinanzas que lle correspondan, teñan carácter diferenciado polo momento, o espazo ou os recursos que se utilizan.
- As actividades que se realicen co alumnado fóra do horario lectivo e que non abordan contidos iguais ou similares aos establecidos nunha ensinanza oficial do currículo. Cando estas actividades sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e as instalacións do centro, deberase respectar a normativa reguladora do uso dos locais e as instalacións, sendo preceptiva para a entidade organizadora a presentación dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver, así como da conservación das instalacións do centro utilizadas.

Polo tanto, terán a consideración de ACF todas aquelas actividades que impliquen a saída do centro co alumnado ou a presenza na aula dunha persoa allea ao cadro de persoal do centro.

As ACF deben estar recollidas na programación (ben ao principio, ben no seguimento da mesma), así como tamén no documento de calidade correspondente e ser enviado, **previo á súa realización**, ao correo electrónico cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal, indicando no asunto "ACF xxx" para que se lle traslade á secretaria e xefatura de estudos.

Isto aplícase tanto ás actividades que se realicen dentro do centro como aquelas que impliquen saír do mesmo. Igualmente, as ACF deben estar coordinadas dende o departamento da familia profesional e que a xefatura deste avise aos profesores que poidan verse afectados.

Cando a actividade a realizar implique a visita dunha persoa allea ao centro, debemos notificalo a conserxaría, para que cando chegue a persoa invitada/relatora saiban a quen deben avisar e indicar a onde dirixirles. Igualmente, se se lles ofrece a posibilidade de usar o estacionamento do centro, para que estean previstas e abran a barreira de acceso.

8.1. Directrices para a súa realización

Con carácter xeral están autorizadas as ACF de menos dunha xornada de duración que foran programas e recollidas nas programacións anuais dos módulos profesionais supervisadas pola xefatura de departamento e a xefatura de estudos.

As actividades complementarias a formación que non estiven programadas ou que pola súa duración, alcance, contido, data, horario ou orzamento puideran considerarse excepcionais, terán que ser consensuadas polos equipos docentes afectados e aprobadas polo equipo directivo.

O CIFP Paseo das Pontes participará no abono da partida de transporte e locomoción das actividades complementarias a formación de menos dunha xornada de duración. Estes gastos serán solidariamente atendidos da seguinte forma:

- Saídas locais: cada alumno/a participante abonará 2€
- Ata 150 km: cada alumno/a participante abonará 3€
- Máis de 150 km: cada alumno/a participante abonará 5€

→ O centro aportará o custo restante ata completar o total do gasto de desprazamento.

O orzamento das ACF que puideran considerarse excepcionais non serán abonadas con cargo os orzamentos do CIFP, agás acordo expreso do Equipo directivo.

O profesorado acompañante/organizador da ACF será o responsable de dita actividade e do seu desenvolvemento. As dietas do profesorado (indemnizacións por razón do servizo) que puidesen derivarse da súa participación na actividade e en caso de que a actividade non as inclúa, serán as recollidas no portal de transparencia da Xunta de Galicia.

Para a realización das actividades complementarias de formación deberán contemplarse os seguintes parámetros:

- Deberá contarse sempre coa aprobación correspondente para a súa realización.
- O número mínimo de alumnado para a realización dunha ACF será 70% do grupo que non causase PD. De non acadar esta porcentaxe de participantes na actividade suspenderase a mesma. Terán a consideración de actividades de ensino aprendizaxe, polo tanto son de asistencia obrigatorias. A ausencia do alumnado ás mesmas rexistrarase coma unha falta de asistencia nos módulos afectados no horario da actividade.
- O alumnado que teña 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 da PD.
- O alumnado que teña mal comportamento, apercibimentos de conducta ou fora expulsado de clase, poderá ser suspendido do dereito a participar nas ACF que o equipo docente ou a xefatura de estudos estime.
- O/a coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente, a Xefatura da Area de Formación e a de Administración, como mínimo cunha semana de antelación, da información básica da actividade: características, data, horario, asistentes e breve descrición.

Para iso debe entregará a ficha de ACF conforme aos modelos establecido polo sistema de calidade.

- Durante a realización das ACF o alumnado deberá cumprir e acatar as decisións que tome o profesorado acompañante, tanto no relativo a horario como a comportamento. Ao ser unha actividade programada de centro, con independencia de que se desenvolva ou non fóra deste, será de aplicación as normas recollidas neste documento.
- O alumno que non asista ou quede excluído á ACF non terá docencia durante o tempo que dure a ACF sempre que esta se realicen dentro do horario lectivo do grupo.

