



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO CIFP A Granxa

Versión	Descrición	Data
04	Normas de organización e funcionamento, modelo propio. Revisión curso 2024/2025	09/2024
05	Normas de organización e funcionamento, modelo propio. Revisión curso 2025/2026	09/2025



## Índice

---

1. PRINCIPIOS XERAIS.....	5
Política de calidade.....	6
2. GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO.....	7
Organigrama CIFP A Granxa.....	8
2.1. Réxime de funcionamento das áreas funcionais.....	8
2.2. Réxime dos órganos colexiados de participación.....	9
3. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	10
3.1. Departamentos didácticos.....	10
3.2. Departamentos non-didácticos e coordinacións.....	10
3.3. Equipos docentes.....	11
4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF).....	12
4.1. Horario do centro.....	12
4.2. Horario do persoal docente. Horario lectivo.....	12
4.3. Horario do persoal non-docente.....	13
4.4. Control de asistencia do persoal.....	13
Asistencia do persoal.....	13
Permisos e licenzas.....	14
4.5. Control de asistencia do alumnado.....	15
Perda da avaliación continua.....	16
Anulación da matrícula.....	17
Baixa da matrícula.....	17
Renuncia da matrícula.....	17
Control de asistencia ás probas libres para obtención do título.....	18
4.6. Acollemento e comezo de curso escolar.....	18
4.6.1. Acollemento do alumnado.....	18
4.6.2. Acollemento do persoal docente e non-docente.....	19
Acollemento do persoal docente.....	20
Acollemento do persoal non-docente.....	20
4.7. Participación, dereitos e deberes.....	21
4.7.1. Dereitos e deberes do alumnado.....	21
4.7.2. Dereitos e deberes do profesorado.....	22
4.7.3. Dereitos e deberes do persoal non-docente.....	23
4.7.4. Dereito a reunión.....	23
Actividade docente en xornadas de folga.....	24
4.7.5. Avaliación.....	24
Reclamación ás cualificacións finais.....	24



4.8. Plan de convivencia.....	25
4.8.1. Análise de situación.....	25
Características do centro e da súa contorna.....	25
Contextualizan da intervención educativa.....	26
Xestión e organización do centro.....	26
Conflitividade detectada no centro.....	29
4.8.2. Obxectivos específicos do Plan de convivencia.....	29
4.8.3. Actuacións para fomento e mellora da convivencia.....	29
4.8.4. Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar e ciberacoso. 30	
Detección do acoso escolar.....	30
Protocolo de actuación en situacións de acoso escolar.....	32
4.8.5. Persoas e órganos responsables.....	33
4.8.6. Normas de convivencia do centro.....	33
Normas básicas de convivencia.....	33
4.8.7. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección.....	35
Condutas leves contrarias á convivencia.....	37
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	40
4.8.8. Aula de Convivencia Inclusiva (ACI).....	42
4.8.9. Mediación escolar.....	45
4.8.10. Difusión, avaliación e mellora do Plan de convivencia.....	45
4.9. Uso das instalacións.....	45
4.9.1. Aulas de uso xeral.....	45
4.9.2. Aulas de informática.....	46
4.9.3. Adegas e laboratorios.....	47
4.9.4. Talleres e maquinaria.....	47
4.9.5. Invernadoiros e viveiros.....	48
4.9.6. Aseos e vestiarios.....	48
4.9.7. Vestíbulos e corredores.....	49
4.9.8. Sala de lectura e biblioteca escolar.....	49
4.9.9. Aparcadoiros.....	50
4.9.10. Pista de deportes exterior.....	50
4.9.11. Outras estancias do centro.....	50
4.9.12. Animais de compañía no centro.....	51
4.10. Servizos.....	51
4.10.1. Conserxería.....	51
4.10.2. Administración.....	53
4.10.3. Taboleiro de anuncios.....	53
4.10.4. Caixa de correo de suxestións e queixas.....	53
4.10.5. Servizos da biblioteca.....	53
4.10.6. Viveiro de empresas.....	54



4.10.7. Comedor escolar.....	54
4.10.8. Servizo de residencia. Regulamento de réxime interno.....	55
5.1. Finalidade.....	74
5.2. Cota de profesorado participante.....	74
5.3. Cota mínima de alumnado participante.....	74
5.4. Obrigatoriedade da asistencia.....	75
5.5. Persoal non-docente de apoio.....	75
5.6. Medios de desprazamento.....	75
5.7. Autorizacións.....	75
5.8. Recursos económicos.....	76
5.9. Seguridade e saúde.....	77
5.10. Aplicación da política de calidade. Valoración das ACF.....	77
5.11. Procedemento xeral de planificación e organización de ACF e prácticas curriculares.....	77
Actividades e prácticas curriculares da Programación anual de ACF e sen carácter urxente.....	77
Actividades e prácticas curriculares fóra da Programación anual de ACF e con carácter urxente.....	78
<b>6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>80</b>
6.1. Obxectivos.....	80
6.2. Estrutura xerárquica e funcional.....	80
6.3. Equipos e funcións.....	81
Director/a do Plan de autoprotección e do Plan de actuación en emerxencias.....	81
Xestor/a da prevención.....	81
Xefe/a dos Equipos de intervención en emerxencias.....	81
Equipo de alarma.....	82
Equipos de primeira e segunda intervención.....	82
Equipo de identificación e control.....	82
Equipos de alarma e evacuación.....	83
Equipo de primeiros auxilios.....	83
Todo o persoal do CIFP.....	83
Protocolo de actuación en caso de emerxencia.....	85
<b>7. DISPOSICIÓNS FINAIS.....</b>	<b>86</b>

# 1. PRINCIPIOS XERAIS.

As **Normas de Organización e Funcionamento (NOF)** do Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) A Granxa establecen as normas específicas para o correcto funcionamento do centro. Estas serán de aplicación para todo tipo de instalacións, dotacións e equipamentos onde se realice calquera dos servizos prestados polo centro, así como para calquera práctica e/ou actividade a desenvolver no mesmo, sen prexuízo de que poidan ser matizadas por outras instrucións de instancias superiores.

As NOF, xunto co *Plan de Convivencia* e outros Plans do centro, son de aplicación para toda a comunidade educativa do CIFP A Granxa. Neste sentido, a comunidade educativa do centro está constituída polo alumnado e as súas familias ou representantes legais, o profesorado, o persoal da administración e servizos, o persoal laboral, os/as representantes da Administración, os/as empresarios/as e os sindicatos no Consello Social.

As NOF do CIFP A Granxa redáctase tendo en conta as suxestións, propostas e contribucións realizadas pola comunidade educativa e baséanse no **respecto aos dereitos** e no **cumprimento dos deberes e obrigas** de todos/as os/as integrantes, segundo o establecido na **Orde do 29 de xullo de 2011** pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e na normativa vixente, que inclúe:

- **Lei Orgánica 8/1985**, do 3 de xullo, *reguladora do Dereito á Educación*.
- **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, *de Educación*, refundida coa **Lei Orgánica 8/2013**, do 9 de decembro, *para a mellora da calidade educativa* e a **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, *pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación*, especificamente no seu artigo 124 (Normas de organización, funcionamento e convivencia).
- **Lei Orgánica 3/2022**, do 31 de marzo, *de ordenación e integración da Formación Profesional*.
- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, *polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*.
- **Real Decreto 1558/2005**, do 23 de decembro, *polo que se regulan os requisitos básicos dos centros integrados de formación profesional*.
- **Real Decreto 659/2023**, do 18 de xullo, *polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional*.
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, en particular no seu artigo 10 (Plan de convivencia e normas de convivencia).
- **Decreto 266/2007**, do 28 de decembro, *polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.
- **Decreto 114/2010**, do 1 de xullo, *polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia*.
- **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*.
- **Decreto 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, especialmente nos seus artigos 18 (Normas de Organización e Funcionamento) e 20 (Aplicación, difusión e seguimento das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia).*

- **Orde do 13 de xullo de 2015** *pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional básica na Comunidade Autónoma de Galicia, así como o acceso e a admisión nestas ensinanzas.*
- **Orde do 14 de xuño de 2018** *pola que se autorizan proxectos experimentais de formación profesional dual de ciclos formativos de formación profesional en centros educativos.*

O CIFP A Granxa é un centro público dependente da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional da Xunta de Galicia. O centro imparte unha oferta formativa flexible de formación profesional centrada na persoa, que busca potenciar o máximo desenvolvemento das súas capacidades, promovendo a súa participación activa e a mellora das súas habilidades interpersoais, buscando contribuír a superar toda discriminación por razón de nacemento, orixe nacional ou étnico, sexo, discapacidade, vulnerabilidade social ou laboral, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Ademais, na preparación das persoas cobrará singular importancia a transmisión de actitudes e normas para un desempeño profesional respectuoso co medio, cumpridor coa normativa de seguridade e prevención de riscos laborais, e fortalecedor da calidade e da mellora continua da súa actividade, e motor do espírito emprendedor, así coma o recoñecemento e acreditación de competencias profesionais adquiridas pola experiencia laboral, voluntariado ou outras vías non-formais ou informais.

### ***Política de calidade.***

O CIFP A Granxa, como centro integrado pertencente á **Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia**, actuará seguindo os procedementos do *Sistema de Xestión da Calidade (SXC)* implantado, e incluíran os indicadores e os criterios de avaliación que procuren sempre a mellora continua e a avaliación do sistema nos seus plans e procedementos, nas súas actuacións e nas súas accións, así como á carta de servizos dos departamentos (artigo 21 do **Decreto 266/2007**, do 28 de decembro, *polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*).

A persoa responsable da xefatura do departamento non-didáctico de *Calidade e Innovación*, en estreita colaboración co Equipo Directivo, exercerá funcións propias do responsable de calidade do CIFP.

Os procedementos do SXC implantado serán de obrigado cumprimento para todo o persoal do CIFP. Así mesmo, o Consello Social e os seus membros deberán cumprir con todos os procedementos que lles correspondan, segundo o indicado no artigo 18 da **Orde do 29 de xullo de 2011** *pola que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*

O CIFP A Granxa é un centro certificado en calidade pola empresa AENOR segundo a **norma ISO 9001-2015**.

Neste sentido, o centro ten como obxectivo prioritario ofrecer ao alumnado unha **educación de calidade** que responda as súas expectativas de inserción no mercado laboral como profesionais cualificados. A finalidade do centro é a **mellora continua** para conseguir o obxectivo final e, para iso, convídase a comunidade educativa a participar a través da *Caixa*



*de suxestións e queixas*, para seguir mellorando neste proceso. Tamén se pode contribuír expresando a opinión a través das *enquisas* que se realizan ao longo de cada curso escolar.

## 2. GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CENTRO.

De acordo co establecido no artigo 12 do **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións encomendadas, o CIFP conta con órganos de goberno, participación e coordinación.

Os **órganos unipersoais de goberno** constitúen o **Equipo Directivo**, que traballará de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións do centro, e a calidade e excelencia do CIFP. O Equipo Directivo está constituído por:

- Dirección.
- Vicedirección.
- Xefatura de Estudos.
- Secretaría.

As persoas responsables da Vicedirección, Xefatura de Estudos e Secretaría exercerán como xefes/as das áreas funcionais de *Calidade, Innovación e Orientación Profesional, Formación, e Administración e Xestión*, respectivamente.

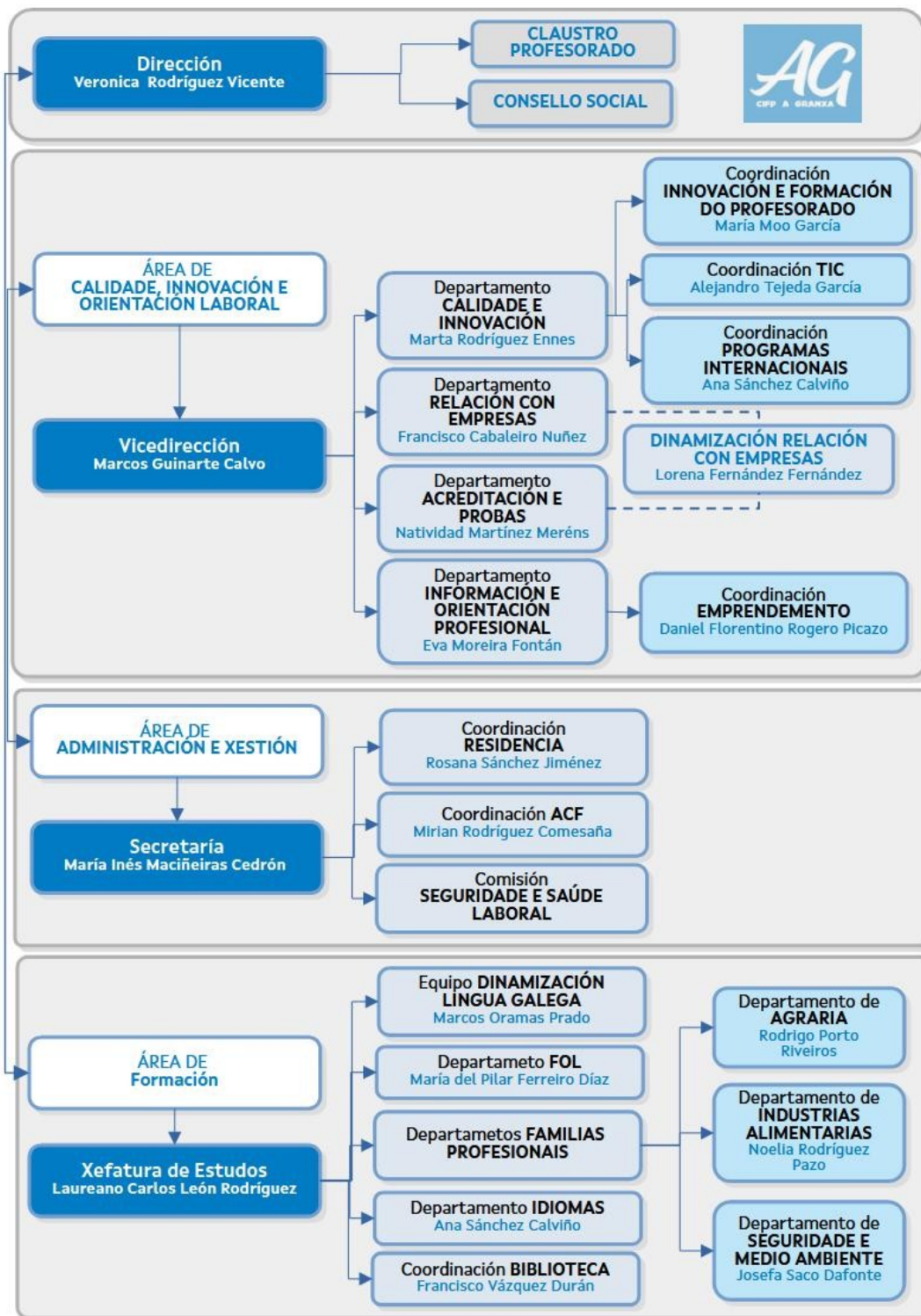
Son **órganos colexiados de participación** do CIFP: o **Consello Social** e o **Claustro de profesorado**. A definición, composición e funcións dos mesmos son as establecidas no artigo 16 do **Decreto 266/2007**, do 28 de decembro, *polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.

Finalmente, os **órganos de coordinación** do centro son:

- Na área funcional de *Calidade, Innovación e Orientación Profesional*, os departamentos de Información e Orientación Profesional, Calidade e Innovación, Relación con Empresas, e Acreditación e Probas, así como as coordinacións de Emprendemento, Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC), Programas Internacionais, e Innovación e Formación do Profesorado.
- Na área funcional de *Formación*, os departamentos didácticos de familias profesionais, Dinamización de Idiomas, e Formación e Orientación Laboral, o Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) e a coordinación da Biblioteca.
- Na área funcional de *Administración e Xestión*, a Comisión de Seguridade e Saúde Laboral e as coordinacións de Residencia, e de Actividades Complementarias á Formación (ACF).

Os órganos de goberno e administración do centro concrétanse no organigrama seguinte. Estes órganos desempeñarán as funcións establecidas no marco normativo e nos documentos de planificación que se desenvolvan, isto é, o **Proxecto funcional** e o **Plan anual**.

## Organigrama CIFP A Granxa.



## 2.1. Réxime de funcionamento das áreas funcionais.

Cando menos de xeito trimestral, a Dirección convocará unha reunión coas xefaturas das áreas funcionais, para tratar o seguimento do *Plan anual* de centro, as propostas que se



incluirán e aqueloutros asuntos que xurdan no seo de cada área. Actuará como secretario/a, a persoa responsable da Secretaría do centro, quen redactará a acta de cada sesión.

Pola súa vez, cada xefatura de área funcional convocará formalmente e presidirá unha reunión mensual, como mínimo, coas xefaturas de departamento e cos responsables dos órganos de coordinación correspondentes. A xefatura de área designará entre os/as asistentes un/unha secretario/a, que redactará a acta dos acordos e a elevará á Dirección do centro.

Tal e como recolle o artigo 16 do **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, a asistencia ás sesións das áreas funcionais, departamentos ou calquera outro órgano de coordinación, é obrigatoria. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así o determine a Consellería competente, entre os cales se recollerá a elección de horario, cargos directivos, membros do Consello Social e análogos.

## 2.2. Réxime dos órganos colexiados de participación.

O **Consello Social** reunirase con carácter ordinario, polo menos, tres veces ao ano e o **Claustro de profesorado** reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e, en todo caso, no inicio e no remate de cada curso. En ambos os casos, a convocatoria será realizada de oficio pola súa presidencia, ou cando o solicite polo menos un terzo dos seus membros.

Neste último caso, a presidencia realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días, contados desde o seguinte a aquel en que se presente a petición. A sesión terá lugar como máximo no prazo dun mes, contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria.

Nas reunións ordinarias, o/a Director/a, cunha antelación mínima dunha semana, convocará a sesión e porá ao dispor dos membros do órgano colexiado a documentación necesaria para o seu mellor desenvolvemento. Se os asuntos que se vaian tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas, e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.

Para a válida constitución dos órganos colexiados de participación, para a realización das sesións, das deliberacións e da adopción de acordos, requirirase a presenza da Dirección, da Secretaría ou, de ser o caso, de quen as substitúa, e de máis da metade dos membros do correspondente órgano colexiado con dereito a voto.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos e non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non conste na orde do día, a non ser que estean presentes todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría. Será labor da Secretaría a redacción da acta de cada sesión.

A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos colexiados de participación que corresponda é obrigatoria, polo que as ausencias terán o carácter de horas lectivas para os efectos de faltas de asistencia e permisos. Non poderá asistir ás reunións o profesorado en situación de incapacidade temporal, agás naqueles casos específicos que así determine a Consellería competente.

Para máis información, ver artigos 14, 15 e 16 do **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*.



**CIFP A GRANXA**

Estrada Vigo-Ourense (N120, km 646)  
36.860- Pontearreas (Pontevedra)  
T 886120 880

correo e: [cifp.granxa@edu.xunta.gal](mailto:cifp.granxa@edu.xunta.gal)

## 3. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.

A organización académica desenvolverase a través dos departamentos didácticos das familias profesionais, de Formación e Orientación Laboral e de Dinamización de Idiomas.

### 3.1. Departamentos didácticos.

Os **departamentos didácticos** das familias profesionais e de módulos transversais e comúns a todos os ciclos formativos (Formación e Orientación Laboral, e Dinamización de Idiomas) son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas dos módulos formativos ou ámbitos correspondentes, e as actividades que se lles encomenden, dentro do ámbito das súas competencias.

Estes departamentos estarán compostos por tódolos/as docentes que impartan o ensino propio das áreas, materias ou módulos profesionais asignados ao mesmo.

Os departamentos terán unha reunión mensual e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. De cada reunión levantarase unha acta que conterá na orde do día un punto destinado ao seguimento das programacións didácticas.

Os departamentos didácticos do CIFP A Granxa son:

- Agraria.
- Industrias Alimentarias.
- Seguridade e Medio Ambiente.
- Formación e Orientación Laboral.
- Dinamización de Idiomas.

### 3.2. Departamentos non-didácticos e coordinacións.

Tal e como se indicou no epígrafe 2. *Goberno e administración do centro* da presente norma, os centros integrados de formación profesional, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións que teñen encomendadas, contarán con órganos de coordinación, de acordo co establecido no artigo 12 do **Decreto 266/2007**, do 28 de decembro, *polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.

O artigo 5 do **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, especifica os órganos de coordinación de todo CIFP, segundo área funcional.

Os departamentos non-didácticos do CIFP A Granxa son:

- Información e Orientación Profesional.
- Acreditación e Probas.
- Relación con Empresas.
- Calidade e Innovación.

As coordinacións do CIFP A Granxa son:

- Emprendemento.



- Tecnoloxías da Información e Comunicación (TIC).
- Programas Internacionais.
- Innovación e Formación do Profesorado.
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).
- Biblioteca.
- Comisión de Seguridade e Saúde Laboral.
- Residencia.
- Actividades Complementarias á Formación (ACF).

Os departamentos estarán dirixidos polo xefe/a de departamento correspondente e as coordinacións polo coordinador/a correspondente, e todos/as actúan baixo a dirección do xefe/a da área funcional a que pertencen.

Os departamentos non-didácticos e as coordinacións de EDLG e de residencia terán unha reunión mensual e a asistencia será obrigatoria para tódolos seus membros. De cada reunión levantarase unha acta que conterá na orde do día un punto destinado ao seguimento das programacións non-didácticas.

