Dirección Xeral de Formación Profesional

Rede de Integrados de Formación Profesional

Normas de Organización e Funcionamento (NOF)

CIFP AS MERCEDES

Curso: 2026 - 2027

Índice

1 Disposicións de carácter xeral ... 4
1.1 Datos do centro ... 4
1.2 Disposicións legais ... 4
1.3 Disposicións de carácter xeral ... 4
2 Organización do CIFP ... 6
2.1 Organigrama funcional ... 6
2.2 O equipo directivo ... 6
2.3 O claustro ... 7
2.4 O Consello Social ... 8
2.5 Coordinacións ... 9
2.6 Xefaturas de departamentos ... 10
2.7 Titorías ... 10
2.8 Comisión de seguridade e saúde laboral ... 11
2.9 Comisión de convivencia ... 11
2.10 Xunta de delegados e delegadas ... 11
3 Funcionamento do CIFP ... 13
3.1 Organización xeral ... 13
3.2 Horario do centro ... 13
3.3 Reunións ... 13
3.4 Ausencias do profesorado e gardas ... 14
3.5 Faltas do alumnado (Réxime ordinario) ... 16
3.6 Réxime de asistencia, apercibimentos e causas específicas de exclusión no réxime de Formación Profesional Dual Intensiva ... 18
3.7 Actividades lectivas ... 20
3.8 Módulo profesional de proxecto integrado e colaborativo ... 22
3.9 Actividades complementarias ... 22
3.10 Avaliacións ... 23
3.11 Saídas do profesorado do centro ... 23
3.12 Normas de convivencia ... 24
3.13 Correccións en caso de incumprimento das normas de convivencia ... 28
3.14 Das medidas correctoras ... 30
ANEXO I. ORGANIGRAMA FUNCIONAL ... 32
32
ANEXO II. AUTORIZACIÓN PARA SAÍR DO CENTRO EDUCATIVO MENORES DE IDADE ... 33
ANEXO III. SOLICITUDE DE PERMISO/XUSTIFICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA Á DIRECCIÓN DO CENTRO ... 34
ANEXO IV. CONTROL DE ASISTENCIA EN GARDAS ... 35
ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA RECOLLER AO ALUMNADO MENOR DE IDADE EN HORARIO LECTIVO ... 36
ANEXO VI. REXISTRO DE FALTAS DE CONDUTA DO ALUMNADO[1] ... 37
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 26/27 ... 39
ANEXO IX. COMUNICACIÓN DE SAÍDA DO CENTRO ... 41

Anexo X. XUSTIFICACIÓN DO GASTO DA FORMACIÓN NA EMPRESA..... 42
Anexo XI. XUSTIFICACIÓN DO GASTO POR COMISIÓN DE SERVIZOS..... 43
Anexo XII. DIRECTRICES DAS ACF 2026-2027..... 44
Anexo XIV. PLANTILLAS ABALAR FORMACIÓN DUAL INTENSIVA..... 46

1 Disposicións de carácter xeral

1.1 Datos do centro

Centro	CIFP As Mercedes
Dirección	Avenida Madrid, 75, 27002, Lugo
Teléfono	982828001 / 609 823 783
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 especifícase 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 incluirán 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 2026-2027 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 2.4) 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 estudantado de escolas e facultades universitarias para o período de realización do prácticum do máster para o profesorado. O estudantado 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 estudantado 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 continxencias 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 achegaranse 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 transcrición 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 comunicarase 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
  - Seguridade e Medioambiente
- 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)
- Inglés

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).

Preferentemente, non se asignarán titorías de ciclo aos docentes que teñan asignado outro cargo no centro educativo.

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 reunirase, 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.
- Procederase 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 entregarase 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 canta 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 Educalidade 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 á xefatura de estudos (ou directivo presente no instituto) a través do correo electrónico ausencias@cifpasmerdeces.org, quen informará ao profesorado de garda e á persoa delegada do curso, se fose preciso. O equipo directivo rexistrará a falta anticipada no sistema de fichaxe para que o profesorado de garda poda ver o profesorado que falta e leve a cabo o procedemento de garda.

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.

Nas xustificacións por asistencia a xulgados, citas médicas, etc, o xustificante deberá de ser un documento orixinal e deberanse de incluír as horas de atención e estará asinado polo profesional que o atenda e selado polo organismo que emite o xustificante.

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.

No caso de profesorado que queira visitar unha empresa ou institución, para xustificar como "Deber inescusable" a ausencia ao centro educativo deberá de presentar previamente a invitación ou convocatoria por parte desa empresa ou institución previamente á dirección quen debe de aprobar esa saída.

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 uns poucos minutos da hora na que comeza a garda, cada profesor deberá de fichar a súa presencia 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. Ou na pestana de gardas, veranse os grupos que están sen profesor. Tamén se deberá de estar pendente do correo corporativo, a través do cal se pode recibir información sobre a garda.
- 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 e 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.
- Así mesmo, existe un protocolo na sala de gardas para atender ao alumnado expulsado da aula.