ACF realizadas fora do centro

Nas actividades complementarias á formación que se desenvolvan fóra das instalacións do CIFP Paseo das Pontes teranse en conta os seguintes aspectos:

- Sempre que sexa posible haberá dous profesores/as acompañantes por grupo de actividade, sendo un deles profesor/a dos grupos participantes. Os ratios profesorado-alumnado poderán ser modificados cando se trate de actividades convocadas por unha entidade superior e as instrucións para as mesmas establezan outros parámetros.
- Se un profesor/a o estima oportuno, poderá facerse cargo en solitario dun grupo sempre e cando non se superen os 20 estudantes.



- Cando se trate de actividades a realizar na cidade de A Coruña poderase citar ao alumnado no mesmo lugar de realización, onde agardará o profesorado acompañante. Esta circunstancia debe indicarse na ficha de ACF, especificando que a actividade se inicia e finaliza nese punto, e na folla de sinaturas dos participantes farase constar que o alumnado será o responsable do seu propio desprazamento.
- Nas actividades que se empregue o uso dun autocar o alumnado non poderá asistir á mesma no seu vehículo. Non se permite a realización de ACF partindo do CIFP en vehículos particulares, agás excepcións xustificadas 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.

O coordinador/a da actividade deberá recoller e entregar na secretaría os cartos recadados cunha antelación mínima de 24 horas á saída (non se recollerán moedas por valor inferior a un euro). Deberá entregar tamén nese momento a folla de sinaturas co compromiso de participación do alumnado e as autorización pertinentes no caso de haber menores de idade, conforme aos modelos de calidade. Estes dous documentos non serán precisos nas ACF que teñan lugar dentro do centro e afecten só ao módulo da persoa coordinadora da actividade (de non ser así será preciso rexistro de sinaturas).

- O día da actividade o coordinador notificará á dirección, antes da saída, das variacións que puidesen producirse no número de alumnado asistente. O alumnado que finalmente non se presentase na actividade de forma inxustificada non terá opción á devolución dos cartos abonados.
- Nas saídas con pernoctación establécese un mínimo de dous docentes como acompañantes. Se o número de alumnado o xustifica, e en función da actividade, poderán acompañalos máis profesores, previa comunicación e autorización da dirección do centro.
- Cando durante a realización da ACF o alumnado infrinxa gravemente as normas de comportamento poñendo en risco o normal desenvolvemento da actividade poderá solicitárselle que abandone a actividade, computándolle a ausencia como unha falta xustificada. No caso de ACF con pernocta, poderá ser enviado de volta a casa, tendo que asumir os gastos extraordinarios derivados deste feito o propio alumnado se é maior de idade ou seus pais/nais ou titores/as legais.

Se houbese algún docente que desexe participar nalgunha ACF na que non sexa parte da organización, poderá facelo a nivel particular sempre que teña praza no medio de transporte e na actividade correspondente. Se a asistencia afectase ao seu horario lectivo deberá tramitar a solicitude de permiso de ausencias. Se a asistencia á actividade non alterase a docencia doutros grupos, chegará coa autorización da dirección.



9. PROGRAMAS INTERNACIONAIS

O alumnado que así o desexe, e cumpra os requisitos establecidos, poderá realizar a FCT noutro país ou participar nun programa Erasmus para titulados recentes unha vez finalizada a súa formación no centro.

O centro dispón dun departamento de Programas Internacionais ao que o alumnado poderá dirixirse para resolver calquera dúbida, a través da conta de correo internacional@paseodaspontes.gal.

A dirección, xunto coa xefatura desa coordinación, establecerá o baremo para a presentación de solicitudes ás convocatorias de programas internacionais, priorizando aquelas que non interfiran no funcionamento do centro durante o calendario lectivo e o proposta presentada sexa relevante para o proceso de ensino-aprendizaxe ao a xestión e organización do centro.

Os participantes nas convocatorias de programas internacionais deberán cumprir coas funcións e obrigas que lles fosen encomendadas durante a viaxe e deberán que presentar unha memoria da mesma ao seu remate.

No taboleiro de anuncios do centro, así como na aula virtual, o alumnado e profesorado poderá consultar as convocatorias e outra información relacionada con este departamento.

9.1. Criterios específicos para a participación do alumnado

Os equipos docentes valorarán as candidaturas de cada grupo tendo en conta aspectos como a actitude, a capacidade técnica, a motivación, a responsabilidade ou a madurez que amosa o alumnado. A valoración realizarase nunha ficha deseñada para este fin e nela debe participar un mínimo do 50% do equipo docente, entre os que obrigatoriamente estará o profesorado que imparta os módulos de carácter práctico.

