
NORMAS DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

Aprobadas en Consello Social



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO INTEGRADO DE
FORMACIÓN PROFESIONAL
A FARIXA



ÍNDICE

1.	PRÓLOGO	4
2.	HORARIO DO CENTRO	5
3.	NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....	5
	Conduas contrarias á convivencia e a súa corrección	5
	Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	5
	Conduas leves contrarias á convivencia.	6
	Incumprimento das normas de convivencia.....	7
	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 da lei.	7
	Medidas correctoras	7
	Procedemento conciliado.....	7
	Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	8
	Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.....	8
	Gradación das medidas correctoras.	9
	Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.	9
	Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.....	10
	Responsabilidade e reparación de danos.....	11
	Condición de autoridade pública do profesorado.....	11
4.	Normas funcionamento do CIFP.....	12
	Normas xerais.	12
	Recreos.....	12
	Gardas de profesorado	12
	Desenvolvemento das clases	14
	Uso das instalacións e equipos.....	15
	Normas de uso da biblioteca	16
	Pavillón	18
	Talleres e aulas.....	19
	Normas Conserxería:.....	19
5.	ACTIVIDADES.....	19
	5.1.- ACTIVIDADES DE AULA FÓRA DO CENTRO	19
	5.2. - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN	19
6.	AUSENCIAS DO PROFESORADO	21
7.	FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO	21
	Durante o período de formación no centro educativo:	24
	Durante o período de formación na empresa:	24
8.-	RECINTO EXTERIOR E APARCADOIRO.....	24
9.-	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	25
10.-	OUTRAS DISPOSICIÓNS	25
11.-	ALUMNADO	26
	Xunta de Delegados/as.	26
	Asociacións de alumnos e alumnas	27

1. PRÓLOGO

Este documento atende aos principios de eficacia e calidade na educación, de organización, respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, de prevención e tratamento das situacións conflitivas no Centro e de recoñecemento ao profesorado. Propugna a non diferenciación e discriminación por razón do sexo, idade, raza e de realidades socio-culturais distintas. Maniféstase polo respecto a todas as confesións dealumnado e profesorado, polo pluralismo ideolóxico e pola renuncia a todo tipo de adoutramento.

O proceso de desenvolvemento e de cambios sociais no que vivimos actualmente, e que afectan a todas e cada unha das etapas da nosa vida, lévanos a seguir suscitando actuacións de mellora da convivencia nos centros educativos que favorezan a comunicación e as relacións interpersoais.

Neste sentido, é necesario abordar a convivencia desde unha perspectiva que permita ser consciente que é cuestión de todos e todas e que esixe unha revisión continua e sistemática. Moitos son os enfoques que intentan dar resposta ás situacións de conflitos que se xeran nos centros. As formulacións son diversas: desde enfoques máis autoritarios, que se identifican cunha metodoloxía sustentada na disciplina férrea, e intensificación de expulsións, sen mediar o diálogo, ata un enfoque preventivo, cunha intervención máis global e con posibilidade de adaptarse a diferentes contextos.

A nosa intención é propoñer un plan de funcionamento baseado no diálogo e na análise particular da situación. Entendemos que todas as situacións que se derivan dunha convivencia eficaz debe ter respostas distintas e singulares. Tamén consideramos que estas respostas deben ser inmediatas e operativas, tratando de atopar solucións que se adapten ao contexto no que se produciu.

Por todo iso, queremos resaltar que estas normas pretenden ser o marco de actuación global do CIFP A Farixa e da mesma forma, creemos que a súa viabilidade depende do compromiso de todos, porque a convivencia é cuestión de todos.

Este documento é de aplicación para toda a comunidade educativa que pertenza ao CIFP A FARIXA e poderá ser modificado cando as circunstancias así o requiran.

Toda a comunidade educativa do CIFP A Farixa ten a obriga de coñecer e cumprir este regulamento de tal forma que o descoñecemento do todo ou parte do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

2. HORARIO DO CENTRO

Durante o curso escolar o centro abrirá ás 8:00 h. e pechará de 14:30 h. e pola tarde volverá abrir as 15:30 h. e pechará as 22:00 h.

Pola mañá de 11:00 h a 11:30 h e pola tarde de 18:30 a 19:00 h, realízase un descanso para o lecer.

En períodos de vacacións o horario será de 9:00 a 13:00 h.

- HORARIO SECRETARIA

Atención ao público de 9:00-14:00

Durante o mes de agosto non haberá atención ao público.

- HORARIO CONSERXERÍA

Atención ao público de 8:00-14:30

Atención ao público durante período de vacacións de 9:00 a 13:00 h.

3. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

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

As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas **gravemente prexudiciais** para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica,

nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas **leves** contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na línea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na línea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

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

c) As faltas de asistencia inxustificadas a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.



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

Incumprimento das normas de convivencia.

- 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 durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente 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.

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 da lei.

Medidas correctoras

Principios xerais das medidas correctoras.

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:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) 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, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Procedemento conciliado.

O procedemento conciliado poderá aplicarse de cumprirse os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente

prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e comprométase a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade para acollerse ao devandito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais do mesmo non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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



- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou 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.

Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) 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 polo artigo 13 desta lei.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) 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.

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección

educativa.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da Lei 4/2011.

Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.

A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levará cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) y c).
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

Responsabilidade e reparación de danos.

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, 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.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Condición de autoridade pública do profesorado.

- No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
- No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
- O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, señor maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

4. Normas funcionamento do CIFP

Normas xerais.

