



**XUNTA
DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



CENTROS INTEGRADOS
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL

Dirección Xeral de Formación Profesional

Rede de Integrados de Formación Profesional

Normas de Organización e Funcionamento (NOF)

CIFP AS MERCEDES

Curso: 2023 - 2024



Índice

1	Disposicións de carácter xeral	3
1.1	Datos do centro	3
1.2	Disposicións legais.....	3
1.3	Disposicións de carácter xeral	4
2	Organización do CIFP.....	5
2.1	Organigrama funcional.....	5
2.2	O equipo directivo.....	5
2.3	O claustro.....	6
2.4	O Consello Social.....	7
2.5	Coordinacións.....	8
2.6	Xefaturas de departamentos	9
2.7	Titorías.....	10
2.8	Comisión de seguridade e saúde laboral	10
2.9	Comisión de convivencia	10
2.10	Xunta de delegados e delegadas	10
3	Funcionamento do CIFP	12
3.1	Organización xeral	12
3.2	Horario do centro.....	12
3.3	Reunións	12
3.4	Ausencias do profesorado e gardas	13
3.5	Faltas do alumnado	15
3.6	Actividades lectivas	17
3.7	Módulo profesional de proxecto	18
3.8	Actividades complementarias	18
3.9	Avaliacións	19
3.10	Saídas do profesorado do centro	19
3.11	Normas de convivencia	21
3.12	Correccións en caso de incumprimento das normas de convivencia	25
3.13	Das medidas correctoras	27
	ANEXO I. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	29
	ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO CENTRO EDUCATIVO MENORES DE IDADE.....	30
	ANEXO III. SOLICITUDE DE PERMISO/XUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Á DIRECCIÓN DO CENTRO	32
	ANEXO IV. CONTROL DE ASISTENCIA EN GARDAS	34
	ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER AO ALUMNADO MENOR DE IDADE EN HORARIO LECTIVO	35
	ANEXO VI. REXISTRO DE FALTAS DE CONDUTA DO ALUMNADO ¹	36
	ANEXO VII. FOLLA DE FIRMAS DO ALUMNADO Ó QUE SE LLE FACILITA A PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (OBXECTIVOS, CONTIDOS, CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN...)	38
	ANEXO VIII. PROTOCOLO DE COMPRAS NO CIFP AS MERCEDES CURSO 23/24.....	39
	ANEXO IX. COMUNICACIÓN DE SAÍDA DO CENTRO	41
	Anexo X. XUSTIFICACIÓN DO GASTO DA FCT E/OU FE DE FPDUAL	43
	Anexo XI. XUSTIFICACIÓN DO GASTO POR COMISIÓN DE SERVIZOS.....	43



1 Disposicións de carácter xeral

1.1 Datos do centro

Centro	CIFP As Mercedes
Dirección	Avenida Madrid, 75, 27002, Lugo
Teléfono	982828001
Páxinas web do centro	https://cifpasmercedes.org/ https://www.instagram.com/cifpasmercedes/ https://www.facebook.com/cifpasmercedes

1.2 Disposicións legais

A normativa en materia educativa establece que os centros de ensino deben regular o seu funcionamento a través dos documentos de centro e fai mención específica ás normas de organización e funcionamento (en adiante NOF).

Así, a Lei 2/2006, de 3 de maio, de Educación establece no seu artigo 120 punto 2 que "Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro"; no artigo 124 punto 4 especificase que "As Administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento."

Pola súa banda 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 no seu artigo 18 que:

"1. 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.

2. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

3. Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as."



1.3 Disposicións de carácter xeral

O CIFP As Mercedes forma parte da rede de calidade de centros integrados e, como tal, réxese polo sistema de xestión da calidade (en adiante SXC) que afecta a esta rede. En consecuencia, a organización e funcionamento do CIFP vén determinado pola normativa de centros integrados e polos procedementos establecidos pola norma ISO 9001/2015 adaptada aos centros integrados.

O obxectivo das normas de organización e funcionamento do CIFP As Mercedes é regulamentar o marco de funcionamento xeral do centro naqueles aspectos non recollidos na normativa legal e o SXC. As NOF son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

A interpretación das NOF é competencia última do consello social, quen resolverá naqueles casos dubidosos. As decisións adoptadas polo consello social en aplicación das presentes NOF só poden ser apeladas diante da inspección educativa.

O equipo directivo está ao servizo da comunidade educativa e é da súa competencia dar publicidade aos documentos de centro, ademais de cantas disposicións legais sexan de interese para a comunidade educativa, velando polo seu cumprimento e correcta aplicación.

A dirección pode propoñer, a través do proxecto funcional, o plan anual e/ou a memoria anual do curso cantas normas considere oportunas para complementar estas NOF. En calquera caso as normas propostas deben ser informadas polo claustro e aprobadas polo consello social do centro e deberán integrarse no documento NOF no curso seguinte.



2 Organización do CIFP

2.1 Organigrama funcional

Recóllese, como anexo I, para o curso 2023-2024 a orde xerárquica de cargos.

2.2 O equipo directivo

A dirección está obrigada a informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios recollidos no apartado 3.1 deste documento, de cantos aspectos sexan de interese. Neste sentido a dirección debe facer públicas as actas das sesións do claustro (para docentes), do consello social (para todos os membros da comunidade educativa) mediante o procedemento establecido neste documento NOF (apartado 2.3) e axustándose á normativa vixente e de xestión da calidade dos CIFP.

A dirección promoverá a participación do CIFP As Mercedes nas actividades organizadas polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións do seu contorno, podendo facilitar o uso das instalacións dependendo da dispoñibilidade.

O CIFP As Mercedes colaborará coas universidades nas prácticas do estudiantado de escolas e facultades universitarias para o período de realización do prácticum do máster para o profesorado. O estudiantado destes centros que fagan prácticas no CIFP As Mercedes deberán contar coa autorización da persoa que ostenta a dirección e quedan obrigados a cumprir as normas do CIFP As Mercedes, así como a manter a debida reserva e confidencialidade sobre o estudiantado e profesorado.

A dirección pode propoñer, ao comezo do curso, a constitución daquelas comisións, grupos de traballo ou equipos de mellora que considere oportunas para o bo funcionamento do CIFP. Do mesmo xeito, a dirección pode propor ao final de curso o nomeamento de cargos do curso seguinte se fose o caso.

A dirección do centro debe garantir, dentro das súas competencias:

- O bo estado das instalacións
- A limpeza
- As condicións ambientais adecuadas
- A boa convivencia dentro do centro

Horarios de dirección

Para facilitar as súas obrigas, os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro debendo contemplar que na maioría das horas en que haxa sesións docentes estará presente no centro polo menos un membro do equipo directivo. Nas horas de garda os membros de dirección realizarán as funcións encomendadas por lei e atenderán ás contingencias que ocorran no centro e precisen a súa intervención.



Información

A dirección disporá no CIFP de taboleiros de información xeral tanto nos corredores como nas aulas e na sala de docentes. Ademais, o centro disporá dun espazo web con información que deberá manterse actualizado. Na web existirá un enlace ao espazo á aula virtual do centro e calquera outro espazo de interese para a comunidade educativa, respectando sempre o carácter corporativo.

O principal método de comunicación dende a dirección será a emisión escrita de circulares internas e convocatorias de reunión, remitidas ao correo electrónico corporativo do profesorado. Cando se trate de información xeral, disporase de copias nos taboleiros de anuncios do instituto.

O profesorado ten a obriga de revisar o seu correo electrónico e os taboleiros de anuncios a fin de dispor da información permanente e puntual dos acontecementos que lle sexan de interese.

2.3 O claustro

Funcións

O claustro é o órgano máximo de elaboración, avaliación e modificación dos criterios pedagóxico-docentes contidos nos documentos de centro. Sen oposición á potestade que lle confiren as leis e normas vixentes, o consello social non pode introducir modificacións nos criterios pedagóxico-docentes dos documentos de centro aprobados polo claustro. En todo caso o consello social pode propoñer ao claustro as modificacións que considere oportunas.

Convocatorias

As convocatorias de claustro ordinario serán remitidas a cada docente a través correo electrónico, no posible, con unha semana de antelación á celebración da reunión.

Acompañando á convocatoria engadiranse as actas pendentes de aprobación e cantos documentos sexan de interese para o correcto desenvolvemento da sesión.