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 (Réxime ordinario)

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 tres faltas de puntualidade.

Tanto as faltas de puntualidade como as de asistencia poderán ser, segundo o determine o profesorado:

- Xustificadas: Consideraranse faltas xustificadas aquelas nas que se deduce a imposibilidade de poder asistir a clase. Ditas xustificacións poderán ser debidas a:
  - Un ingreso hospitalario,
  - Repouso domiciliario mediante o informe dun facultativo,
  - Causas derivadas do embarazo,
  - Morte dun familiar de 1º ou 2º grao de parentesco,
  - Causas derivadas dun compromiso legal debidamente xustificada (p.e. temas xudiciais).

  Cando un alumno/a se reincorpore despois dunha ausencia ten que presentar un xustificante ao profesorado 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 dacordo. 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 conten cunha xustificación documental aceptada polo docente de cada materia.

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 comunicaralles 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 descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos (previo apercibimento cando as faltas de asistencia non xustificadas superen os 10 días). 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 no centro educativo

De cara a establecer un criterio homoxéneo á hora de proceder á perda do dereito á avaliación continua establécese para todos os módulos un máximo dun 10% para faltas sen xustificación. Este porcentaxe aplicarase sobre as horas destinadas á formación no centro educativo.

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 "*rexistro 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.

Extinción do convenio para a realización da fase de formación na empresa

O alumnado poderá ser excluído da fase de formación na empresa cando:

- Teña alcanzado un máximo dun 10% para faltas sen xustificación; Este porcentaxe aplicarase sobre as horas destinadas á formación na empresa.
- Mostre unha actitude incorrecta ou falta de aproveitamento tras unha audiencia a persoa interesada.

3.6 Réxime de asistencia, apercibimentos e causas específicas de exclusión no réxime de Formación Profesional Dual Intensiva.

1. Carácter obrigatorio da asistencia

A asistencia e a puntualidade durante o período no centro educativo, así como no horario estipulado na entidade colaboradora, teñen carácter obrigatorio para o alumnado matriculado nos proxectos de FP dual polo réxime intensivo. O seu incumprimento reiterado e non xustificado poderá dar lugar á exclusión do proxecto nos termos deste artigo.

Este artigo desenvolve o previsto nas instrucións vixentes da Dirección Xeral de Formación Profesional, e aplícase sen prexuízo da normativa sobre perda do dereito á avaliación continua e baixa de oficio de matrícula.

2. Xustificación das ausencias

Poderán xustificarse as ausencias e retrasos debidos a enfermidade ou accidente, deber inexcusable de carácter público ou persoal, obrigas laborais ou circunstancias familiares graves, e outras que o profesorado valore, atendendo ás circunstancias persoais e laborais do alumnado.

Tanto as faltas de puntualidade como as de asistencia poderán ser, segundo o determine o profesorado:

• Xustificadas: Consideraranse faltas xustificadas aquelas nas que se deduce a imposibilidade de poder asistir a clase. Ditas xustificacións poderán ser debidas a:

- Un ingreso hospitalario,
- Repouso domiciliario mediante o informe dun facultativo,
- Causas derivadas do embarazo,
- Morte dun familiar de 1º ou 2º grao de parentesco,
- Causas derivadas dun compromiso legal debidamente xustificada (p.e. temas xudiciais).

Cando un alumno/a se reincorpore despois dunha ausencia ten que presentar un xustificante ao profesorado 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 dacordo. 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 conten cunha xustificación documental aceptada polo docente de cada materia.

3. Causas de exclusión do proxecto

O alumnado será excluído do proxecto nos seguintes casos:

a) **Durante a formación no centro educativo**, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento.

b) **Durante a formación na empresa:**

1. Faltas repetidas de asistencia ou de puntualidade non xustificadas.
2. Actitude incorrecta, conforme o código disciplinario da empresa, ou falta de aproveitamento.
3. Outras circunstancias previstas no convenio subscrito entre a Consellería e a entidade colaboradora.

4. Apercibimentos previos

a) No centro educativo, a titoría enviará un apercibimento formal cando o alumno ou alumna:

1. Alcance ou supere o 6% das horas dun módulo en faltas sen xustificar, incluídas as equivalencias por retrasos, advertindo de que se pode ser excluído ao alcanzar o 10%. Ao respecto, considerar estas porcentaxes sobre as horas impartidas ou imputadas ao centro educativo, non do total do módulo.

   O apercibimento comunicarase por Abalar/AbalarMobil e, de non estar dispoñibles, por correo electrónico con confirmación de lectura.

b) Na empresa, o titor ou titora da empresa comunicará por escrito á titoría do centro a causa detectada, e esta emitirá un apercibimento por Abalar advertindo da posibilidade de exclusión. Non será necesario cando a causa sexa unha conduta que, pola súa gravidade, non admita demora.