1. A asistencia a clase é un dereito e un deber.
2. Asistir ao Centro co material e equipamento necesario, para participar activamente no desenvolvemento das clases.
3. Asistir ao Centro co adecuado aseo persoal.
4. Chegar con puntualidade, respectando as horas de entrada e saída do Centro, así como os cambios de hora.
5. Debese respectar a todos os membros da comunidade educativa, en concreto, respectando a súa dignidade, integridade, intimidade, ideas e crenzas.
6. O alumnado ten o deber de respectar ao profesorado, seguir as súas orientacións respecto á aprendizaxe e recoñecer a súa autoridade.
7. Non está permitido palabras mal soantes ou insultos a calquera membro da comunidade educativa.
8. Está prohibido o consumo de bebidas alcohólicas, tabaco e calquera outro tipo de drogas.
9. A gravación de imaxes dentro do Centro sen autorización, así como a súa publicación en Internet, quedan totalmente prohibidas. Estes feitos constitúen un delito segundo Lei.
10. A comunidade educativa está obrigada a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, depositando papeis, envases e calquera outro refugallo nas papeleiras ou depósitos dispostos ao efecto.
11. É un deber de toda a comunidade educativa, ou cumprimento do establecido non Plan de convivencia do centro.
12. Cando un/ha alumno/a lle suceda algunha incidencia con algún/ha profesor/a, en primeira instancia tratará de resolvela con el. Se non houberse acordo, deberá acudir ao/á titor/a cando se trate dalgún asunto relacionado con algunha materia e á Xefatura de Estudos noutros casos ou se non está de acordo coa resolución do/a titor/a.

Recreos

- O alumnado maior de idade poderá saír do recinto escolar.
- O alumnado de ciclos Básicos non poderá saír do recinto do centro.
- Durante os recreos o alumnado poderá estar na cafetería, no recinto escolar nos espazos habilitados para o descanso ou na Biblioteca. Ningún/ha alumno/a poderá quedar nas aulas, polideportivo ou talleres onde se desenvolvan actividades lectivas, salvo permiso dalgún/ha profesor/a e sempre coa súa presenza. En todo caso e preciso contar coa previa autorización da dirección.

Gardas de profesorado

- Cumprirse co horario de gardas previsto por Xefatura de Estudos.



- A garda comeza no momento que se inicia a sesión lectiva e rematan cando finaliza a mesma.
- O profesorado de garda estará localizable en todo momento durante as mesmas.
- No caso de ausencia ou impuntualidade dalgún/ha docente, o alumnado deberá agardar en silencio xunto a aula, taller, polideportivo... ata a súa chegada e, se fose necesario, comunicar a incidencia, a través do seu delegado/a ou subdelegado/a, á conserxería para que esta avise ao profesor de garda, á xefatura de estudos ou cargo directivo presente no centro.
- En caso de imposibilidade absoluta de cubrir algunha ausencia, será a xefatura de estudos a que indique ao alumnado as actividades a desenvolver nese tempo.
- O alumnado de FP básica, non poderá abandonar o Centro en ningún caso, agás autorización expresa da xefatura de estudos unha vez valorada a circunstancia que aconselle a adopción de tal medida.
- Son funcións do profesorado de garda:
 - Recreo:
 - Supervisar corredores e aulas cando se detecten alteracións e ruídos.
 - Velar para que se cumpran as Normas Básicas de Convivencia, subliñando o respecto de tódolos membros da comunidade educativa e a prohibición de consumo de tabaco dentro do recinto escolar.
 - Vixiar os espazos exteriores, de forma que se poida atender de inmediato calquera incidente que se produza no mesmo.
 - Comprobar que o alumnado de ciclos básicos e o resto menor de 16 anos, non saia do centro no recreo.
 - Revisar que permanecen pechadas aulas, talleres, polideportivo...
 - De Aula
 - Atender ao alumnado de ciclo de grado básico en ausencia do profesor ou profesora. A garda farase na aula do grupo. Comprobar si o profesor/a ausente deixou traballo para que faga o alumnado
 - Informar ao alumnado das ausencias previstas do profesorado.
 - Atender demandas ou consultas sobre a asistencia do profesorado formuladas polos delegados/as.
 - Comprobar e ou verificar a ausencia do profesorado para transmitilo ao grupo afectado.
 - Atender a calquera accidente ou indisposición importante de calquera membro da comunidade educativa, informando ao Equipo Directivo de ser o caso, e tomando as decisións que considere pertinentes.
 - En caso de ter noticia da indisposición ou accidente dalgún alumno/a, porao en coñecemento da Dirección e de ser preciso contactarase coa familia e ou co servizo de saúde/ urxencias que corresponda.
 - No caso de que no haxa ausencias de profesorado, o de garda permanecerá na biblioteca e terá que atender ao alumnado que precise permanecer na biblioteca segundo esta norma.

- De biblioteca
 - O profesorado permanecerá na biblioteca coas funcións designadas pola coordinación da biblioteca.
 - No caso de que non haxa dispoñible profesorado de garda de aula, atenderá ao alumnado que precise permanecer na biblioteca segundo esta norma.