En cada unha das reunións ordinarias do claustro, a dirección pode presentar, como punto específico da orde do día, un informe da súa xestión, incluíndo os aspectos máis relevantes acontecidos na marcha do curso ata o momento.

As reunións de claustro serán convocadas preferentemente fóra do horario lectivo. Excepcionalmente pódense convocar durante un recreo, neste caso de forma extraordinaria.

A dirección convocará os claustros extraordinarios, con carácter xeral, con 48 horas de antelación.

A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de participación que corresponda é obrigatoria, polo que, por cada ausencia imputaráselle 1 hora lectiva para os



efectos de faltas de asistencia e permisos por cada convocatoria. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas.

Desenvolvemento das sesións

A dirección velará porque a duración das reunións de claustro non se estenda máis do estritamente necesario. En tal sentido poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración.

Se durante unha sesión de claustro xorde algunha proposta de votación non prevista na convocatoria e a presidencia considera que non procede, quedará obrigada a incluíla como punto da orde do día na seguinte sesión de claustro. Se procede e así se solicita polas persoas promotoras da proposta, podéndose, no seu caso, convocar un claustro extraordinario.

Actas

As actas chegaranse ao profesorado por correo electrónico xunto coa convocatoria da sesión en que deban aprobarse. Como todo o profesorado disporá de copia das actas, a aprobación das mesmas non esixe lectura previa na sesión correspondente.

Na acta figurará, a solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra de súa intervención ou proposta, sempre que se refira a algún dos puntos de orde do día e aporte no acto, ou no prazo de 48 horas, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose constar así na acta ou uníndose copia a esta.

2.4 O Consello Social

Convocatorias

A programación anual fixará, con carácter xeral, as sesións de consello social que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de consello social ordinario serán remitidas por correo electrónico a cada un dos seus membros polo menos con unha semana de antelación á celebración da reunión.

A dirección do centro convocará os consellos sociais extraordinarios comunicándoo por escrito aos membros con 48 horas de antelación, agás nos casos de urxencia.

En calquera caso, cando se convoque un consello social incorporarase á convocatoria copia das actas pendentes de aprobación e toda a documentación necesaria para o seu correcto desenvolvemento.

Participación

As sesións do consello social son públicas podendo asistir ás mesmas calquera membro da comunidade educativa, sen voz e sen voto.



A presidencia do consello social pode invitar, por decisión propia ou a solicitude dos representantes dos distintos estamentos no consello, a calquera membro da comunidade educativa sempre que a súa presenza sexa necesaria para o tratamento dalgún punto en concreto. A persoa invitada terá voz e só poderá intervir no punto para o que foi invitado. A acta recollerá o nome das persoas invitadas.

Desenvolvemento das sesións

A dirección velará porque a duración das reunións do consello social non se estenda máis do estritamente necesario. Poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día só a efectos orientadores. As intervencións no consello social serán por quenda de palabra cerrado e restrinxido, podendo a presidencia do mesmo establecer cantas quendas de intervención se consideren oportunas.

Actas

As actas achegaranse aos membros do consello social por correo electrónico xunto coa convocatoria da sesión en que deban aprobarse. Como todos os membros do consello disporán de copia das actas, a aprobación das mesmas non esixe lectura previa por parte da secretaría na sesión correspondente.

2.5 Coordinacións

En todos os centros integrados de formación profesional existirán os seguintes coordinadores ou coordinadoras:

- Do equipo de dinamización da lingua galega
- De emprendemento
- De programas internacionais
- Das tecnoloxías da información e comunicación (TIC)
- De innovación e formación do profesorado
- De biblioteca
- De ciclos plurilingües
- De benestar e convivencia

A función de coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do centro integrado e será nomeada pola dirección do centro, por proposta da xefatura da área correspondente. As competencias das coordinacións serán, segundo as que se traten, serán que se especifican:

- Equipo de dinamización da lingua galega: Artigo 29.4 do ROC.
- Emprendemento: Artigo 33 do ROC.
- Programas internacionais: Artigo 34 do ROC.



- Das TIC: Artigo 34 do ROC.
- De innovación e formación: Artigo 36 do ROC.
- De biblioteca: Artigo 37 do ROC.
- De ciclos plurilingües: Punto 7.2 da Resolución do 19 de maio de 2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional plurilingües para o curso 2023-2024 no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia.
- De benestar e convivencia: Artigo 3 da Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

2.6 Xefaturas de departamentos

As persoas que ostentan as xefaturas dos departamentos serán nomeados pola dirección do centro, e comunicarse á xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.

Estas persoas desempeñarán o seu cargo durante catro cursos académicos e finalizarán as súas funcións no remate do seu mandato ou ao producirse algunha das circunstancias seguintes:

- Traslado temporal ou definitivo, voluntario ou forzoso, pase á situación de servizos especiais, xubilación ou excedencia voluntaria ou forzosa.
- Cesamento pola Administración competente, de oficio ou por proposta motivada da dirección do centro, a causa de incumprimento grave de funcións, oído o departamento e a persoa interesada.
- Renuncia motivada, aceptada pola dirección.
- Incorporación dun funcionario ou dunha funcionaria do corpo de catedráticos.

As competencias das xefatura dos departamentos pódense consultar no artigo 19 do ROC.

No CIFP As Mercedes existen os seguintes departamentos:

- Un por cada familia profesional:
 - Enerxía e auga
 - Comercio e Márketing
 - Instalacións e Mantemento
 - Transporte e mantemento de vehículos
- De dinamización de idiomas
- De formación e orientación laboral
- De calidade e innovación
- De relación coas empresas (FCT)
- De acreditación e probas

- De información e orientación profesional (DIOP)

2.7 Titorías

Todo o alumnado ten dereito ao asesoramento dunha persoa titora no centro. Para garantir este dereito, a dirección nomeará, a principio de curso, ás persoas que exercerán as funcións de titoría en cada grupo. A dirección está obrigada publicar a relación de persoas titoras, así como as horas de titoría.

Os titores, ao inicio de cada curso académico, deberán de recadar a documentación indicada nos procedementos do SXC e a maiores a autorización de saída (Anexo II).

2.8 Comisión de seguridade e saúde laboral

No CIFP constituirase a comisión de seguridade e saúde laboral, que estará dirixida e coordinada pola xefatura da área de administración e xestión, coa finalidade de establecer a aplicación da normativa de prevención de riscos laborais.

A comisión de seguridade e saúde laboral estará composta polo xefe ou a xefa da área de administración e xestión, os xefes ou as xefas dos departamentos do centro e a persoa que designe o xefe ou xefa da área de administración e xestión de entre o persoal non docente con destino definitivo no centro.

As funcións desta comisión pódense consultar no artigo 30.3 do ROC.

Esta comisión reunirse, polo menos, unha vez ao mes, será convocada pola persoa que ostente a xefatura de administración e xestión que presidirá as reunións e redactará un acta dos acordos tomados.

2.9 Comisión de convivencia

Existirá unha comisión de convivencia cuxa composición representará a todos os axentes da comunidade educativa. As funcións e funcionamento desenvolverase no plan de convivencia do centro educativo.

2.10 Xunta de delegados e delegadas

Composición

A xunta de delegados/as está formada polos delegados/as e subdelegados/as dos distintos grupos do instituto. Se a propia xunta así o decide, poden nomearse comisións coas funcións que se determinen.



Elección das persoas delegadas de cada grupo de alumnado

Para o procedemento de elección de delegados seguiranse as instrución de traballo IT85ORI01 do SXC.

Funcións e atribucións da xunta de persoas delegadas

A xunta de delegados/as será constituída unha vez se teñan celebradas todos os procesos de elección de delegados e delegadas de grupo.

A dirección convocará a todos os delegados e delegadas a unha primeira reunión na que se realizarán as seguintes actividades:

- A dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados/as e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.
- Procederáse á elección do presidente/a da xunta de delegados/as de acordo coa normativa.
- Se se acorda, pódese nomear un secretario/a.
- Establecerase un calendario de reunións e constituiranse, se se considera oportuno, comisións delegadas.

A dirección do centro porá a disposición da xunta de delegados/as unha estancia para as súas reunións, ben de xeito permanente, se se puidese, ou de xeito circunstancial cando sexa preciso.

Convocatorias

As reunións da xunta de delegados/as serán convocadas polo seu presidente/a cunha antelación mínima de 72 horas.