### 3.3. Equipos docentes.

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

Cada grupo de alumnos/as dun ciclo formativo terá un/unha profesor/a que desempeñe a **titoría**, que pertencerá ao equipo que imparta docencia en cada curso académico.

As titorías de segundo curso, preferentemente, deberán de ser realizadas por profesorado con destino definitivo no centro. Ademais, tanto nas titorías de primeiro como de segundo curso, estas deberán recaer naquel/a profesor/a que imparta máis horas lectivas no curso.



## 4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF).

### 4.1. Horario do centro.

De xeito xeral, o horario de apertura do centro será de 7:00 a 22:15 horas, sendo as sesións lectivas de 8:30-15:00 horas, en quenda de mañá, e de 16:00-22:00 horas, en quenda de tarde. Este horario de apertura afecta ás aulas, talleres e outros locais que, por necesidades formativas e/ou de organización, deban permanecer abertos. En caso de que un local ou aula non sexa empregado en horario de tarde, este pecharase as 15:00 horas.

O horario anterior poderá variar nos períodos vacacionais (Nadal, Entroido, Semana Santa e verán), modificación que se indicará na páxina web do centro.

As persoas responsables da apertura e peche do centro serán os/as subalternos/as, segundo a súa quenda de traballo semanal.

O horario de apertura e peche da residencia propia indícase na epígrafe 4.10.8. *Servizo de residencia. Regulamento de réxime interno* da presente norma.

### 4.2. Horario do persoal docente. Horario lectivo.

O horario lectivo de cada grupo de alumnos/as será entregado pola súa titoría ao comezo do curso escolar. O/a titor/a tamén informará do número de horas de cada módulo profesional ou materia/ámbito e do número de sesións que supoñen o 6% e o 10% da duración do mesmo, para a comunicación do apercibimento e perda de avaliación continua por faltas de asistencia a clase.

Na quenda de mañá, a entrada ao centro abrangue de 8:15 a 8:30 horas. Na quenda de tarde, a entrada ao centro é desde as 15:45 ata as 16:00 horas. Cada alumno/a deberá de ir directamente a súa aula de referencia. As sesións son de 60 minutos, debéndose evitar os atrasos e as perdas innecesarias de tempo.

A utilización das instalacións farase dentro do horario lectivo do centro. Fóra deste horario terase que contar coa autorización excepcional da Dirección.

Se algún/algunha profesor/a está ausente ou tarda en incorporarse á clase, o alumnado agardará na mesma ata que o/a docente de garda chegue. Se, transcorridos 10 minutos, non se presentase na aula ningún/ningunha docente, o/a delegado/a ou subdelegado/a, comunicará a circunstancia na área de Administración-Conserxería quen, informará á Xefatura de Estudos ou, en caso de ausencia, a outro membro do Equipo Directivo.

O horario do persoal docente de residencia indícase na epígrafe 4.10.8. *Servizo de residencia. Regulamento de réxime interno* da presente norma.

#### ***Protocolo de gardas de aula.***

Co obxectivo organizar de maneira eficaz as gardas do profesorado, garantir a cobertura das ausencias doutros/doutras docentes, e asegurar a atención do alumnado, así como a presenza de docentes en espazos comúns estratéxicos do centro, cada profesor/a deberá asinar a súa garda no *Libro de gardas*, sito na área de Conserxería, xusto no momento de iniciarse a garda.



A sinatura no Libro de gardas é obrigatoria e serve como comprobante, por parte de Xefatura de Estudos, de presenza e cumprimento da quenda asignada.

No caso de que sexa necesario cubrir a ausencia, o/a docente de garda asignado/a deberá acudir á aula correspondente. Para elo, deberá levar consigo a listaxe de alumnado da clase, dispoñible en Conserxería, para pasar lista e cubrir as faltas que correspondan, coa data e hora do día, e a súa sinatura.

O profesorado de garda é o responsable do grupo mentres non finalice a sesión ou non chegue o/a profesor/a titular do módulo formativo.

Se hai máis dun/dunha profesor/a de garda no mesmo período, un deles cubrirá a ausencia e outro permanecerá no despacho de residencia situado na entrada do edificio coñecido como pazo.

Cando non sexa necesario cubrir ningunha ausencia de profesorado en aula:

- Un/unha docente de garda permanecerá no despacho de residencia.
- O resto de profesores/as de garda dirixiranse á biblioteca, onde deberán estar dispoñibles para atender calquera incidencia que poida xurdir.

## 4.3. Horario do persoal non-docente.

O **horario do persoal non-docente** varía segundo as tarefas que desempeña e desenvolve no posto de traballo. Así:

- O persoal de campo (oficial de 1ª de mantemento, oficias de 1ª e 2ª agrarios, e peóns agrarios) ten un horario de 7:30 a 15:00 horas, realizando descanso de 11:00 a 11:30 horas.
- O persoal de cociña (oficiais de 1ª e 2ª de cociña) realizan as súas tarefas nun horario de 7:30 a 15:00 horas e de 14:00 a 21:30 horas, de maneira rotatoria semanalmente. O/a auxiliar de cociña ten horario fixo, de 8:30 a 16:00 horas. O descanso realízase segundo llo permitan as tarefas realizadas.
- O persoal de limpeza ten un horario de 7:00 a 14:30 horas. O descanso realízase segundo llo permitan as tarefas realizadas.
- A persoa de administración (auxiliar administrativo) ten un horario de 8:30 a 15:30 horas, excepto os martes, no que o horario é de 8:30 a 15:00 horas e de 16:00 a 18:30 horas. O descanso realízase segundo llo permitan as tarefas realizadas.
- O persoal de conserxería ten un horario rotatorio semanalmente de 7:30 a 15:00 horas ou de 14:45 a 22:15 horas. O descanso realízase segundo llo permitan as tarefas realizadas.

Mencionar que o **horario de atención ao público** no centro en períodos lectivos é de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas, e en horario de tarde, os martes de 16:00 a 18:30 horas. En períodos non-lectivos, a atención ao público, así como da prestación dos restantes servizos (campo, mantemento, cociña/comedor, limpeza e conserxería), será de 9:00 h a 14:00 horas, de luns a venres.

## 4.4. Control de asistencia do persoal.

### ***Asistencia do persoal.***

Todo o persoal do CIFP deberá rexistrar a entrada e saída da súa xornada laboral, mediante control dixital por tarxeta, no dispositivo electrónico situado para o efecto na zona de Administración-Conserxería.

En caso de ausencia ou imprevisto, o/a traballador/a deberá comunicar previamente a súa ausencia ou imprevisto, sexa por escrito ou telefonicamente, á Xefatura de Estudos (profesorado) ou á Secretaría (persoal de administración e servizos e persoal laboral). No caso de ausencia dos anteriores membros do Equipo Directivo poderá comunicarse a outro membro do órgano.

### ***Permisos e licenzas.***

O réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente e non-docente atenderá á **Resolución do 24 de febreiro de 2016**, da Dirección Xeral da Función Pública, *pola se ditan instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas.*

Para o profesorado, os permisos e licenzas están ademais regulados na **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, do 3 de maio, de educación*, e na **Orde do 24 de febreiro de 2016** *pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

O **anexo IV** (permisos e licenzas solicitados ao Departamento Territorial da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional en Pontevedra) e o **anexo V** (permisos e licenzas solicitadas ao centro educativo) están a disposición dos/as traballadores/as do centro na área de Administración-Conserxería.

Para a solicitude dos **asuntos particulares**, presentarse Anexo V en Xefatura de Estudos ou Secretaría, segundo corresponda, cunha antelación mínima de dous días hábiles á data de desfrute. A súa concesión estará condicionada ás necesidades do servizo. Unha vez presentada darase resposta vía correo electrónico.

Para os permisos vinculados a **deberes inescusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e asistencia a consultas e revisións médicas**, o/a traballador/a debe informar en Xefatura de Estudos ou Secretaría, segundo o caso, cunha antelación mínima de dous días lectivos, salvo emerxencias.

No caso de consultas e revisións médicas propias, así como o acompañamento de familiares directos recollidos na norma, a súa xustificación estará condicionada a:

- Asistencia a consultas e revisións médicas incluídas no sistema sanitario público, incluído o réxime especial de funcionarios públicos.
- Deberase xustificar a imposibilidade de cumprimento fóra da xornada laboral.
- Para acompañar a fillos/as maiores de idade, cónxuxe, parella de feito, debe acreditarse que necesitan acompañamento.

O permiso anterior será polo tempo necesario, previa presentación do anexo V en Xefatura de Estudos ou Secretaría, segundo o caso, onde se sinalará a hora prevista da consulta. Posteriormente á consulta/ citación, o/a traballador/a deberá entregar o documento de



asistencia en Xefatura de Estudos ou Secretaría, segundo proceda, nun prazo non superior a dous días lectivos.

**As ausencias do profesorado tentaranse cubrir intercambiando clases con outros/as docentes que impartan docencia nese grupo, de cara a evitar que o alumnado perda horas lectivas e vexa interrompido o seu proceso de ensino-aprendizaxe. Esta premisa é fundamental e imprescindible nos grupos onde haxa alumnado menor de idade de réxime ordinario presencial (esta máxima non aplica en réxime modular) e nas gardas ou horarios de residencia polo profesorado asignado a este servizo.**

**As ausencias do profesorado que supoñan a non-asistencia á clase do alumnado serán comunicadas aos grupos pola plataforma ABALAR desde Xefatura de Estudos. Polo tanto, o/a profesor/a que se ausente deberá informar, en tempo e forma, a este órgano para poder xerar o aviso.**

### **PROCEDEMENTO: XESTIÓN DAS AUSENCIAS PREVISTAS NA FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRAO BÁSICO**

Como norma xeral, o profesorado que se ausente deberá tentar de intercambiar clase co resto do equipo docente, ca maior anticipación e previsión posible. Dito cambio será informado en Xefatura de Estudos.

Si o indicado anteriormente non é posible, o grupo que estea sen profesor/a, unirase á clase do outro grupo de formación profesional básica.

Si o punto anterior tampouco é posible, o profesorado deberá deixar tarefas para que o alumnado faga en aula co/coa docente de garda.

Se nalgún momento hai que avisar da non-asistencia do/a profesor/a ao centro por calquera causa, dito aviso ao alumnado (e familias no caso de menores de idade) será realizado a través da plataforma ABALAR por Xefatura de Estudos, salvo que se pida aos/ás titores/as a remisión do mesmo.

O alumnado debe permanecer na aula de referencia á espera de profesor/a. Se pasados 10 minutos non aparece o profesor/a, o/a delegado/a ou subdelegado/a deberá comunicar a ausencia na área de Administración-Conserxería quen, informará á Xefatura de Estudos ou, en caso de ausencia, a outro membro do Equipo Directivo. En ningún caso, o alumnado debe abandonar a clase nin chamar ás familias para ser recollido.

Estas pautas de actuación serán de aplicación a todo o alumnado de formación profesional básica, independentemente da condición de ser maior de idade.

## **4.5. Control de asistencia do alumnado.**

Un dos deberes do alumnado é obter o máximo aproveitamento do estudo e, para iso, é necesario comprender que a asistencia a clase é un factor clave, senón o máis importante. Nas sesións lectivas, a asistencia ás actividades de ensino-aprendizaxe e ás Actividades Complementarias á Formación (ACF) organizadas polo centro tamén é obrigatoria.

A asistencia do alumnado será controlada polo/a docente responsable da sesión lectiva, quen rexistrará as ausencias, polo menos semanalmente, no programa XADE.

Por todo isto, é imprescindible incluír as seguintes normas que fagan que a asistencia a clase, aparte de ser unha obriga, sexa tamén unha necesidade que afonde no beneficio dos/as alumnos/as:

- Unha **falta de asistencia** é un atraso de asistencia na sesión lectiva superior a 10 minutos ou a non-asistencia á mesma. Isto é válido tamén para ás ACF.



- Polo tanto, o **atraso de máis de 10 minutos á sesión lectiva** supón a falta de asistencia a sesión completa (60 minutos). Isto é válido tamén para ás ACF.
- **Tres faltas de puntualidade** (tres atrasos inferiores, cada un, a 10 minutos) terán a consideración dunha falta de asistencia correspondente a unha sesión completa (60 minutos).
- Para o alumnado de formación profesional dual intensiva non procede a perda do dereito a avaliación continua indicado no artigo 25.3 da **Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado de formación profesional inicial**.
- O alumnado de formación profesional dual intensiva que presente ausencias non-xustificadas, de xeito máis ou menos continuo, será obxecto de **proposta de exclusión do proxecto de formación dual**. Así mesmo, será excluído do proxecto de formación dual se, durante o período de formación na empresa, acumúlase faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non-xustificadas.
- Tendo en conta a **Orde do 14 de xuño de 2018 pola que se autorizan proxectos experimentais de formación profesional dual de ciclos formativos de formación profesional en centros educativos**, o alumnado será excluído do proxecto de formación dual nos seguintes casos:
  - a) Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non-xustificadas que impliquen falta de aproveitamento (non demostrar as competencias, falta de rendemento, etc.) e non fagan posible comprobar a superación dos criterios de avaliación. O/a titor/a valorará individualmente cada caso en colaboración co equipo docente.
  - b) Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.

Para xustificar as faltas de asistencia e/ou puntualidade, o alumnado deberá entregar ao/á titor/a o certificado oportuno de ausencia ou non-puntualidade. A titoría será a encargada de xustificar ou non as faltas, tendo en conta si o motivo alegado para a non-asistencia é realmente unha causa de impedimento que non se pode evitar utilizando a debida dilixencia.

Serán consideradas **faltas xustificadas**:

- Asistencia a servizos médicos, con xustificante médico de asistencia.
- Calquera deber inescusable de carácter persoal público, con comprobante da citación ou convocatoria do órgano oficial correspondente e xustificante de asistencia.
- Por asistencia a exames oficiais (EOI, conservatorio, oposicións, carné de conducir, etc.), con certificado de asistencia ás probas.
- Circunstancias laborais: para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o equipo docente valorará as circunstancias persoais e laborais do/a alumno/a na xustificación das faltas, sempre e cando aporte o contrato de traballo, no que se indique a imposibilidade de compatibilizar horarios escolar e laboral, ou documento análogo.
- Ausencias en convocatorias de folgas estudiantís oficiais, cando se axusten ao protocolo indicado no epígrafe 4.7.4. Dereito a reunión da presente norma.
- Conciliación familiar: por deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e escolar, consideraranse xustificadas as faltas por acompañamento a revisións ou consultas médicas de menores de idade ao seu cargo non-emancipados ou familiares



ata o segundo grao se non hai parente de primeiro grao que se faga cargo. Neste caso, deberase xustificar co libro de familia e o documento de asistencia.

Como se indicou previamente, os/as docentes rexistrarán no programa XADE as faltas do alumnado correspondentes as sesións dos módulos profesionais da súa responsabilidade.

O alumnado facilitará a documentación xustificativa da falta de asistencia ao/a titor/a, quen será responsable da súa custodia e xustificación, se é o caso, no XADE. O alumnado presentará devandita documentación ao/á titor/a nun prazo non superior a dous días lectivos posteriores á falta, tras incorporación ao centro.

O alumnado que incorra en ausencias, xustificadas ou non, que fagan imposible a comprobación da superación dos criterios de avaliación contidos nas programacións didácticas dos módulos profesionais ou ámbitos e, polo tanto, non sexa posible unha avaliación continua dos mesmos, poderá ser requirido para a realización da proba extraordinaria final de módulos.

### ***Perda da avaliación continua.***

A titoría comunicará, mediante *apercibimento* a través de plataforma ABALAR, o momento no que un/unha alumno/a acumule faltas inxustificadas por unha carga horaria igual ao 6% da total do módulo formativo ou ámbito (**apercibimento da perda da avaliación continua**). Se o alumnado carece da aplicación ABALAR, a comunicación realizarase mediante correo postal ordinario certificado.

A **perda de dereito á avaliación continua** nun módulo formativo ou ámbito producirase cando se supere o 10% de faltas inxustificadas no mesmo. Dito feito será comunicado mediante a plataforma ABALAR polo/a titor/a, quedando constancia documental en Xefatura de Estudos e no expediente do alumnado en Administración. Se o alumnado carece da aplicación ABALAR, a comunicación realizarase mediante correo postal ordinario certificado.

O/a alumno/a con perda de dereito á avaliación continua nun determinado módulo formativo ou ámbito, terá dereito a unha **proba final extraordinaria** previa á avaliación final do módulo correspondente. Para os efectos de determinación de perda de avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do/a alumno/a na xustificación das faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nestas normas.

Se un/unha alumno/a perde a avaliación continua nun módulo formativo ou ámbito pode seguir asistindo ás sesións lectivas do mesmo. No relativo ás actividades prácticas, o/a docente valorará a procedencia ou non da realización das mesmas, tendo en conta o posible risco para a integridade do/a alumno/a como do resto do grupo.

No caso de alumnado de formación profesional básica, en idade de escolarización obrigatoria, superar o límite de faltas inxustificadas significará a aplicación do **protocolo de absentismo escolar**, segundo a **Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación**, e o **Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia** da Consellería competente en materia de educación.

### ***Anulación da matrícula.***

Tal e como indica o artigo 9 da **Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial**, se durante os cinco primeiros días lectivos do curso escolar se



observase a non-asistencia de alumnos/as ao centro docente, requiriráselles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaráselles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, procederase á **anulación de 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. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

A anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas.

### ***Baixa da matrícula.***

O artigo 10 da **Orde do 12 de xullo de 2011** pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, indica que, logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a **baixa de oficio** da matrícula cando un/unha alumno/a non asista 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.

A baixa de oficio suporá 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.

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

### ***Renuncia da matrícula.***

Segundo o artigo 7 da **Orde do 12 de xullo de 2011** pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, o alumnado poderá renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do/a alumno/a como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatible coas ensinanzas do ciclo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente.

Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do/a alumno/a como como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

### ***Control de asistencia ás probas libres para obtención do título.***

Segundo a **Orde do 5 de abril de 2013** pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional dos

establecidos ao abeiro da *Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*, os centros realizarán a baixa de oficio da **proba libre** cando unha persoa matriculada non asista inxustificadamente á xornada de acollemento a que se refire o artigo 22.2 da orde ou a calquera das partes en que se organiza a proba de cada módulo profesional.

Para os efectos de determinación da *baixa de oficio*, a comisión de avaliación de cada equipo docente dos ciclos formativos autorizados valorará as seguintes circunstancias:

- Por accidente ou enfermidade grave sobrevida con xustificante médico. Neste punto, inclúranse as citas médicas da carta do servizo público da Seguridade Social programadas previamente pola mesma e cando se trate de enfermidades graves con citas pautadas.
- Por causa de forza maior, é dicir, un evento urxente, imprevisible e alleo ao control do alumnado que lle impide asistir á xornada de acollemento e ás partes da proba.

## 4.6. Acollemento e comezo de curso escolar.

### 4.6.1. Acollemento do alumnado.

Co obxectivo de dar a benvida ao alumnado ao inicio do curso escolar, facilitar a súa integración e dar a coñecer as instalacións e as normas de funcionamento do centro, realizarase unha **xornada de acollemento para todo o alumnado**.

Logo de establecidos o cadro de profesorado e a oferta educativa do centro, o Equipo Directivo reunirse para organizar todo o proceso, planificando os horarios da xornada de acollemento e asignando as responsabilidades pertinentes. Unha vez definida a xornada ou xornadas de acollemento, daráselle publicidade no taboleiro de anuncios do centro, na súa páxina web e a través das RRSS.

A xornada de acollemento para o alumnado constará de dúas partes claramente diferenciadas:

- **Recepción xeral:** a Dirección dará a benvida ao alumnado e fará unha pequena presentación do centro, as súas instalacións, dotacións e servizos, presentando aos demais membros do Equipo Directivo e ao/á responsable do departamento de *Información e Orientación Profesional*. Durante a presentación, explicaranse os puntos clave das NOF do centro e a disposición da distinta documentación do centro para a súa consulta.

Tras a resolución das posibles dúbidas ou preguntas do alumnado asistente por parte do Equipo Directivo, farase a presentación de cada un dos/as titores/as que, con posterioridade, conducirán o grupo asignado á aula de referencia correspondente.

- **Recepción na aula:** o/a titor/a entregará aos/ás alumnos/as a **Guía do alumnado** e informará sobre a mesma, ademais de dar a información que precisen: dereitos e deberes, autorizacións, normas, procedementos e trámites, xustificación de faltas de asistencia, perda de avaliación continua, etc.

Así mesmo, a titoría comprobará a corrección dos datos persoais do alumnado e tomará aqueles que resulten necesarios para unha rápida e fluída comunicación con este e as súas familias. A continuación, a persoa titora efectuará unha visita guiada polas instalacións do centro.

Ao longo da primeira semana lectiva, todo/a docente presentarase ao seu grupo e explicará a súa programación didáctica, quedando esta á disposición do alumnado na aula virtual do centro.

## 4.6.2. Acollemento do persoal docente e non-docente.

De cara a facilitar a información e documentación básica necesaria para a súa rápida e doada integración na estrutura funcional do centro realizarase un **acollemento a todo o profesorado e persoal non-docente de nova incorporación**. Para realizar un correcto acollemento, establécense as seguintes responsabilidades:

### Equipo Directivo:

- Facer a recepción e acollemento inicial.
- Informar sobre o funcionamento xeral do CIFP.
- Informar sobre o papel do novo persoal no SXC.
- Entregar as guías de nova incorporación e o xustificante de acollemento.
- Realizar unha visita ás instalacións do centro co novo persoal.
- Presentar á xefatura de departamento didáctico correspondente, de ser o caso.
- Manter actualizada as **Guías do profesorado de nova incorporación e do PAS de nova incorporación**.