Desenvolvemento das clases

- a) O alumnado matriculado ten a obriga de asistir as clases do grupo ao que pertence e o deber de participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento da programación e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
- b) Unha vez comezada a clase, o alumnado que chegue tarde, poderase incorporar á mesma sempre e cando non interrompa o normal desenvolvemento, con autorización expresa do docente, do contrario incorporárase na hora seguinte (o alumando de FP Básica e os menores de idade permanecerán na biblioteca). Este retraso reflectirase no documento de control de faltas.
- c) É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar da/o alumna/o, propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do/a profesor/a.
- d) As/Os alumnas/os gardarán a debida compostura en todo momento, tanto fóra coma dentro das aulas, ou comportamento que poidan resultar molestos para outros membros da comunidade.
- e) Se algún/ha alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amostado polo profesor/a respectivo/a, que porá a incidencia en coñecemento da Xefatura de Estudos o antes posible, seguindo o protocolo seguinte:
 - Enviará ao alumno ou alumna á Xefatura de Estudos.
 - Cubrirá este feito no modelo "parte de comunicación de incidente da Xefatura de Estudos", onde se exporá o motivo da expulsión. Informarase ao titor ou titora correspondente.
 - A Xefatura de Estudos, ou directivo de garda, á vista do informe procederá segundo o disposto na normativa aplicable.
- f) Deberanse apagar ou silenciar os dispositivos telefónicos, portátiles ou calquera outro dispositivo que interrompa o correcto funcionamento da clase durante as mesmas. Non se poderá facer uso do mesmo dentro das aulas, talleres e laboratorios nin saír destes lugares durante as sesións lectivas para utilizalos, salvo causas debidamente xustificadas e con autorización expresa do docente.
- g) Non se permitirá o consumo na aula de ningún tipo de alimentos, salvo recomendación médica.
- h) Non se permitirá o consumo de bebidas, exceptuando auga.
- i) O alumnado non pode saír da aula e/ou taller entre clases, salvo permiso expreso dun/ha profesor/a.
- j) No caso de ausencia ou impuntualidade dalgún/ha profesor/a, o alumnado deberá agardar en silencio, e se fose necesario avisar da incidencia a algún membro do equipo directivo e/ou profesorado de garda nese momento, a través do seu

delegado/a ou subdelegado/a.

- k) Durante o horario académico ningún/ha alumno/a ou menor de idade poderá ausentarse do Centro sen causa xustificada e terá que recibir a autorización dalgún membro da dirección, debendo entregarlle posteriormente ao profesor/a titor/a a autorización de dita saída. Así mesmo, terán que ser recollidos por algún responsable legal ou familiar ou recibir a autorización escrita do mesmo.
- l) O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades prácticas susceptibles de sufrir danos, por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros, e ademais onde así o estableza o departamento correspondente. O profesorado mostrará especial celo no cumprimento destes extremos, aplicando, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.
- m) O alumnado non permanecerá nas aulas e nos talleres sen estar acompañado do profesorado correspondente, por motivos de seguridade. No suposto de ter que ausentarse, avisará desta circunstancia á dirección, ou a outro profesor/a que teña dispoñibilidade para facerse cargo do alumnado durante este tempo.
- n) O profesorado non abandonará a aula e/ou taller nin permitirá que o alumnado saia da/o mesma/o antes do remate da hora de clase, salvo causa urxente. Se o profesor permitira a saída da aula e/ou taller antes de tempo, asumirá a responsabilidade sobre o dito alumnado.
- o) O profesorado deixará pechada a aula e/ou taller, nos períodos de descanso ou cando non se use. Advertirase ao alumnado que non debe deixar obxectos persoais na/o mesma/o.
- p) O Centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado nas aulas, talleres e vestiarios.
- q) O profesorado informará dos estragos que atope ou se produzan na súa aula, polideportivo e/ou taller, a calquera membro do equipo directivo ou no parte de avarías correspondente.
- r) O profesorado pode tomar as medidas preceptivas para corrixir as condutas do alumnado contrarias ás normas de convivencia. As sancións ao alumnado por estas condutas ateranse en todo caso ao disposto no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa. Informarase das incidencias ocorridas aos titores/as afectados e á Xefatura de Estudos.
- s) O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral dos talleres e aulas baixo a supervisión do profesorado correspondente.
- t) Respectarase as normas de uso de aulas, polideportivo e talleres que se establezan dentro de cada un dos departamentos, sempre e cando non contradigan a norma xeral.

Uso das instalacións e equipos.

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

- a) A utilización dos locais e instalacións deben ter coma obxectivo a realización de actividades educativas, culturais, deportivas e outras de carácter social, sempre que non contradigan os obxectivos xerais da educación e respecten os principios democráticos da convivencia.
- b) A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da



actividade docente e de funcionamento do CIFP.

- c) É responsabilidade das/os usuarias/os asegurar o normal desenvolvemento das actividades adoptando, no seu caso, as medidas oportunas na vixilancia, mantemento e limpeza dos locais e instalacións, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para o seu uso posterior.
- d) A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade do dirección do Centro, e de ser o caso, pola Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando excede a competencia e atribucións da dirección do centro ou ben pola súa excepcionalidade.
- e) O profesorado, asociación de alumnado, ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as reunións, logo de realizar con anterioridade suficiente a correspondente comunicación ao equipo directivo, que poderá modificar o calendario si se producen interferencias con actividades previamente programadas.
- f) Cando as interesadas/os en utilizar dependencias do CIFP A FARIXA sexan entidades ou organismos alleos ao Centro deberán presentarlle a solicitude con antelación suficiente ao equipo directivo.