5. Procedemento de exclusión

Inicio. Cando concorra algunha causa do punto 3, iniciarase o expediente de exclusión e será comunicado por Abalar/AbalarMobil o mesmo día ou o seguinte día lectivo, co cómputo de faltas ou a causa, e coa apertura do trámite de audiencia.

Audiencia. O alumnado, ou os seus titores legais, no seu caso, disporán de cinco (5) días hábiles para presentar alegacións, xustificantes ou probas.

As alegacións presentaranse por escrito, dirixidas á Dirección, no rexistro de entrada da secretaría do centro. Se o alumno/a prefire comparecer, a Xefatura de Estudos recollerá as súas manifestación nunha dilixencia de comparecencia que asinará a persoa interesada, á que se entregara copia. Se as alegacións se entregan á titoría, esta as remitirá á Secretaría por rexistro, e considerarase data de presentación a data de entrega.

Instrución. Antes de resolver, comprobaranse no sistema de xestión (Xade) o cómputo de faltas e as xustificacións pendentes, e valoraranse as alegacións presentadas. A falta de alegacións non impedirá continuar o procedemento.

Resolución. A Dirección ditará resolución motivada, con cómputo de faltas, alegacións e efectos, e notificará por Abalar. Esta resolución non esgota a vía administrativa.

Recurso. Poderase interpoñer recurso de alzada perante a persoa titular da xefatura territorial competente en materia de educación no prazo dun (1) mes desde o día seguinte ao da notificación.

Efectos. A exclusión implica a perda da condición de alumno ou alumna do proxecto de FP dual intensiva, coas consecuencias académicas previstas na normativa reguladora do proxecto e nas instrucións da Dirección Xeral de Formación Profesional.

O centro notificará a resolución á empresa para que se adopten, de ser o caso, as medidas que procedan.

A interposición do recurso non suspenderá a execución, salvo nos supostos previstos na lei. A secretaría arquivará o expediente completo: rexistros de faltas, apercibimentos, comunicación de inicio, alegacións e resolución.

3.7 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 amoestado 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 (Rexistro 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.

3.8 Módulo profesional de proxecto integrado e colaborativo

A efectos da elaboración do módulo profesional de proxecto integrado dos ciclos de grado medio e superior, o alumnado 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 alumnado comprobar con posterioridade á súa matrícula o correcto acceso á aula virtual para poder facer entrega da proposta e do proxecto final.

No caso do proxecto de aprendizaxe colaborativo dos ciclos de grao básico será o equipo docente quen presente ao alumnado un ou varios retos nos que traballarán ao longo do primeiro e segundo trimestre do curso.

3.9 Actividades complementarias

A planificación e desenvolvemento das actividades complementarias será o establecido no PR85ACF do SXC do centro. Así, quen coordine a ACF debe presentar a xefatura de departamento a ficha de ACF do SXC do centro, así como unha ficha interna dispoñible na Intranet coa sinatura do alumnado participante, cunha antelación de 10 días. Unha vez revisada, de estar conforme coa mesma, a xefatura de departamento aprobará a actividade enviando por correo electrónico ao enderezo do centro (cifp.asmercedes@edu.xunta.gal) as fichas correctamente cumprimentadas ou presentando estas de forma persoal en secretaría e xefatura de estudos. Estes documentos deben enviarse cunha antelación dunha semana. Así mesmo, quen coordina a actividade debe informar ao profesorado afectado sobre a data, horario e asistentes a mesma.

Con carácter xeral, o profesorado que teña clase co grupo que participa na actividade complementaria nas horas que dure a actividade debe acompañar ao seu alumnado, 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.

Cando se celebre unha actividade complementaria, se un alumno/a non acude a dita actividade terá falta de asistencia non xustificada nas horas que dure a actividade. O alumnado poderá xustificar esta falta entregando a documentación xustificativa ao organizador da actividade complementaria.

As autorización do alumnado menor de idade para ás saídas do centro programadas dentro das actividades complementarias á formación realizaranse a través do sistema de información Abalar ou da aplicación AbalarMobil.

Este punto será completado co disposto no Anexo XII sobre Directrices ACF.

3.10 Avaliacións

Consideracións xerais

A avaliación do alumnado axustarase aos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e instrumentos recollidos na programación de cada módulo, tendo en conta que en ningún caso poderase recoller coma criterio de cualificación a actitude do alumno/a.

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).

Se se evidencia o emprego de métodos fraudulentos nas probas de avaliación sancionarase, seguindo as normas de convivencia do centro, coa anulación da proba, perdendo o dereito a súa realización, sen prexuízo de poder facer uso dos restantes instrumentos de avaliación recollidos na programación do módulo.

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 do alumnado con perda de dereito á avaliación continua ou que curse módulos de primeiro curso pendentes

Aplicarase a normativa vixente sobre o procedemento de avaliación, así como as instrucións de inicio de curso pertinentes en cada ano académico, para determinar o momento no que deben realizarse ditas probas.

Publicación de cualificacións

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

3.11 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) estas deberán de presentar na Secretaría do centro o Anexo X. Xustificación do gasto da FCT e/ou FE 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.