A convocatoria farase no modelo que ao efecto debe facilitarlle a dirección ao presidente/a da xunta e entregarse aos membros da xunta polo persoal subalterno.

Actas

O presidente/a da xunta de delegados/as responsabilizarase de que se levante acta dos acordos acadados entregando o orixinal ao director/a do centro quen, previo rexistro e copia, arquivará o documento na secretaría.



3 Funcionamento do CIFP

3.1 Organización xeral

O CIFP debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actas, actividades, conmemoracións e toda cantita información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do instituto, ao correo electrónico institucional e o sistema Abalar ou aplicación AbalarMóbil.

Todos os medios de que dispón o CIFP As Mercedes están ao servizo dunha finalidade formativa e educativa común indistintamente da dotación orzamentaria co que se adquirisen. Neste sentido, a dirección do centro velará porque todo o material estea dispoñible a este fin.

É responsabilidade da dirección do centro establecer o fin ao que se vai destinar cada un dos espazos do instituto, velando pola axeitada dotación dos mesmos dentro das posibilidades do centro. É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa o correcto uso das instalacións e medios do CIFP.

O centro educativo ten implantado un sistema de xestión de calidade do que se deriva que o profesorado teña que seguir uns procedementos documentais segundo o seu rol. Empregarase a plataforma Educualidade como medio para poñer a disposición do CIFP a documentación preceptiva que cada profesor/a teña que realizar.

3.2 Horario do centro

Durante o curso escolar o centro abrirá ás 8:00 h na mañá, pechará de 15:00 ata 16:00 h, e á noite pechará ás 22:00. Nos períodos de vacacións e cando non existan actividades lectivas o horario poderá variar en función das necesidades.

As actividades lectivas desenvolveranse tanto en horario de mañá como de tarde. O horario lectivo de mañá comezará ás 08:30 horas e rematará ás 15:00 horas, cun descanso de 30 minutos, de 11:30 a 12:00 horas. Mentres que o horario lectivo de tarde comezará ás 16:00 e rematará ás 22:00 horas.

Os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para desempregados (AFD) e outras accións propostas dende o propio centro, impártense no horario máis adecuado tendo en conta a dispoñibilidade de recursos, as datas en que se impartan, e poderían planificarse noutra banda horaria.

3.3 Reunións

Os departamentos e equipos docentes reuniranse mensualmente. A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos de coordinación do CIFP, dos equipos docentes, comisións,



coordinacións, etc. que corresponda é obrigatoria, polo que, por cada ausencia de persoal convocado imputaráselle 1 hora lectiva para os efectos de faltas de asistencia e permisos.

As persoas convocantes das reunións deberán de ter en conta outras reunións xa convocadas para o mesmo momento e velar pola non simultaneidade de varias. No caso de que unha persoa estea convocada a distintas reunións nun mesmo momento, deberá de dar prioridade de asistencia ás que se traten temas de alumnado menor de idade. De non ser o caso, dará prioridade ás reunións de equipo docente e logo ás das coordinacións.

De cada reunión de área, xefatura ou equipo docente levantarase acta deixando constancia dos asistentes e dos acordos adoptados subindo o documento á plataforma de Educalidade. No caso das reunións de equipo docente, os titores de 1º e 2º curso convocarán ao resto do profesorado que imparta docencia no curso. As reunións deberán, na medida do posible, levarse a cabo simultaneamente no tempo pero cada titor/a levantará acta do curso que titoriza e subirá á plataforma Educalidade o documento, así como a convocatoria da reunión.

3.4 Ausencias do profesorado e gardas

Control de asistencia

Todo o profesorado ten o deber de cumprir con puntualidade o horario asinado a principio de curso. A xustificación da súa asistencia farase mediante o rexistro dixital persoal establecido ao efecto para:

- Rexistrar a entrada e saída do centro
- Rexistrar labores de garda

Cando o profesorado teña prevista unha falta de asistencia ao centro informará anticipadamente e polo medio máis fiable e rápido á xefatura de estudos (ou directivo presente no instituto), quen informará aos profesores/as de garda e ao delegado/a do curso, se fose preciso. En todo caso a comunicación de inasistencia deberá producirse nun prazo non superior a 24 horas.

Entre os días 5 e 10 de cada mes a xefatura de estudos fará pública na sala de docentes a estatística mensual de faltas.

Xustificación

O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas cubrindo o impreso establecido ao efecto (Anexo III deste documento) nun prazo máximo de 3 días -anexando xustificante-, sen menoscabo de ter informado no prazo de 24 horas establecido no punto anterior.

A asistencia a actividades de formación por parte do profesorado do centro educativo estará condicionada ao establecido no artigo 22 da Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.



Os horarios de garda

Todo o profesorado, agás os que por lei estean excluídos das mesmas, disporán nos seus horarios dalgunha garda en función das necesidades do centro. As horas de garda poden ser de sala de profesorado (corredor) ou de biblioteca. Cando a garda sexa durante o recreo considerarase equivalente a unha sesión lectiva completa.

A principio de curso o profesorado pode manifestar, por escrito, a súa preferencia respecto ao tipo de garda a realizar. En calquera caso a dirección velará porque as gardas estean debidamente cubertas.

Para facilitar as funcións dos docentes de garda a dirección deberá:

- Racionalizar os horarios de garda facendo unha distribución uniforme do profesorado en todas as horas en que haxa clases, procurando un maior número de docentes de garda nas horas que a experiencia establece como máis conflitivas.
- Publicar en lugar visible do taboleiro de anuncios da sala de docentes e do CIFP o horario de gardas para xeral coñecemento.

Procedemento de garda

O profesorado de garda é o que figura no horario colgado por dentro da porta da aula de convivencia asignado para cada hora.

Pasados minutos da hora na que comeza a garda, cada profesor deberá de fichar a súa presenza nas pantallas habilitadas. Mentres o profesorado non "ficha" a garda o seu nome terá un recadro vermello, e cando "ficha" ese recadro pasa a cor negra.

Unha vez "fichada" a garda, o profesor organizarase co resto de docentes que estean de garda para as seguintes funcións:

- Consultarase no ordenador da sala de convivencia se falta algún profesor. Neste caso, aparecerá en recadro vermello a hora que falta, grupo e aula/taller na que tiña clase.
- De xeito prioritario, atenderase aos grupos da FP básica, debendo de percorrer as zonas do centro onde se lles imparte clase. O obxectivo deste percorrido é que todos os alumnos estean dentro da clase co docente correspondente.
- Se debido a falta dun docente o alumnado non ten clase o profesorado de garda cubrirá o documento "control de asistencia en gardas" (ver Anexo IV) e entregará dito documento en xefatura de estudos. No caso de que o grupo sexa de FP básica o profesorado de garda terá que custodialo.
- O alumnado, non pode abandonar o centro educativo sen previo permiso, polo contrario implicará unha falta non xustificada.

Para que o alumnado menor de idade poda saír do centro educativo, debe ter autorización dos seus pais ou titores legais, autorización que conservará o titor/a través dun documento coma o Anexo II.



3.5 Faltas do alumnado

Cando un alumno non estea na aula deberáselle de poñer falta no software de xestión (en diante XADE). Será o profesorado de cada módulo o que levará o control das faltas e rexistrará, cunha cadencia máxima dunha semana, no programa as faltas do alumnado, tendo en conta:

- Falta de puntualidade: consignarase na hora correspondente cando o alumnado se retrase na entrada da clase ata 10 minutos. Neste caso, o profesorado poderá impedir o acceso á clase tendo o alumno/a que esperar á seguinte hora lectiva na sala de convivencia.
- Falta de asistencia: consignarase cando o alumnado se presente na porta da clase pasados 10 minutos do establecido no horario. Poderá computarse tamén unha falta de asistencia, cando o alumnado acumule catro faltas de puntualidade.

Tanto as faltas de puntualidade como as de asistencia poderán ser, segundo o determine cada docente do módulo:

- Xustificadas: Cando un alumno/a se reincorpore despois dunha ausencia pode presentar un xustificante aos profesores nun prazo de 5 días lectivos a contar dende que se produciu a falta de asistencia. Cada profesor/a consignará en XADE esa xustificación se está de acordo. O alumnado entregará o documento para a xustificación da falta ao titor/a para a súa custodia. Naqueles casos en que a ausencia do alumno/a sexa por un tempo máis amplo e non poida cumprir coa obriga de entrega do xustificante de falta no prazo anteriormente indicado, contactará co titor a través do sistema de mensaxería Abalar para poñelo en coñecemento da súa situación e entregará o xustificante nun prazo de 5 días dende a reincorporación.
- Non xustificadas: Serán as que non contén cunha xustificación documental aceptada polo docente de cada materia.