Outros aspectos que se baremarán son:

- Coñecementos sobre o idioma ou idiomas requiridos para cada programa ou acción: o alumnado poderá aportar certificacións sobre competencia lingüística. No caso dos ciclos que inclúan idiomas no seu currículo valorarase a nota obtida en ditos módulos. En caso necesario o profesorado de idiomas valorará a competencia do alumnado no idioma establecido a través de entrevista e/ou proba lingüística.
- Expediente académico: terase en conta o expediente académico do alumnado, sendo imprescindible para a participación no programa de FCT no estranxeiro non ter ningún módulo pendente.

Quedarán excluído de participar o alumnado que lle sexa aplicada algunha corrección por conductas contrarias á convivencia do centro e que sexa susceptible de corrección durante o curso lectivo.

9.2. Criterios específicos para a participación do profesorado

En aplicación das respectivas resolucións da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades polas que se aproban as bases reguladoras e se convocan axudas de mobilidade para o alumnado e o persoal de ciclos formativos de grao medio e grao superior de centros educativos públicos que imparten formación profesional e que forman parte do consorcio de mobilidade que desenvolverá un proxecto KA102 e KA103 con múltiples beneficiarios no marco do programa Erasmus+, os criterios de baremación, agás que existan instrucións noutro sentido, serán:

- Antigüidade no centro: ata 2 puntos
- Competencia lingüística no idioma do país de acollida ou idioma de traballo: ata 5 puntos

- Competencias persoais e actitudes: ata 3 puntos, sendo preciso acadar un mínimo de 1,5 neste apartado para poder ser seleccionado. Para valorar este epígrafe o centro terá en conta a participación do profesorado nos plans e proxectos do centro.
- En caso de empate priorizarase ao profesorado que nunca participase nas mobilidades Erasmus.

Para poder participar nos programas europeos será necesario que o profesorado presente previamente un proxecto da mobilidade. Se houberse varias propostas de profesorado dunha mesma especialidade ou de profesorado que imparte docencia nun mesmo grupo, podería limitarse o número de prazas a asignar para evitar entorpecer o desenvolvemento do curso académico.

Cando haxa varias propostas de mobilidades a un mesmo centro/empresa por ano académico o profesorado deberá tentar coordinarse para coincidir no tempo, para evitar molestias ao centro de acollida. De considerarse necesario, a dirección poderá limitar as prazas a un profesor/a de cada especialidade por centro e ano académico.

O profesorado participante ten a obriga de presentar a documentación que lle sexa requirida para a xustificación da mobilidade, así coma unha memoria da viaxe realizada conforme ao modelo que lle sexa facilitado. O non cumprimento destas obrigas pode supoñer que o centro decida penalizar a súa candidatura en posteriores convocatorias.

10. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO E MÓDULO DE PROXECTO

Para acceder á FCT é necesario ter aprobados todos os módulos do ciclo, agás o de Proxecto nos currículos dos ciclos superiores LOE.

O alumnado que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes, poderá recuperalos nese mesmo período no que se realizan as prácticas. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

Antes do inicio do período de FCT a Titoría convocará unha reunión co alumnado na que se lle comunicará a empresa asignada, o programa formativo, os criterios de avaliación e todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, segundo figura na lexislación vixente.

Os criterios de asignación de empresas ao alumnado serán, pola orde que se enumeran, os seguintes:

1. Alumnado que no fixera a FCT noutras convocatorias
2. Idoneidade do alumnado para empresa: empresa de nova incorporación á listaxe a proposta do alumnado, adecuación ao perfil da empresa, etc.
3. Expediente académico do alumnado
4. Outros condicionantes alegados polo alumnado e considerados pola titoría, equipo docente e a xefatura do departamento de relación coas empresas.
5. Condicionantes da empresa pola contratación do alumnado.

O alumnado está obrigado a entrega dos partes de seguimento da súa actividade na empresa, nos prazos e mediante os medios que a titoría determine, podendo ser a aula virtual cando non sexa posible as reunións presenciais.

Tamén será obriga do alumnado o cubrir a enquisa de satisfacción pertinente unha vez rematado o período de FCT.

Módulo de proxecto

O módulo de proxecto ten carácter individual, non podendo presentarse traballos conxuntos.

Os traballos a desenvolver polo alumnado a través do módulo de proxecto serán coordinados pola persoa a que ostente a titoría, se ben a súa avaliación recaerá no equipo docente do ciclo correspondente, preferentemente que estea a impartir docencia no segundo curso do mesmo, ou en quen delegue a xefatura de estudos.