Normas de uso da biblioteca

1. Horario de Apertura:

- A biblioteca estará aberta en horario lectivo de 8:00 a 14:30 de luns a venres, atendida pola Coordinación de Biblioteca e polo profesorado de garda de biblioteca.
- O persoal encargado da biblioteca será designado pola Xefatura de Estudos e será dirixido pola persoa coordinadora da mesma. Tratarase de ter a biblioteca atendida en todo momento, na medida en que as disponibilidades do centro o permitan. Durante o recreo reforzarase o persoal de atención.

2. Acceso ás Instalacións:

- A biblioteca está aberta a toda a comunidade educativa do CIFP A Farixa: alumnado, profesorado e persoal de administración e servizos (PAS).
- Ademais, esténdese o acceso a outros socios externos, incluíndo, pero non limitándose, aos familiares dos estudantes, profesores e persoal de servizos.
- Para facer uso dos servizos de préstamo, todos os usuarios externos no rexistrados previamente, como poden ser os familiares mencionados, deberán obter o carné de usuario da biblioteca.

3. Servizos

A biblioteca ofrece os seguintes servizos:

- Consulta e préstamo de libros e outros materiais documentais.
- Acceso ao uso de ordenadores, tabletas e internet.
- Servizo de información e referencia bibliográfica.
- Información e asesoramento sobre materiais e novidades de interese para a comunidade educativa.
- Equipamento para o traballo creativo, como o plotter de corte cri-cut, tableta gráfica, pistolas de silicona, etc.



- Apoio aos plans e proxectos do centro.
- Organización de actividades de carácter cultural e pedagóxico cuxo obxectivo sexa o fomento da lectura e da escritura, así como o desenvolvemento da competencia de alfabetización informacional.
- Difusión das actividades da biblioteca e outras informacións de interese a través de diferentes medios, como as redes sociais, páxina web, etc.

4. Reserva de espazos e grupos

- O profesorado poderá reservar o espazo e os recursos da biblioteca para clases ou actividades, acompañando o seu grupo e verificando que non se produce solapamento con outros usos preestablecidos.
- Os profesorado que leve a un grupo de estudantes á biblioteca para lectura, traballos, uso de equipamento, etc., deberá permanecer co grupo e velar polo cumprimento das normas.

5. Préstamo de Materiais:

- A biblioteca ofrece a posibilidade de préstamo de diversos fondos: libros, revistas, películas, xogos e outros materiais
- Préstamo de libros:
 - cada usuario poderá retirar en préstamo un máximo de 5 libros por un período de 21 días, se ben poderase renovar ata tres veces dito préstamo, sempre e cando outra persoa non requira o seu préstamo nese tempo.
 - No caso do profesorado, se este imparte o módulo ao que o libro se refire, poderíase ter en préstamo durante todo o curso, sempre e cando outro profesor ou profesora non requira o seu préstamo nese tempo.
- Préstamo de revistas, películas, CDs e videoxogos:
 - cada usuario poderá retirar en préstamo un máximo de 3 revistas, películas, CDs ou videoxogos por un período de 7 días, se ben poderíase renovar ata unha vez dito préstamo, sempre e cando outra persoa non requira o seu préstamo nese tempo.
 - no caso de películas, videoxogos ou música, debe comprobarse que, ao devolver a caixa, leva o disco no seu interior.
- Préstamo de xogos:
 - os xogos poderán prestarse durante os recreos ou as horas de garda, procedendo a súa devolución o mesmo día do préstamo
 - tamén poderán prestarse os xogos durante os fins de semana, debendo ser retornado o xogo o luns seguinte.
- Poderá efectuarse préstamo dos fondos para os períodos de vacacións. Neste caso, o prazo de devolución será ata o primeiro día á volta das vacacións.

6. Retraso nas devolucións dos préstamos

- No caso de atrasos nas devolucións, o usuario será sancionado coa prohibición de retirar préstamos tantos días como os do atraso na devolución de cada fondo.
- No caso de extravío, o socio debe comprar un exemplar novo do libro ou recurso perdido e, se non fora posible, deberá compensarse economicamente ao centro pola perda.

- O alumnado que ao final de curso non devolva os préstamos ou que os devolva en mal estado incorrerá nunha falta coa mesma consideración que as tipificadas como uso indebido ou deterioro do material e recursos de uso colectivo do centro. Será sancionado conforme ao estipulado nas normas do centro.
- 7. Convivencia:**
- Non está permitido o consumo de alimentos na biblioteca pero si beber auga en recipiente pechado.
 - Os móbiles e outros dispositivos electrónicos deberán estar en silencio ou sen son, a fin de non molestar ao resto dos usuarios. Pódese falar en voz baixa, sempre que non se interrompa a concentración do resto de usuarios.
 - Manterase unha conduta respectuosa co resto dos usuarios.
- 8. Coidado dos Materiais e Equipamento:**
- Deberá facerse un uso correcto e responsable dos recursos dispoñibles na biblioteca. O material que se empregue para o traballo, estudo, a lectura ou o lecer deberá repoñerse ao seu lugar despois de rematadas as actividades, quedando as cadeiras no seu sitio e os ordenadores apagados.
 - Poderanse coller libros para consulta na sala, pero ao termo da mesma non se devolverán ao andel, senón que se deixarán na caixa de devolucións.
 - Trataranse os fondos con coidado para evitar o seu deterioro.
- 9. Normas sobre o uso das tecnoloxías:**
- Ao rematar o uso dos ordenadores, tabletas ou outro material tecnolóxico, procederase ao apagado dos equipos.
 - Deberá facerse un uso correcto e responsable dos equipos. Non está permitido o uso da Internet para o acceso a páxinas de contido violento, pornográfico, racista etc.
 - Non está permitida a instalación de programas nos equipos. Se alguén precisa un programa ou aplicación determinada, farase a súa solicitude a través do formulario previsto, (dispoñible na biblioteca e tamén na páxina web do centro), e valorarase a procedencia e posibilidade da súa instalación.
- 10. Sancións:**
- O alumnado que incorra en conduta ruidosa ou impropia será apercibido verbalmente polo profesorado encargado e quen reincida poderá ser expulsado da sala.
 - No resto das condutas, aplicarase o réxime de infraccións e sancións recollidas nas normativa interna do centro