Cando as ausencias por enfermidade sexan reiteradas ou se produza un ingreso hospitalario por máis de 15 días e ata un mes, os/as docentes valorarán actividades de reforzo para o correcto seguimento da formación do estudante.

Os ingresos hospitalarios por máis de un mes deberán ser valorados polo equipo docente aos efectos de recomendar unha renuncia ou aplicar a baixa de oficio, para o que se deberán ter en conta a patoloxía, a marcha do estudante e as posibilidades de recuperación formativa.

Cando a un alumno ou alumna se lle suspende temporalmente o dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases/actividades debido a aplicación dunha medida correctora, poñeráselle falta xustificada en XADE.



Anulación de matrícula

Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos/as, o centro requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados dende a data de recepción da notificación, e comunicarlles que, en caso de non producirse esta, agás causa debidamente xustificada, procederase á anulación da súa matrícula.

O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula

Baixa de matrícula

Logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos. Para tales efectos, deberá quedar constancia na secretaría do centro da comunicación ao alumno ou á alumna desta circunstancia administrativa.

Perda de dereito á avaliación continua

Un reconto de faltas de asistencia sen xustificar maior ao 10% das horas totais do módulo implicará a perda do dereito do alumnado á avaliación continua. O alumnado poderá seguir asistindo á clase, salvo que o profesorado non permita a realización de determinadas actividades por poder implicar algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións.

As comunicacións respecto dos apercibimentos, perdas de avaliación ou baixas que se establecen no PR85AUL serán realizadas polo titor/a empregando o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil. Cando o titor/a envía a notificación ao alumno/a consignarase en XADE "*registro de PD*" e no momento en que o titor ten coñecemento de que foi recibido consignará en XADE "*comunicado PD*". Tamén deberá de rexistrarse esta situación na secretaria do centro.

Exclusión do proxecto de FP dual (grupo completo)

Cando un alumno/a teña alcanzado un número de faltas superior ao 10% das horas asignadas á formación no centro educativo será excluído do proxecto de formación dual por considerarse que incorre nunha falta de aproveitamento das ensinanzas.

Así mesmo, será motivo de exclusión do proxecto:

- Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinados alumnos/as, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados dende a data de recepción da



notificación e comunicarlles que, en caso de non producir esta, agás causa debidamente xustificada se procederá á exclusión do proxecto.

- Cando un alumno ou unha alumna non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

3.6 Actividades lectivas

O espazo habitual para impartir as clases teóricas é a aula, e as prácticas os talleres asignados no horario. A distribución dos alumnos/as na aula responderá á decisión do profesor titor/a unha vez oída a opinión do equipo docente na reunión de avaliación inicial ou seguintes. Esta decisión pode ser modificada polo profesor por cuestións pedagóxicas ou pola evolución do rendemento do alumnado.

O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral das aulas e talleres baixo a supervisión do profesorado correspondente. Na última clase do día, o grupo de clase, en especial o delegado e subdelegado, procurará controlar que as luces da aula queden apagadas e a aula ordenada. Todos os profesores do centro velarán polo cumprimento desta norma e especialmente os que desenvolvan as súas clases nos últimos períodos lectivos.

O profesorado deixará pechada a aula nos períodos de descanso ou cando non se use. Advertirase ao alumnado que non debe deixar nela obxectos persoais.

A duración de cada sesión de clase será de sesenta minutos. As sesións de clase poderán estar agrupadas en mais dunha hora pero, en ningún caso, o alumnado poderá saír da clase/taller entre estas horas.

Procurarase a máxima puntualidade na entrada ás clases tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado. Ao respecto dos cambios de clase, faranse coa maior celeridade e sen demoras, evitando en todo momento ruídos e tumultos innecesarios.

Por motivos de seguridade, o alumnado non permanecerá na aula-taller sen estar acompañado do profesorado correspondente.

No suposto de que o profesorado deba ausentarse de forma urxente da aula, avisará desta circunstancia á dirección, ou ao profesor/a de garda, que se fará cargo do alumnado durante este tempo.

Durante o horario lectivo ningún alumno/a do centro pode ausentarse sen causa xustificada. O alumnado en idade de escolarización obrigatoria (menor 16 anos) terá que ser recollido por algún responsable legal ou familiar que ten que asinar o documento de saída dispoñible na conserxería do centro (Anexo V).

Se existe un cambio de clases lectivas entre dous ou máis profesores/as, estes deberano solicitar na xefatura de estudos.



O profesorado reflectirá na intranet do centro as comunicacións de avarías e os estragos que atope ou se produzan na aula, así como aquelas que por organización do centro se consideren oportunas.

É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á xefatura de departamento as necesidades que se atopen. No caso das aulas-taller asignadas a un departamento, o profesorado debe informar ao responsable de material das necesidades materiais con tempo suficiente, a fin de garantir as actividades programadas.

Se o alumnado altera o normal desenvolvemento da clase e non atende as indicacións do profesor/a será amonestado por este que porá a incidencia en coñecemento da xefatura de estudos do seguinte xeito:

- O profesorado responsable rexistrará a conducta ou omisión a través do Anexo VI (Registro de faltas de conductas do alumnado) e paralelamente fará o rexistro en XADE (Xestión alumnado-faltas-faltas de conducta), facendo alusión directa á norma de convivencia que se infrinxe. Unha copia do documento será entregada ao titor/a do grupo e outro quedará en xefatura de estudos.
- A xefatura de estudos, a vista do informe, procederá segundo o disposto na normativa aplicable.

3.7 Módulo profesional de proxecto

A efectos da elaboración do módulo profesional de proxecto, cada alumno/a realizará unha proposta de traballo ao principio do primeiro trimestre que deberá de ser aprobada pola totalidade do equipo docente nunha acta de reunión.

Esta proposta será enviada a través da aula virtual habilitada ao efecto. De igual modo, a entrega final do traballo farase a través de dita plataforma. É obriga do alumno/a comprobar con posterioridade a súa matrícula o correcto acceso á aula virtual para poder facer entrega da proposta e do proxecto final.

3.8 Actividades complementarias

A planificación e desenvolvemento das actividades complementarias será o establecido no PR85ACF do SXC do centro. Así, o/a coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente/departamento e a xefatura de estudos, como mínimo con unha semana de antelación, das características básicas da actividade: data, horario, asistentes e breve descrición. Así mesmo, o coordinador da actividade seguirá o procedemento de calidade cubrindo a ficha ACF ao efecto (deixando unha copia en xefatura de estudos e outra en secretaria).



Con carácter xeral, o profesorado que teña clase co grupo que participa na actividade complementaria nas horas que dure a actividade debe acompañar aos seus alumnos/as, supervisando a asistencia.

No caso de que a actividade consista nunha saída do centro un profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as acompañará ao alumnado. Se o número de alumnos/as o xustifica e en función da actividade poderán acompañalos máis profesorado, previa autorización de dirección.

3.9 Avaliacións

Consideracións xerais

A avaliación do alumnado axustarase aos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e instrumentos recollidos na programación de cada módulo. Ao inicio de curso cada profesor/a informará ao alumnado sobre a temporalización do curso, os contidos do módulo, os instrumentos de avaliación e os mínimos esixibles para acadar unha avaliación positiva. Unha vez explicada a programación o profesorado pasará ao alumnado unha folla na que quede constancia de que a referida programación foi explicada na aula (Anexo VII).

Sesións

O plan anual debe concretar o calendario de avaliacións do curso. A reunión de avaliación é un acto docente de obrigada asistencia para todo o profesorado.

Procedemento

A informatización das cualificacións corresponde ao profesorado, que será responsable de introducilas en XADE nas condicións que estableza a dirección e a normativa ao efecto, e cun prazo de 24 horas previas á realización da sesión de avaliación.

Avaliación de alumnado de 2º curso con módulos de 1º curso pendentes

O alumnado de segundo curso con módulos de primeiro pendentes terá dereito a realizar unha proba de avaliación previa ao período de formación en centros de traballo (FCT).

Avaliación de alumnos con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación que deberá de ser previa á avaliación final do módulo. Nos cursos de segundo esta avaliación realizarase, con carácter xeral, no mes de xuño.