3.12 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.

d) Se se evidencia o emprego de métodos fraudulentos nas probas de avaliación sancionarase coa anulación da proba, perdendo o dereito a súa realización, sen prexuízo de poder facer uso dos restantes instrumentos de avaliación recollidos na programación do módulo.

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 privativas 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 acudirá 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 conten 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).

3.13 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 instrutor, este será nomeado por sorteo. Deste sorteo excluirase ao profesorado

que xa fora nomeado instrutor 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, convicción 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 neglixencia 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 considerarase 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 inxustificados 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, reputarase 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 poderase de considerar como unha conduta gravemente prexudicial cando o alumnado sexa amoestado polo menos con 3 faltas disciplinarias contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

B) Condutas leves contrarias á convivencia

Consideraranse 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 inxustificados 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 non asistencia 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.

3.14 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 a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario 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.

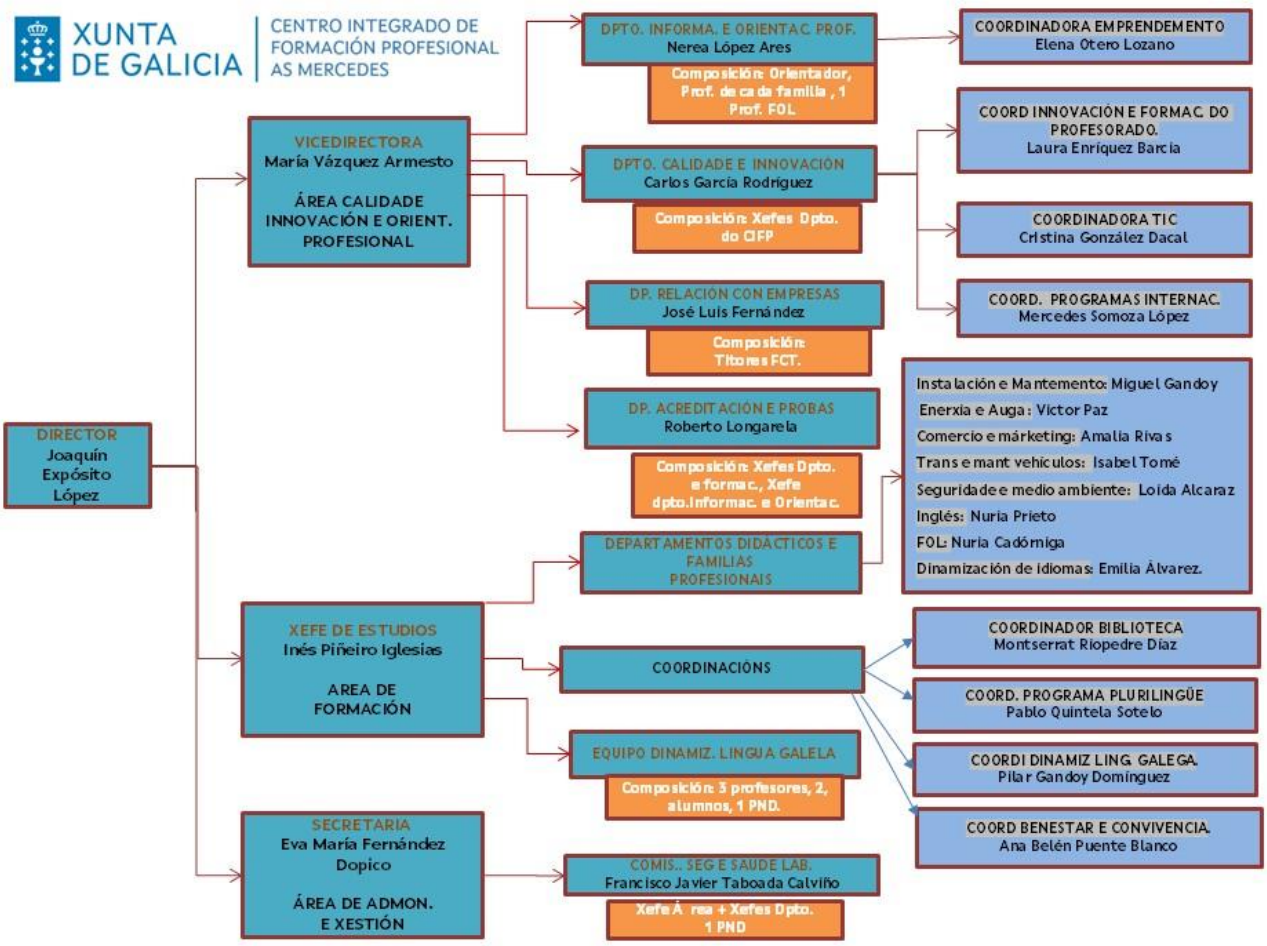
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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 aplicaránselle 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
☐ Poder saír do centro nos recreos, en horario de 11.30 – 12.00 horas diariamente durante o curso actual. ☐ Poder saír do centro nos períodos que haxa ausencias do profesorado dun módulo pero sempre previa autorización do Equipo Directivo. ☐Poder non asistir ao centro por decidir persoalmente exercer o seu dereito de reunión[1], nas condicións establecidas no NOF do centro educativo.	☐ Poder saír do centro nos recreos, en horario de 11.30 – 12.00 horas diariamente durante o curso actual. ☐ 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. ☐Poder non asistir ao centro por decidir persoalmente exercer o seu dereito de reunión[1], nas condicións establecidas no NOF do centro educativo. ☐ Poder saír do centro nas horas dos módulos que o alumno validou.