### Xefatura de Estudos:

- Aportar a documentación necesaria para o correcto desenvolvemento da actividade docente, titorial ou de responsabilidade ao novo profesorado.
- Informar sobre a xestión de faltas e permisos ao novo profesorado.
- Realizar o seguimento do correcto desenvolvemento do acollemento de novo persoal docente.
- Facilitar toda a información e documentación necesaria para a incorporación ao departamento didáctico correspondente.
- Visitar as aulas específicas de referencia.
- Xestionar a ficha e alta do novo persoal na aplicación informática de xestión XADE.

### Secretaría:

- Informar ao persoal de administración e servizos (PAS) e persoal laboral sobre os seus cometidos, entregándolle a documentación e material necesario para o seu desenvolvemento.
- Informar sobre a xestión de faltas e permisos ao novo persoal non-docente.
- Realizar o seguimento do correcto desenvolvemento do acollemento de novo PAS e persoal laboral.
- Visitar as principais instalacións do centro.
- Xestionar a ficha a alta do novo persoal na aplicación informática de xestión XADE.

### Responsable do departamento de *Calidade e Innovación*:

- Elaborar o Informe final de valoración do desenvolvemento do proceso de acollemento de persoal docente e non-docente no CIFP.

## ***Acollemento do persoal docente.***

Ao comezo do curso escolar, o acollemento de persoal docente pode ser levado a cabo en grupos, e ser conducido por parte da persoa que a Dirección do CIFP determine.



- **Recepción polo Equipo Directivo:** O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do Equipo Directivo do CIFP, xunto co/coa responsable do departamento de *Calidade e Innovación*, co obxecto de:
  - Darlle a benvida e acompañalo/a á Dirección e/ou Secretaría do centro, a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
  - Informarlle sobre o funcionamento xeral do centro, as súas instalacións e dotacións, e os seus servizos.
  - Informarlle sobre os aspectos xerais do SXC.
  - Entregarlle a **Guía do profesorado de nova incorporación**. Xunto con esta guía, entregarase o *Xustificante de acollemento de profesorado* que debe ser devolto debidamente asinado ao membro do Equipo Directivo presente.
- **Información de Xefatura de Estudos:** O profesorado de nova incorporación será acompañado á Xefatura de Estudos para:
  - Entregarlle os horarios, o caderno de aula e toda a documentación relativa á labor titorial que lle poida corresponder ou de responsabilidade (xefatura de departamento didáctico ou non-didáctico, coordinación, etc.).
  - Informarlle, dun xeito xeral, sobre a correcta cumprimentación da documentación aportada.
  - Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

No caso de ausencia da Xefatura de Estudos, as anteriores funcións poderán ser realizadas por calquera membro de Equipo Directivo.

- **Información da Xefatura de departamento didáctico:** O novo profesorado será presentado por un integrante do Equipo Directivo á Xefatura de departamento didáctico á que estea adscrito, quen:
  - Presentarlle outros membros do departamento didáctico.
  - Informarlle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento didáctico e/ou ciclos formativos.
  - Informarlle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento didáctico ou ciclo formativo (provisión de recursos).
  - Aportarlle as programacións didácticas das materias, ámbitos ou módulos profesionais que deba impartir.
  - Informarlle sobre o plan de reunións do departamento didáctico e de ciclo formativo.
  - Acompañalo/a nunha visita ás aulas específicas, instalacións, talleres e outros espazos do centro, explicando as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.

No caso de ausencia da xefatura de departamento didáctico, estas funcións poderán ser realizadas por calquera integrante do Equipo Directivo, asesorado por algún/algunha integrante do departamento didáctico, de ser necesario.

### ***Acollemento do persoal non-docente.***

- **Recepción polo Equipo Directivo:** O PAS e persoal laboral de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do Equipo Directivo do CIFP, co obxecto de:



- Darlle a benvida e acompañalo/a á Secretaría e/ou Dirección do centro a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
  - Informarlle sobre o funcionamento xeral do centro, as súas instalacións e dotacións, e os seus servizos.
  - Informarlle sobre os aspectos xerais do SXC.
  - Entregarlle a **Guía do PAS de nova incorporación**. Xunto con esta guía, entregaráselle o *Xustificante de acollemento de PAS* que debe ser devolto debidamente asinado ao membro do Equipo Directivo presente.
  - Acompañalo/a nunha visita ás instalacións, talleres e outros espazos do centro, explicando as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.
- **Información de Secretaría:** O PAS e persoal laboral de nova incorporación será acompañado á Secretaría para:
- Presentarlle aos compañeiros/as.
  - Informarlle sobre o seu horario e todos os aspectos relativos ao desempeño da súa tarefa.
  - Entregarlle a documentación e material necesario para o desenvolvemento da súa tarefa.
  - Informarlle sobre a correcta cumprimentación da documentación solicitada.
  - Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

No caso de ausencia da Secretaría, as anteriores funcións poderán ser realizadas por calquera membro de Equipo Directivo.

## 4.7. Participación, dereitos e deberes.

A **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa* e 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*, e nas materias non reguladas por estas, o **Real decreto 732/1995**, do 5 de maio, *polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*, constitúen as tres normas básicas para a xestión da participación e a concreción dos dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa: alumnado, pais/nais ou titores/as legais, docentes e persoal non-docente do CIFP.

### 4.7.1. Dereitos e deberes do alumnado.

Os **dereitos e deberes do alumnado** están recollidos na *Guía do alumnado*, entregada polos titores/as de grupo na xornada de acollemento e a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro, así como nas aulas de referencia desde o primeiro día do curso escolar.

Recoñécense ao alumnado os seguintes **dereitos básicos**:

- Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distinción que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atope cursando.
- A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son **deberes básicos** de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus/súas compañeiros/as á formación nun ambiente propicio.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións, equipamentos, materiais e recursos do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Asistir a clase con regularidade, puntualidade e co material preciso.

Calquera conduta que atente gravemente contra estes principios básicos, así como o incumprimento das normas aquí expresadas, terán a consideración de **faltas contrarias a convivencia** coa tipificación de *leves ou graves* segundo as circunstancias (reiteración, consecuencias, etc.), sendo de aplicación o **réxime sancionador** establecido en:

- **Real decreto 732/1995**, do 5 de maio, *polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.*
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa.*
- **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.*

## 4.7.2. Dereitos e deberes do profesorado.

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, o profesorado presenta os seguintes **dereitos**:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da **Lei 4/2011**.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Pola súa parte, son **deberes** do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- **Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.**
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou aos/ás titores/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos/as seus/súas fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles/as que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### 4.7.3. Dereitos e deberes do persoal non-docente.

Ao PAS e ao persoal laboral dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da **Lei 4/2011**.

Pola súa parte, son **deberes** do PAS e do persoal laboral:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

#### 4.7.4. Dereito a reunión.

Todo o alumnado, así como o persoal docente e non-docente, son titulares individuais do **dereito a reunión**. O dereito a reunión está regulado no artigo 8 da **Lei Orgánica 8/1985**, do 3 de xullo, *reguladora do Dereito á Educación*, tal e como se indica a continuación:

*Garántese nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e de servizos, pais de alumnos e alumnos, cuxo exercicio se facilitará de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.*

*A fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.*

Cando exista **convocatoria de folga de alumnado**, os/as delegados/as dos cursos, ou na súa ausencia os/as subdelegados/as, deberán presentar en Xefatura de Estudos un **acta** onde figure por escrito o acordo colectivo coa proposta razoada desa xornada. Así mesmo, deberase incluír unha lista cos nomes, DNI e firmas do alumnado que secundarán a folga, segundo o modelo oficial dispoñible na área de Administración-Conserxería do centro.

A anterior documentación (acta e listaxe de alumnado) deberán presentarse cunha antelación mínima de 24 horas a súa celebración, non contabilizando a fin de semana. O alumnado que non secunde a folga ten o dereito e a obriga de asistir ás clases e o profesorado deberá permanecer no centro no seu horario, aínda que non teña alumnos/as nas súas clases.

#### **Actividade docente en xornadas de folga**

- Os/as docentes realizarán **tarefas de carácter complementario** co alumnado que asiste a clase no día de folga, sempre e cando non superen a maioría simple (a metade máis un do alumnado que asiste normalmente a clase). No caso de seren maioría simple, a actividade docente desenvolverase con normalidade, facilitándolle ao alumnado que non asiste o material impartido e/ou actividades de reforzo.
- No caso de coincidir a convocatoria de folga cunha convocatoria de exame, escollerase por votación do grupo a modificación ou non da data do exame para poder exercer o seu dereito á folga, que será aprobada por maioría simple. No caso de modificación da data por mor da asistencia do alumnado á xornada de folga, o/a docente propondrá unha nova data para a convocatoria de exame.



- O alumnado que non asista a clase o día de folga, terá unha falta de asistencia en cada módulo ou ámbito que ese día se imparta. A súa xustificación dependerá de que sexa unha folga estudantil recoñecida como oficial e do cumprimento dos requisitos recollidos anteriormente, isto é:
  - Acta co acordo colectivo e modelo oficial de recollida de sinaturas correctamente cumprimentada.
  - Presentación da documentación anterior en tempo e forma polo/a delegado/a do curso, ou subdelegado/a en caso de ausencia, perante a Xefatura de Estudos.

## 4.7.5. Avaliación.

### ***Reclamación ás cualificacións finais.***

O **procedemento de reclamación ás cualificacións finais** rexerase polo establecido no artigo 45 da **Orde de 12 de Xullo de 2011** *pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas da formación profesional inicial.*

A solicitude de reclamación deberá atender ao **modelo oficial**, dispoñible fisicamente na área de Administración-Conserxería e dixitalmente na páxina web do centro, presentándose de xeito presencial no centro dentro do prazo establecido legalmente.

Para o alumnado de formación profesional na modalidade de distancia, a solicitude de reclamación poderá remitirse de forma telemática ao correo oficial do centro ([cifp.granxa@edu.xunta.gal](mailto:cifp.granxa@edu.xunta.gal)), sempre que estea debidamente asinada polo alumno/a, ben manual o electronicamente, e dentro do prazo establecido legalmente.

Xunto coa solicitude de reclamación en modelo oficial, o/a alumno/a deberá achegar obrigatoriamente copia do DNI.

## 4.8. Plan de convivencia.

O **Plan de convivencia** do CIFP A Granxa é o documento no que se articula a convivencia escolar e as liñas xerais do modelo de convivencia do centro. O seu obxectivo fundamental é desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As **Normas de convivencia** do CIFP A Granxa concretan os dereitos e deberes do alumnado, establece as condutas contrarias á convivencia e as correccións que corresponden polo seu incumprimento, de acordo co previsto **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa*, e no **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.*

### 4.8.1. Análise de situación.

#### ***Características do centro e da súa contorna.***

O CIFP A Granxa está situado no lugar da Lomba, parroquia de san Miguel de Areas, municipio de Ponteareas, provincia de Pontevedra, no punto km. 646 da estrada N-120. Este centro é de carácter público, tendo por titular á Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional da Xunta de Galicia.

O CIFP A Granxa sitúase, aproximadamente, a 1 km de distancia do núcleo de Ponteareas, ás aforas do núcleo urbano, nun entorno claramente rural. As coordenadas xeográficas son: 50 m de altitude, 42° 10' 30.87 latitude e -8°30'11.63 lonxitude.

Ponteareas é un municipio interior, cabeceira da comarca denominada O Condado, e atópase enclavado no val do río Tea. Conta con 24 parroquias ou entidades colectivas de poboación: Angoares, Arcos, Areas, Arnoso, Bugarín, Celeiros, Cristiñade, Cumiar, Fontenla, Fózara, Guillade, Guláns, Moreira, Nogueira, Oliveira (San Mateo, San Lorenzo e Santiago), Padróns, Paredes, Pías, Ponteareas, Prado, Ribadetea e Xinzo.

O municipio conta actualmente con preto de 23.000 habitantes, con un gran crecemento nos últimos anos influído polo desprazamento da poboación da área metropolitana de Vigo. A súa estrutura económica está moi diversificada, tanto en industria como en servizos.

A comarca do Condado é eminentemente agrícola-forestal, destacando especialmente a produción madeireira, o viñado, a horticultura e o viveirismo. Segundo os últimos datos do Instituto Galego de Estatística (IGE), Ponteareas contaba con máis do 70% das terras de labradío e pastos permanentes da comarca e aportaba, para o uso forestal, máis do 65% da superficie da comarca.

Deste xeito, a contorna do centro educativo presenta unha ampla gama de empresas moi vinculadas as ensinanzas impartidas no centro, merecendo especial mención as seguintes actividades:

- Forestal, con máis de 8.000 ha de superficie, das cales unhas 6 mil corresponden a superficie arborada.
- Hortícola, esta é unha comarca tradicionalmente hortícola, como mostra o número de pequenas empresas establecidas na contorna.
- Viveirismo, destacando o gran desenvolvemento que se está a producir no ámbito da xardinaría.
- Uso público, con espazos naturais catalogados dentro do municipio e na súa área de influencia (Parque Nacional das Illas Atlánticas, Parque natural do Monte Aloia, e espazos Rede Natura 2000: río Tea, as Gándaras de Budiño e o Estuario do Miño).
- Vitivinicultura, dentro da Denominación de Orixe (DO) Rías Baixas, sub-zona Condado do Tea, con abundancia de adegas que contribúen de xeito moi importante ao desenvolvemento da comarca.

### ***Contextualizan da intervención educativa.***

O CIFP A Granxa caracterízase por ser un centro de referencia onde actualmente se imparten ensinanzas de formación profesional de grao básico, medio e superior, nos réximes ordinario e de adultos, tanto presencial como semipresencial/a distancia.

Na ensinanza de formación profesional inicial, o centro conta con ciclos formativos das familias profesionais de **Agraria**, **Industrias Alimentarias** e **Seguridade e Medio Ambiente**. A oferta inclúe dous ciclos de formación profesional básica, Accións Formativas para Desempregados (AFD) e procedemento de avaliación, recoñecemento e acreditación (ARA) de competencias profesionais. O CIFP A Granxa é, polo tanto, un centro de formación profesional altamente especializado.

O alumnado do centro é bastante homoxéneo en canto a expectativas educativas e laborais. Sen embargo, en canto a súa procedencia de lugares, idade e estudos que cursaron anteriormente, o alumnado é claramente heteroxéneo:

- Con respecto á procedencia, hai alumnado das catro provincias galegas e, no caso dos ciclos formativos a distancia (e incluso en ciclos presenciais, aínda que

raramente), tamén de fóra de Galicia (Andalucía, Cataluña, etc.). Estes casos son debidos a que as ensinanzas do centro se ofertan en poucos centros de Galicia (incluso, algúns ciclos soamente no noso centro a nivel estatal), e a dispoñibilidade dunha residencia escolar propia.

- En canto á idade, a idade do alumnado pode oscilar desde os 15 anos ata os 30 en adiante.
- Por último, con respecto aos estudos previos, a formación do alumnado abrangue titulacións universitarias, outros ciclos de grao superior e medio, probas de acceso, Educación Secundaria Obrigatoria (ESO) ou Bacharelato, e estudos de sistemas educativos anteriores á **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, *de Educación*.

O feito de contar con alumnado xeralmente adulto, independente, autónomo, e moitos deles con un proxecto de vida xa desenvolvido, implica que a relación coas súas familias sexa practicamente inexistente e incluso innecesaria (exceptuando os escasos casos como alumnado de formación profesional básica, na súa maioría menores de idade, con fracaso escolar importante e dificultades de comprensión, expresión e razoamento á hora de enfrontarse á aprendizaxe; casos de menores de idade nos ciclos medios; casos de persoas maiores de idade con discapacidade que, en xeral, dean o seu consentimento para falar cos pais/nais ou titores/as legais).

Con respecto aos intereses do alumnado, conclúese que a meirande parte do mesmo, cando remate os estudos, quere incorporarse ao mundo laboral, se ben outra parte manifesta interese por continuar estudos na formación regrada (ciclos formativos de grao superior ou estudos universitarios).

En xeral, pódese dicir que o perfil do alumnado do centro caracterízase por unha boa motivación para estes estudos, un nivel académico medio-baixo, unha mínima experiencia e un alto interese en incorporarse ao mundo laboral.

## ***Xestión e organización do centro.***

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Tal e como indica o artigo 6 do **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*, a **Comisión de convivencia** do CIFP A Granxa constituirase no seo do seu Consello Social.

Esta Comisión terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Social, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no *Plan de convivencia* e nas *Normas de convivencia*.

Adaptando a constitución da Comisión á configuración do Consello Social dun CIFP, esta estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, e do persoal de administración e servizos. O nomeamento das persoas integrantes da Comisión de convivencia, a proposta dos colectivos representados, será realizado pola Dirección do centro. Será presidida polo/a Director/a do centro e unha das persoas integrantes actuará como Secretario/a, quen levantará a acta das súas reunións.

A Comisión de convivencia manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Son **funcións** da Comisión de convivencia, por delegación do Consello Social:

- Elaborar o *Plan de convivencia* do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado Plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das *Normas de convivencia* do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao Consello Social as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da Dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Social sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha *Memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade* no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Social do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Social do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

### CLAUSTRO DO PROFESORADO

O **Claustro de profesorado**, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 129 da **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, *de Educación*, terá as seguintes **funcións**, segundo o artigo 7 do **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*:

- Realizar propostas para a elaboración do *Plan de convivencia* e das *Normas de convivencia* do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do *Plan de convivencia*.
- Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

### EQUIPO DIRECTIVO

Segundo o artigo 8 do **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*, correspóndenlle ao **Equipo Directivo** do centro as seguintes **funcións**:

- Elaborar, de ser o caso, o *Plan de convivencia* do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da Comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.
- Impulsar as actividades previstas no *Plan de convivencia*, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das *Normas de convivencia*.



En particular, a **Dirección**, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 132 da **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, *de Educación*, terá as seguintes **funcións** en materia de convivencia:

- Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos establecidos.
- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

De conformidade co artigo 132 da **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, *de Educación*, correspóndelle á Dirección a imposición das medidas correctoras, sen prexuízo do establecido no artigo 44 do **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*.

A **Xefatura de Estudos** terá as seguintes **funcións** en materia de convivencia:

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no *Plan de convivencia* do centro e nas súas *Normas de convivencia*.
- Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no *Plan de convivencia* e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas no *Plan de acción tutorial e de atención á diversidade* do centro.
- Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- Organizar a atención educativa do alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas NOF do centro.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os **órganos de coordinación docente**, no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que estableza o *Plan de convivencia* e as *Normas de convivencia* do centro (artigo 9 do **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*).

## DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E ORIENTACIÓN PROFESIONAL

O/a responsable do **departamento de Información e Orientación Profesional** formará parte da Comisión de convivencia do centro, asesorando e guiando o seu traballo e funcións.

## PROFESORADO

Cando a un/unha alumno/a lle sexa imposta a expulsión da aula ordinaria, o profesorado cubrirá unha **Ficha de derivación**, indicándolle tarefas a realizar no tempo fóra da aula (aínda que esta aula sexa un taller, laboratorio, outra instalación docente ou finca de prácticas).

Na ficha de derivación indícaráselle ao alumnado se a conduta pode estar tipificada como leve para a convivencia e, sendo así, realizará as **Fichas de reflexión** co profesorado de garda na Aula de Convivencia Inclusiva (ACI), e informarase a Xefatura de Estudos, que abrirá o correspondente procedemento corrector.

O alumnado expulsado será remitido ao/á docente de garda, quen anotará no rexistro da ACI esta incidencia. Nesta aula, o profesorado de garda utilizará a carpeta de material dispoñible para abrir ese espazo de reflexión, compromiso e/ou reparación. Cando remate a sesión lectiva de expulsión, o/a docente de garda asegurase de que o/a alumno/a realizou a ficha de derivación coas tarefas encomendadas polo profesorado que o derivou á aula ACI, cubrirá o **Informe de actitude** e acompañará ao alumnado de volta á súa aula de referencia.

No caso de **reincidencia**, a responsabilidade recaerá sobre a persoa responsable do departamento de *Información e Orientación Profesional*. Neste caso, o alumnado reincidente será remitido perante este/a responsable coa ficha de derivación correspondente, á aula ACI. No caso de ausencia do/a xefe/a deste departamento, a derivación e traballo na aula ACI realizarase na seguinte sesión lectiva do módulo profesional ou ámbito con presenza deste/a responsable.

### **Conflitividade detectada no centro.**

Como resultado do estudo e diagnose da convivencia no centro, trasládanse os seguintes **antecedentes**:

- Dificultades disciplinarias que se concentran en moi poucos grupos de alumnado.
- Diferentes escalas de valores e niveles de educación entre grupos.
- Dificultades cara a percepción das actividades de convivencia como un valor.
- Dificultades cara ao traballo colaborativo.
- Dificultade disciplinaria en alumnado con drogodependencia.
- Falta de respecto cara aos/as compañeiros/as, profesores/as e mal uso de instalacións e dotacións.
- Busca de chamada de atención provocando enfrontamentos.
- Necesidade de formación do profesorado na xestión de asuntos convivenciais.
- Escasa información, claridade e homoxeneidade na aplicación dos protocolos disciplinarios e de prevención e tratamento do acoso.