Publicación de cualificacións

As cualificacións serán comunicadas ao alumnado a través do sistema de mensaxería Abalar.

3.10 Saídas do profesorado do centro

Cando un docente teña que saír do centro con motivo de visitar empresas, realizar ACF ou outras actividades programadas polo seu Departamento ou a dirección, dentro do seu horario



de permanencia do centro, deberá de cumprimentar o Anexo IX. Comunicación de saída do centro para que quede constancia da súa saída.

Saídas dos titores de FCT (Ordinario) ou FE (Dual)

Para a indemnización por gastos por desprazamento ás empresas ou manutención das persoas titoras de formación en centro de traballo (FCT) ou do período de formación en empresa (FE) no réxime Dual, estas deberán de presentar na Secretaría do centro o Anexo X. Xustificación do gasto da FCT e/ou FE de Dual posterior á realización da visita ou visitas.

Outras do profesorado do centro

Para recibir a indemnización por manutención e desprazamento de gastos asociados á saída do centro por outros motivos distintos aos anteriores, o persoal deberá de cumprimentar o Anexo XI. Xustificación do gasto por comisión de servizos e entregar na Secretaría do centro educativo, previamente asinado polo director do centro.

3.11 Normas de convivencia

A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerase polas normas do respecto mutuo. Consideraranse condutas graves as seguintes: insultos, agresións físicas e psicolóxicas, menosprezo, coaccións, etc.

Ademais respectaranse as seguintes normas:

Respecto das instalacións

- a) Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro informando á dirección de cantas anomalías se detecten, para poder adoptar as medidas de seguridade axeitadas, se fose o caso, e efectuar as reparacións oportunas.
- b) Utilizaranse as papeleiras e contedores para tirar papeis e outros desperdicios, procurando entre todos e todas ter un centro o máis limpo e agradable posible.
- c) Para a realización de traballos ou reparacións seguiranse as directrices establecidas polos propios departamentos no que se refire ao material específico, e ao establecido pola dirección no referente ás instalacións do centro.
- d) A utilización dos espazos do centro para actividades que non sexan as propias derivadas do seu funcionamento, será autorizada previamente pola dirección, quen asignará o espazo adecuado e o horario á actividade a realizar, a fin de non interromper o normal desenvolvemento das actividades propias do centro.
- e) O profesorado e o persoal non docente poderá celebrar reunións no recinto escolar para tratar asuntos relacionados coa súa vida profesional ou marcha do centro, sen perturbar o normal desenvolvemento da actividade lectiva e comunicándoo previamente á dirección. En cada reunión haberá un responsable da convocatoria ou organización da mesma, que se encargará de que o local quede en condicións de uso para as actividades posteriores habituais, e pechado tras a finalización da reunión.
- f) Para a celebración de reunións de alumnado nas instalacións do centro deberán contar coa autorización da xefatura de estudos, presentando por medio dos seus representantes legais a correspondente solicitude á xefatura de estudos, coa orde do día da reunión e lugar onde desexan que se celebre.
- g) O uso da biblioteca, préstamo de libros e outros materiais, ou a utilización dos ordenadores situados nela, será segundo as guías de uso dispoñibles na propia biblioteca.
- h) O uso do salón de actos requirirá solicitude previa á dirección do centro e destinarase a actividades que precisen un aforo superior ao das aulas; preferentemente poderá ser utilizado para exames no caso de ensino a distancia, a realización de probas de acceso a ciclos, acreditación de competencias e probas libres.

Respecto das actividades lectivas

- a) O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos básicos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades indicadas polo profesorado, que son aquelas susceptibles de producir danos manchar a roupa, ou por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros, e ademais onde así o estableza o departamento correspondente.

- b) Non está permitido utilizar teléfonos móbiles, mp3 ou calquera outro dispositivo de audio, imaxe ou vídeo non autorizado, salvo autorización expresa do profesor/a. O uso indebido, nas aulas dos mesmos supoñerá a amoestación correspondente segundo o previsto na normativa vixente.
- c) É obrigatorio levar a clase os materiais de estudo e traballo e facer un uso responsable deles.

Respecto das pertenzas privadas

Todos os membros da comunidade educativa son responsables das súas pertenzas de índole privada polo que deben custodialas en todo momento. Neste sentido, o centro non asume responsabilidades respecto da desaparición de pertenzas privadas que non estean baixo a custodia directa dos seus donos/as, independentemente da apertura de liñas de investigación e, no seu caso, expediente cando se produzan roubos no centro.

Respecto dos horarios

Todos os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios de entrada e saída nas aulas. Para iso teranse en conta os seguintes puntos:

- a) Tanto estudantes como docentes deben ser puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións, non permitíndose "descansos" fóra das aulas. O responsable de que o estudantado non abandone as aulas é o profesorado que está a impartir a docencia ou no seu defecto, o profesor/a de garda.
- b) Cando un/ha estudante chegue tarde a clase deberá pedir autorización para entrar na aula. Se o profesor permite o acceso fará constar a falta de puntualidade durante o primeiros 10 minutos da sesión. A partires dos 10 minutos o docente poderá computar a falta como de asistencia aínda que o alumno/a permaneza na aula. Se o profesor/a non permite o acceso o alumno poderá permanecer na sala de convivencia.
- c) O estudantado que non cambie de aula entre clase e clase deberá permanecer no seu interior á espera do profesorado correspondente. Se debe abandonar a aula por causas de forza maior farano regresando no menor tempo posible.
- d) Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato. En todo caso, o profesorado correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar ao estudantado uns minutos para que cheguen á aula.
- e) As aulas estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e nos cambios de clase sempre que o grupo cambie de aula. En todo caso as aulas serán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar. É responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas.
- f) Cando o profesorado se retrase na entrada a clase 10 minutos, a persoa delegada do grupo acudiría á xefatura de estudos onde se lle dará solución. Mentres tanto, o resto do grupo permanecerá na aula a espera de instrucións.

Respecto do acceso ao instituto

- a) O modo de permanencia nas dependencias do centro velará pola seguridade, deixando libres as zonas de tránsito como os corredores e escaleiras, e sen ocupar aulas nas horas de recreo.
- b) Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.
- c) Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas, así coma fumar e vapear en calquera das dependencias do centro educativo ou no recinto exterior.
- d) A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo estará só motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.
- e) A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas (non se permitirá o uso de complementos que cubran a cara da persoa).
- f) No centro existen cámaras de vixilancia que enfocan no exterior, corredores e outras zonas comúns.

Respecto do uso dos aparcamentos

- a) A parcela exterior considérase a todos os efectos parte do centro, polo tanto rexen as mesmas normas que no interior das instalacións.
- b) O aparcadoiro é exclusivo para o profesorado ou persoal administrativo do centro e non está permitido permanecer entre os vehículos no centro. O espazo da entrada principal está destinada unicamente a entrada e saída de peóns e vehículos de carga e descarga.
- c) No aparcadoiro non poderán quedar vehículos durante a noite, salvo casos de máxima urxencia, e sempre previo aviso na conserxería.
- d) Para mellor aproveitamento e seguridade nas zonas dedicadas a aparcamento, é necesario respectar debidamente a sinalización das prazas, non aparcando, ademais, en zonas non destinadas a ese fin.
- e) O centro non se fai responsable de ningún dano que sufran os vehículos dentro do recinto escolar, nin de ningún tipo de roubo.

Respecto da hixiene e seguridade no traballo

Todos os membros da comunidade educativa deben observar, cumprir e facer cumprir as normas básicas de hixiene e seguridade no traballo.

Así, está prohibido beber e/ou comer nas aulas, talleres, salón de actos, sala de actividades, biblioteca e, en xeral, en todas as dependencias onde se realicen actividades pedagóxicas. Quedan exceptuadas desta norma as seguintes situacións persoais, informadas e aceptadas pola dirección do centro:

- Circunstancias de saúde documentadas.
- Actividades académicas incluídas na correspondente programación didáctica, sempre que estean debidamente xustificadas.

- Aquelas outras non contempladas nas normas de convivencia, sempre que contén coa autorización escrita da dirección do centro e sexan informadas ao consello social.

Do dereito de reunión do alumnado

Actualmente tanto en España como no resto dos países da Unión Europea, en aplicación da normativa comunitaria e a xurisprudencia, non se contempla o dereito á folga dos traballadores/as autónomos, profesionais libres e estudantes, ao reservarse o dereito á folga como unha medida que teñen os traballadores/as asalariados para a defensa dos seus dereitos laborais.