Outra situación excepcional:

.....

.....

.....

.....

Asdo.: .....

(Nome e apelidos)

Marque: ☐ Pai ☐ Nai ☐ Titor legal

En Lugo, ... de ..... do 202....

[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

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

NOME DO/DA DOCENTE	PROFESOR/A DPTO.
	☐ COM ☐ ENA ☐ FOL ☐ IMA ☐ TMV ☐ IDIOMAS ☐ DIOP ☐ 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) ☐: ..... Mañá ☐ / Tarde ☐
Día ..... / ..... / ..... Mañá ☐ / Tarde ☐: 1ª ☐ /2ª ☐ /3ª ☐ /4ª ☐ /5ª ☐ /6ª ☐
Día ..... / ..... / ..... Mañá ☐ / Tarde ☐: 1ª ☐ /2ª ☐ /3ª ☐ /4ª ☐ /5ª ☐ /6ª ☐
Día ..... / ..... / ..... Mañá ☐ / Tarde ☐: 1ª ☐ /2ª ☐ /3ª ☐ /4ª ☐ /5ª ☐ /6ª ☐
Día ..... / ..... / ..... Mañá ☐ / Tarde ☐: 1ª ☐ /2ª ☐ /3ª ☐ /4ª ☐ /5ª ☐ /6ª ☐
Día ..... / ..... / ..... Mañá ☐ / Tarde ☐: 1ª ☐ /2ª ☐ /3ª ☐ /4ª ☐ /5ª ☐ /6ª ☐
Día ..... / ..... / ..... Claustro ☐ Avaliación☐ Consello Social ☐ R. Departamento ☐ R. Equipo Docente ☐ R. Coordinación ☐ Outras ☐

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

Permisos con referencia aos artigos da Orde do 29 de xaneiro		
☐	3. Falecemento dun familiar de 1º grao	Mesma localidade: 3 días hábiles Diferente localidade: 5 días hábiles
☐	3. Falecemento dun familiar de 2º grao.	Mesma localidade: 2 días hábiles Diferente localidade: 4 días hábiles
☐	3. Accidente ou enfermidade grave[1], hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso de familiar 1º grao ou convivinte.	5 días hábiles
☐	3. Accidente ou enfermidade grave[1], hospitalización ou intervención cirúrxica sen hospitalización que precise repouso de familiar 2º grao	4 días hábiles
☐	4. Traslado de domicilio	1 día mesma localidade e 2 en distinta. Unidade familiar de 2 ou mais membros o dobre de días
☐	6. Exames finais e demais probas definitivas de aptitude.	Durante os días da súa realización
☐	9. Exames prenatais e técnicas de preparación ao parto. Preadopcións.	Tempo necesario para a súa práctica. Xustificación da necesidade dentro da xornada de traballo.
☐	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
☐	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.	
	☐ 14.1. Campaña electoral	Tempo indispensable
	☐ 14.2. Conciliación da vida persoal e laboral: Consultas e revisións de persoas a cargo, titorías do centro escolar, etc.	Tempo indispensable
	☐ 14.3. Consultas e revisións médicas propias	Tempo indispensable
	☐ 14.4. Enfermidade leve ou accidente propia (sen baixa)	Ata 3 días
	☐ 14.5. Outros (de carácter personalísmo sen posibilidade de representante legal)	Depende
☐	15. Asuntos particulares	Ata 4 días (2 en días lectivos)
☐	33. Imprevistos e indisposicións ou enfermidades leves (menos de 3 días)	24 horas

O/ Solicitante	
Asdo:	
Data	

Vº Director	
Asdo:	
Data	

1 O alumnado de FP Básica unha vez chega ao centro educativo non pode abandonar o centro educativo sen o permiso do equipo directivo.

ANEXO IV. CONTROL DE ASISTENCIA EN GARDAS

GRUPO: **AULA:**

PROFESOR AUSENTE: **DATA:**

DEIXA TAREFA: ☐ SI ☐ NON **HORA/S:**

PROFESOR/ES QUE FAN A GARDA:

NOME DA PERSOA QUE EXERCE A TITORÍA DO GRUPO:

ASISTENTES	PERMISO PARA SAÍR		SAE[1]		SINATURA
ALUMNAS/OS	SI	NON	SI	NON	

INCIDENCIAS OU OBSERVACIÓNS:

Sinatura dos profesores que fan a garda:

1 O alumnado de FP Básica unha vez chega ao centro educativo non pode abandonar o centro educativo sen o permiso do equipo directivo.