Pavillón

- Non se poderá facer uso do pavillón sen a presenza de profesorado.
- Non se pode utilizar o equipamento do pavillón sen a autorización do profesorado.
- Na zona de adestramento polivalente non está permitido o uso de balóns.
- O laboratorio tecnolóxico permanecerá pechado.
- Para o préstamo de equipamento ou material do polideportivo seguirase o procedemento establecido, rexistrando a súa retirada e reintegro.
- E obrigatorio o uso calzado axeitado para cada actividade que se realice.
- Non está permitido o consumo de alimentos pero si beber auga en recipiente pechado.



- Os móbiles e outros dispositivos electrónicos deberán estar en silencio ou sen son, a fin de non molestar ao resto dos usuarios.
- Manterase unha conduta respectuosa co resto dos usuarios.
- E obrigatorio o uso dunha toalla durante a práctica deportiva e limpar o equipo que utilizou despois do seu uso.
- Cando se utilice algún equipo ou material deberá colocarse no seu lugar o rematar o seu uso.
- E preciso sempre o uso de sandalias na ducha.
- Non está permitido permanecer nas zonas de uso sen camiseta.
- O uso do pavillón estará a disposición de todo o persoal fóra do horario lectivo, previa solicitude seguindo o procedemento e autorización por parte da dirección.

Talleres e aulas

- Cada departamento aprobará o inicio de curso as normas de funcionamento e uso de materiais e espazos.
- Porase en coñecemento do alumnado o inicio de curso e estará a disposición na aula virtual de cada módulo.

Normas Conserxería:

- Espazo reservado exclusivamente para o persoal da conserxería
- E o punto de recepción e recollida dos pedidos realizados polo dentro
- Servizo de copistería xeral

5. ACTIVIDADES

5.1.- ACTIVIDADES DE AULA FÓRA DO CENTRO

Son clases que se imparten fóra do centro con un grupo clase no seu propio horario, non afectan a outro profesorado (clases na piscina, una visita no horario de clase...) Están programadas como unha sesión lectiva.

Require cubrir a folla de "Actividade de aula fóra do centro". Se son continuadas ao longo do curso chega con cubrir a folla unha vez indicado o calendario.

Nas actividades que se empregue o uso dun autocar será obrigatorio o uso do mesmo. O alumnado maior de idade que non queira usar o medio de transporte facilitado polo centro educativo debe renunciar por escrito.

5.2. - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Á FORMACIÓN

Son actividades que afectan a máis de un módulo ou se realizan fóra de horario lectivo do grupo. Poden ser dentro do centro e/ou fóra.

Ao inicio de curso as Xefaturas de departamentos enviarán á xefatura da Área de Administración e Xestión (secretario@farixa.es) a Proposta de ACF no que se incluírán só aquelas que poidan ser previstas dende un principio. Esta proposta, coas posibles modificacións que aprobe a dirección do CIFP e que constarán no anterior rexistro, formará parte do Plan Anual do Centro e farase publicidade da mesma (taboleiro, web, etc).

Para todas as ACF a xefatura de departamento entregará a Ficha ACF, con unha semana

de antelación, en secretaria@farixa.es para a súa aprobación e autorización. Importante indicar horas e datas exactas e grupos e profesorado afectado. En caso de asistir á actividade profesorado de garda, a persoa coordinadora deberá procurar un substituto ou substituta.

Non se poderán realizar ACF que non contén coa aprobación correspondente. No caso de actividades fora do Centro deberase facer a solicitude co tempo necesario para a súa organización, de conformidade co procedemento establecido e vixente en cada momento

A persoa coordinadora será a encargada de informar ao seu alumnado da ACF, comunicándollos ao equipo docente afectado e a Xefatura da Área de Formación.

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

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

Nas ACF que se desenvolven fóra das instalacións do CIFP, deberase solicitar a autorización, para menores de idade, seguindo o modelo Autorización de saída do CIFP establecido no sistema de calidade. O alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor/a legal.

Realización:

- ✓ O alumnado debe de **inscribirse na ficha da actividade** que estará activa na carpeta correspondente do programa Moodle (Aula virtual).
- ✓ O alumnado **deberá asistir** ás actividades complementarias á formación que se realice no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
- ✓ A asistencia debe confirmarse **asinando a folla** que lle presentará o profesor/aresponsable no momento de saír a dita actividade.
- ✓ Unha vez rematada a ACF os participantes deben de cubrir a enquisa que se lles enviará seu correo electrónico e que servirá para a valoración da mesma.