Porén, o que si contempla a normativa educativa é o dereito do alumnado a reunirse sen que as ausencias a clase por este motivo poidan ser sancionadas dalgunha forma. Para tratar de asegurar os dereitos do alumnado a manifestarse e de reunión, o CIFP As Mercedes, establece un procedemento de actuación para cando se produzan convocatorias de folga, paro ou mobilización do alumnado, asumindo o termo "folga" como equivalente ao dereito de reunión e manifestación.

Procedemento diante dunha convocatoria de folga, paro ou mobilización do alumnado:

1. A convocatoria para sumarse á folga, paro ou mobilización deberá de ser oficial, ter cartel e convocará especificamente ao alumnado a faltar á clase.
2. O Delegado de clase, no seu defecto outro representante, recollerá de Conserxería do centro un impreso para cumprimentar por todo o alumnado da clase. Este documento servirá para que o profesorado saiba que estudantes secundan a folga, paro ou mobilización e as faltas non se contabilicen aos efectos de sanción ou execución da perda do dereito á avaliación continua. A todos os efectos estas faltas consideraranse xustificadas agás nos casos en que o/a estudante non asinara o documento e decida non asistir ás clases.
3. Ese documento entregarase acompañado de todos os permisos de menores que haxa na clase e o cartel da convocatoria da "folga". Ademais unha copia destes documentos deberase de presentar ao titor.
4. Por cuestións organizativas do centro educativo, a comunicación previa mediante a entrega do documento en Conserxería deberá de facerse 48 horas antes do comezo da folga (ás 8.30 horas do día da folga). No caso contrario, non se considerará falta xustificada que o alumnado non asista á clase.
5. O alumnado que estea en folga non deberá permanecer polos corredores ou zonas comúns do centro educativo.
6. Se existise, planificada polo centro, previamente á entrega do documento en Conserxería outra actividade complementaria á formación, extraescolar ou de aula (probas) e o alumnado estivese convocado ou comprometido a asistir, a falta a estas actividades non será considerada xustificada.
7. O estudantado que non secunde a folga, paro ou mobilización acudirá ao centro e se lle impartirán as clases con normalidade para garantir o seu dereito á escolarización. En calquera caso, non se permitirán accións que impidan que calquera estudante asista ás clases e tales accións si poden ser consideradas faltas ao abeiro do punto 3.11 deste documento.

Outras disposicións

- a) É obrigatorio que todo o persoal do centro participe nos simulacros de emerxencias que se desenvolvan.
- b) As comunicacións internas faranse preferentemente a través de medios telemáticos e os taboleiros de anuncios, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao centro consultará periodicamente o correo electrónico persoal da Xunta, abalar, intranet e os taboleiros.
- c) Os traballos feitos polo alumnado durante o curso escolar con materiais facilitados polo centro pertencen ó mesmo, polo que o seu fin será acordado polo departamento e aprobado polo consello social.
- d) Con relación as compras de material polos departamentos existen unhas directrices específicas de funcionamento para a correcta recepción da mercadoría (ver Anexo VIII).

3.12 Correccións en caso de incumprimento das normas de convivencia

A aplicación de medidas sancionadoras debe ser o último recurso logo de esgotar todas as medidas correctoras dispoñibles. As sancións impostas deben ter un carácter corrector, integrador e recuperador.

No suposto de que, derivado do procedemento corrector, sexa necesario nomear a un profesor/a instructor, este será nomeado por sorteo. Deste sorteo excluírase ao profesorado que xa fora nomeado instructor noutro procedemento corrector nos dous cursos inmediatamente anteriores.

Das condutas

Diferéncianse dous tipos de condutas:

A) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Consideraranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as contempladas no artigo 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, desenvolvidas nos seguintes puntos:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, disfuncionalidades ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos, o sistema operativo e software instalado, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción. A estes efectos considerárase tamén no CIFP As Mercedes a manipulación non autorizada dos ordenadores do centro, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, e a utilización dos medios e recursos do centro para calquera actividade particular allea ás funcións docentes, agás nos casos de autorización expresa da dirección.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputárase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado:
- A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia. Poderanse de considerar 3 faltas disciplinarias leves como unha gravemente prexudicial para a convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

B) Condutas leves contrarias á convivencia

Consideráranse condutas leves contrarias á convivencia as contempladas no Artigo 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, desenvolvidas nos seguintes puntos:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificadas da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- A insistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente. A estes efectos

considerarase no CIFP As Mercedes que tres faltas de puntualidade na mesma materia computan como unha de asistencia sen xustificar.

- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases teóricas ou prácticas.

3.13 Das medidas correctoras

As medidas correctoras que se poderán impoñer no centro, tanto pola dirección do centro coma a proposta da comisión de convivencia, son as que se relacionan nos artigos correspondentes da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

En concreto:

Medidas correctoras de las conductas gravemente prexudiciais para a convivencia.

a) Realización, dentro ou fora do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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 durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do 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 durase a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes e traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

f) Cambio de centro.

Medidas correctoras de las conductas leves contrarias a la convivencia.

a) Amoestación privada o por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante la persoa que ocupe la xefatura de estudos ou persoa que exerza funciones equivalentes en los centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario no lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

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

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

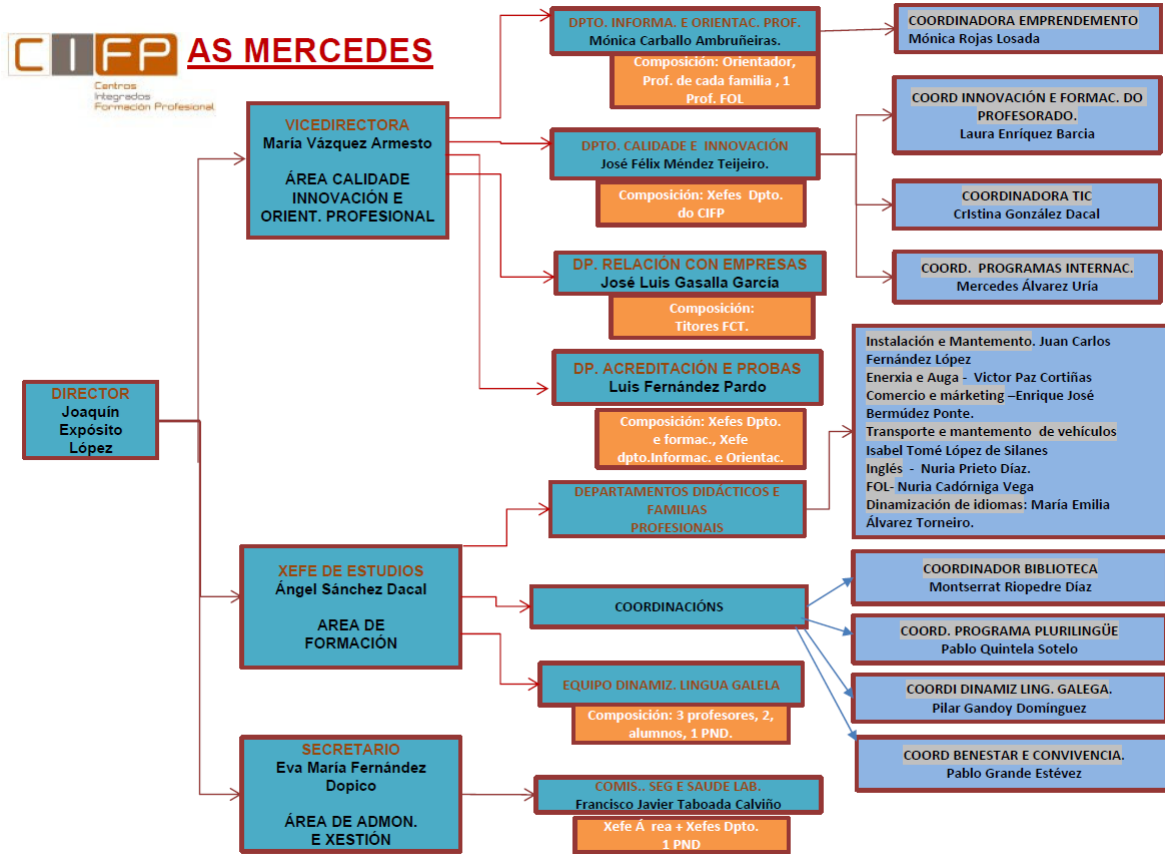
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

Cando un alumno ou alumna cometa unha falta disciplinaria leve, o profesorado, titor, xefe de estudos ou director, segundo corresponda, deberá de rexistralo en XADE establecendo o tipo de conduta infrinxida, a medida correctiva tomada e unha breve concreción. A comunicación á familia, neste caso, farase efectiva mediante a aplicación ABALAR Móbil.