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. REXISTRO DE FALTAS DE CONDUTA DO ALUMNADO[1]

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

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

ANEXO VII. FOLLA DE FIRMAS DO ALUMNADO Ó QUE SE LLE FACILITA A PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA (OBXECTIVOS, CONTIDOS, CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN...)

CICLO:

MÓDULO FORMATIVO:

ALUMNO	DNI	FECHA	FIRMA

En Lugo, ... de ..... do 202....

ANEXO VIII. PROTOCOLO DE COMPRAS NO CIFP AS MERCEDES CURSO 26/27

Normativa e responsables

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.
- Os gastos dos Proxectos de Innovación e dos Proxectos de Formación do Profesorado xustificaranse polos coordinadores seguindo a súa normativa.
- citado protocolo é de obrigado cumprimento para todas as solicitudes de compras no noso centro incluíndo os medios de transporte das ACF (autobuses, furgonetas).

Protocolo de compras

➢ Solicitude 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 subministradora 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 subministradora 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 estén 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 de subministracións e servizos que superen os 5.000 € e non superen os 15.000 €, deberanse solicitar tres orzamentos a provedores e serán autorizados pola dirección do centro preparando informe de necesidade e adxudicación. No caso de obras, os importes serán de 10.000 € e 40.000 € 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 2026, e o 3 de xuño para o curso escolar. Só se pagarán as facturas das que a secretaria dispoña de folla de pedido ou "Autorización de gasto" firmada polo director.

ANEXO IX. COMUNICACIÓN DE SAÍDA DO CENTRO

DEPARTAMENTO			
MEDIO DE LOCOMOCIÓN			
NOME E APELIDOS			
NIF		**GRUPO**	

Declaro que vou realizar os seguintes servizos que se relacionan, nos lugares e datas que se indican:

SERVIZO A REALIZAR	LUGAR	DATAS E HORAS		SINATURA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN
		SAIDA	CHE-GADA		

E para que así conste firmo o presente documento

En Lugo, ... de ..... do 202....

Anexo X. XUSTIFICACIÓN DO GASTO DA FORMACIÓN NA EMPRESA

DEPARTAMENTO/ SEMINARIO	PROFESOR/A	
CICLO FORMATIVO / ENSINANZA	**PERIODO DE REALIZACIÓN**	**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			
☐ Contacto ☐ Presentación ☐ Seguimento ☐ Avaliación						
☐ Contacto ☐ Presentación ☐ Seguimento ☐ Avaliación						
☐ Contacto ☐ Presentación ☐ Seguimento ☐ Avaliación						
				TOTAIS (€)		

Visto e prace *O director do CIFP*	
Asdo:	
.....	
Data	

O/ Solicitante (Titor/a)	
Asdo:	
.....	
Data	

1 Cálculo do importe realizado segundo o baremo indicado pola Secretaría do Centro

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 FUNCIONA-RIO/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	

Anexo XII. DIRECTRICES DAS ACF 2026-2027

A dirección do CIFP As Mercedes elabora as directrices a seguir no desenvolvemento das ACF, establecendo os seguintes criterios para a súa aprobación polo Consello Social.

- Rateo profesorado alumno O profesorado acompañante será 1 por cada 20 alumnos e sempre cun mínimo de 2. Poderá valorarse a necesidade de mais profesorado acompañante atendendo aos requirimentos da actividade.
- Obrigatoriedade ou non de asistencia. As ACF serán obrigatorias sempre e cando se realicen dentro do horario escolar e as extraescolares non serán obrigatorias.
- Autorizacións. As autorización do alumnado menor de idade para ás saídas do centro programadas dentro das actividades complementarias á formación realizaranse a través do sistema de información Abalar ou da aplicación AbalarMobil.
- Gastos das ACF Os gastos das ACF serán asumidos polos departamentos que as programen. Seguirase o protocolo de compras para os gastos do medio de transporte (presentarase folla de pedido firmada polo xefe de departamento en secretaría tan pronto se faga a solicitude do medio de transporte). O centro considerará como comisión de servizo a labor do profesorado acompañante dunha actividade extraescolar aplicando a normativa vixente (Decreto 144/2001 de 7 de xuño e Resolución do 24 de novembro de 2023). As dietas seguirán as contías que establece esta normativa ata un máximo de 121,87€ de dieta completa (77,78 € de aloxamento e 44,09 € manutención) en territorio nacional. Si a actividade exténdese mais das 15:00 h e finaliza antes das 21:00 h a dieta máxima será de 22 €, si se extende mais das 21:00 h poderá aboarse un máximo de 44,09 €. Para o pago será necesario presentar tickets e facturas e cubrilo documento de comisión de servizo. Si a ACF se realiza cunha viaxe ao extranxeiro aplicarase a táboa do Real Decreto 462/2002 de 24 de maio sobre indemnizacións por razóns do servizo (anexo III dietas no extranxeiro según grupos e países). Cando as fichas ACF estén debidamente presentadas en prazo e forma pagaranse as indemnizacións por de servizo ao profesorado participante con cargo ao presuposto do departamento. Para calquer pago que se saia do estipulado na normativa sinalada será necesario presentarlle á secretaria "documento de Autorización do Gasto" firmado polo director do centro. Os pagos faranse sempre en días lectivos, no horario de secretaría. A secretaria deberá ter toda a documentación para proceder a realizar a transación.