Para as ACF que se **realicen fora** do CIFP A FARIXA e con horas **fora do horario** escolar:

- ✓ Compromiso de participación: De non acadar o número mínimo de participantes na actividade suspenderase a mesma (mínimo 80 % do grupo).
- ✓ Se no momento de subir ao medio de transporte faltase algún alumno/a dos comprometidos/as, este/a deberá xustificar a falta documentalmente.
- ✓ Alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada ten a obriga de asistir á clase dos profesores que non vaian en dita ACF.
- ✓ **Nas ACF fora do Concello**, o rateo será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as, agás para as saídas con necesidade de facer noite fora da casa, que será un mínimo de dous profesores ou profesoras en calquera caso. Se o número de alumnos/as o xustifica, e en función da actividade poderán acompañalos máis profesores/as.
- ✓ Nas actividades que se empregue o uso dun autocar, o alumnado non poderá utilizar o seu vehículo. En todo caso, non se permite a realización de actividades



partindo do Centro en vehículos particulares.

- ✓ Naquelas ACF que teñan lugar fóra do horario escolar o orzamento correrá a cargo do Departamento que as organice.
- ✓ Poderanse esixir un copagamento por parte do alumnado nas ACF de asistencia non obrigatoria. O custo aproximado deberá figurar no apartado específico do modelo de proposta de ACF. A dirección establecerá a cantidade a aportar polo alumnado para a realización da actividade.

6. AUSENCIAS DO PROFESORADO

O profesorado ten a obriga de solicitar autorización á dirección do centro e con tempo suficiente para a súa resolución ou aceptación, segundo corresponda, de conformidade coa vixente lexislación en materia de permisos e ausencias do profesorado, nos casos de calquera falta de asistencia prevista.

No caso de ausencias imprevistas, informará, á maior brevidade posible, a través do correo electrónico do centro (cifp.farixa@edu.xunta.gal) ou do teléfono (988783012) do centro, á Xefatura de Estudos ou á algún membro do equipo directivo.

Todas as faltas por imprevistos deberán estar xustificadas dentro dos tres días lectivos seguintes a terse producido a dita ausencia. Así mesmo, as xustificacións de aqueles permisos, que así o requiran, deben de presentar no mesmo período de tres días seguintes da finalización do permiso.

Será de obrigado cumprimento o uso do control de presenza de control de asistencia ao centro, xa que a falta de rexistro na mesma se entende como ausencia do docente, polo que así constará no parte de faltas do profesorado enviado á Inspección Educativa.

En situacións de faltas sen xustificar actuarase segundo a normativa vixente.

Dadas as peculiaridades dos centros integrados e a súa especialización dos módulos formativos, as posibles ausencias do profesorado dificilmente serían cubertas adecuadamente por outros profesores alleos ás Familias Profesionais, polo tanto, será cada departamento quen estableza ao principio de curso, como cubrir estas posibles baixas ou ausencias.

Os/as profesores/as poderán utilizar estas horas, como horas de reforzo doutros módulos ou ben cambiar as clases, previa autorización da Xefatura de Estudos. Terase en conta que todo o alumnado implicado, deberá ter actividade lectiva nesa franxa horaria.

7. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

Considerase falta de asistencia:

- A non asistencia a clase o actividade obrigatoria programada.
- Chegar máis de 10 minutos tarde tras o inicio da clase o actividade obrigatoria programada

O profesorado ten a obriga de controlar as faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado. Para o control das faltas disporá do programa informático de xestión de faltas XADE, onde se introducirán diariamente.

O/A alumno/a, tras unha ausencia mostrará o xustificante ao profesorado dos módulos implicados e posteriormente entregárase ao titor/a para a súa custodia.

Admitiranse os xustificantes dentro dos tres días seguintes a incorporación do alumno/a ao Centro. Nos casos de ausencia prolongada o alumnado ou un familiar deberá poñerse en contacto co seu titor/a para comunicar a súa situación.

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- e) Por participar nunha xornada de folga como medida de protesta colectiva. Nestes casos será obrigatorio que o delegado ou delegada do grupo presente en Xefatura de Estudos a listaxe do alumnado que pretende participar na mesma, asinado por cada compañeiro/a e sempre acompañado da convocatoria establecida para cada folga, con polo menos 48 horas de antelación. Neste caso computarase como "falta xustificada"

En todo caso, o alumnado terá a obriga de realizar todas aquelas probas que estivesen planificadas previamente polo docente para esa/as data/as, así como respectar a entrega de tarefas contempladas en programación, de ser o caso.

No caso de faltas de puntualidade:

- tres faltas apercibirase o alumnado.
- cinco faltas considerarase falta leve coa súa correspondente sanción.

No caso de faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado non contempladas, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

Perda do dereito a avaliación continua

Para a perda de avaliación continua teranse en conta tanto as faltas xustificadas como as non xustificadas.

Ao alumnado de Ciclos Formativos de grado medio e superior, aplicaráselles o disposto no apartado 3 do artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial: "O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas."

Atendendo as circunstancias anteriormente mencionadas, e para acadar un criterio claro e homoxéneo á hora de proceder, establececese para todos os módulos un máximo dun 10 % para faltas sen xustificación.

Cando a suma das faltas sen xustificar e as faltas xustificadas superen o 15%, o profesor ou profesora valorará aspectos como: a falta de aproveitamento, a seguridade para o propio alumnado, a implicación no funcionamento e ritmo de impartición da materia, para a tramitación da perda de avaliación continua. Esta será debidamente xustificada, motivada e documentada en reunión de equipo docente.

A comunicación por escrito da situación de perda de avaliación continua levarase a cabo polo titor/a, unha vez superados os límites indicados nos apartados anteriores.

Será obrigatorio apercibilo previamente (unha vez acadado o 6% das faltas de asistencia) tal e como se contempla na normativa vixente.

Estes alumnos ou alumnas non perden en ningún momento o seu dereito de asistencia a clase, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, ao resto do grupo ou as instalacións.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria de avaliación, previa á avaliación final de módulos correspondente.