Cando o alumnado acumule un total de 3 faltas disciplinarias leves aplicaráselle as medidas correctoras c) d) e) f) g) ou h) do artigo 43 do Decreto 8/2015 previa comunicación á familia ou ao alumno se fose maior de idade por ABALAR Móbil. No caso de aplicarse as medidas g) ou h), a partires desta notificación, os interesados, poderán solicitar revisión das medidas correctoras no prazo de 2 días.

ANEXO I. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO CENTRO EDUCATIVO MENORES DE IDADE

Dna./D. con
 D.N.I./Pasaporte
 nº como pai/nai
 ou titor legal do/da
 alumno/alumna
 do grupo do CIFP As Mercedes, autorízoo que durante o curso
 202 / 202 :

(Marque cun X ao que autoriza segundo a ensinanza)

Alumnado de ciclos medio e superiores	Alumnado de ciclos básicos
<input type="checkbox"/> Poder saír do centro nos recreos, en horario de 11.30 – 12.00 horas diariamente durante o curso actual. <input type="checkbox"/> Poder saír do centro nos períodos que haxa ausencias do profesorado dun módulo pero sempre previa autorización do Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Poder non asistir ao centro por decidir persoalmente exercer o seu dereito de reunión ¹ , nas condicións establecidas no NOF do centro educativo.	<input type="checkbox"/> Poder saír do centro nos recreos, en horario de 11.30 – 12.00 horas diariamente durante o curso actual. <input type="checkbox"/> Poder saír do centro esporadicamente nos períodos que, habendo ausencias do profesorado dun módulo coincidan con primeiras ou últimas horas no seu horario, previa autorización do Equipo Directivo. <input type="checkbox"/> Poder non asistir ao centro por decidir persoalmente exercer o seu dereito de reunión ¹ , nas condicións establecidas no NOF do centro educativo. <input type="checkbox"/> Poder saír do centro nas horas dos módulos que o alumno validou.

Outra situación excepcional:

.....

Asdo.:

(Nome e apelidos)

¹ Convencionalmente coñecida como folga no caso de traballadores. No Artigo 8.2 do RD da Lei 8/1985, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



CENTROS INTEGRADOS
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL

Marque: Pai Nai Titor legal

En Lugo, de do 202....

ANEXO III. SOLICITUDE DE PERMISO/XUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Á DIRECCIÓN DO CENTRO

NOME DO/DA DOCENTE	PROFESOR/A DPTO.
	<input type="checkbox"/> COM <input type="checkbox"/> ENA <input type="checkbox"/> FOL <input type="checkbox"/> IMA <input type="checkbox"/> TMV <input type="checkbox"/> IDIOMAS <input type="checkbox"/> DIOP <input type="checkbox"/> OUTROS

Solicita permiso Xustifica ausencia

(Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, de educación modificado por RD Ley 5/2023)

DATAS E DURACIÓN DO PERMISO
Día (s) completo (s) <input type="checkbox"/> : Mañá <input type="checkbox"/> / Tarde <input type="checkbox"/>
Día / / Mañá <input type="checkbox"/> / Tarde <input type="checkbox"/> : 1ª <input type="checkbox"/> /2ª <input type="checkbox"/> /3ª <input type="checkbox"/> /4ª <input type="checkbox"/> /5ª <input type="checkbox"/> /6ª <input type="checkbox"/>
Día / / Mañá <input type="checkbox"/> / Tarde <input type="checkbox"/> : 1ª <input type="checkbox"/> /2ª <input type="checkbox"/> /3ª <input type="checkbox"/> /4ª <input type="checkbox"/> /5ª <input type="checkbox"/> /6ª <input type="checkbox"/>
Día / / Mañá <input type="checkbox"/> / Tarde <input type="checkbox"/> : 1ª <input type="checkbox"/> /2ª <input type="checkbox"/> /3ª <input type="checkbox"/> /4ª <input type="checkbox"/> /5ª <input type="checkbox"/> /6ª <input type="checkbox"/>
Día / / Mañá <input type="checkbox"/> / Tarde <input type="checkbox"/> : 1ª <input type="checkbox"/> /2ª <input type="checkbox"/> /3ª <input type="checkbox"/> /4ª <input type="checkbox"/> /5ª <input type="checkbox"/> /6ª <input type="checkbox"/>
Día / / Claustro <input type="checkbox"/> Avaliación <input type="checkbox"/> Consello Social <input type="checkbox"/> R. Departamento <input type="checkbox"/> R. Equipo Docente <input type="checkbox"/> R. Coordinación <input type="checkbox"/> Outras <input type="checkbox"/>

SOLICITUDE Á DIRECCIÓN DO CENTRO, SEMPRE CON XUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL *(Exceptuando o Artigo 33)*

Permisos con referencia aos artigos da Orde do 29 de xaneiro		
<input type="checkbox"/>	3. Falecemento dun familiar de 1º grao	Mesma localidade: 3 días hábiles Diferente localidade: 5 días hábiles
<input type="checkbox"/>	3. Falecemento dun familiar de 2º grao.	Mesma localidade: 2 días hábiles Diferente localidade: 4 días hábiles
<input type="checkbox"/>	3. Accidente ou enfermidade grave ¹ , hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso de familiar 1º grao ou convivinte.	5 días hábiles
<input type="checkbox"/>	3. Accidente ou enfermidade grave ¹ , hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso de familiar 2º grao	4 días hábiles
<input type="checkbox"/>	4. Traslado de domicilio	1 día mesma localidade e 2 en distinta. Unidade familiar de 2 ou mais membros o dobre de días
<input type="checkbox"/>	6. Exames finais e demais probas definitivas de aptitude.	Durante os días da súa realización
<input type="checkbox"/>	9. Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto. Preadopcións.	Tempo necesario para a súa práctica. Xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo.
<input type="checkbox"/>	10. Tratamentos de fecundación asistida. Acompañamento do cónxuxe ou parella cos mesmos fins.	Tempo necesario para a súa práctica. Xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo
<input type="checkbox"/>	12. Matrimonio de familiares de ata 2º grao de consanguinidade ou 1º de afinidade.	O día da celebración
	14. Deber inescusable de carácter público ou persoal.	
<input type="checkbox"/>	14.1. Campaña electoral	Tempo indispensable
<input type="checkbox"/>	14.2. Conciliación da vida persoal e laboral: Consultas e revisións de persoas a cargo, titorías do centro escolar, etc.	Tempo indispensable
<input type="checkbox"/>	14.3. Consultas e revisións médicas propias	Tempo indispensable
<input type="checkbox"/>	14.4. Enfermidade leve ou accidente propia (sen baixa)	Ata 3 días
<input type="checkbox"/>	14.5. Outros (de carácter personalismo sen posibilidade de representante legal)	Depende
<input type="checkbox"/>	15. Asuntos particulares	Ata 4 días (2 en días lectivos)
<input type="checkbox"/>	33. Imprevistos e indisposicións ou enfermidades leves (menos de 3 días)	24 horas

O/ Solicitante
Asdo:

Vº Director
Asdo:

¹Alguna de las enunciadas en el anexo do Real decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y el desarrollo en el sistema de la Seguridad Social de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave o en la norma que lo sustituya, o cuando así lo determine el informe médico clasificando una enfermedad como grave de acuerdo con lo dispuesto en el citado real decreto.



Data	
------	--

Data	
------	--

En Lugo, de do 202....

¹Alguna de las enunciadas en el anexo do Real decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y el desarrollo en el sistema de la Seguridad Social de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave o en la norma que lo sustituya, o cuando así lo determine el informe médico clasificando una enfermedad como grave de acuerdo con lo dispuesto en el citado real decreto.



ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER AO ALUMNADO MENOR DE IDADE EN HORARIO LECTIVO

Dna./D. con D.N.I./Pasaporte
nº como pai/nai, titor legal ou autorizado por estes do/da
alumno/alumna
..... do grupo recollo do centro educativo CIFP As Mercedes
ás horas do día polo seguinte motivo:

(Nome e apelidos)

Asdo.:

Marque: Pai Nai Titor legal Autorizado

En Lugo, de do 202...