As actuacións desenvolvidas no ámbito da convivencia e a súa efectividade, así como a implicación dos diferentes axentes da comunidade educativa, pódense consultar na **Memoria da concreción anual do Plan de convivencia** elaborado polo departamento de *Información e Orientación Profesional* para cada curso académico.

### **4.8.2. Obxectivos específicos do Plan de convivencia.**

Os **obxectivos específicos** do *Plan de convivencia* do centro, segundo a análise previa de situación, relaciónanse a continuación:

- Aplicar un enfoque colaborativo de traballo en materia de convivencia, dentro e fóra da aula, especialmente nos grupos de formación profesional básica, dedicando o tempo necesario para o acordo dunhas normas consensuadas.
- Presentar claramente as NOF e as *Normas de convivencia* ao principio do curso escolar e colocación das mesmas en cada aula.
- Difundir a aula ACI en todos os ciclos formativos, de obrigado uso nas expulsións do alumnado menor de idade.
- Continuar coas actividades conxuntas e colaborativas, onde toda a comunidade educativa comparte tempo e espazo a través do lecer, a música, os concursos, actividades da Comisión de convivencia, da Comisión de igualdade, do EDLG, ACF e outras accións que afiancen o apego e a pertenza a unha comunidade.

### **4.8.3. Actuacións para fomento e mellora da convivencia.**

Cada ano académico incluíranse no *Plan anual* do centro as accións que se pretenden desenvolver para dar cumprimento aos obxectivos do *Plan de convivencia*. Entre as

actuacións, como medidas ou programas que se poden desenvolver para favorecer a convivencia, contémplanse as seguintes:

- Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación. Terase en especial consideración:
  - A organización do centro e das aulas.
  - As estratexias metodolóxicas.
  - A avaliación do progreso do alumnado e da práctica docente.
  - As actividades complementarias e extraescolares.
- Programación de actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa, incluída a formación, se se considerase oportuno, co obxectivo de mellorar a convivencia escolar e a resolución pacífica de conflitos.
- Desde o departamento de *Información e Orientación Profesional*:
  - A difusión das normas e accións de sensibilización e protocolos de detección temperá.
  - A aplicación do *Protocolo para a prevención, a detección e o tratamento das situacións de acoso escolar e ciberacoso*, no que se incorporan as seguintes accións:
    - Realización de campañas de sensibilización contra o acoso escolar e ciberacoso, dirixidas a toda a comunidade educativa, que axuden a previlo e a preparar para detectalo e reaccionar e intervir fronte a este.
    - Establecemento das canles oportunas a cada caso, que faciliten ás vítimas a exteriorización das situacións de acoso escolar e ciberacoso.
    - Desenvolvemento de medidas a adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar e ciberacoso para pórllle fin, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan.

O/a xefe/a do departamento de *Información e Orientación Profesional* será responsable da atención á vítima. Esta atención poderá recaer noutra persoa do centro se se considera que a vítima garda unha relación de maior confianza ou proximidade.

- Valoración doutras medidas que se puideran aplicar no centro para previr, detectar, mediar e resolver os conflitos que puideran xurdir: compromisos de convivencia, actuacións preventivas á detección da conflitividade e a mediación na resolución dos conflitos, etc.

#### **4.8.4. Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar e ciberacoso.**

##### ***Detección do acoso escolar.***

Para poder considerar un comportamento como **acoso escolar**, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima. Estes criterios son:

- A existencia de intención de facer dano:



- Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
- A repetición das condutas agresivas:
  - A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
  - Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
  - É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas responsables do centro e familias, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.
- A duración no tempo:
  - Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
  - Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. Son situacións de desigualdade e de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

Para poder identificar unha situación de acoso é necesario coñecer tanto as súas formas coma as súas consecuencias.

### TIPOS DO ACOSO ESCOLAR

Respecto das **formas de acoso**, hai que ter presente diferentes manifestacións de maltrato, tanto verbal (insultos, alcumes, desprestixio, etc.) coma físico, contra a persoa vítima ou os seus obxectos persoais. Tamén hai que ter en conta posibles situacións de intimidación, tales como ameazas, chantaxes, roubos, etc. e, por último, situacións de illamento.

De xeito esquemático, pódense considerar os seguintes tipos ou manifestacións do acoso (informe do Defensor do Pobo- UNICEF, 2000 e 2007):

Tipos de acoso	Modalidade de acoso	Manifestación
Exclusión e marxinación social	Activa	Non deixar participar
	Pasiva	Ignorar
Agresión verbal	Directa	Insultar, poñer alcumes ofensivos, etc.
	Indirecta	Falar mal de alguén ás súas costas
Agresión física	Directa	Pegar
	Indirecta	Agachar cousas. Romper cousas. Roubar cousas.
Maltrato	Mixto	Ameazar para meter medo. Ameazar con armas. Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).
	Acoso sexual físico	Actos
	Acoso sexual verbal	Comentarios

As manifestacións do acoso escolar poden exercerse:

A través das TIC (ciberacoso)	Teléfonos móbiles, mensaxes ofensivas, intimidatorias ou non desexadas. Redes sociais. Correos electrónicos ofensivos,
-------------------------------	---

	intimidatorios ou non desexados. Utilización da imaxe sen permiso, etc.
No centro educativo (aulas, talleres, finca, patios, etc. ou nas entradas e saídas)	Durante o recreo e nos patios, nos baños, nos corredores, etc.; na aula, cando o/a profesor/a mira o encerado para dar unha explicación ou mentres se atende a algún/algunha alumno/a; nos cambios de clase, no comedor, etc.
No exterior do centro educativo	Cando van para a casa, na rúa, con persoas alleas ao centro, internet, redes sociais, etc.

### CONSECUENCIAS DO ACOSO ESCOLAR

Respecto da vítima, son múltiples os síntomas que pode sufrir, pero fundamentalmente concréntanse nunha perda de confianza e autoestima, fobia ao centro, ansiedade e depresión e incluso problemas físicos como consecuencia da somatización. Para a identificación destes síntomas resulta fundamental a colaboración das familias.

Para a persoa agresora pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha supra-valoración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.

Finalmente para os/as compañeiros/as observadores/as, o acoso escolar pode conducir a unha actitude pasiva e compracente ante unha inxustiza e unha modelaxe equivocada da valía persoal.

Polo tanto, existen tres papeis que hai que previr, intervindo con toda a comunidade educativa: o de persoa agresora, o de vítima e o de persoa espectadora pasiva, que coñece a violencia pero non fai nada para evitala.

Para erradicar as situacións de acoso escolar, débese ter presente o seguinte:

- Intervir ao primeiro sinal, para que a violencia non sexa grave nin se repita.
- A amizade e a integración como prevención: o traballo propio da aula debe permitir que todo o alumnado teña un grupo de amigos.
- Contemplan nas situacións de prevención: á persoa agresora, á vítima e á persoa espectadora pasiva.

### ***Protocolo de actuación en situacións de acoso escolar.***

O **protocolo de actuación en situacións de acoso escolar** ten por obxecto que o profesorado e demais persoal do centro educativo saiba como actuar nos posibles casos de acoso:

	Coñecemento e Adopción das primeiras medidas.	Medidas urxentes de protección á presunta vítima*
<b>1ª fase.</b> Coñecemento, identificación e comunicación da situación	Comunicación da situación	Comunicación ao Equipo Directivo e rexistro. <b>Anexo 1</b> Comunicación ás familias do alumnado implicado. <b>Anexos 3 e 4</b>
	Designación de responsables	Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos. <b>Anexo 6</b>
	Designación de responsable de atención á presunta vítima. <b>Anexo 2</b>	Designación de responsable das pesquisas previas. <b>Anexo 5</b>
<b>2ª fase.</b> Recollida de	Recollida e rexistro da	Entrevistas persoais
		Presunta vítima. <b>Anexo 8</b>



información e rexistro	información ( <b>anexo 7</b> )		Presunto acosador/a. <b>Anexo 9</b>
			Observadores/ espectadores. <b>Anexo 10</b>
			Familia dos implicados. <b>Anexos 11 e 12</b>
		Recollida de outra información	Observacións, outras informacións, etc.
3ª fase. Análise da información e adopción de medidas	Análise da información e adopción de medidas ( <b>anexo 15 e 16</b> )	Asesoramento e/ou apoio técnico	Departamento de <i>Información e Orientación Profesional</i> . <b>Anexo 13</b>
			Outros profesionais educativos e/ou axentes externos. <b>Anexo 14</b>
		Comunicación a Dirección	Adopción medidas provisionais segundo NOF
		Indicios suficientes	Protección da posible vítima (independentes das medidas urxentes adoptadas na 1ª fase). <b>Anexo 16</b>  Tramitación de expediente.  Notificación: - Alumnado implicado e familias, no caso de menores. - Inspección Educativa. - Profesorado titor do alumnado implicado
4ª fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas	Comprobar o cumprimento e a pertinencia das medidas adoptadas.	Confirmado o acoso	Apertura de expediente  Persoa/s agresora/s medidas re-educadoras e correctoras  Outras medidas ( <b>anexo 16</b> ): - Co grupo-clase e co alumnado espectador/ observador. - Coas familias. - Co equipo docente.
		Adopción de medidas educativas (con independencia do resultado da instrución do expediente)	Coa colaboración do departamento de <i>Información e Orientación Profesional</i> e da Comisión de convivencia do centro. De carácter educativo, buscará á reflexión e toma de conciencia dos feitos, e ao cambio de actitude.
		Medidas ( <b>anexo 16</b> )  Grao de consecución ( <b>anexo 16</b> )  Avaliación ( <b>anexo 16</b> )	- Programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz. - informar á Inspección Educativa do grao de consecución.

### **\*MEDIDAS URXENTES DE PROTECCIÓN Á PRESUNTA VÍTIMA**

A persoa responsable da Dirección do centro establecerá as **medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima**, debendo primar sempre a súa protección sobre calquera outra consideración. Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoas ou persoas causantes da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

### **4.8.5. Persoas e órganos responsables.**

As persoas e órganos responsables do desenvolvemento e execución das actuacións son as indicadas no apartado 4.8. *Plan de convivencia*, sub-apartado 4.8.1. *Análise de situación*, epígrafe *Xestión e organización do centro*, segundo as súas funcións e responsabilidades.

### **4.8.6. Normas de convivencia do centro.**

As **Normas de convivencia** do centro serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa. O equipo directivo do centro, o Claustro de profesorado e o Consello Social, a través da Comisión de convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

#### ***Normas básicas de convivencia.***

- O alumnado, así como o profesorado, velarán polo bo uso, coidado, mantemento e limpeza das instalacións e dos equipos do centro. Especial mención requirirán aquelas máquinas, instalacións, dotacións ou materiais que, polo seu elevado custo económico, importancia para o desenvolvemento das clases teórico-prácticas, risco para a saúde ou o medio ambiente, ou especiais circunstancias de uso, precisen dunha atención máxima.
- O alumnado e o profesorado serán responsables da limpeza do material, maquinaria e equipos utilizados (espazos, superficies e útiles de traballo, mobiliario, máquinas e calquera outro material), así como de colocar as ferramentas de traballo nas zonas habilitadas para tal fin.
- O alumnado e o profesorado encargaranse de manter a orde nas aulas de referencia, internadoiros, talleres e laboratorios, e noutros espazos do centro (mesas, cadeiras, funxibéis, equipos, bibliografía, etc.). Todo espazo de traballo quedará ordenado ao final de cada actividade para facilitar o acceso a dito espazo e os seus materiais ao seguinte grupo. Finalizadas as clases, ou sempre que estean baleiras, pecharanse portas e ventás e apagaranse as luces.
- Os/as docentes contemplarán un tempo suficiente, ao final do período lectivo do módulo profesional ou ámbito que imparten en aula, taller, internadoiro, laboratorio ou finca, para permitir ao alumnado deixar limpo e ordenado.
- O alumnado non poderá acceder ás aulas, talleres, vestiarios, laboratorios ou outros espazos de traballo durante recreos ou unha vez finalizadas as actividades, sen autorización do/a docente. A saída e entrada nos talleres, laboratorios, vestiarios,



aulas ou outros espazos de traballo deberá de contar coa autorización do/a docente responsable.

- Son norma a limpeza da aula de referencia e das zonas comúns do centro, así como o coidado do mobiliario e vestiarios. Nas aulas e corredores non está permitido comer. Se as condicións de limpeza da aula non son as axeitadas debido á falta de coidados do alumnado, este deberán limpar a aula no recreo ou en horario non lectivo.
- Está prohibido gardar bebidas ou alimentos nas aulas, talleres, laboratorios ou outros espazos de traballo, salvo expresa autorización. Así mesmo, queda prohibido comer durante as actividades lectivas.
- É obrigatoria a asistencia á clase de forma puntual, tanto ao inicio da xornada lectiva, como á volta do recreo e nos cambios de clase. As faltas de puntualidade computarán como faltas non xustificadas, salvo xustificación documental (epígrafe 4.4. *Control de asistencia do alumnado*).
- Tres faltas de puntualidade suporán unha falta de asistencia a unha sesión lectiva completa (60 minutos) no módulo ou ámbito onde se produzan estas faltas de puntualidade. Serán tidas en conta, polo tanto, para a perda da avaliación continua (epígrafe 4.4. *Control de asistencia do alumnado*).
- Durante os períodos lectivos non se permite o uso de móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación, salvo autorización expresa do profesorado. O equipamento informático será utilizado para fins estritamente educativos.
- A vestimenta do alumnado no centro ou a maneira de presentarse neste, non poderá supoñer unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, tampouco impedirá ou dificultará a normal participación do alumnado nas actividades educativas. A vestimenta será, polo tanto, adecuada as tarefas a desenvolver no centro.
- O profesorado comprobará que o alumnado vista os equipos de protección individual necesarios segundo se lles indica. En caso contrario, poderá levantar amoestación se o considera necesario.
- O alumnado non poderá acceder ao comedor con roupa de traballo nin cambiarse nos corredores, terá que facelo nos vestiarios do centro, onde poderá permanecer o tempo necesario para cambiarse e deberá manter orde e compostura.
- Deberase asistir sempre a clase co material escolar propio (incluída roupa e calzado de traballo), coidando e respectando tanto o propio coma o dos/as compañeiros/as, do profesorado e o do centro.
- O alumnado menor de idade que precisase saír do centro entre horas, deberá ser recollido por un adulto autorizado, quedando esta situación rexistrada mediante o modelo correspondente, que a persoa autorizada debe cubrir e asinar, dispoñible na área de Administración-Conserxería.
- Cando exista unha convocatoria oficial de folga de alumnado, os/as delegados/as, ou subdelegados/as en ausencia, deberán presentar en Xefatura de Estudos unha lista (modelo oficial, que a persoa autorizada debe cubrir e asinar, dispoñible na área de Administración-Conserxería) cos nomes, DNI e sinaturas do alumnado que secundará a folga, así como o acordo maioritario, cunha anticipación de como mínimo 24 horas lectivas previa a súa celebración. Ver epígrafe 4.6.4. Dereito a reunión.

- O alumnado que non secunde unha folga de estudantes terá dereito e a obriga de asistir a clases.
- Ante a ausencia dalgún/dalgunha docente, o alumnado deberá permanecer na aula de referencia ata que o profesorado de garda se presente na mesma e lle indique, de ser o caso, a tarefa a realizar. Se, transcorridos 10 minutos, non se presentase na aula ningún/ningunha docente, o/a delegado/a ou subdelegado/a, comunicará a circunstancia na área de Administración-Conserxería quen, informará á Xefatura de Estudos ou, en caso de ausencia, a outro membro do Equipo Directivo.
- Durante o recreo, non se pode permanecer nas aulas e corredores, así como talleres, vestiarios, laboratorios ou outros espazos de traballo, sen autorización do/a docente.
- Durante as sesións lectivas, prestarase atención ás explicacións do profesorado, respectarase a quenda de palabra, e manterase un ton de voz adecuado procurando non molestar aos/ás compañeiros/as.
- Ao posuír o centro unha residencia e servizo de comedor propios, aplicárselles especificamente unha normativa de convivencia e utilización que se indica no *Regulamento de réxime interno da residencia* (epígrafe 4.7.14).
- Desde o centro promoverase sempre unha convivencia baseada nos valores de tolerancia e respecto. Para tal fin, existe unha Comisión de convivencia e disporase do correspondente *Parte de incidencias* como procedemento regulador da mesma.

#### 4.8.7. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección.

O CIFP A Granxa primará a prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no presente *Plan de convivencia* e no *Protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar e ciberacoso*.

O incumprimento das NOF e, polo tanto, do *Plan e Normas de convivencia*, será valorado antes da imposición a corrección, tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Atendendo ao artigo 36 do **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*, serán **obxecto de corrección** as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de ACF que se desenvolvan fóra do recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e residencia.

Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

Os **procesos de corrección** das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que sexa preciso aplicar cumpriran os seguintes **requisitos** (artigo 32 do **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*):

- Terá carácter educativo e recuperador.



- Garantirá o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurará a mellora da convivencia no centro docente.
- Deberá contribuír a que o/a alumno/a corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Serán proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

### GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS E REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS

Tal e como recolle o artigo 34 do **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*, para a **gradación das medidas correctoras** previstas tomaranse en consideración especialmente os seguintes **criterios**:

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

O artigo 35 do **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 que o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.

Os/as pais/nais ou titores/as legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

### CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As **condutas contrarias á convivencia**, tipificadas como **faltas**, tal e como recolle o artigo 33 do **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*, clasifícanse en:

- **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**
- **Condutas leves contrarias á convivencia.**



Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de **delito ou falta penal**, a Dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, porá en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

### ***Condutas leves contrarias á convivencia.***

O artigo 42 do **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, recolle como **condutas leves contrarias á convivencia** as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao PAS e ao persoal laboral que constitúan unha indisciplina grave, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- d) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- e) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- f) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- g) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non alcancen a gravidade requirida para ser tipificada como conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- h) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas *Normas de convivencia* de cada centro.



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

Polo tanto, serán **condutas leves contrarias á convivencia no CIFP A Granxa**:

1. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
2. Asistir a clase baixo efectos de consumo evidente de alcohol ou drogas.
3. A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas *Normas de convivencia* de cada centro.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. Interromper as actividades docentes de forma sistemática.
6. Molestar aos/ás compañeiros/as e ao profesorado, e impedir o desenvolvemento normal da clase.
7. Ofender, insultar o desacreditar levemente a algún/algunha compañeiro/a ou calquera membro da comunidade educativa.
8. Non traballar en clase de forma sistemática e non participar nas actividades de aula/taller ou outro espazo de traballo no centro, ben sexan individualmente ou en grupo.
9. Non acudir a clase coas adecuadas condicións de aseo e indumentaria persoal.
10. Calquera acto de indisciplina ou desobediencia leve.
11. Permanecer nos corredores ou aseos durante os períodos lectivos e entrar en aulas alleas.
12. Correr e/ou facer ruído polos corredores.
13. Cuspir, tirar papeis, comer ou beber na clase, corredores e outras zonas non autorizadas ou en medios de transporte contratados para actividades fóra do centro.
14. Tirar papeis ou calquera tipo de desperdicio ou lixo fóra dos lugares habilitados.
15. Gritar, dar voces ou dicir palabras malsoantes na clase ou calquera outro espazo do centro.
16. Dar portadas ou golpes contra as mesas, cadeiras, mobiliario, etc.
17. Utilización indebida ou deterioro (non grave) intencionado das dependencias do centro do seu material ou mobiliario, ou do material de calquera dos membros da comunidade escolar.
18. Facer sonar e/ou empregar o móbil ou calquera dispositivo de xogo, audio ou vídeo portátil, na clase sen autorización do profesorado.
19. Non gardar as debidas normas de seguridade e vestimenta establecidas en aulas, talleres e laboratorios.



20. Utilizar inadecuadamente o material ou poñer en funcionamento aparatos ou equipos sen a autorización do profesorado (sempre que non causen danos graves).
21. Utilizar os equipos informáticos do centro e rede de datos para fins contrarios as *Normas de convivencia* ou causar danos leves ou modificacións na súa configuración.
22. Atrasos na devolución, perda ou deterioro dos libros en préstamo da biblioteca.
23. Non cumprir as *Normas de convivencia* durante as ACF, tanto dentro coma fóra do centro (sempre que non sexa conduta gravemente prexudicial para a convivencia).
24. Fumar dentro do recinto do centro educativo, aínda ao aire libre.
25. Xogar con balóns ou outros obxectos en corredores, aulas ou calquera outra zona non habilitada para a práctica de deportes, inclusive nos descansos entre sesións lectivas.
26. Acceder ao recinto do centro con un vehículo non autorizado.
27. Aparcar o vehículo fóra das zonas autorizadas no interior do centro.
28. A condución de xeito imprudente ou perigoso nas instalacións do centro.
29. Non manter a orde e limpeza nos patios e xardíns exteriores do centro.
30. Entrar sen autorización a residencia, cociña ou calquera outra dependencia do centro na que o alumnado non teña autorización.
31. O deterioro leve, causado de xeito intencionado das dependencias do centro, o material ou os obxectos e pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
32. Meter bicicletas, patinetes ou similar nas aulas, talleres ou zonas non habilitadas interiores do centro.
33. Calquera outra conduta que supoña un dano leve ou de menor gravidade ao centro reflectida neste documento.