A titoría facilitaralle ao alumnado unha programación do módulo de proxecto no que se recolla as especificacións sobre aquilo que debe recoller o traballo. Tamén se deberán establecer unhas datas para o seguimento do mesmo, que poderán incluír titorías colectivas e/ou individuais tanto co equipo docente como coa titoría. Para o alumnado que estea a realizar a FCT, no caso que as titorías de seguimento desta sexan presenciais, tentarase facer coincidir tamén no mesmo día a titoría de seguimento do módulo de proxecto.

11. DEREITOS E DEBERES

A comunidade educativa terá dereito a:

- A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar, non podendo ser obxecto en ningún caso de tratos vexatorios ou degradantes por parte de ningún membro da comunidade educativa.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Exercer a liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade escolar e o respecto que os mesmos merecen.
- A coñecer o Proxecto Funcional do Centro, así como o resto dos documentos institucionais.

A comunidade educativa deberá:

- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á formación nun ambiente propicio
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Respetar as normas de organización e funcionamento, convivencia e disciplina aquí recollidas, comprometéndose na súa aceptación e cumprimento, sen prexuízo daquelas outras que deriven da normativa vixente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións, equipamentos, materiais e recursos do Centro, velando polo seu coidado e comunicando, polas vías establecidas para tal fin, os danos ocasionados e os seus responsables se se coñecesen.
- Notificar ao centro, polo procedemento establecido, os cambios nos seus datos de contacto como o de domicilio, teléfono, etc. que poidan ser relevantes para a comunicación.
- Realizar as enquisas que dende dirección se requiran.

11.1. Dereitos e deberes do alumnado

O alumnado ten dereito a:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao plenos desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

Son deberes básicos do alumnado:

- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado e do persoal non docente no exercicio das súas competencias, recoñecendo aos primeiros como autoridade educativa do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Asistir a clase con regularidade, puntualidade e co material preciso.
- Participar nas actividades propostas polo profesorado do seu grupo.

11.2. Dereitos e deberes do profesorado e do persoal de administración e servizos

Son dereitos básicos do persoal do centro

- A recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Recibir a información que lles afecte laboral e profesionalmente.
- Manifestar a súa discrepancia respecto das decisións que lles afecten, por escrito e con rexistro de entrada.
- Traballar nas condicións de saúde e seguridade legalmente establecidas.
- Recibir a cooperación necesaria, por parte da comunidade educativa, para o mellor desenvolvemento do seu traballo.
- Reunirse no centro para actividades relacionadas coas súas obrigacións e dereitos laborais ou profesionais, sen alterar o normal funcionamento do mesmo e previa comunicación e acordo coa dirección.
- Reclamar ante os órganos de goberno do centro, ou ante o órgano competente da Delegación Provincial da Consellería de Educación, cando consideren que os seus dereitos foron conculcados ou que foi impedido o exercicio efectivo dos mesmos.
- Cantos outros estableza a normativa vixente.
- No caso do profesorado, o dereito de cátedra, como propia normativa recolle, estará limitado pola propia normativa que se xa de aplicación e os documentos funcionais do centro.
- O profesorado terá dereito a participar no goberno dos centros a través do claustro de profesorado e do Consello Social, ou formando parte do equipo directivo.

Son deberes básicos do profesorado e do persoal non docente:

- Asistir ao seu posto de traballo con regularidade e puntualidade. Ningún traballador pode cambiar o horario sen o consentimento da dirección.
- Respetar a lexislación vixente en todos aqueles aspectos que teñan relación co desenvolvemento do seu traballo, nomeadamente a de protección de datos persoais, a normativa hixiénico-sanitaria e de saúde, prevención riscos laborais e protección medioambiental.

Será ademais a súa obriga velar polo seu cumprimento cando teña baixo a súa supervisión terceiras persoas. Evitará o consumo innecesario de recursos e controlará a recollida correcta de residuos nos espazos que estean baixo a súa supervisión.

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de funcionamento e convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar segredo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- Colaborar na consecución dos fins e obxectivos propostos polo centro.
- Atender a cantas persoas requiran a súa información e axuda.
- Contribuír a preservar un ambiente de traballo que garanta a saúde e seguridade dos demais.
- Serán tamén obrigas do profesorado:
 - Coidar o material, instalacións e equipamento do centro, comunicando o máis axiña posible, polo procedemento que se estableza, as anomalías de funcionamento ou danos nos materiais ou infraestruturas.
 - Comprobar que o alumnado deixe o seu posto de traballo limpo e ordenado.
 - Gardar reserva sobre a información confidencial, persoal ou familiar que poida chegar a ter do seu alumnado.
 - Cumprir a normativa relativa ao sistema de xestión de calidade, poñéndoa a disposición do centro e da administración da forma que estes determinen.