ANEXO VI. REGISTRO DE FALTAS DE CONDUCTA DO ALUMNADO¹

DATOS DO ALUMNO/A

NOME:
CURSO E GRUPO:
ESPAZO:

INCIDENCIA ACAECIDA

DATA:
HORA:
PROFESOR/A:
MÓDULO:

Explíquese de xeito claro que sucedeu

É unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro ou contraria á convivencia? *(Ver reverso)*

Contraria á convivencia (Leve) Gravemente prexudicial (Grave)

Seleccione a medida correctoras inmediata tomada (Se houbese):

Contrarias á convivencia	Gravemente prexudicial
<input type="checkbox"/> Amoestación privada ou por escrito (Derivación ao profesorado de garda)	<input type="checkbox"/> Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenrolo das actividades do centro.
<input type="checkbox"/> Comparecencia inmediata ante xefe de estudos	<input type="checkbox"/> Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro (entre 2 semanas e e 1 mes).
<input type="checkbox"/> Realización Traballos específicos en horario lectivo	<input type="checkbox"/> Cambio de grupo
<input type="checkbox"/> Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenrolo das actividades do centro	<input type="checkbox"/> Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por (entre 4 días e 2 semanas).
<input type="checkbox"/> Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro (ata 2 semanas).	<input type="checkbox"/> Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro (entre 4 días e 1 mes)
<input type="checkbox"/> Cambio de grupo (ata 1 semana)	<input type="checkbox"/> Cambio de centro
<input type="checkbox"/> Suspensión do dereito de asistencia ao centro (ata 3 días lectivos)	
<input type="checkbox"/> Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro (ata 3 días lectivos)	

¹ Este deberase de rexistrar en XADE e deixarse 1 copia deste papel en Xefatura e outra daráselle ao titor do alumno/a.



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



CENTROS INTEGRADOS
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL

ANEXO VIII. PROTOCOLO DE COMPRAS NO CIFP AS MERCEDES CURSO 23/24

- As compras están reguladas polo procedemento de calidade PR.84.COM.
- Os xefes dos departamentos serán os responsables das compras realizadas con cargo ao presuposto que lles foi asignado para gastos de funcionamento, e levarán un control da dispoñibilidade económica para realizalas.
- Este protocolo é de obrigado cumprimento para todas as solicitudes de compras no noso centro.

Solicitud de pedido.

A persoa solicitante dun pedido terá que cumprimentar debidamente a folla de pedido correspondente mediante o formato do "talonario de pedido" (folla autocopiativa con tres copias, unha para o solicitante, outra para a empresa suministradora e a última que quedará en secretaría. Esta folla de pedido deberá ir firmada polo solicitante, polo responsable de compras, que xeralmente será o xefe de departamento, e pola secretaria.

Deberase enviar a folla de pedido á empresa subministradora; ben de forma física (levando a folla de pedido ó establecemento), ou ben por correo electrónico ou whatsapp. A empresa suministradora deberá incluír en todos os documentos relacionados con esa compra (albaráns e facturas) o número de pedido que aparece na folla de pedido.

Recepción da mercadoría

A persoa solicitante estará pendente da recepción da mercancía. A recepción pode realizarse polo persoal de conserxería, sempre que estean previamente informados e teñan copia da folla de pedido, ou pola persoa solicitante. Neste proceso se verificará o material e o número de vultos co albará que deberá estar valorado.

En todo caso, a persoa solicitante deberá estar pendente da chegada da mercancía e da súa comprobación. No caso de facelo a Conserxería, informará ao solicitante da súa chegada. Se na conserxería non dispoñen de copia da folla de pedido, ou no seu defecto, identificación no albarán de entrega da persoa solicitante para a súa comprobación, rexeitarase a entrega.

Verificación da mercadoría.

A persoa que faga a recepción, terá que comprobar que está todo en orde e firmará o albará á empresa subministradora en sinal de conformidade. En caso de existir algún problema informará ao responsable de compras. En caso de ausencia da persoa solicitante será a conserxería quen firmará á empresa subministradora o albará de recepción co selo "PENDENTE DE VERIFICAR".

A persoa solicitante ou o responsable de compras trasladará á secretaria o albará identificado co número da folla de pedido.

Pago das facturas.

As facturas deberán levar o número da folla de pedido.

Unha vez comprobado que se corresponde co albará e que todo está correcto, procederase ao seu pago. Non se pagará ningunha factura que non teña a folla de pedido correspondente correctamente asinada polo solicitante, responsable de compras e secretario.

Excepcionalmente poderanse realizar compras urxentes sen a folla de pedido para compras relacionadas con avarías ou de custes menores a 30 € e sempre e cando sexan informados o responsable de compras e a secretaría coa maior rapidez posible, aínda que posteriormente deberase cumprimentar debidamente a folla de pedido. As compras faranse preferentemente nos establecementos nos que o centro ten conta, de non ser así, precisará de aprobación previa da dirección.

Para pedidos que superen os 6000 € e non superen os 15000€, deberanse solicitar tres orzamentos a provedores e serán autorizados pola dirección do centro, que realizará o seguimento destas. No caso de obras, os importes serán de 10000€ e 40000€ respectivamente.

Prazos de compras.

As datas límite para poder presentar as follas de pedido na secretaría do centro, para poder facer as xustificacións contables e cara a administración educativa, serán o 30 de novembro para as compras no ano 2023, e o 3 de xuño para o curso escolar.

En Lugo, de do 202....



Anexo X. XUSTIFICACIÓN DO GASTO DA FCT E/OU FE DE FPDUAL

DEPARTAMENTO/ SEMINARIO		PROFESOR/A	
CICLO FORMATIVO / ENSEÑANZA		PERIODO DE REALIZACIÓN DA FCT	CURSO
EMPRESA			

Declaro, baixo a miña responsabilidade, que os datos contidos neste documento son certos:

ACTIVIDADE		HORAS		TOTAL KM	IMPORTE ¹ (€)	DIETA ¹ (Se procede) (€)
MOTIVO	Data da visita e selo da entidade ou sinatura	SAÍDA	CHEGADA			
<input type="checkbox"/> Contacto						
<input type="checkbox"/> Presentación						
<input type="checkbox"/> Seguimento						
<input type="checkbox"/> Avaliación						
<input type="checkbox"/> Contacto						
<input type="checkbox"/> Presentación						
<input type="checkbox"/> Seguimento						
<input type="checkbox"/> Avaliación						
<input type="checkbox"/> Contacto						
<input type="checkbox"/> Presentación						
<input type="checkbox"/> Seguimento						
<input type="checkbox"/> Avaliación						
<input type="checkbox"/> Contacto						
<input type="checkbox"/> Presentación						
<input type="checkbox"/> Seguimento						
<input type="checkbox"/> Avaliación						
TOTAIS (€)						

<i>Visto e prace</i> <i>O director do CIFP</i>

<i>O/ Solicitante (Titor/a)</i>
Asdo:
.....



Asdo:	
.....	
Data	

Data	



Anexo XI. XUSTIFICACIÓN DO GASTO POR COMISIÓN DE SERVIZOS

ORDE DE SERVIZO			
Medio de locomoción			
Sr./a. D./na		NIF	Grupo 2
Data de saída		Data de regreso	

DECLARACIÓN DE FUNCIONARIO/A

Declaro que realicei os servizo que a continuación se relacionan nos lugares e datas que se indican:

Servicio encomendado	Lugar	Datas e horas	
		Saída	Regreso

LIQUIDACIÓN DO/A FUNCIONARIO/A

Dietas Manuten- ción	Nº	Importe
Enteiras (44,09€)		
Reducidas (22,04€)		
Total manutención (€)		

Gastos de viaxe	Cantidade
Kms (0,26 €/Km)	
Outros	
Total gastos viaxe (€)	

Total servizo (€)

Dispoño que se traslade o gasto a " " e tendo dereito o interesado a percibilas axudas de custo e gastos de viaxe que pola súa clasificación lle corresponda e conforme co pagamento das mesmas.

O director do CIFP	
Asdo:	
.....	
Data	

Certifico que esta Comisión de servizo foi realizada.

O/A interesado/a

--



Asdo:	
.....	
Data	

En Lugo, de do 202...