### ***Medidas correctoras.***

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas seguintes **medidas correctoras** (artigo 43 do **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*):

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non-lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas ACF do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os

deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

De acordo ao artigo 45 do **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, ao alumnado menor non emancipado que se lle aplique as medidas de suspensión do dereito asistencia a determinadas clases ou ao centro, as persoas proxenitoras ou representantes legais do mesmo, poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á Dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

### ***Responsables da aplicación das medidas correctoras.***

Ao abeiro do artigo 44 do **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, a **imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia** levaraa a cabo:

- O **profesorado** do alumnado, oído este e dando conta a Xefatura de Estudos, para:
  - Amoestación privada ou por escrito.
  - Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
  - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- A **titoría** do alumnado, oído este e dando conta a Xefatura de Estudos, para:
  - Amoestación privada ou por escrito.
  - Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
  - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
  - Realización, en horario non-lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- A **Xefatura de Estudos** ou a **Dirección** do centro, oído o alumnado, o seu profesorado ou a súa titoría, para:
  - Amoestación privada ou por escrito.
  - Realización de traballos específicos en horario lectivo.
  - Realización, en horario non-lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
  - Suspensión do dereito a participar nas ACF do centro por un período de ata dúas semanas.
  - Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- A **Dirección** do centro, oído o alumnado, o seu profesorado ou a súa titoría, para:
  - Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
  - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado



deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A imposición destas medidas correctoras comunicárase ao/á pai/nai ou titor/a legal do alumnado antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de convivencia do centro.

### **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

O artigo 38 do **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, recolle como **condutas gravemente prexudiciais para a convivencia** nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao PAS e ao persoal laboral que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan **acoso escolar** consonte o establecido polo artigo 28 da **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:  
*Para os efectos da lei anterior, considérase **acoso escolar** calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.*  
*Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.*
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputárase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que



se refire o punto terceiro do artigo 11 da **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa*, cando é requirido para iso polo profesorado:

*O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.*

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

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

### ***Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.***

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poderán ser corrixidas coas seguintes **medidas correctoras** (artigo 39 do **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*):

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

Aquelas **condutas contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade**, ou que **condutas contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas**, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras:

- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado

deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Cambio de centro.

### ***Responsables da aplicación das medidas correctoras.***

Ao abeiro do artigo 41 do **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, a **Dirección** do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as **medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes**.

Un/unha alumno/a ou poderá ser readmitido/a nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a Dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

## **4.8.8. Aula de Convivencia Inclusiva (ACI).**

Dentro do **Plan de convivencia** do centro, os seguintes obxectivos específicos serán desenvolto a través da **Aula de Convivencia Inclusiva (ACI)**:

- Mellorar as relacións entre todos os membros da comunidade educativa, implicándoos en todas as actividades encamiñadas a facilitar a convivencia no centro.
- Previr os conflitos e buscar a resolución pacífica dos mesmos.
- Previr a vulneración das normas comúns, así como as condutas disruptivas ou que puideran xurdir.
- Fomentar a existencia de actividades, espazos e tempos comúns para facilitar a convivencia.
- Coordinar as liñas de traballo e as respostas do equipo educativo respecto dos desafíos á convivencia.
- Prever unha atención específica ao alumnado que, por diversas causas, presente comportamentos que alteren a convivencia no centro e a daqueloutro alumnado que padece as súas consecuencias.

Polo tanto, os obxectivos propios da aula ACI do centro serán:

- Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, deba ser privado de asistencia durante determinadas horas.
- Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito ou das circunstancias que o orixinan: conseguir o tempo necesario para poder axudarlle a reflexionar e buscar posibles solucións.
- Aproveitar o espazo para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo, evitando a escalada do conflito.
- Conseguir tratamentos educativos personalizados e un seguimento integral do alumnado cos seus problemas de conduta.

- Xestionar de xeito coordinado e centralizado os conflitos do centro, ofrecendo respostas adaptadas ao grupo clase, o historial previo, as condicións socio familiares e as solucións antes intentadas.
- Medir a conflitividade no centro.

Así, a aula ACI deséñase como espazo para facilitar a reflexión do alumnado que impide o normal desenvolvemento do grupo-clase, enchendo de contido pedagóxico as "expulsións" á Xefatura de Estudos ou os "tempo fóra" da aula.

Neste espazo, o profesorado tratará de axudar ao/á alumno/a para que analice as súas condutas disruptivas e se comprometa ao cambio, ofrecendo unha resposta tanto aos conflitos puntuais na aula como ao alumnado con problemas persistentes de conduta. Esta aula é especialmente importante para o alumnado menor de idade ou a aquel que acepte un espazo guiado para reflexionar sobre o seu comportamento.

En definitiva, a ACI do centro é unha aula de traballo e observatorio da convivencia que trata de dar solución ao alumnado que, polas repetidas condutas contrarias ás *Normas de convivencia* e de educación, fora obxecto de expulsión da aula por **faltas leves**, combinando traballos curriculares e de modificación de conduta.

Neste espazo procuraranse datos cuantitativos e cualitativos sobre a realidade de cada alumno/a, de cada grupo-clase ou sobre o centro escolar en xeral. Estes datos serán utilizados para a súa discusión polo equipo docente en estreita colaboración co departamento de *Información e Orientación Profesional*, na procura de solucións e correccións preventivas e reactivas adaptadas a cada caso en particular, a cada grupo-clase, a cada profesor/a, etc.

## XUSTIFICACIÓN

As condutas contrarias á convivencia leves no CIFP A Granxa son as chamadas disruptivas, características:

- As que de forma consciente ou inconsciente, impiden que o profesorado leve a bo termo a súa tarefa máis característica, dar clase, explicar un tema, realizar unha actividade, levar adiante un exame, etc.
- Son valoradas polo profesorado como indisciplina, condutas non axustadas ás normas establecidas nas aulas e no centro.
- Teñen como consecuencia un retraso da aprendizaxe, restan tempo á explicación, ao estudo e á atención: o/a docente debe dedicar tempo a por orde, lograr que se senten e garden silencio, que teñan a man o material e que estean coa roupa de traballo fora da aula onde traballan o máis práctico dos módulos.
- Crean un clima de clase inadecuado, tensión entre o equipo docente e o grupo de alumnos/as, conseguindo condicións pouco axeitadas para a tarefa de ensino-aprendizaxe.
- Repercute nas relacións persoais que existen entre o profesorado e o alumnado, rachando a convivencia entre eles.

Este fenómeno, a **disrupción**, débese a varios factores socioeconómicos e educativos (estudos até 16 anos ou máis para obter a titulación académico-profesional con praza garantida no sistema, variedade de intereses, motivacións, aptitudes e actitudes, aumento do fracaso escolar e abandono, crise de valores, crise social e económica entre a mocidade, etc.). Isto determina que a disrupción sexa complexa e que, analizando os conflitos maioritarios no centro e as consecuencias e sancións, se deba poñer en marcha un recurso potente e pedagóxico.



## FUNCIONAMENTO DA AULA ACI

Tal e como se explicou no apartado 4.7. *Plan de convivencia*, sub-apartado 4.7.1. *Análise de situación*, cando a un/unha alumno/a lle sexa imposta a expulsión da aula ordinaria, o profesorado cubrirá unha **Ficha de derivación**, indicándolle tarefas a realizar no tempo fóra da aula (aínda que esta aula sexa un taller, laboratorio, outra instalacións docente ou finca de prácticas).

Na ficha de derivación indícaselle ao alumnado se a conduta pode estar tipificada como leve para a convivencia e, sendo así, realizará as **Fichas de reflexión** co profesorado de garda na aula ACI, e informarase a Xefatura de Estudos, quen abrirá o correspondente procedemento corrector.

O alumnado expulsado será remitido ao/á docente de garda, quen anotará no rexistro da aula ACI esta incidencia. Nesta aula, o profesorado de garda utilizará a carpeta de material dispoñible para abrir ese espazo de reflexión, compromiso e/ou reparación. Cando remate a sesión lectiva de expulsión, o/a docente de garda asegurase de que o/a alumno/a realizou a ficha de derivación coas tarefas encomendadas polo profesorado que o derivou á aula ACI, cubrirá o **Informe de actitude** e acompañará ao alumnado de volta á súa aula de referencia.

No caso de **reincidencia**, a responsabilidade recaerá sobre a persoa responsable do departamento de *Información e Orientación Profesional*. Neste caso, o alumnado reincidente será remitido perante este/a responsable coa ficha de derivación correspondente, á aula ACI. No caso de ausencia do/a xefe/a deste departamento, a derivación e traballo na aula ACI realizarase na seguinte sesión lectiva do módulo profesional con presenza deste/a responsable.

## INSTALACIÓNS E RECURSOS E/OU MATERIAIS DA AULA ACI

O espazo de referencia é a **biblioteca escolar** do centro, onde se atoparán os recursos nunha carpeta física da aula ACI, con toda a documentación, copias a cubrir das distintas fichas de traballo/reflexión e outros recursos que se consideren. O alumnado sentarase no lugar adecuado para comezar a reflexión guiado polo profesorado de garda, ou se é reincidente, coa persoa responsable do departamento de *Información e Orientación Profesional*.

Co tempo, preténdese que o alumnado perciba a aula ACI como un lugar para aprender a convivir cando se producen alteracións da convivencia.

A persoa responsable departamento de *Información e Orientación Profesional* facilitará o material didáctico necesario para traballar os diferentes obxectivos da aula ACI e os distintos departamentos facilitarán os materiais didácticos para as actividades formativas do alumnado.

Como **recursos didácticos** da aula ACI cítanse:

- Ficha de rexistro da conflitividade no centro.
- Carpeta de xestión dos conflitos.
- Reflexión sobre a conduta.
- Reflexión sobre as solucións: os compromisos e as reparacións.
- Ficha de Informe da actitude do alumnado na ACI.
- Ficha de seguimento do compromiso.

## PERSOAS RESPONSABLES DA AULA ACI



A estrutura organizativa do centro permite cubrir a totalidade do horario lectivo co profesorado de garda e a persoa responsable do departamento de *Información e Orientación Profesional*:

- O/a **profesor/a de aula** cubrirá a *Ficha de derivación* e engadiralle tarefas ao alumnado expulsado.
- O/a **profesor/a de garda** realizará a reflexión, compromiso ou/e reparación co/coa alumno/a na aula ACI e finalizará co *Informe da actitude*.
- O/a **titor/a** valorará ca persoa responsable do departamento de *Información e Orientación Profesional*, a conduta e as consecuencias, informará ao equipo docente e, entre todos/as, acordarán un curso de acción para o seguimento (recollida en acta da reunión) dese alumnado, co fin de que non volva reincidir ou se reincide, cales poderán ser as medidas a adoptar.
- O/a **responsable do departamento de Información e Orientación Profesional**, ademais do indicado anteriormente, procurará material máis visual e interactivo para traballar as reincidencias, asesorando ao equipo docente e á persoa titora.
- A Dirección e a Xefatura de Estudos poñerán en marcha o procedemento corrector no caso de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

#### VALORACIÓN DA AULA ACI

O centro educativo dispón de dous instrumentos clave de valoración, para o alumnado e para o profesorado:

- Ao remate de curso escolar, nos grupos de alumnado de maior incidencia, cubrirase un instrumento de valoración polos docentes e polo alumnado.
- As conclusións do instrumento/informe serán engadidos á *Memoria do plan de convivencia*, xunto ao *Rexistro de incidencias, reincidencias e compromisos, reparacións e melloras*.

### 4.8.9. Mediación escolar.

A **mediación** é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas (artigo 25 do **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*).

Así, a mediación proporciona unha saída construtiva aos conflitos diarios e, ademais, favorece:

- A prevención dos conflitos.
- O crecemento persoal.
- A mellora do ambiente no centro.
- A participación activa e responsable do alumnado na vida do centro.
- O traballo conxunto dos diferentes sectores da comunidade educativa.
- A democratización das actividades do centro.

Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, regulados expresamente na **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de *convivencia e participación da comunidade educativa*, e recollidos no *Plan de convivencia* do centro,

poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora polo profesorado na aula ACI.

En formación profesional básica, a mediación entre o alumnado traballarase nas horas de titoría como valor e formación para a resolución dos conflitos, tal e como se contempla no *Plan de acción titorial e de atención á diversidade*.

## 4.8.10. Difusión, avaliación e mellora do Plan de convivencia.

As **Normas e Plan de convivencia** do centro serán incorporadas as NOF. O texto completo das *Normas e Plan de convivencia*, incluídas as NOF, poranse a disposición de toda a comunidade educativa no portal web do centro. Ademais, un extracto das NOF, incluídas as *Normas e Plan de convivencia* do centro, incluírase na *Guía do alumnado* que cada curso escolar.

O **seguimento** do *Plan de convivencia* corresponde á Comisión de convivencia, quen tamén será a encargada da súa avaliación.

Tanto o seguimento como a avaliación, reflectiranse ao rematar o curso escolar na *Memoria do plan de convivencia*. Toda modificación requirirá a aprobación do Consello Social, recollendo cantos aspectos se consideren oportunos tras a súa avaliación ao abeiro da normativa vixente.

Os modelos e anexos do Plan de convivencia están dispoñibles en: <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

## 4.9. Uso das instalacións.

### 4.9.1. Aulas de uso xeral.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, en toda **aula de referencia** do centro:

- O alumnado non poderá estar sen o/a profesor/a correspondente.
- O alumnado non poderá utilizar ningún material da aula sen o permiso do/a profesor/a. Ademais, non poderá sacar material da aula, salvo autorización do docente.
- O alumnado non pode comer nin beber na aula.
- O alumnado e o profesorado deberán manter limpa e ordenada a aula. Despois da sesión lectiva é necesario limpar o espazo antes do seu abandono. O profesorado será, en este aspecto, responsable das condicións da aula tras remate da sesión.
- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou armarios de vestiarios.
- Todos os membros da comunidade educativa coidarán o material educativo, en especial o ordenador, o canón de vídeo, o panel interactivo, e o seu cableado.
- **O deterioro que sufran as instalacións, equipamentos, mobiliario, dotacións e recursos por un uso indebido serán repostos e asumidos polo/a alumno/a responsable e, de non aparecer ou presentarse, pola totalidade do alumnado do grupo.**



- O proxector de vídeo, ordenador, paneis interactivos e luces deben quedar apagados e as ventás pechadas ao abandonar a aula ao remate da xornada (quenda de mañá ou de tarde), ou ben á saída dunha sesión de prácticas externas.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- Cada profesor/a farase cargo de informar ao seu alumnado das normas básicas de utilización da aula de referencia.

## 4.9.2. Aulas de informática.

O centro conta con dúas **aulas de informática**, nomeadamente *videoconferencia* e *informática-salón*.

As aulas de informática non poderán ser utilizadas sen reserva horaria previa por parte do profesorado interesado e será imprescindible a súa presenza permanente na apertura e peche do acceso á aula. Esta reserva realizarase a través da páxina web do centro, na área privada de cada profesor/a, na lapela *Axenda de espazos*, cumprimentando os campos correspondentes de acceso e uso.

A reserva a través da páxina web do centro tamén será o mecanismo para a reserva de outros espazos de uso circunstancial, como a *sala de audiovisuais*.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, e das normas de uso para as aulas de referencia, en toda **aula de informática** do centro:

- O alumnado poderá utilizar os ordenadores unicamente baixo a supervisión dun profesor/a, que será o/a responsable do grupo.
- O alumnado non poderá descargar nin instalar ningún programa sen a autorización expresa do/a profesor/a responsable.
- O uso desta sala ten carácter educativo, quedando prohibido o acceso por parte do alumnado a contidos que se aparten claramente deste carácter.
- Queda prohibido modificar a configuración do ordenador: establecemento de contrasinais, cambiar o fondo de pantalla, temas de escritorio ou protectores de pantalla, etc. Existen antivirus e cortalumes instalados nos ordenadores.
- O proxector de vídeo, ordenador, paneis interactivos e luces deben quedar apagados e as ventás pechadas ao abandonar a aula de informática ao remate da sesión lectiva.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- Cada profesor/a farase cargo de informar ao seu alumnado das normas básicas de utilización da aula de informática.

O/a usuario/a que incumpra as anteriores normas poderá ser privado do uso da aula de informática, ademais de ser responsabilizado/a dos posibles danos ocasionados por este incumprimento.

### 4.9.3. Adega e laboratorios.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, e das normas de uso para as aulas de referencia, na **adega e laboratorios** do centro:

- O alumnado está obrigado a utilizar o vestiario específico (bata e/ou funda de traballo, segundo proceda) e dependendo da actividade educativa, de gorro, botas ou luvas, segundo ás indicacións do/a docente.
- O alumnado non deberá levar pezas ou obxectos que poidan causar accidentes (panos, bufandas, pulseiras, etc.) e procurárase levar o pelo recollido.
- O alumnado manterá na área de traballo só o caderno de prácticas, bolígrafo e calculadora, evitando a presenza de prendas de roupa, estoxos, aderezos, etc.
- O alumnado deberá revisar, limpar e recoller as ferramentas e o material ao remate das sesións lectivas e deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Despois de traballar é necesario limpar e/ou ordenar os espazos antes de saír dos mesmos. O profesorado será, neste aspecto, responsable das condicións da adega e dos laboratorios ao remate da sesión lectiva.
- Queda terminantemente prohibido realizar calquera tipo de experimento/práctica non-programada sen a autorización expresa do/a docente.
- Manterase unha escrupulosa hixiene persoal. Aqueles/as alumnos/as que teñan algún tipo de ferida deberán cubri-la con vendaxes impermeables adecuados.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- O alumnado respectará estritamente as normas e procedementos de prevención e seguridade no traballo coas distintas máquinas e/ou dotacións, segundo ás indicacións do/a docente.

### 4.9.4. Talleres e maquinaria.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, e das normas de uso para as aulas de referencia, nos **talleres** e no uso de **maquinaria** do centro:

- O/a docente deberá reservar con antelación a maquinaria que ten previsto empregar no desenvolvemento das clases prácticas, cubrindo o rexistro existente para tal fin na oficina do taller de maquinaria (nomeadamente taller de utillaxe).
- O alumnado deberá acceder ás instalacións e usar a maquinaria cos equipos de protección individual (EPI) pertinentes, segundo ás indicacións do/a docente.
- Durante o uso das máquinas de corte, o alumnado deberá vestir roupa de traballo axustada, recoller o pelo e desprenderse de bufandas, colares ou outros aderezos que poidan supor un risco.
- No uso de pegamentos, tinguiduras ou reactivos volátiles, prestarase especial atención ás medidas de ventilación para evitar intoxicacións por inhalación.
- Nas máquinas fixas con perigo de lesión ocular existen carteis indicando a obriga de usar pantallas de protección (esmeril, trade, etc.).

- Deben usarse pantallas de protección en calquera máquina de soldadura ou máquinas manuais que poidan desprender partículas.
- Deben manterse as fundas de traballo cun nivel aceptable de limpeza.
- Se o alumnado provoca un accidente manipulando de xeito inadecuado os vehículos ou equipamentos de traballo, será a súa responsabilidade, e deberá afrontar as consecuencias.
- O alumnado deberá revisar, limpar e recoller as ferramentas e o material ao remate das sesións lectivas e deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Despois de traballar é necesario limpar e/ou ordenar os talleres antes de saír dos mesmos. O profesorado será, neste aspecto, responsable das condicións do taller e da maquinaria ao remate da sesión lectiva.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- O alumnado respectará estritamente as normas e procedementos de prevención e seguridade no traballo coas distintas máquinas e/ou dotacións, segundo ás indicacións do/a docente.

#### 4.9.5. Invernadoiros e viveiros.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, e das normas de uso para as aulas de referencia, nos **invernadoiros e viveiros de planta** do centro:

- O uso de funda, luvas e calzado de seguridade será obrigatorio e exclusivo para a asistencia ás clases prácticas, debendo estar sempre en bo estado e limpo.
- O alumnado deberá acceder ás instalacións e usar as ferramentas cos equipos de protección individual (EPIs) pertinentes.
- O alumnado deberán revisar, limpar e recoller as ferramentas e o material ao remate das sesións lectivas e deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Despois de traballar é necesario limpar e/ou ordenar os invernadoiros e o túnel antes de saír dos mesmos. O profesorado será, neste aspecto, responsable das condicións da área ao remate da sesión lectiva.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- O alumnado respectará estritamente as normas e procedementos de prevención e seguridade no traballo coas distintas máquinas e/ou dotacións, segundo ás indicacións do/a docente.

#### 4.9.6. Aseos e vestiarios.

O alumnado só poderá facer uso de **aseos** no recreo, así como antes e despois da xornada lectiva, salvo urxente necesidade. De xeito excepcional, o alumnado poderá usar os aseos durante as clases se o/a profesor/a deu o permiso correspondente.

O uso dos **vestiarios** polo alumnado queda exclusivamente restrinxido a cambiarse para asistir correctamente ás sesións prácticas ou tras as mesmas para ir á aula correspondente,

minutos antes e despois das sesións lectivas, e sempre tras autorización do/a docente correspondente.

O uso de aseos e vestiarios debe respectar as normas fundamentais de civismo, convivencia e coidado das instalacións e as súas dotacións. Vixiarase especialmente polo uso responsable do papel, o peche das billas de auga e o apagado das luces.

Tanto en aseos como en vestiarios é moi importante respectar o aforo en todo momento. Os cambios de roupa deberán de facerse no tempo imprescindible co fin de favorecer o seu uso por todos os grupos.

No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, e no seu defecto, na área de Administración-Conserxería, quen avisará á Secretaría do centro, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.

O centro non se responsabilizará da desaparición, perda, roubo ou deterioro de efectos persoais nestes espazos.