O profesorado e o persoal de administración e servizos terán ademais os deberes inherentes ao posto de traballo para o que estean nomeados legalmente, de acordo coa lexislación específica que lles sexa aplicable

11.3. Dereitos e deberes do de nais, pais e titoría legal

Son dereitos básicos dos pais, nais e titores:

- A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- A ser informados sobre o funcionamento do centro e a manifestar cantos problemas e situacións afecten ao funcionamento deste e á formación dos seus fillos.
- A estar informados sobre aspectos académicos dos seus fillos menores de idade e sempre e cando se acredite a patria potestade sobre o alumno. Tal información será solicitada aos respectivos profesores titores ou aos profesores que impartan as materias que cursa, nas horas destinadas para ese efecto.
- A ser coñecedores e dar o consentimento cando sexa preciso naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.



- Calquera outro dereito que puidese corresponderlles na lexislación vixente.

Son deberes básicos dos pais, nais e titores:

- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que as súas fillas/os 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, titores, 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 alumno que poidan alterar a normalidade académica.
- Todos aqueles que se deriven da lexislación vixente ou do presente documento.

12. CONVIVENCIA NO CENTRO

O alumnado deberá manter unha actitude adecuada en todo o recinto educativo ou naquelas actuacións e actividades nas que participe como membro do centro.

Ademais, todo membro da comunidade educativa do CIFP Paseo das Pontes (alumnado, profesorado, familias, membros do equipo directivo e do Consello Social, do Persoal de Administración e Servizos) está obrigado a realizar as accións necesarias para manter a convivencia no centro, de acordo cos seguintes principios:

- Respeto e tolerancia cara outros membros da comunidade educativa.
- Non discriminación.
- Diálogo como mecanismo básico de solución de problemas entre as persoas
- Espírito democrático de participación activa e a cooperación.
- Sostibilidade e o respecto polo medio ambiente e a nosa contorna.

O profesorado, no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, ten a condición de **autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. Polo tanto, cando exerza funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito nos documentos a tal efecto, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais se é menor de idade.

Plan de convivencia

O centro dispón dun plan de convivencia no seu se recollen como obxectivos xerais os seguintes:

- Establecer a convivencia como obxectivo educativo fundamental da educación en prol da formación integral da persoa.
- Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.
- Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

- Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

12.1. A comisión de convivencia

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, establece a constitución da comisión de convivencia no seno do Consello escolar.

Este órgano colexiado non é de aplicación a organización funcional dos centros integrados, se ben a recente orde de 23 de agosto de 2023 si recolle a constitución dunha coordinación de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

Neste contexto, o CIFP Paseo das Pontes crea unha comisión de convivencia no ámbito da coordinación anterior, con carácter consultivo e dependendo da área de Formación, que conta cos seguintes membros:

- Profesor responsable da Coordinación de benestar e convivencia
- Os titores e docentes de grupo que cada curso académico decida o Equipo Directivo, atendendo a oferta educativa do centro.
- Orientador/a do centro.
- Responsable da área de formación.
- Dirección.

Pódese contactar coa persoa responsable da coordinación de convivencia través do correo electrónico **convivencia@paseodaspontes.gal**.

12.2. Funcións

A mesma lexislación citada anteriormente establece as que serán funcións da comisión de convivencia, que coas adaptacións imprescindibles (os CIFP non teñen consello escolar) serán de aplicación:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do cita do plan.
- b) Dinamizar a convivencia de todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- c) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- d) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- e) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas.
- f) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

- g) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- h) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

12.3. Cumprimento das normas de convivencia

Calquera conduta que atente contra os principios, así como o incumprimento das normas expresadas nos parágrafos seguintes terá a consideración de **FALTA CONTRARIA A CONVIVENCIA** coa tipificación de leve ou grave segundo as circunstancias: reiteración, consecuencias..., polo que poderá ser de aplicación o réxime sancionador.

Serán obxecto de corrección disciplinaria:

- As condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como o incumprimento das normas de funcionamento e de organización recollidas neste documento.
- As condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar, poderán ser tamén obxecto de corrección disciplinaria.
- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.
- A tenencia ou consumo de bebidas alcohólicas así como a tenencia ou consumo de estupefacientes, no centro ou durante o desenvolvemento dunha ACF terán a consideración de condutas contrarias á convivencia. De acordo coas circunstancias, esta acción poderá ser considerada como gravemente prexudicial ou como conduta leve contraria á convivencia.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado durante a súa estancia no centro ou na realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento da actividade.