Xestión das ACF que se realicen nas instalacións do CIFP Segundo o modelo correspondente á ficha da ACF MD85ACF02: debe presentarse firmada polo coordinador/a da actividade e pola xefatura do departamento correspondente. Pode enviarse ao correo do CIFP As Mercedes ou presentarse en papel á xefatura de estudos e á secretaria do centro.

Xestión das ACF que se realicen fóra das instalacións do CIFP Segundo o modelo correspondente á ficha da ACF MD85ACF02 e a ficha interna MD01- ACF na que deberán firmar o coordinador da actividade, o xefe do departamento e o alumnado. O/a coordinador/a da ACF unha vez informado o equipo docente da actividade e aprobada esta pola xefatura de departamento, deberá presentar as fichas ACF polo menos cunha semana de antelación á realización da actividade tanto á xefatura de estudos coma á secretaria, tamén é válido que as envíe por correo electrónico. Non serán aceptadas as fichas ACF

mentres non se envíen/presenten firmadas. O/a coordinador/a da actividade será o responsable da mesma, deberá levar a cabo todas as xestións necesarias para o seu desenvolvemento, e, se é preciso, xestionará o medio de transporte cumprimentando a folla de pedido segundo o procedemento de compras do CIFP.

Anexo XIV. PLANTILLAS ABALAR FORMACIÓN DUAL INTENSIVA

- A.1. PLANTILLA APERCIBIMENTO EXCLUSIÓN DO CICLO FORMATIVO (DUAL INTENSIVA)..... 2
- A.2. PLANTILLA COMUNICACIÓN DE INICIO DE EXPEDIENTE DE EXCLUSIÓN E TRÁMITE DE AUDIENCIA (DUAL INTENSIVA)..... 3
- B.1. PLANTILLA APERCIBIMENTO EXCLUSIÓN DO CICLO FORMATIVO DURANTE A FE (DUAL INTENSIVA) 4
- B.2. PLANTILLA COMUNICACIÓN DE INICIO DE EXPEDIENTE DE EXCLUSIÓN DO CICLO FORMATIVO DURANTE A FORMACIÓN EN EMPRESA (FE) DUAL INTENSIVA.... 5

NOTA: O uso destas plantillas só será válido se se comproba que o alumno/a leou o Abalar; caso contrario será necesario enviar o modelo asinado por correo electrónico con acuso de recibo e se non é posible por correo certificado.

A. FASE CENTRO EDUCATIVO

A.1. Plantilla Apercibimento Exclusión do Ciclo formativo (Dual intensiva):

Alumno/a: nome e apelidos

Comunícolle que, no curso e denominación completa do CF, modalidade dual intensiva, durante o período de formación no centro educativo, constan en Xade as seguintes ausencias sen xustificar:

☐ Tres (3) xornadas completas consecutivas (datas).
☐ Catro (4) xornadas completas alternas (datas).
☐ No módulo profesional (Nome do módulo), (n) horas de faltas sobre (total) horas programadas no Centro (x %), incluídas as equivalencias por retrasos. Isto iguala ou supera o 6% de faltas inxustificadas en un módulo.

(Eliminar o que non proceda)

Conforme ao regulado nas Normas de organización e funcionamento (NOF) e á Resolución da DXFP pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de FP no curso académico, poderá ser excluído/a do proxecto de FP dual intensiva se acumula cinco (5) xornadas completas consecutivas ou dez (10) alternas sen xustificar, ou se alcanza o 15% das horas totais programadas nun módulo profesional para a docencia presencial no centro.

A exclusión do proxecto implicaría a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

NOTA: O uso destas plantillas só será válido se se comproba que o alumno/a leou o Abalar; caso contrario será necesario enviar o modelo asinado por correo electrónico con acuso de recibo e se non é posible por correo certificado.

A.2. Plantilla Comunicación de inicio de expediente de Exclusión e trámite de audiencia (Dual intensiva):

Alumno/a: nome e apelidos

Comunícolle que, no curso e denominación completa do CF, modalidade dual intensiva, e unha vez notificado por Abalar o apercibimento con data, compróbase que vostede alcanzou o límite previsto nas Normas de organización e funcionamento (NOF) en lo relativo a asistencia e exclusión do alumnado matriculado en proxectos de FP dual intensiva.

Así nesta data xxx, vostede acumula:

- ☐ Cinco (5) xornadas completas consecutivas sen xustificar (datas).
- ☐ Dez (10) xornadas completas alternas sen xustificar ao longo do período de docencia no centro (datas).
- ☐ Faltas sen xustificar iguais ou superiores ao 15% das horas totais do módulo (Nome do módulo) ([n] de [total] horas; detalle: [datas e horas]).