### 4.9.7. Vestíbulos e corredores.

Na entrada e saída de calquera espazo didáctico do centro e nos momentos de retorno do recreo, o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado en **vestíbulos e corredores**.

Por seguridade, nos anteriores espazos non se pode correr nin xogar. Ao circular polos mesmos, non se debe falar en voz alta nin moito menos berrar.

O alumnado non pode estar nos corredores en horas lectivas.

Se algún/algunha profesor/a está ausente ou tarda en incorporarse á clase, o alumnado agardará na mesma ata que o/a docente de garda chegue. Se, transcorridos 10 minutos, non se presentase na aula ningún/ningunha docente, o/a delegado/a ou subdelegado/a, comunicará a circunstancia na área de Administración-Conserxería quen, informará á Xefatura de Estudos ou, en caso de ausencia, a outro membro do Equipo Directivo.

### 4.9.8. Sala de lectura e biblioteca escolar.

A **biblioteca escolar** non é so un lugar de estudo, senón de desenvolvemento de acción de ensino-aprendizaxe, polo que é imprescindible manter o respecto ao traballo doutros/as usuarios/as.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, e das normas de uso para as aulas de referencia, no **biblioteca escolar** do centro:

- Para usar os servizos de préstamo da biblioteca será obrigatorio presentar o carné de biblioteca ou DNI.
- O profesorado de garda de biblioteca deberá colaborar na recollida e préstamo de libros.
- O profesorado de garda de biblioteca velará polo cumprimento das *Normas de convivencia*, e en especial, as indicadas neste apartado. Poderá expulsar deste espazo ao alumnado que non acate as *Normas de convivencia*, sen prexuízo da imposición doutras medidas correctoras.
- Prohíbese comer, beber e ter móbiles accesos dentro da biblioteca.

- O alumnado gardará orde e silencio para garantir o dereito a traballar do resto da comunidade educativa.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano neste espazo, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado de garda en biblioteca, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- Xefatura de Estudos decidirá cando o profesorado de garda de biblioteca ten que atender a alumnado sen profesor/a en aulas de referencia, debido ao número insuficiente de profesorado de garda de aula. Este alumnado atenderá as normas e instrucións indicadas polo profesorado de garda de biblioteca.
- Ao abandonar a biblioteca, o/a usuario/a deberá de colocar a cadeira no seu sitio, apagar o ordenador e recoller o seu material, deixando o espazo de traballo limpo e recollido para poder ser utilizado polos demais.

### 4.9.9. Aparcadoiros.

Para acceder ao centro con vehículo particular solicitarase ao alumnado, profesorado e persoal non-docente a matrícula do mesmo. Dita información será recollida nun documento oficial dispoñible na área de Administración-Conserxería do centro.

As zonas habilitadas para o **estacionamento do alumnado** no interior do recinto educativo son exclusivamente as marcadas fronte a zona de *talleres* e os espazos dispoñibles xunto a *Aula tecnolóxica forestal* (zona coñecida como chalé).

Os aparcadoiros situados fronte a adega, aulas de referencia e departamentos didácticos, marcados na súa entrada co letreiro *Excepto persoal traballador do centro*, son para uso exclusivo dos/as traballadores/as do centro (persoal docente e non-docente).

O uso indebido dos espazos para estacionamento de vehículos por parte do alumnado será motivo de **amoestación**, que no caso de *reiteración* poderá implicar a perda de dereito a estacionar no interior do recinto. Do mesmo xeito, a condución de xeito imprudente ou perigoso nas instalacións do centro suporá a perda de dereito ao acceso con vehículo particular ao mesmo.

Na entrada ao edificio principal do centro (zona coñecida como pazo) existe unha zona sinalada en amarelo para uso exclusivo dos servizos de emerxencia, como ambulancias e bombeiros, polo que está totalmente prohibido estacionar nesta zona por calquera persoa, ao igual que na zona situada en fronte da mesma. O seu incumprimento será motivo de amoestación de falta contra as normas de convivencia.

Está prohibido aparcas os coches en dobre fila, imposibilitando a saída e tránsito doutros vehículos, así como estacionar nas zonas de tránsito, beirarrúas, e áreas de acceso de vehículos de provedores. O seu incumprimento será motivo de amoestación de falta contra as normas de convivencia.

O aparcadoiro interior do centro é unha consideración cara ao persoal do mesmo, sendo importante indicar que este non conta cun seguro específico no caso de incidentes cos vehículos do alumnado/profesorado, polo que o centro non se responsabiliza dos posibles danos provocados entre usuarios/as.

### 4.9.10. Pista de deportes exterior.

A **pista exterior de deportes**, fronte a zona coñecida como sala-salón, soamente poderá ser empregada durante os recreos polo alumnado, nunca entre descansos das sesións lectivas.



No seu uso, sempre terán preferencia as actividades lectivas ou complementarias que se organicen nela.

Todos os membros da comunidade educativa velarán polo seu mantemento e correcto uso.

#### 4.9.11. Outras estancias do centro.

As **salas de reunións** e a **sala de audiovisuais** do centro non poderán ser utilizadas sen reserva horaria previa por parte do profesorado interesado e será imprescindible a súa presenza permanente na apertura e peche do acceso á aula. Esta reserva realizarase a través da páxina web do centro, na área privada de cada profesor/a, na lapela *Axenda de espazos*, cumprimentando os campos correspondentes de acceso e uso.

As **instalacións deportivas** do centro e a **sala-salón de uso común** serán empregadas como áreas de convivencia para toda a comunidade educativa, para a exposición de materiais e recursos didácticos (traballos de educación ambiental, floraría, etc.) e para dispoñer diferentes taboleiros de anuncios/novas (viveiro de empresas, EDLG, etc.). Nestes espazos, todo membro do centro debe respectar as normas fundamentais de respecto, civismo, convivencia e coidado das instalacións e as súas dotacións.

A distribución dos terreos para as diversas ensinanzas prácticas que se imparten no CIFP A Granxa deberá ser aprobada pola Dirección, a proposta das xefaturas dos departamentos didácticos das familias profesionais (Agraria, Industrias Alimentarias, e Seguridade e Medio Ambiente). Os/as xefes/as de ditos departamentos e o equipo docente afectado constitúen o grupo de traballo permanente no que se estudarán as propostas de modificacións nas superficies asignadas a cada tipo de ensinanzas.

As áreas de uso común do centro (talleres, invernadoiros, túnel de planta, xardíns, finca, etc.) son atendidas polo persoal non-docente dedicado a elas, segundo ás indicacións das xefaturas dos departamentos didácticos correspondentes e o Equipo Directivo. Así e todo, durante o curso escolar, preferentemente ao inicio do mesmo, a petición dos diferentes departamentos didácticos, poderanse realizar as operacións ou accións que consideren oportunas.

Toda modificación que afecte notablemente a estética do centro nas súas zoas comúns, debe ser aprobada pola Dirección do centro e, en caso de discrepancias, deberá informarse ao Consello Social.

A utilización dos espazos comúns indicados neste epígrafe para actividades docentes deberá contar coa autorización previa da Dirección do centro, para o que será precisa a comunicación ao correo electrónico xeral do centro (cifp.granxa@edu.xunta.gal).

#### 4.9.12. Animais de compañía no centro.

Queda expresamente prohibido o acceso ao recinto do centro con animais de compañía, exceptuando os supostos recollidos na **Lei 10/2003, do 26 de decembro, sobre o acceso ó contorno das persoas con discapacidade acompañadas de cans de asistencia**.

A introdución no centro de animais de produción ou animais empregados en actividades profesionais estarán sempre vinculados a actividade docente e deberán contar con autorización expresa da Dirección.

## 4.10. Servizos.

### 4.10.1. Conserxería.

Na **Conserxería** do centro estarán os seguintes **servizos** para todos os membros da comunidade educativa:

- Reprografía.
- Venta de tickets para bocadillos e menús.
- Teléfono.
- Alugueiro de armarios de vestiario para alumnado.
- Entrega de chaves exclusivamente ao profesorado para uso de dependencias e instalacións do centro.

Esta dependencia estará baixo a responsabilidade do/a correspondente subalterno/a. Se este/esta está de servizo polo centro, a área deberá permanecer pechada.

O alumnado fará as súas peticións ao/á subalterno/a, dentro das súas competencias, antes de comezar a xornada lectiva e durante o recreo. O profesorado non permitirá, polo tanto, a saída do alumnado á Conserxería no horario de clase, a menos que o considere xustificado.

#### REPROGRAFÍA

O profesorado deberá solicitar copias e fotocopias de materiais e recursos didácticos á Conserxería do centro con 24 horas de antelación. De solicitarse con menos prazo, non se poderá garantir a realización das mesmas en tempo e forma.

O alumnado encargará as súas fotocopias propias soamente no período de recreo. En caso de materiais comúns para todo o curso, o/a delegado/a de curso, ou o/a subdelegado/a en caso de ausencia, coordinará o encargo e o cobro das copias/fotocopias de clase.

O/a subalterno/a será a persoa encargada de realizar as copias e fotocopias. Non está permitido ao profesorado nin ao alumnado facer as fotocopias.

As fotocopias de uso particular serán abonadas de inmediato polo/a interesado/a. Non se poderá fotocopiar libros se non o permiten os seus dereitos de autoría.

O prezo por copia/fotocopia en branco/negro e en cor será de 0,05 e 0,25 €/unidade, respectivamente.

#### TELÉFONO

O centro dispón dun **servizo telefónico** na área de Conserxería para chamadas e envíos de carácter exclusivamente educativo e vencelladas ao centro.

#### ARMARIOS DE ALMACENAMENTO ESCOLAR E VESTIARIOS DE ALUMNADO

Os armarios de almacenamento estarán dispoñible para todo o alumnado co fin de que poda ter un lugar onde deixar o seu material escolar e persoal. Estes armarios estarán localizados nos corredores do centro.

Procurando un uso responsable e coidadoso deste mobiliario e se custodie debidamente a chave, ao comezo de curso escolar, cada alumno/a que demande unha gabeta, depositará 5 € como fianza na Conserxería. Esta cantidade será reembolsada a final de curso escolar se o armario permanece en bo estado e conserva a súa chave.

Cando o número de gabetas sexa inferior ao número de alumnado, estes deberán compartir armario cada dous, ben organizándose voluntariamente ou ben mediante sorteo.



Este tipo de armario non garante a total seguridade dos obxectos que se poidan deixar no seu interior. Polo tanto, o alumnado evitará deixar cousas de valor, non responsabilizándose o centro de roubos, perdas ou extraccións de material no seu interior, estean ben ou mal pechadas.

Queda expresamente prohibido o uso deste mobiliario para depositar obxectos que, polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do centro.

Se existise algún indicio de que un/unha alumno/a fai uso deste armario incumprindo o punto anterior, poderá ser requirido/a para que o abra en presenza da Dirección.

En todo caso, o centro reservarase a posibilidade de verificar o interior das gabetas en presenza ou ausencia do/a alumno/a cando existan razóns graves que aconsellen este control.

### **ARMARIOS DOS VESTIARIOS DE ALUMNADO**

Os armarios dos vestiarios de alumnado serán de uso exclusivo para deixar a roupa e calzado de prácticas, así como a roupa persoal mentres se realizan as prácticas.

Ao igual que para as gabetas de material escolar/persoal, será necesario facer reserva na Conserxería do centro, onde se lle adxudicará un número de armario, momento a partir do cal o/a alumno/a poderá poñer un cadeado na mesma.

Para que se faga un uso responsable e coidadoso desta dotación, ao comezo de curso escolar, cada alumno/a que demande unha gabeta, depositará 5 € como fianza na Conserxería. Esta cantidade será reembolsada a final de curso escolar se o armario permanece en bo estado.

O centro non se responsabilizará de roubos, perdas ou extraccións de material do seu interior, estean ben ou mal pechadas.

Queda expresamente prohibido o uso deste mobiliario para depositar obxectos que, polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do centro.

Se existise algún indicio de que un/unha alumno/a fai uso deste armario incumprindo o punto anterior, poderá ser requirido/a para que o abra en presenza da Dirección.

En todo caso, o centro reservarase a posibilidade de verificar o interior das gabetas en presenza ou ausencia do/a alumno/a cando existan razóns graves que aconsellen este control.

### **CHAVES DE ACCESO A DEPENDENCIAS E INSTALACIÓNS DO CENTRO**

As chaves de acceso a diferentes instalacións do centro están dispoñibles para o profesorado e persoal non-docente na área Conserxería.

Estas deberán recollerse e devolverse exclusivamente polos docentes e non-docentes usuarios, nunca polo alumnado.

Toda recollida e devolución de chaves deberá ser anotada no Libro-rexistro dispoñible para o efecto na área de Consellería.

## **4.10.2. Administración.**

Os/as alumnos/as deberán xestionar os seus asuntos de administración no horario de recreo. O profesorado non permitirá, polo tanto, a saída do alumnado á Administración no horario de clase, a menos que o considere xustificado.



O/a administrativo/a será a persoa encargada de realizar os correspondentes trámites administrativos e, subsidiariamente, o/a subalterno/a.

Para a atención ao alumnado, o horario deste servizo abrangue das 8:30 ás 15:00 horas tódolos días e de 16:00 a 18:30 horas os martes.

### 4.10.3 Taboleiro de anuncios.

O centro conta con varios **Taboleiros de información e anuncios** como espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, orientación, dinamización lingüística, organizacións sindicais, e información administrativa, entre outros.

A información que se coloque nestes paneis deberá estar relacionada coa educación e con eventos culturais e lúdicos da comunidade educativa ou de interese para a mesma. Ademais, todos os documentos a difundir deberán responder aos principios de igualdade, tolerancia e respecto mutuo que informan esta normativa.

Está prohibido colocar anuncios que teñan calquera referencia a bebidas alcohólicas, tabaco e substancias psicotropas, así como información de partidos políticos.

**Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección do centro.**

Tal e como se indicou en apartados anteriores, toda **a comunicación oficial co alumnado** que se realice de forma telemática, realizárase, se resulta posible, a través da **plataforma ABALAR**.

### 4.10.4. Caixa de correo de suxestións e queixas.

O centro dispón **Caixa de correo de suxestións e queixas** sito na área de Administración-Conserxería, onde poderase comunicar calquera cuestión do funcionamento do centro coa que non se estea de acordo, así como facer propostas de mellora.

As **reclamacións** recollenanse no Rexistro xeral do centro na área de Administración, séndolle de aplicación á **Lei 39/2015**, do 1 de outubro, *do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas*.

### 4.10.5. Servizos da biblioteca.

A **biblioteca escolar** do centro dispón dos seguintes **servizos** para a comunidade educativa:

- **Lectura e consulta en sala.**

Neste espazo pódense consultar os libros, revistas, DVD, etc. que se precisen. Ao remate da consulta, os materiais deberán permanecer na biblioteca, e serán entregados ao/á profesor/a de garda en biblioteca nese momento.

- **Servizo de préstamo.**

Neste espazo pódense levar en préstamo libros, vídeos, etc., agás as revistas e aquel material que teña un círculo vermello.

Para realizar o préstamo, o material debe ser entregado ao profesorado de garda en biblioteca para o seu rexistro en préstamo. O mesmo procedemento será realizado na devolución.

Para o préstamo de recursos da biblioteca do centro será obrigatorio presentar o DNI ou carné de biblioteca.



O número máximo de materiais en préstamo será de dous e o período de devolución será de ata 15 días. Pasado ese tempo, o préstamo será devolto ou poderá ser renovado.

O incumprimento de tres veces do prazo de devolución suporá a perda do dereito a levar materiais da biblioteca en préstamo.

O deterioro ou perda dos materiais da biblioteca suporá a súa reposición ou abono en metálico por parte do/a causante.

#### 4.10.6. Viveiro de empresas.

O centro dispón dun **viveiro de empresas** co obxectivo facilitar ao alumnado do ámbito de actuación do CIFP espazos axeitados para a posta en marcha dun negocio ou de proxectos empresariais viables.

Ademais de instalacións e servizos, o viveiro do centro ofrece asesoramento en forma de:

- Formación e apoio do profesorado que imparte formación relacionada co sector no que se desenvolverá o proxecto empresarial.
- Titoría polo/a coordinador/a de Emprendemento do centro, responsable do seguimento e da orientación no proxecto empresarial.
- Asesoría de persoal técnico especialista do Instituto Galego de Promoción Económica (IGAPE).

Este espazo estará dispoñible para todas as persoas que reúnan algún dos seguintes requisitos:

- Alumnado matriculado nalgunha ensinanza sostida con fondos públicos de Galicia de formación profesional; ensinanzas de artes plásticas e deseño; ensinanzas superiores de deseño; ensinanzas artísticas superiores de grao en Conservación e Restauración de Bens Culturais, en Arte dramática, en Música, e en Danza; ensinanzas deportivas; bacharelato; e educación secundaria para persoas adultas (ESA).
- Persoas que finalizaran nos últimos catro anos os estudos mencionados no apartado anterior. Poderán ser un ou varios emprendedores nun mesmo proxecto, segundo a forma xurídica elixida.

#### 4.10.7. Comedor escolar.

O comedor propio do centro, para o **alumnado residente**, incluíra os servizos de almorzo, xantar, merenda e cea segundo o horario establecido no *Regulamento de réxime interno* da residencia (epígrafe 4.10.8). Este servizo non incluíra o bocadillo de media mañá para os/as residentes.

Para o **alumnado non-residente e outros membros da comunidade educativa**, o comedor propio do centro estará dispoñible para o servizo de xantar e de bocadillo de media mañá ou media tarde.

Os **horarios dos servizos** de comida e bocadillo son:

- Bocadillo de media mañá de 11:30 a 12:00 horas (recreo).
- Bocadillo de media tarde de 17:50-18:10 horas, excepto os venres que non haberá.
- Comida de 15:00 h a 15:45 horas. A partir das 16:00 horas pecharase o comedor.



O menú do comedor estará exposto semanalmente no Taboleiro de anuncios existente na entrada do comedor.

Para facer uso do servizo de bocadillo e comida, o alumnado non-residente, persoal docente e non-docente, incluído profesorado de prácticas e actividades, deberá retirar o correspondente ticket na área de Conserxería:

- Bocadillo, a retirar en calquera momento, a razón de 0,60 €/media unidade ou 1,20 €/unidade completa.
- Comida, a retirar antes das 10:00 horas do día de desfrute do servizo, a razón de 6 €/menú.

O alumnado non-residente, persoal non-docente e docente, incluído profesores/as de prácticas e actividades, estará obrigado a entregar o ticket correspondente en cada comida ao profesorado de prácticas e actividades de garda. Este último contará cunha relación diaria de usuarios/as do comedor na sesión de comida para o seu cotexo cos tickets aportados, relación aportada por Conserxería antes do inicio da comida. No caso do ticket de bocadillo, este entregárase ao persoal de cociña.

O comportamento do alumnado e outras persoas usuarias do comedor, de ser o caso, durante as distintas comidas axustarase ás normas de urbanidade. Acudirase ao comedor coa vestimenta adecuada e aseado, evitándose as conversas en ton elevado de voz, así como os ruídos, todo elo baixo a supervisión do profesorado de prácticas e actividades (ver epígrafe 4.10.8).

**Non se poderá acceder ao comedor en pixama, zapatillas de casa e/ou bata ou roupa de traballo, excepto autorización da Secretaría do centro.** Os comensais deberán presentarse aseados, e manter en todo momento as normas básicas de hixiene, civismo e convivencia (ver epígrafe 4.10.8). O incumprimento destes requisitos pode implicar a expulsión da sala e retirada do xantar ou a amoestación.

Ao terminar a comida haberá que depositar a bandexa nos carros de recollida e a xerra da auga no vertedoiro.

Non se poden sacar utensilios nin comida, excepto os bocadillos da mañá/merenda ou a cea fría, coa debida autorización do profesorado de prácticas e actividades.

Por seguridade e hixiene, queda expresamente prohibido a entrada de persoal alleo non-autorizado co fin de previr posibles riscos (contaminación cruzada, por exemplo) á cociña. Esta restrición non será de aplicación á entrega ou á recollida de materiais, dotacións ou alimentos por parte de provedores homologados ou á realización de actividades propias de empresas de servizos homologadas. A mesma premisa se observará para os membros do equipo directivo no exercicio das súas funcións de organización, administración e xestión do centro educativo.

Ver, así mesmo, as normas básicas de convivencia no comedor escolar do *Regulamento de réxime interno da residencia propia*.

## 4.10.8. Servizo de residencia. Regulamento de réxime interno.

### *Introdución.*

**1.** O Regulamento de réxime interno da residencia propia do CIFP forma parte das *NOF do centro* que, a súa vez, forma parte do seu *Proxecto funcional*, ao amparo do establecido na **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa*.

**2.** Mediante a sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación, con respecto á importancia da **convivencia** como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado, o presente Regulamento ten como **principio fundamental** garantir un *ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación*.

**3.** Segundo o artigo 3 do **Decreto 8/2015**, de 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*, os **fins** deste Regulamento son:

- a) A **garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo** que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.**
- e) A co-responsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
- f) A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- g) O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.**

### *A residencia.*

#### DISPOSICIÓNS XERAIS

**1.** A residencia escolar do CIFP A Granxa constitúe un **servizo complementario propio do centro educativo**, ditándose as súas normas de funcionamento e organización en consonancia coa lexislación vixente na materia, autonómica e/ou estatal, coas *Normas de convivencia* do centro e co **principio de autonomía organizativa, pedagóxica, de xestión económica e de persoal** dos CIFP segundo o **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria* (artigo 41).