Este requirimento obriga á alumna ou alumno a inmediata entrega do obxecto, que será custodiado polo profesorado ata o regreso ao centro. Poderá ser retirado posteriormente polo propio alumno/a ou polo seu pai/nai ou titor legal se é menor de idade. Todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Cando a actitude do alumnado prexudique gravemente a marcha normal dunha clase, poderá ser enviado polo profesorado correspondente ante a presenza do persoal directivo de garda, quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade e dentro, en todo caso, do especificado no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa, e neste documento. O profesorado deberá facer constar esta continxencia no seu libro docente e rexistrará a situación no programa XADE como "falta de conduta".

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia

no centro docente. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún/ha alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- 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 contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, a nais e pais ou titoras ou titores ou autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Para a gradación das medidas correctoras teranse en conta as seguintes circunstancias:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Clasificación das condutas contrarias á convivencia:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
2. Condutas leves contrarias á convivencia.

Cando un membro da comunidade educativa entenda que existen feitos que poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección, a fin da súa remisión á administración educativa e/ou ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Para unha descrición máis polo miúdo das normas e do réxime disciplinario haberá que remitirse á Lei 4/2011 de Convivencia e Participación na comunidade educativa e ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a mesma.

Para a tipificación das condutas contrarias á convivencia e as medidas correctoras ver o documento ANEXO I.

13. PROXECTOS REALIZADOS NO CENTRO

O profesorado que desexe participar ou levar a cabo proxectos que impliquen o emprego de recursos, espazos ou colaboración da comunidade educativa, deberán notificalo previamente á dirección. Recoméndase previamente notificalo ao departamento correspondente co ánimo de mellorar a coordinación na xestión de recursos e xerar sinerxías colaborativas.

Por outra banda, o centro abandeira varios proxectos, recollidos no plan seu funcional, e que se vertebran ao redor de dous eixes:

- Responsabilidade social e voluntariado
- Sustentabilidade

O primeiro deles desenvólvense a través de distintas accións solidarias, desenvoltas de forma directa na aula outra a través de actividades de voluntariado e banco de tempo ás que se lles dá cobertura a través do Plan Proxecta e Paseolidarios. Toda a comunidade educativa está invitada a participar e aportar as súas ideas na construción dunha sociedade máis solidaria e equitativa para todos.

No caso da sustentabilidade, todas as accións e procedementos realizados no centro pretenden aplicar dito concepto na súa realización. É responsabilidade de toda a comunidade educativa facer un uso responsable dos recursos e o seu consumo, ademais de manter unha actitude respectuosa co medio ambiente. Tamén aquí se invita a todos/as a aportar ideas e realizar accións que fomenten a sustentabilidade no centro que poderán ser canalizadas a través do proxecto de profesorado Ecopaseo.

Neste senso, toda a comunidade educativa colaborará na xestión de residuos e facilitará a súa reciclaxe vertendo estes nos contedores correspondentes. A situación destes dentro do centro atópase recollida nos planos do centro que aparecen na guía de acollida.

Por outra banda, e baixo a supervisión do profesorado responsable, ao finalizar cada xornada, o alumnado que se atope nos talleres de hostalería e panadaría encargárase de depositar os residuos xerados nestas aulas nos contedores municipais correspondentes situados no exterior do centro.

14. IMPRESOS E DOCUMENTACIÓN DO CENTRO

Na aula virtual do centro están dispoñibles os distintos documentos internos que poden ser de interese para o alumnado e profesorado, nos espazos específicos dedicados a cada un deles. Algún deles tamén se topan dispoñibles na da secretaría virtual do centro, aloxada na páxina web. Lémbrese aquí algúns dos máis relevantes para o alumnado:

- *Autorización de información a terceiros:* por cuestións de protección de datos, a información sobre o alumnado é privativa do mesmo. Cando alguén que non sexa o interesado requira información sobre cuestións relacionadas co expediente dun terceiro, deberá aportar dita autorización ou presentar en secretaría unha solicitude xenérica solicitándoo.
- *Autorización de representación a terceiros:* cando o alumnado precise facer algún trámite no noso centro e non poida vir en persoa, poderá autorizar a un terceiro a actuar no seu nome. Isto non será necesario se dispoñedes de certificado dixital.
- *Solicitude de cambio/actualización de datos do alumnado:* sempre que queira actualizar ou modificar os seus datos deberán solicitalo por escrito na secretaría do centro (non ao profesorado ou a titoría). Lémbrese que os datos do alumnado que figuran no noso centro son os que aportaron no impreso de matrícula.
- *Solicitude xenérica:* empregárase este documento para calquera tipo de petición que se queira facer chegar á dirección do centro.
- *Reclamación xenérica:* empregárase este documento para reclamacións de tipo xeral. No caso de reclamacións sobre a avaliación, deberá solicitarse cubrirse o modelo específico.