(Eliminar o que non proceda)

En consecuencia, iníciase o expediente de exclusión do proxecto de FP dual intensiva, conforme ao previsto na normativa aplicable.

Trámite de audiencia

Dispón de cinco (5) días hábiles[1], contados desde o día seguinte ao da recepción desta comunicación, para presentar as alegacións que considere oportunas.

As alegacións presentaranse por escrito, dirixidas á Dirección, no rexistro de entrada da secretaría do centro. Se o alumno/a prefire comparecer, a Xefatura de Estudos recollerá as súas manifestación nunha dilixencia de comparecencia que asinará a persoa interesada, á que se entregará copia. Se as alegacións se entregan á titoría, esta as remitirá á Secretaría por rexistro, e considerarase data de presentación a data de entrega.

A falta de alegacións non impedirá continuar o procedemento.

Resolución e recurso

Á vista das alegacións presentadas, no seu caso, a Dirección do Centro emitirá resolución do expediente de exclusión, de forma motivada, e notificaráselle. Contra ela poderá interpoñer recurso de alzada perante á persoa responsable da Xefatura territorial no prazo máximo dun mes.

A exclusión do proxecto supón a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

[1] Para estes efectos declárase a tramitación de urxencia (artigo 33 da Lei 39/2015) para evitar unha formación sen aproveitamento e preservar a praza no proxecto e a relación coa entidade colaboradora.

NOTA: O uso destas plantillas só será válido se se comproba que o alumno/a leou o Abalar; caso contrario será necesario enviar o modelo asinado por correo electrónico con acuso de recibo e se non é posible por correo certificado.

DUAL INTENSIVA

B. FASE FORMACIÓN EN EMPRESA

B.1. Plantilla Apercibimento Exclusión do Ciclo formativo durante a FE (Dual intensiva):

Alumno/a: nome e apelidos

Comunícaselle que, no 1º/2º curso do denominación completa do CF, modalidade dual intensiva, e durante o período de formación na empresa nome da empresa, o Centro foi informado, con data, pola titoría de empresa sobre as seguintes incidencias:

□ Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas (poner o número e datas)
□ Actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento (describir en qué consiste).

□ Outras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e a entidade colaboradora (describir) (Eliminar o que non proceda)

Conforme ao disposto nas normas de organización e funcionamento do Centro (NOF) e áá disposición décimo sétima.4.b) da Resolución do 3 de xullo de 2026, estas circunstancias poden dar lugar á súa exclusión do proxecto de FP dual intensiva. Ten dereito a achegar á súa titoría as explicacións ou xustificacións que estime oportunas no prazo de tres (3) días lectivos.

A exclusión do proxecto implicaría a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computaríase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requiriría someterse a un novo proceso de admisión.

NOTA: O uso destas plantillas só será válido se se comproba que o alumno/a leou o Abalar; caso contrario será necesario enviar o modelo asinado por correo electrónico con acuso de recibo e se non é posible por correo certificado.

B.2. Plantilla Comunicación de inicio de expediente de Exclusión do Ciclo formativo durante a Formación en Empresa (FE) Dual Intensiva:

Alumno/a: nome e apelidos

Comunícaselle que, no 1º/2º curso e denominación completa do CF, modalidade dual intensiva, e unha vez notificado por Abalar o apercibimento con data, á vista da información da titoría da empresa nome da empresa, iníciase o expediente de exclusión do proxecto polas seguintes causas (tachar as que non procedan):

□ Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas (poner o número e datas)
□ Actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento (describir en qué consiste)

□ Outras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e a entidade colaboradora (describir) (Eliminar o que non proceda)

Trámite de audiencia

Dispón de cinco (5) días hábiles[1], contados desde o día seguinte ao da recepción desta comunicación, para presentar as alegacións que considere oportunas.

As alegacións presentaranse por escrito, dirixidas á Dirección, no rexistro de entrada da secretaría do centro. Se o alumno/a prefire comparecer, a Xefatura de Estudos recollerá as súas manifestación nunha dilixencia de comparecencia que asinará a persoa interesada, á que se entregará copia. Se as alegacións se entregan á titoría, esta as remitirá á Secretaría por rexistro, e considerarase data de presentación a data de entrega.

A falta de alegacións non impedirá continuar o procedemento.

Resolución e recurso

Á vista das alegacións presentadas, no seu caso, a Dirección do Centro emitirá resolución do expediente de exclusión, de forma motivada, e notificaráselle. Contra ela poderá interpoñer recurso de alzada perante á persoa responsable da Xefatura territorial no prazo máximo dun mes.

A exclusión do proxecto supón a perda da condición de alumno/a do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

[1] Para estes efectos declárase a tramitación de urxencia (artigo 33 da Lei 39/2015) para evitar unha formación sen aproveitamento e preservar a praza no proxecto e a relación coa entidade colaboradora.