**2.** En particular, o presente Regulamento atenderá ao indicado na seguinte normativa:



- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- **Decreto 8/2015**, de 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.*
- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, *polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.*
- **Decreto 266/2007**, do 28 de decembro, *polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*
- **Orde do 29 de xullo de 2011** *polo que se desenvolve o Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.*

## OBXECTIVOS BÁSICOS

1. As **liñas básicas de actuación** estarán encamiñadas a conseguir os seguintes *fins*:

- a) **Promover a práctica dos valores persoais de responsabilidade, saúde e hixiene, e os valores sociais de participación e tolerancia.**
- b) **Potenciar os valores de solidariedade e respecto cara os demais e, en especial, cara os membros da comunidade educativa.**
- c) Garantir a liberdade de expresión e pensamento, así como o respecto a tódalas opcións de tipo relixioso, ideolóxico, ético e moral.
- d) Establecer o diálogo como instrumento de resolución de conflitos, fomentando a paz e a non violencia.

## INSTALACIÓNS

1. As **instalacións** da residencia propia estarán, exclusivamente, á disposición do alumnado do CIFP A Granxa residente. Ninguén poderá acaparar ningunha de elas, impedindo o uso a que teñen dereito os demais. Igualmente, a utilización de instalacións conxugarase co dereito que todos os/as residentes teñen ao estudo, traballo e descanso.

2. A residencia dispón dun total de **14 habitacións dobres** (de uso compartido), con baño propio e calefacción central, camas sen roupa, escritorios e armarios. A oferta de habitación individual atenderá ao especificado no posterior punto *Condicións da habitación individual* do presente Regulamento.

3. As **instalacións de uso común**, exclusiva para os/as residentes, da residencia do centro son:

- a) Sala nº 1 ou sala de estudo/de ordenadores, incluída zona de lavandería.
- b) Pista/cancha deportiva e campo de fútbol como espazos abertos, onde o alumnado residente poderá realizar actividade física.

4. Soamente os/as residentes poderán utilizar todas as instalacións da residencia, debendo cumprir sempre as normas que para o seu uso e disfrute se establezan.

## SERVIZOS



1. Os **servizos** da residencia propia do CIFP A Granxa estarán á disposición de todo o alumnado residente, coas particulares citadas para o seu comedor no epígrafe *Comedor* do presente Regulamento. Ninguén poderá acaparar ningunha de elas, impedindo o uso a que ten dereito os demais. Igualmente, a utilización de servizos conxugarase co dereito que todos os/as residentes teñen ao estudo, traballo e descanso.

2. Os **servizos** da residencia son:

- a) Sala nº 1 ou sala de estudo/de ordenadores.
- b) Servizo de comedor, que inclúe almorzo, xantar, merenda e cea, nos horarios indicados no epígrafe *Comedor* deste Regulamento. Este servizo non inclúe o bocadillo de media mañá para os/as residentes.
- c) Servizo de limpeza de habitacións, en horario de 8:30 a 10:30 horas.

3. Soamente os/as residentes poderán utilizar as instalacións e servizos da residencia, agás o comedor, compartido co resto da comunidade educativa, debendo cumprir sempre as normas que para o seu uso e desfrute se establezan.

## PRAZAS OFERTADAS

1. A residencia do CIFP A Granxa acolle a alumnado maior e menor de idade de ambos sexos, sen discriminación por esta e outras razóns (raza, capacidade económica, nivel social, convicción política, moral ou relixiosa, así como por discapacidade físicas, sensorias e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social).

2. A oferta anual é de **29 prazas** para alumnado do centro que estea matriculado, preferentemente, en ciclos formativos de réxime ordinario na modalidade presencial.

3. Excepcionalmente, e sempre que existan prazas vacantes tras adxudicación previa na modalidade presencial, poderase admitir alumnado do centro de ciclos formativos en modalidades dual intensiva de tarde e modular presencial, tras estudo detallado da situación persoal ou social do alumnado e resolución escrita por parte da Dirección do centro.

## CONDICIÓN DA HABITACIÓN INDIVIDUAL

1. O CIFP A Granxa oferta **habitacións individuais** condicionadas á dispoñibilidade de prazas vacantes na residencia propia.

2. As condicións de acceso a unha habitación individual da residencia son:

- a) O/a alumno/a interesado/a deberá estar ao día no pago da fianza e cotas.
- b) O/a alumno/a interesado/a deberá presentar unha solicitude por escrito, no que exporá os motivos alegados para o uso dunha habitación individual.
- c) No caso de haber varias solicitudes, a adxudicación será ponderada segundo baremo aprobado polo Equipo Directivo do centro.

3. As tarifas dunha habitación individual na residencia especificanse nos epígrafes *Tarifas* e *Condicións de pago da residencia* do presente Regulamento, axustándose ao momento no que se produza o cambio de habitación dobre a individual.

## TARIFAS

CIFP A GRANXA  
Estrada Vigo-Ourense (N120, km 646)  
36.860 - Pontearreas (Pontevedra)  
T 886120 880

correo e: cifp.granxa@edu.xunta.gal



1. Os prezos da residencia propia do CIFP A Granxa para o curso académico 2025/2026, recollidas así mesmo no *Plan anual* do centro, son:

- a) Cota de fianza: 300 €.
- b) En réxime permanente, curso escolar completo (9 meses):
  - Pensión completa, habitación dobre (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 900 €/trimestre.
  - Pensión completa, habitación individual (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 1.320 €/trimestre.
- c) En réxime permanente, períodos inferiores ao curso escolar (6 meses):
  - Pensión completa, habitación dobre (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 960 €/trimestre.
  - Pensión completa, habitación individual (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 1.410 €/trimestre.

2. Previa solicitude escrita á Secretaría do centro, con 15 días naturais de antelación ao abono da correspondente cota trimestral, e tras autorización da Dirección do centro, poderase realizar o pago mensual segundo as seguintes tarifas:

- a) En réxime permanente, curso escolar completo, 9 meses:
  - Pensión completa, habitación dobre (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 300 €/mes.
  - Pensión completa, habitación individual (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 440 €/mes.
- b) En réxime permanente, períodos inferiores ao curso escolar (6 meses):
  - Pensión completa, habitación dobre (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 320 €/mes.
  - Pensión completa, habitación individual (aloxamento, almuerzo, xantar, merenda e cea): 470 €/mes.

3. O prezo da residencia para días soltos será de 25 €/noite, incluíndo soamente o almuerzo. Este servizo será exclusivo para aquel alumnado residente en réxime permanente con períodos inferiores ao curso escolar (6 meses), tras remate da súa estancia continua de formación.

4. O servizo de bocadillo de media mañá non está incluído na pensión completa para os/as residentes. O alumnado residente poderá recoller, na Conserxería do centro, bonos para recibir este servizo a razón de 0,60 ou 1,20 €/tícket por medio bocadillo ou enteiro, respectivamente.

Este servizo tamén estará dispoñible para os restantes membros da comunidade educativa do centro, isto é, profesorado, alumnado non-residente e persoal laboral.

## CONDICIÓN DE PAGO



**1.** O pago das tarifas da residencia en réxime permanente (9 ou 6 meses) será trimestral e indivisible, excepto nos casos indicados no epígrafe *Tarifas* deste Regulamento. Naqueles casos nos que o desfrute da residencia sexa por un período inferior, o pago será mensual ou puntual, segundo proceda.

**2.** A aceptación das condicións de pago en réxime permanente (9 ou 6 meses) implica o pago do trimestre, non devolvéndose cotas parciais inferiores ao trimestre.

**3.** Os pagos trimestrais realizaranse nos seguintes períodos:

- Do 1 ao 15 de setembro de 2025, ambos inclusive, pago do primeiro trimestre e fianza
- Do 21 de decembro de 2025 ao 7 de xaneiro de 2026, ambos inclusive, pago do segundo trimestre
- Do 20 ao 31 de marzo de 2026, ambos inclusive, pago do terceiro trimestre.

**4.** Os pagos mensuais realizaranse nos primeiros 7 días hábiles de cada mes, mentres que os pagos puntuais (días soltos) serán aboados con antelación mínima dun día.

**5.** A falta de pago dun trimestre determinará a perda de dereito da residencia de xeito automático e da cota correspondente de fianza. A fianza tamén poderase perder no caso de abandonar á residencia antes dos períodos de permanencia indicados no epígrafe *Tarifas*.

**6.** Previa á entrada do alumnado á residencia, este deberá ter pagado a fianza e a cota de pensión correspondente. A comprobación deste requisito será realizado polo profesorado de prácticas e actividades nos 7 días hábiles posteriores ao prazo estipulado para o abono das tarifas recollido nos puntos 3 e 4, segundo corresponda.

**7.** A fianza será devolta ao/á interesado/a, previa solicitude escrita de devolución á Secretaría do centro, unha vez abandone a residencia ao rematar o curso escolar e comprobar e aceptar, por parte do profesorado de prácticas e actividades, o perfecto estado das instalacións e servizos desfrutados.

A valoración económica dos danos ou prexuízos nas instalacións ou servizos vinculados á residencia, especialmente á habitación asignada, descontarase da fianza depositada antes da súa devolución ao/á interesado/a. Se a reparación ou emenda do dano supera a contía da fianza, a diferenza económica será asumida polo/a alumno/a residente.

A Coordinación da residencia deberá informar e cuantificar por escrito, incluíndo fotos de posibles danos, á Secretaría do centro, o cumprimento ou non deste epígrafe por parte do alumnado nos 7 días hábiles seguintes en que este abandone a residencia, especialmente ao remate do curso escolar, antes do 30 de xuño de 2026.

**8.** Os pagos realizaranse mediante transferencia bancaria, sempre por adiantado ao período solicitado, onde figure claramente o nome e apelidos do/a alumno/a e o concepto a pagar (trimestre ou mes de residencia). Será obrigatorio presentar á Coordinación da residencia o resguardo de pago, ben fisicamente ou por correo electrónico, no prazo de 7 días hábiles desde a súa realización. O número de conta habilitado para o efecto é ES91 0238 8277 4006 6000 0271.

Tras recepción dos pagos, a Coordinación da residencia aportará os mesmos á Secretaría do centro para a súa custodia.



## REQUISITOS DE ACCESO E PERMANENCIA DO ALUMNADO RESIDENTE

1. Será alumnado residente do CIFP A Granxa todo aquel que, tendo solicitado praza de interno na residencia, lle fora concedida pola Dirección do centro.

2. A concesión de praza na residencia do centro determina directamente a **asunción e aceptación de todo o disposto no presente Regulamento, nas Normas de Convivencia do centro e na normativa asociada a tal efecto** (epígrafe *Disposicións xerais*).

**Todo o alumnado residente queda suxeito ao cumprimento de devanditas normas, considerándose como infracción todo incumprimento das mesmas, así como dos acordos adoptados polo Equipo Directivo do centro a tal efecto.**

3. O alumnado residente deberá respectar as indicacións do profesorado de prácticas e actividades sobre o bo funcionamento e xestión da residencia, así como aquelas realizadas polos restantes membros do Claustro de profesorado do centro no exercicio das súas funcións de garda e custodia e, especialmente, as do Equipo Directivo.

4. Os/as residentes están obrigados/as a asistir a todas as sesións lectivas da semana, de luns a venres, non podendo concorrer en faltas de puntualidade (epígrafe *Entradas e saídas* do presente Regulamento). En caso de non respectar as citadas normas, a Dirección poderá decidir a súa permanencia ou non na residencia, podendo chegar a perder o dereito á praza da residencia.

5. Se un/unha alumno/a da residencia acada a perda de avaliación continua nalgún módulo profesional, este/a perderá automaticamente o dereito á praza de residencia.

## CRITERIOS DE ADMISIÓN

1. Poderán optar a praza na residencia propia do CIFP A Granxa todo alumnado matriculado nos ciclos formativos impartidos no centro que, sendo maior ou menor de idade, cumplan os seguintes criterios:

- a) Estar matriculados/as en cursos completos de réxime ordinario presencial de quenda de mañá, preferentemente, pero tamén dual intensiva de tarde ou modular presencial.
- b) Acreditar, mediante documento administrativo do padrón municipal, a non residencia no municipio de Ponteareas. A adxudicación de praza na residencia atenderá á seguinte prelación:
  - De 0 a 25 km: 1 punto.
  - De 26 a 50 km: 2 puntos.
  - Máis de 51 km: 4 puntos.

2. O alumnado residente conservará a praza para o seguinte curso escolar se cumpre os seguintes criterios:

- a) Promocionar ao seguinte curso académico.
- b) Non ter incoado máis dun procedemento disciplinario.
- c) Ter ao día os pagos.
- d) Velar polo bo uso e desfrute das instalacións e servizos do centro, en xeral, e da residencia en particular.



**3.** O alumnado interesado/a en praza na residencia do centro deberá facer a súa reserva de praza xunto coa matrícula correspondente do curso escolar na oficina de Administración do centro.

**4.** Cando un/unha alumno/a non supere o curso escolar e decida cambiar de ciclo no seguinte ano académico, ou repita o mesmo ciclo formativo, non accederá automaticamente a unha praza da residencia.

Neste caso, o alumnado deberá pasar novamente polo proceso de admisión na residencia e a adxudicación de praza poderá ser efectiva se, tras rematar o período de matrícula, existen prazas vacantes na residencia escolar, previo estudo da casuística do alumno/a polo Equipo Directivo.

## COMEZO E FINAL DO CURSO ESCOLAR

**1.** Todo o alumnado residente asinará a aceptación das NOF do CIFP A Granxa e, polo tanto, do *Regulamento de réxime interno* da súa residencia, no momento do seu acceso a este servizo complementario do centro.

Este compromiso será asinado ao comezo do curso académico mediante documento escrito, onde se recollerá ademais o estado detallado da habitación de cara a facerse cargo de posteriores danos. Este documento será solicitado e xestionado pola Coordinación da residencia e, posteriormente, entregado á Secretaria do centro para o seu coñecemento e custodia.

Para o alumnado residente menor de idade, o profesorado de prácticas e actividades aportarán aos/ás pais/nais e/ou titores/as legais unha autorización específica de responsabilidade. Estas autorizacións serán posteriormente entregadas á Secretaria do centro para o seu coñecemento e custodia. Neste punto, os/as profesores/as de prácticas e actividades deberán manter unha relación permanente cos/coas pais/nais e/ou titores/as legais dos residentes menores de idade en canto a súa estadía na residencia do centro.

**2.** Ao remate do curso escolar, o alumnado residente entregará as chaves dos armarios da habitación ao profesorado de prácticas e actividades e a chave do armario de vestiarios na Conserxería do centro. En caso de non entregarse, as chaves serán substituídas con cargo a fianza do/a alumno/a, pasando todo o material dispoñible nos mesmos á disposición do centro.

**3.** O profesorado de prácticas e actividades será o persoal encargado de supervisar e detallar o estado no que quedan as habitacións a medida que os/as residentes vaian abandonando as dependencias, tomando nota dos posibles danos e comunicando por escrito á Secretaría o desenvolvemento desta función, especialmente cando un/unha alumno/a abandone a residencia antes do período de permanencia estipulado no epígrafe *Tarifas e condicións de pago da residencia*, e ao remate do curso escolar. Neste sentido, a Coordinación da residencia comunicará á Secretaría o estado desta revisión e as accións levadas a cabo antes do 30 de xuño de 2026.

**4.** Todo dano causado por mal uso, así como abuso de consumo, deberá ser compensado economicamente con cargo á fianza, previa comunicación ao alumnado implicado por parte do profesorado de prácticas e actividades.



O cargo á fianza realizarase tras unha valoración dos danos ou prexuízos nas instalacións ou servizos vinculados á residencia, especialmente a habitación asignada, descontándose a contía da reparación necesaria. Esta valoración escrita será realizada pola Coordinación de residencia nos 7 días hábiles seguintes ao de coñecemento do dano e será aprobada pola Secretaría do centro. Se a reparación ou emenda do dano supera a contía da fianza, a diferenza económica será asumida polo/a alumno/a residente.

### **Normas de convivencia da residencia.**

#### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL**

1. Atendendo as *Instrucións conxuntas do 5 de setembro de 2022 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade e da Consellería de Sanidade ao respecto das recomendacións xerais para a xestión da Covid-19 no ámbito educativo no curso 2022-2023*, na residencia do CIFP A Granxa será preciso continuar actualmente cas seguintes recomendacións hixiénico-sanitarias:

- a) Será recomendable ventilar, por espazo mínimo de 15 minutos, as estancias da residencia (habitacións, áreas comúns, etc.) ao inicio e remate de cada xornada (mañá e tarde) como mínimo, sempre que as condicións climatolóxicas o permitan.
- b) Promoverase o lavado regular de mans, especialmente antes e despois de comer e despois de ir ao baño.
- c) Deberase gardar unha axeitada hixiene respiratoria, polo que ao tusir ou esberrar cubrirase a boca e o nariz coa cara interior do cóbado ou cun pano.
- d) Recomendarase o uso da máscara a persoas que presenten síntomas de infección respiratoria.
- e) En calquera caso, se a sintomatoloxía lle impide asistir con normalidade ao centro, non acudirá, como no caso de calquera outra enfermidade común. Previa solicitude pola Coordinación da residencia ou outro/a profesor/a de prácticas e actividades, a Secretaría valorará a posibilidade de que o/a alumno/a doente poda permanecer na súa habitación ata acadar certa mellora que lle permita retomar a asistencia ás sesións lectivas, sempre por período inferior ou igual a un día. Superado o tempo anterior, atenderase ao indicado no epígrafe *Alumnado residente doente*.

2. Este conxunto de recomendacións son obxecto de revisión continua en función da evolución dos riscos sanitarios existentes e das decisións que adopten as autoridades sanitarias autonómicas e estatais. Así, iranse actualizando cando sexa necesario, se os cambios noutra situación epidemiolóxica así o requiren.

#### **HORARIOS**

1. A entrada á residencia propia do CIFP A Granxa por parte do alumnado residente realizarase o primeiro día de inicio de curso escolar, segundo as instrucións que se anunciarán en setembro do ano escolar correspondente a través da páxina web do centro. Nese día, as persoas residentes poderán tomar posesión da súa habitación e deixar na mesma as súas pertenzas atendendo ás indicacións do acollemento realizado polo profesorado de prácticas e actividades.

2. Durante o curso académico, o horario do servizo da residencia abranguerá desde o domingo ás 20:00 horas ata o venres ás 15:45 horas. Os domingos non haberá servizo de cea e os venres o servizo incluirá unicamente o almorzo e a comida.



**3.** Co inicio de desfrute da residencia, durante a primeira quincena do mes de setembro de cada curso escolar, a Coordinación da residencia comunicará ao alumnado os horarios e rutinas diarias. Así e todo, o horario diario da residencia atenderá ás seguintes puntualizacións:

- a) De forma xeral, estará prohibido o acceso ás habitacións:
  - a) Polas mañás, de 08:30 a 15:00 horas, para o alumnado de réxime ordinario presencial e dual intensiva de mañá.
  - b) Polas tardes, de 16:00 a 22:00 para o alumnado de modular presencial e dual intensiva de tarde.

Se por causa excepcional de forza maior se necesitase o acceso á residencia, este deberá ser solicitado na Secretaría do centro, ou a outro membro do Equipo Directivo, por parte do profesorado de prácticas e actividades e, excepcionalmente, de non estar o profesorado de prácticas e actividades de garda, directamente polo propio alumnado residente.

A premisa anterior non será de aplicación para aquel alumnado residente que non teña sesións lectivas por falta do correspondente profesorado. Neste caso, os/as residentes accederán á biblioteca (obrigatorio para menores de idade), onde permanecerán ata que se inicie novamente a súa xornada lectiva.

Excepcionalmente, o alumnado poderá permanecer nas súas habitacións durante as dúas primeiras sesións da quenda de mañá (alumnado do réxime ordinario e dual intensiva de mañá) e as dúas últimas sesións da quenda de tarde (alumnado de réxime modular presencial e dual intensiva de tarde) por falta do correspondente profesorado.

- b) En días festivos, a residencia abrirase a noite anterior ao día lectivo á mesma hora que os domingos, non habendo servizo de comedor (cea).
- c) Cando exista un día festivo entre dous días lectivos, a residencia quedará pechada co alumnado residente, manténdose o servizo de comedor.

## ENTRADAS E SAÍDAS

**1.** O acceso diario do alumnado á residencia propia do CIFP A Granxa será obrigatoriamente ás 23:00 horas, no caso de acceder a pé. No caso de acceder con vehículo, todo residente terá que estar antes das 22:00 horas (hora de peche dos portais do centro). O acceso para todo residente menor de idade será, obrigatoriamente, antes das 20:30 horas.

**2.** As portas da residencia abíranse ás 8:00 horas da mañá. Para a asistencia ás sesións lectivas, o alumnado deberá abandonar a habitación antes das 8:20 horas na quenda de mañá e antes das 15:50 horas na quenda de tarde.

**3.** Tal e como se recolle nos epígrafes anteriores do presente Regulamento, de forma xeneralizada, non se permite o acceso ás habitacións de 8:30 a 15:00 horas para o alumnado de réxime ordinario presencial e dual intensivo de mañá e de 16:00 a 22:00 horas para o alumnado de modular presencial e dual intensiva de tarde.

Se por causa excepcional se necesitase o acceso, este deberá ser solicitado na Secretaría do centro, ou a outro membro do Equipo Directivo, por parte do profesorado de prácticas e actividades e, excepcionalmente, de non estar o profesorado de prácticas e actividades de garda, directamente polo propio alumnado residente.