Ademais, o centro conta cun modelo de papelería propio que debemos empregar para as comunicacións internas e incluso nas externas cando non existan outros documentos recollidos no sistema de calidade para o mesmo fin.

15. DECÁLOGO DE BOAS PRÁCTICAS

No desenvolvemento das nosas funcións, teremos en conta e tentaremos aplicar, os seguintes parámetros:

- Asumir cada un as súas responsabilidades, buscando solucións naqueles temas que sexan da súa competencia antes de derivalos a outras persoas/departamentos.
- Para facilitar a xestión dos correos electrónicos recoméndase un único tema a tratar en cada correo, perfectamente identificado no asunto da cabeceira. Desta forma facilitaremos a súa lectura e incluso a súa localización cando a persoa que o reciba non poidas lelo no momento. Tamén se recomenda organizar a bandeja de entrada por carpetas para a súa clasificación.
- Avisos e notificacións: na medida do posible empregaremos os medios corporativos. Recoméndase non enviar mensaxes fóra do horario do centro, sobre todo cando estes se producen por aplicacións de mensaxería instantánea.
- Cando se trate de titorías específicas, coordinacións ou xefaturas de departamentos, respectaremos os horarios establecidos para ditas funcións para comunicarnos presencialmente cos seus responsables, evitando dar avisos nos corredores ou noutros espazos do centro que non procedan.

Cando o fagamos por medios electrónicos agardaremos que a outra persoa nos conteste no horario que ten asignado. Debemos lembrar que son compañeiros que ademais desas funcións, tamén exercen docencia e teñen unha dispoñibilidade limitada.

15.1. Protección de datos e dereitos dixitais

A Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais recolle unha serie de garantías para os cidadáns no tratamento dos seus datos e que estamos a obrigados a contemplar no desempeño das nosas funcións.

Para iso, a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades conta cun protocolo de protección de datos persoais. Ademais, a seguridade en materia de custodia e tratamento dos datos almacenados nos sistemas corporativos atópase garantida por esta consellería e polo órgano competente en materia de solucións tecnolóxicas, na actualidade a AMTEGA.

Porén, debe terse en conta que esta garantía de seguridade limitase aos datos almacenados nas aplicacións corporativas protexidos coas debidas garantías. No caso dos equipos dos centros, deben aplicarse normas esenciais de seguridade como o acceso mediante código de usuario persoal e contrasinal que debera ser en todo caso confidencial.

Unha vez que a información é retirada do aplicativo ou equipo que a conteña a outro soporte electrónico ou é impresa, debe garantirse a súa custodia e seguridade por outros medios.

Ademais, hai que sinalar que non deben usarse os dispositivos persoais como teléfonos móbiles propios do profesorado, memorias externas e similares para o almacenamento de información que conteña datos persoais, incluíndo a captación e almacenamento de imaxes do alumnado, xa que a seguridade dos ditos dispositivos non queda garantida pola Administración.

O profesorado debe ter coidado cos contidos do traballo de clase que sobe a Internet. Debe ensinar ao alumnado a valorar a privacidade propia e a das demais persoas, así como que non pode facer fotos nin vídeos

do resto do alumnado nin do persoal do centro escolar sen o seu consentimento nin facelos circular polas redes sociais.

O profesorado non esixirá ao alumnado o emprego de aplicativos non corporativos que esixan a aportación de datos persoas, como o correo electrónico, para acceder a eles. Si poderá facer uso daqueles outros nos que o acceso sexa a través dun contrasinal que o docente xere ou a través dun enlace de invitados, sempre e cando non implique aportar ningún outro dato persoal do alumnado.

16. ANEXO I

CONDUTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son aquelas condutas establecidas no artigo 38 do decreto:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
 - As agresións físicas ou psíquicas (empurróns, labazadas, etc.)
 - As inxurias e as ofensas graves (insultos con gritos e sen control)
 - As coaccións contra os demais membros da comunidade educativa con testemuñas (ameazas de agresión con conductas agresivas).
2. 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.
 - Non permitir participar en actividades, illar con propósito de discriminación, actuar con expresións verbais discriminatorias e/ou calquera outra actitude que denote discriminación.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
 - Desafío á autoridade do profesorado e ao persoal do centro, non acatando unha instrución específica que se indique, sexa na organización da aula, no uso do material, etc., e/ou na forma na que se explica que se use (por exemplo co emprego de dispositivos móbiles na aula, etc.).
 - Expresar verbal e deliberadamente que non vai facer o que lle manda o profesor/a.
4. 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.
 - Os danos graves causados de forma intencionada
 - Os danos graves causados por negligencia
 - Os danos aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros
 - A subtracción de bens no centro educativo
5. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
 - Abordaxe administrativa de condutas contrarias ás normas de convivencia
7. 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.

8. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - Gritos na aula entre o alumando, co profesorado, tirar cousas a outros, tirar cousas ao chan, tirar as cadeiras, mesas, etc.
 - Non saír da clase co profesorado que se lle asigne para súa custodia.
 - Non ir co profesorado de garda ao espazo de convivencia a facer as tarefas asignadas.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
10. 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.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. O incumprimento das sancións impostas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Son as definidas no artigo 42 do Decreto 8/2015:

1. 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 devandito precepto.
 - As condutas tipificadas como insulto verbal, inxuria ou ofensa verbal e puntual. (Con recoñecemento da acción e compromiso de rectificación).
 - As condutas tipificadas como insulto verbal, inxuria ou ofensa verbal, 2ª vez. (Con recoñecemento da acción e compromiso de rectificación).
 - Discriminación verbal e puntual. (Con recoñecemento da acción e compromiso de rectificación).
 - Desafío á autoridade do profesorado puntual. (Con recoñecemento da acción e compromiso de rectificación).
 - Actos de indisciplina: non obedecer en instrucións básicas diarias de orde ou de realización de tarefas. (Con recoñecemento da acción e compromiso de rectificación).
 - Danos por negligencia e/ou torpeza puntual. (Con recoñecemento da acción e compromiso de rectificación).
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

- Estado que evidencia o consumo de sustancias prexudiciais para a saúde (alcohol, drogas, outros estupefacientes, etc.).
 - Evidencia de incitación ao consumo de sustancias prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade do centro (alcohol, drogas, outros estupefacientes etc.).
3. A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro. Neste caso procederá:
- Comunicación aos pais e tutores legais.
 - Comunicación á inspección do alumnado que presente absentismo escolar.
 - Aplicación das instrucións emitidas pola inspección conforme ao absentismo escolar.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. As demais condutas e accións contrarias ás normas establecidas no NOF.

MEDIDAS CORRECTORAS NO CASO DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Medidas correctoras graves

Segundo o establecido no artigo 43 do decreto, as medidas correctoras de aplicación son:

- A. Amoestación privada ou por escrito (*Comunicación e/ou intervención do titor/a conforme ás instrucións de aplicación do proceso, ver anexo de instrución da xestión do apercibimentos*)
- 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. (*Exercicios, tarefas de limpeza, orde, clasificación, colaboración na biblioteca, etc.*).
- D. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. (*Tarefas de limpeza, orde, clasificación, colaboración na biblioteca, etc.*).
- 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 deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- H. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo

Medidas correctoras graves

- 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 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.
- 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.

Teráanse en conta os seguintes puntos para aplicar as medidas correctoras:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Actuación do profesorado ante conductas contrarias á convivencia no centro

1. Amoestación verbal (atendendo ao contexto)

O profesorado valorará primeiramente a situación e o contexto no que esta se produce e determinará se será suficiente unha amonestación verbal pola súa parte. En calquera caso, manterá informado ao titor das situacións producidas.

2. Amoestación escrita.

O profesor describirá os feitos no documento de apercebimento e comunicará ao titor a situación a fin de valorar de forma conxunta o sucedido e a súa posible resolución nunha titoría co alumnado.

A partir de aí, se a situación non se solvéntase ou pola súa gravidade requirise da intervención da xefura de estudos, faráselle chegar o documento de apercebimento, indicando a súa proposta de medida correctora. Unha vez resolta sanción, o titor/a entregará ao alumnado o parte escrito que deberá asinar el mesmo ou os seus pais ou tutores legais segundo corresponda.

En casos leves, o alumnado poderá permanecer na aula. Cando estes revistan maior gravidade o alumnado abandonará a aula e o seu profesor/a ou outro de garda acompañarao ao espazo de convivencia que a



dirección estableza para tal fin. Alí o alumnado realizará as tarefas que lle sexan encomendadas. Nestes casos, ademais, o profesorado informará do ocorrido canto antes ao resto do equipo docente, especialmente ao titor/a. Se o alumnado fose menor de idade, a titoría chamará aos pais e/ou tutores legais, despois de ter falado previamente co departamento de orientación.

A expulsión debería ser a última opción. Antes debemos buscar os recursos que precisemos para reorientar ao alumnado nas conductas contrarias á convivencia, educando, levándoos á reflexión, integrando e ofrecéndolles todo o que estea nas nosa mans para que poidan acadar unha formación que lles ofrezca mellores posibilidades persoais e profesionais.