Baixa de oficio

Procederáse á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas a que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011.

a) Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a dez (10) días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen quince (15) días lectivos consecutivos ou vinte e cinco (25) días lectivos descontinuos.

En caso de que se produza a baixa, na Secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

A comunicación ao alumnado, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a titoría legal, de ser o caso, poderáse realizar empregando medios electrónicos. No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregárase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.

b) Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula.

A solicitude de renuncia, de anulación ou de baixa de matrícula de alumnado menor de idade será asinada por calquera das persoas titulares da patria potestade ou representantes legais. No caso de separación ou divorcio, será necesaria a sinatura de ambos os proxenitores, agás nos supostos de alumnado afectado por situacións de violencia de xénero ou de que a patria potestade estea atribuída con carácter exclusivo a un deles. Nestes casos será necesario presentar, xunto co documento, a resolución xudicial correspondente, para o seu cotexo polo centro educativo.

Se o alumno é menor de 16 anos non poderá procederse á baixa de oficio pero iniciárase o protocolo de absentismo, despois de poñelo en coñecemento das familias e dos servizos sociais do concello e mesmo, en casos de absentismo continuado ou non resoltos e/ou nos que concorran situacións de posible risco de desamparo de Menores, tamén se dará traslado á inspección educativa, conforme ao modelo e protocolo establecido no Protocolo para a Prevención do Absentismo Escolar en Galicia e as instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

Ciclos Básicos de FP

O alumnado de ciclos de grao básico, segundo o disposto na Orde do 5 de agosto de 2014, non ten perda de dereito a avaliación continua.

O alumnado será informado dos criterios de avaliación e cualificación, ao inicio de curso e en todo caso, tan pronto como se produza calquera variación do desenvolvemento da programación fixada para cada materia e nivel/curso, conforme ao establecido na correspondente orde de calendario escolar e /ou outras instrucións e normativa vixentes en materia de avaliación dos módulos de ciclos de Formación Profesional Básica.

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



FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO DE DUAL E EXCLUSIÓN DOS PROXECTOS DE DUAL

O alumnado poderá ser excluído do proxecto de formación dual:

Durante o período de formación no centro educativo:

- Pola falta de aproveitamento das ensinanzas por diversos motivos, entre eles, por faltas de asistencia e puntualidades poderán supoñer a exclusión do proxecto de formación dual.
- A titoría, en reunión de equipo docente, fará un informe da situación que trasladará á dirección do centro educativo.
- Apercibirase, por escrito, de tal situación ao alumnado afectado, de persistir a situación nos seguintes 5 días lectivos procederase a exclusión do proxecto.

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 subscrito entre a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e a entidade colaboradora correspondente.
- Nestes casos actuarase segundo o procedemento establecido.
- No caso de que a dirección decida a continuidade do alumno ou alumna na FP dual intensiva deberá cumprir os seguintes requisitos:
 - a. Para acadar a promoción de curso e poder continuar no proxecto de formación profesional dual, o alumnado deberá superar a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondente previstos para cada curso académico, segundo o programa de formación establecido.
 - b. No caso de non superar algún módulo o alumnado poderá realizar a solicitude de continuidade no ciclo formativo que entregará no centro educativo, sempre que a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supere as 300 horas.
 - c. O alumnado debe participar en todos os procesos de selección de candidatos/as propostos polo centro en empresas que participen no proxecto de dual.

8.- RECINTO EXTERIOR E APARCADOIRO

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

Non está permitido permanecer no espazo da entrada principal exterior, destinada

unicamente a entrada e saída de peóns e vehículos.

Non se permite a entrada ao recinto a persoas alleas ao Centro. De producirse altercados ou actos contrarios ás normas de convivencia, serán subsidiariamente responsables o alumnado do CIFP A FARIXA que os cite no recinto ou os acompañe.

O CIFP A FARIXA non ten prazas de estacionamento para o alumnado do mesmo salvo para motos, patinetes e bicicletas.

O Centro non se fai responsable de ningún dano que sufran os vehículos dentro do recinto escolar, nin de ningún tipo de roubo.

O alumnado segundo o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, de convivencia e da participación educativa, poderá ser sancionado por condutas contrarias a estas normas e que afecten a convivencia interna do Centro, independentemente onde estas se produzan, aínda que sexan fora do recinto.

Calquera tipo de publicación escrita (panfletos, revistas, avisos, anuncios publicitarios, en taboleiro de anuncios ou outros dispositivos), requirirá da autorización explícita da Dirección, non permitíndose colocación algunha en portas de acceso.

9.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

A comisión de Convivencia de estará formada por:

- a) A persoa directora
- b) Persoa titular do departamento de Orientación (actuará como secretario)
- c) Profesor/a que forme parte do Equipo Directivo
- d) Dous representantes do Claustro
- e) Unha persoa do persoal de administración (PAS)
- f) Unha persoa representante do alumnado

Esta comisión persegue os seguintes obxectivos:

- a) Crear escenarios de confianza e seguridade onde o alumno/a poida expresar as súas inquietudes, problemas, etc.
- b) Dotar ao alumnado de estratexias de prevención e resolución de conflitos.
- c) Favorecer contextos de reflexión que propicien no alumno/a unha mellora nas súas actuacións ante determinados conflitos.
- d) Favorecer as relacións interpersonais a través de foros de diálogo e exemplificación de situacións reais.
- e) Analizar e resolver as situacións de conflitos baixo un escenario formativo educativo.
- f) Derivar as situacións non resoltas a Xefatura de Estudos para o seu estudo.

A Comisión de Xestión de Convivencia manterá reunións periódicas de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada polo seu presidente, ou por iniciativa propia a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus integrantes.

10.- OUTRAS DISPOSICIÓNS

En virtude do establecido no Decreto 171/2010, do 1 de Outubro, da Consellería de Presidencia, sobre Plans de Autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia, é obrigatorio que todo o persoal do Centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.

As comunicacións internas efectuaranse en xeral, a través de medios telemáticos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao Centro ten a obriga de consultar periodicamente o seu correo persoal do CIFP (@farixa.es) e a carpeta de Documentación Común que estará a súa disposición na sección de Calidade dentro da aplicación Gsuite (Gmail).

O uso de ordenadores e/ou aulas fora das horas lectivas contará sempre coa autorización por escrito do profesorado que estará presente e que se fará responsable do bo proceder do alumnado.

No caso de estragos feitos intencionadamente ou polo mal uso dos equipos, o alumnado farase responsable do custo da reparación ou substitución. De ser menor de idade, darase traslado aos os seus pais ou titores legais para asuman a dita reparación ou custo da mesma.

11.- ALUMNADO

Xunta de Delegados/as.

- **Composición**

A Xunta de delegados estará formada polos dous representantes de cada grupo. Terá unha vixencia dun curso escolar.

Constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente, e logo un secretario.

En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de: a) maior antigüidade no centro; b) maior idade.

Os representantes que desexen presentar as súas candidaturas a presidente disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas programáticas.

O presidente terá como funcións convocar e presidir as reunións, e coordinar as actividades da xunta. Será función do secretario levantar acta dos acordos tomados nas reunións.

- **Funcións**

- a) Ser ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas de elaboración ou modificación de proxecto Funcional do Centro por iniciativa propia ou por petición daquel.
- c) Elaborar propostas de modificación das normas de convivencia do regulamento deréxime interior, dentro do ámbito das súas competencias.
- d) Informar aos estudantes das súas actividades.
- e) Informar dos seus acordos aos órganos de goberno do centro e ao alumnado.
- f) Informar aos representantes de alumnos no Consello Social dos problemas decada grupo ou curso.
- g) Recibir información das confederacións, federacións de estudantes

e organizacións xuvenís legalmente constituídas.

h) Formular propostas ao Secretario para a organización das actividades extraescolares.

i) Aqueloutras que a lei lle atribúa ou que ela mesma se marque no seu regulamento dentro do respecto ás normativas vixentes.

- **Dereitos**

a) Recibir toda aquela información que facilite o desenvolvemento das súas funcións.

b) Os membros da Xunta de Delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos.

- **Organización e funcionamento**

A xunta reunirse preceptivamente polo menos unha vez ao trimestre e cando o presidente ou un terzo dos seus compoñentes o soliciten. A xunta confeccionará o seu propio regulamento, no prazo de vinte días dende a súa constitución. Nel deben describirse as normas xerais do seu funcionamento e, se o considera necesario, as funcións e os membros das distintas comisións encargadas de temas específicos.

O regulamento da Xunta de Delegados ou as modificacións que se lle fagan deberán ser aprobadas por unha maioría dos dous terzos dos compoñentes da xunta. As redaccións resultantes deberán ser comunicadas por escrito á Xefatura de Estudos.

A Dirección facilitará á Xunta un local axeitado para as súas reunións e os medios necesarios para o seu correcto funcionamento.

Cando o solicite, a Xunta de Delegados en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do instituto, nos asuntos que pola súa índole lles afecten especialmente no referente a:

- Celebración de probas ou exames.
- Establecemento e organización das actividades culturais, recreativas e deportivas do instituto.
- Presentación de alegacións ou reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente.
- Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade na valoración do rendemento académico dos alumnos.
- Proposta de sancións aos alumnos pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación dun expediente.
- Libros ou material didáctico que sexa obrigatorio usar no instituto.
- Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico aos alumnos.

A Xunta de Delegados poderá facer asembleas fóra do horario lectivo para tratar temas que afecten a todo ou a unha parte do colectivo de alumnos. Neste caso, o presidente solicitará ao Director do centro un local de reunión, facendo constar a orde do día da mesma, a hora de comezo e a duración estimada.

Asociacións de alumnos e alumnas

Os alumnos e alumnas poderán crear asociacións de acordo coa lexislación vixente.

- **Dereitos**



1. Elevar propostas ao Consello Social para a elaboración e modificación do Proxecto Funcional de Centro e ao equipo directivo para a elaboración da Proxecto Anual de Centro.
2. Informar ao Consello Social daqueles aspectos da marcha do instituto que consideren oportuno.
3. Reunirse nas instalacións do centro, previa comunicación ao equipo directivo, sempre que estas xuntanzas non perturbem o normal desenvolvemento das actividades educativas, para tratar temas relacionados coa asociación.
4. Informar aos asociados da súa actividade utilizando locais do centro para as reunións, previa petición ao equipo directivo.
5. Elaborar informes para o Consello Social por iniciativa propia ou a petición deste.
6. Elaborar propostas de modificación das Normas de convivencia e funcionamento.
7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e colaborar na planificación das actividades extraescolares.
8. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realiza o Consello Social.
9. Ter acceso a un exemplar do Proxecto Funcional.
10. Ser recibidos polo equipo directivo para realizar suxestións ou peticións relativas á organización e funcionamento do centro.