Reitérase que a premisa anterior non se aplicará para aquel alumnado residente que non teña sesións lectivas por falta do correspondente profesorado. Neste caso, os/as residentes accederán á biblioteca (obrigatorio para menores de idade), onde permanecerán ata que se inicie novamente a súa xornada lectiva.

Excepcionalmente, o alumnado poderá permanecer nas súas habitacións durante as dúas primeiras sesións da quenda de mañá (alumnado do réxime ordinario presencial e dual intensiva de mañá) e as dúas últimas sesións da quenda de tarde (alumnado do réxime dual intensiva de tarde e modular presencial) por falta do correspondente profesorado.

**4.** O profesorado de prácticas e actividades de garda tomará nota do alumnado que abandona a residencia despois das 8:30 horas e das 16:00 horas, circunstancia que constituirá unha **falta leve**.

**5. Está prohibido o acceso ás instalacións da residencia a calquera persoa que non sexa residente, persoal de limpeza e mantemento, persoal das empresas de servizos, profesor de prácticas e actividades, outro profesorado de garda, e Equipo Directivo.**

**O acceso á residencia de calquera persoa distinta ás indicadas previamente, sen autorización do Equipo Directivo, será constitutivo de falta grave.**

## PERMISOS DE PERNOITE E COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS

**1.** O alumnado da residencia do CIFP A Granxa que queira saír a durmir fóra da residencia deberá comunicalo por escrito ao profesorado de prácticas e actividades:

- Para o alumnado maior de idade, este permiso deberá ser asignado polo/a propio/a interesado/a e será entregado antes da hora da cea ao profesorado de prácticas e actividades de garda.
- Para o alumnado menor de idade, este permiso deberá ser autorizado por escrito polo/a pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a para o período concreto de pernoite, aportándose con anterioridade ao profesorado de prácticas e actividades de garda.
- Na hora de cea e despois desta non se darán permisos, agás casos excepcionais debidamente xustificados.

**2.** Toda saída por tempo limitado e fóra do horario da residencia necesitará autorización escrita do profesorado de prácticas e actividades de garda, ademais dos requisitos establecidos no punto anterior, especialmente para o alumnado menor de idade.

**3.** Os/as residentes maiores de idade que non se incorporen á residencia deberán comunicalo por teléfono ao profesor/a de prácticas e actividades; do contrario chamarase ao residente. Isto poderase facer a partir das 24.00 horas ao facer o control do alumnado da residencia. O día seguinte deberase comunicar ao/á profesor/a de prácticas e actividades de garda en residencia e ao Equipo Directivo.

## ALUMNADO RESIDENTE DOENTE

**1.** Se o alumnado está indisposto pola mañá (réxime ordinario ou dual de mañá) ou pola tarde (réxime modular ou dual de tarde) e non pode asistir á clase, o profesorado de prácticas e actividades de garda porase en contacto coa Xefatura de estudos ou, na súa ausencia, con outro membro do Equipo Directivo para notificarllo, deixando ademais anotación escrita no libro de gardas do centro situado en Conserxería.



**2.** O alumnado enfermo deberá acudir ao médico e, en caso de necesitar repouso por máis dun día, marcharán para as súas casas, non podendo permanecer no centro. Se o/a alumno/a é menor de idade, o profesorado de prácticas e actividades porase en contacto co/a pai/nai ou titor/a legal do/a residente e acompañarao/a ao centro médico en taxi, de ser necesario.

Se o acompañamento ao centro médico dun/dunha residente prodúcese de noite, o profesorado de prácticas e actividades porase en contacto coa persoa coordinadora de residencia, e de ser necesario, co Equipo Directivo do centro, quen se desprazará á residencia para velar pola convivencia e seguridade do alumnado residente durante a ausencia do/a profesor/a de prácticas e actividades.

**3.** En calquera caso, se a sintomatoloxía lle impide asistir con normalidade ao centro e as sesións lectivas, o alumnado poderá quedar na súa habitación, previa solicitude pola Coordinación da residencia ou outro/a docente de prácticas e actividades á Secretaría. Esta última valorará a posibilidade de que o/a alumno/a doente poda permanecer na súa habitación ata acadar certa mellora que lle permita retomar a asistencia ás sesións lectivas, sempre por período inferior ou igual a un día. Superado o tempo anterior, atenderase ao indicado no punto 2 deste epígrafe.

**4.** En caso de accidente, malestar ou enfermidade grave chamarase inmediatamente o 061 ou o 112, avisando a continuación ao profesorado de prácticas e actividades de garda. Este/a profesor/a avisará, inmediatamente, á Dirección do centro, tal e como se indica no protocolo de actuación en caso de accidente ou malestar das NOF do CIFP A Granxa.

## HABITACIÓNS E ESPAZOS COMÚNS

**1.** A **habitación** é o lugar onde se desenvolve a convivencia básica dun grupo de residentes. As habitacións son lugares de descanso e estudo/traballo e, polo tanto, deberase evitar, en todo momento, ruídos e toda clase de comportamentos que podan perturbar o descanso, estudo ou traballo dos demais. Porase especial coidado polas noites coa puntualidade; entre as 24:00 e 8:00 horas gardarase silencio.

**2.** O alumnado residente deberá, en todo momento, manter a orde e limpeza, tanto da súa habitación como dos espazos comúns da residencia, velándose especialmente pola orde nos armarios. Así mesmo, deberá respectar a orde e limpeza dos demais alumnos/as da residencia.

**3.** Todo residente estará obrigado, tanto a nivel persoal como colectivo, a tratar con esmero e coidado o patrimonio e as instalacións da residencia, sendo responsable de calquera dano que se produza por un uso indebido ou abuso.

**4.** Queda totalmente prohibido modificar a distribución do mobiliario das habitacións (camas, mesas, paneis, etc.).

**5.** Queda prohibido a tenza nas habitacións de mobiliario alleo á residencia, sen autorización expresa da Dirección do centro.

**6.** O uso de aparellos de son, radios ou televisores, entre outros, realizarase de tal maneira que non perturbe o estudo, traballo e descanso alleos.

**7.** Queda prohibida a tenza de animais de todo tipo en calquera dos ámbitos da residencia.



**8.** Poderanse ter, como máximo, dúas plantas de baixo porte, en maceta e con prato por debaixo, por habitación. Queda expresamente prohibido ter plantas de especies psicótropas en calquera espazo da residencia.

**9.** Non se permite fumar nas habitacións e noutros espazos da residencia, segundo a **Lei 28/2005**, do 26 de decembro, *de medidas sanitarias fronte ao tabaquismo e reguladora da venda, o subministro e a publicidade dos produtos do tabaco*.

**10.** Nas habitacións e noutros espazos da residencia non se permite ter nin consumir alimentos ni bebidas (excepto auga), así como tampouco se permite ter enxoval de cociña. Polo tanto, queda prohibido cociñar e almacenar alimentos e bebidas nas dependencias da residencia.

**11.** Queda expresamente prohibido a mera tenza e o consumo bebidas alcohólicas ou calquera sustancia estupefaciente ou psicótropas en todo espazo da residencia.

**12.** Queda prohibido o uso de velas e incenso nas habitacións ou noutros espazos da residencia, ou de calquera elemento que produza ou poda producir chispas, fume ou lume, como estufas, radiadores, etc.

**13.** O profesorado de prácticas e actividades e a Equipo Directivo do centro non se responsabilizarán dos obxectos ou do diñeiro que podan ser subtraídos dentro da residencia. Tampouco se responsabilizarán dos posibles danos nin roubos que puideran producirse nos vehículos dos/as residentes estacionados nas zonas habilitadas ao efecto no centro.

**14.** En ningún caso poderá facerse uso privado nas habitacións do material das instalacións ou servizos comúns (mobiliario, material audiovisual, etc.).

**15. Todo dano causado por mal uso, así como abuso de consumo, deberá ser compensado economicamente, sen prexuízo das repercusións disciplinarias a que dera lugar.**

**16.** O/a residente responsabilizarase da súa habitación e correrá da súa conta os danos orixinados por unha utilización negligente.

**17.** Os danos ou avarías que se observen nas habitacións e instalacións ou nos servizos xerais da residencia, deberán comunicarse por escrito á Secretaría do centro polo profesorado de prácticas e actividades.

Tras esta comunicación, a Secretaría deberá xestionar a emenda de devandito dano ou avaría co persoal laboral de mantemento do centro. De non poder realizarse a reparación mediante recursos propios, procederase a xestionar a reparación mediante servizos alleos.

**18.** O uso da habitación é persoal e intransferible. Non se poderá acceder ás habitacións dos/as compañeiros/as residentes por alumnado non-residente.

**19.** Non se poderán colocar obxectos nin vestiario ou calzado, pendurados da ventá ou no peitoril da mesma. Tampouco se poden tirar lixo ou obxectos polas ventás.



**20.** A decoración interna da habitación realizarase de forma que, ao rematar o curso escolar, esta presente o mesmo estado no que foi recibida. O/a residente será o/a responsable de todo aquel material que se lle entregue para o seu uso individual.

**21.** Non se permite a entrada de persoal ou alumnado alleo á residencia nas súas dependencias, xa sexa so ou acompañado por residentes, excepto persoal autorizado.

**22.** Ao comezo do curso escolar, o alumnado deberá traer roupa de cama, isto é, colcha ou edredón, sabas, mantas, funda protectora impermeable de colchón (200 x 90 x 20 cm), almofada de 90 cm e toallas. **Non se permite utilizar os colchóns sen fundas protectoras impermeables.**

**23.** Si ao longo do curso escolar se observase que a distribución do alumnado por habitacións xera problemas que afectan a convivencia na residencia, faranse tódolos cambios (alumnado e/ou habitación) que sexan necesarios para mellorar a citada convivencia, previamente acordados pola Coordinación de residencia e comunicados por escrito á Secretaría do centro.

**24.** Non se poderá acceder ao comedor en pixama, zapatillas de casa e/ou bata ou roupa de traballo, excepto autorización da Secretaría do centro.

**25.** Poderanse por carteis, bandeiras e pósteres exclusivamente no panel de cortiza de residencia, sempre e cando non incumpran as normas cívicas, o respecto á convivencia pacífica e ás boas costumes.

**26.** Os/as residentes deberán ser moi coidadosos cos aparellos eléctricos. Por razóns de seguridade prohibese a instalación de estufas, fogóns ou fornellos, microondas e televisores, entre outros. En caso de que se atopen estes aparellos despois de telo advertido ao alumnado, procederase a retirada dos mesmos. Os cargadores de aparellos electrónicos, como móbiles, tabletas, ou de afeitadoras eléctricas, deberán ser desenchufados cando non se estea na habitación.

**27.** Non se permite facer nin alterar as instalacións eléctricas nin de fontanería.

**28.** Todo residente deberá deixar libre a habitación antes das 8:20 horas (en horario de mañá) ou antes das 15:50 horas (en horario de tarde) e acudir as súas respectivas actividades lectivas, non podendo concorrer en faltas de puntualidade. En horario lectivo non se poderá acceder á residencia, tal e como se recolle en puntos anteriores.

**29.** O horario de limpeza das habitacións comezará ás 08:30-10:30 horas, de luns a venres. As habitacións deberán quedar a disposición do servizo de limpeza cando se vaia a efectuar a mesma.

Nas habitacións e nos baños deberase evitar unha acumulación excesiva de obxectos e manter unha orde razoable que permita ao persoal de limpeza realizar a súa labor. Os/as residentes favorecerán os servizos de limpeza, coidando a orde e a hixiene.

**30.** As zonas, mobiliario, materiais e instrumentos de uso común (mesas de estudo e traballo, ordenadores, libros, etc.) deberán deixarse completamente limpos e ordenados unha vez utilizados, a fin de que podan ser usados por outros/as residentes.



**31.** O alumnado da residencia disporá dunha zona habilitada para o estacionamento dos seus vehículos. De estacionarse en zonas do centro non habilitadas, procederase a retirada do vehículo por parte do/a residente, sen prexuízo da correspondente amoestación ou sanción.

**32.** En toda a residencia dispónse de conexión a internet mediante rede wifi propia do centro e da residencia. O acceso a internet realizarase coa conta de usuario e chave de acceso que se lle asigne como alumno/a do centro.

**33.** O profesorado de prácticas e actividades, así como o Equipo Directivo, poderá retirar os obxectos prohibidos, aqueles que se entendan perigosos para a seguridade ou convivencia ordenada e os de procedencia ilícita. Nos casos en que proceda serán remitidos á autoridade competente. Dos controis efectuados, así como dos obxectos retirados, informarase por escrito á Secretaría do centro, no prazo de 7 días hábiles desde o coñecemento dos feitos.

**34.** O profesorado de prácticas e actividades, así como o Equipo Directivo, ten autorización para entrar nas habitacións particulares do alumnado en calquera momento co fin de asegurar a convivencia da residencia e levar a cabo ás accións necesarias para o seu cumprimento. En concreto, este profesorado está autorizado para entrar nas habitacións antes do descanso nocturno co fin de comprobar se o alumnado residente está na súa estancia.

**35.** O uso inadecuado ou abusivo das estancias e servizos común que impidan a outros/outros residentes o seu uso e desfrute poderá ser sancionado como falta polo profesorado de prácticas e actividades, comunicándose á Secretaría do centro.

## **BIBLIOTECA ESCOLAR E ÁREA DE ORDENADORES**

**1.** A **biblioteca** escolar do CIFP A Granxa, servizo común para toda a comunidade educativa do centro, é un lugar de traballo intelectual onde o silencio e a orde son imprescindibles.

**2.** A consulta de libros por parte dos/as residentes deberá solicitarse ao profesorado de prácticas e actividades, devolvéndose antes de irse da biblioteca.

**3.** Non se farán préstamos de libros fóra do horario establecido para dita labor.

**4.** A rede informática da biblioteca e do salón da residencia utilizarase so con fins educativos. Non está permitido manipular os equipos informáticos de ambas instalacións (descarga de programas, modificación do fondos de pantalla, visualizar películas, etc.).

**5.** Nos equipos informáticos da biblioteca e do salón da residencia no está permitido o uso de programas para a comunicación (Skype, Messenger, etc.), agás o correo electrónico.

Ver en detalle as normas básicas de uso e funcionamento das aulas de informática (epígrafe 4.8.2) e da biblioteca escolar (epígrafe 4.8.8) incluídas nas NOF.

## **COMEDOR**

**1.** O **comedor** do CIFP A Granxa comprende os servizos de almorzo, xantar, merenda e cea para os/as seus/súas residentes.



**2.** A asistencia dos/as alumnos/as residentes ao comedor é voluntaria. Será obrigatorio notificar o profesorado de prácticas e actividades, con antelación suficiente, o rebaixe de calquera comida. No caso das ceas, esta notificación será no xantar e, no caso de comidas, será no almorzo.

Atendendo ao principio de autonomía organizativa e de xestión económica dos CIFP (artigo 41 do **Decreto 77/2011**, do 7 de abril, *polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*), o comedor do centro estará tamén dispoñible para aquel alumnado non-residente, persoal laboral e profesorado, incluído profesores/as de prácticas e actividades, para comer no horario indicado no seguinte punto.

**3.** Os horarios de comedor estableceranse ao inicio de cada curso escolar en función das necesidades, sendo de forma xeral: 7:45-8:15 horas para o almorzo, 15:00-15:45 horas para o xantar, e horario variable de verán/ inverno para a merenda e a cea. Así e todo, para días festivos, o almorzo será de 9:30 a 10:00 horas, a comida ás 14:00 horas e a cea ás 21:00 horas.

**4.** O alumnado non-residente, persoal laboral e profesorado, incluído profesores/as de prácticas e actividades, estará obrigado a entregar o ticket correspondente en cada comida ao profesorado de prácticas e actividades de garda en comedor. Este último contará cunha relación diaria de usuarios do comedor na sesión de comida para o seu cotexo cos tickets aportados, relación aportada por Conserxería antes do inicio da comida.

**5.** Non se poden sacar utensilios nin comida, excepto os bocadillos da mañá/merenda ou a cea fría, coa debida autorización do profesorado de prácticas e actividades.

**6.** Ao terminar a comida haberá que depositar a bandexa nos carros de recollida e a xerra da auga no vertedoiro.

**7.** O comportamento do alumnado e outras persoas usuarias do comedor, de ser o caso, durante os distintos servizos axustarase ás normas de urbanidade. Acudirase ao comedor coa vestimenta adecuada e aseado, evitándose as conversas en ton elevado de voz, así como os ruídos, todo elo baixo a supervisión do profesorado de prácticas e actividades.

**8. Non se poderá acceder ao comedor en pixama, zapatillas de casa e/ou bata ou roupa de traballo, excepto autorización da Secretaría do centro.**

**9.** Os xoves comunicarse ao profesorado de prácticas e actividades o parte de rebaixas para aqueles/as residentes que non queiran xantar os venres.

**10.** O alumnado está obrigado a estar ao día no pago dos recibos mensuais da residencia para poder facer uso do servizo de comedor, tal e como se recolle nos epígrafes *Tarifas e Condicións de pago*.

**12.** Non se farán dietas individualizadas, salvo prescrición médica, e coñecemento pola Secretaría do centro.

**13.** Toda modificación do menú do comedor ou falta de asistencia ou demora ás comidas será notificada ao profesorado de prácticas e actividades por parte do alumnado, nunca ao persoal de cociña do centro. O profesorado de prácticas e actividades comunicará por escrito á Secretaría do centro estas posibles modificacións.



**14.** Por seguridade e hixiene, queda expresamente prohibido a entrada de persoal alleo non-autorizado co fin de previr posibles riscos (contaminación cruzada, por exemplo) á cociña. Esta restrición non será de aplicación á entrega ou á recollida de materiais, dotacións ou alimentos por parte de provedores homologados ou á realización de actividades propias de empresas de servizos homologadas. A mesma premisa se observará para os membros do equipo directivo no exercicio das súas funcións de organización, administración e xestión do centro educativo.

## QUEIXAS E RECLAMACIÓNS

**1.** A canle normal de **reclamacións e queixas** de calquera tipo, relacionadas coa residencia do CIFP A Granxa, será a súa presentación por escrito dirixido á Dirección do centro.

**2.** A Dirección informará anualmente á Coordinación de residencia sobre as queixas e reclamacións dos/as residentes.

## DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO RESIDENTE

**1.** Os **dereitos** do alumnado residente do CIFP A Granxa son:

- a) Recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) Ser respectado na súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Ter liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- d) Ter protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
- e) Participar na confección das *Normas de convivencia* e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- f) Utilizar as instalacións e servizos da residencia, coas limitacións derivadas dos horarios e usos establecidos para as mesmas.
- g) Participar, en calidade de voluntarios/as, nas actividades programadas da residencia.
- h) Reunirse dentro do horario da residencia. O alumnado poderá solicitar por escrito o espazo para reunirse.
- i) Poder desenvolver as súas tarefas de estudo/traballo ou satisfacer as súas necesidades de sono sen que os demais membros lle restrinxan dito dereito.

**2.** Os **deberes** do alumnado residente do CIFP A Granxa son:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo/traballo, respectando o dereito dos/as seus/súas compañeiros/as á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa da residencia.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina da residencia en particular e do centro educativo en xeral.



- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións, servizos e materiais da residencia en particular e do centro educativo en xeral.
- f) Respetar a normativa sobre o alcohol e tabaco que rexe nos centros de ensinanza. Por iso, estará prohibido o consumo de alcohol e tabaco dentro do recinto residencial, así como de sustancias estupefacientes ou psicótropos.
- g) Respetar o exercicio do dereito ao estudo e ao descanso dos/as compañeiros/as, gardando silencio nos tempos de estudo e sono.
- h) Absterse de subir ás habitacións durante o horario lectivo.
- i) Evitar calquera acción que altere o normal funcionamento da residencia.
- j) Avisar ao profesorado de prácticas e actividades cando teña que permanecer no seu domicilio particular, por enfermidade ou outro motivo, e non se incorpore a día que debería facelo.
- k) Respetar as normas de seguridade dentro do recinto do centro no relacionado a circulación de vehículos.
- l) Contribuír activamente ao aforro enerxético e de auga, apagando as luces cando non sexan necesarias, cerrando fiestras e portas, e controlando o uso da auga e luz.
- m) Efectuar o pago da residencia dentro dos prazos establecidos, entregando na Coordinación de residencia o resguardo de pago onde conste o ingreso ao nome do/a residente.
- n) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro educativo
- o) Aproveitar coherentemente a praza na residencia que a sociedade pon á súa disposición, polo que a asistencia a clase é unha obriga inescusable.
- p) Ofrecer aos/ás profesores/as de prácticas e actividades toda a información académica que lles soliciten.
- q) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- r) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- s) En relación con días de folga, presentar un escrito expositivo dos motivos que xustifiquen a posible modificación do horario da residencia perante ao Equipo Directivo do centro, con antelación mínima de dous días.

## RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

**1.** O alumnado residente do CIFP A Granxa estará obrigado a reparar calquera dano que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións, servizos e materiais da residencia, incluídos equipos informáticos e software dos mesmos, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación, segundo o indicado previamente neste Regulamento e nas NOF do centro.

Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Os danos de carácter xeral que non se identifique quen o provocou repercutirá na fianza de todos/as os/as residentes.

**2.** Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.



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

### ***Réxime disciplinario.***

1. O **réxime disciplinario** ten como misión establecer as faltas e sancións previstas no presente Regulamento e nas NOF do CIFP A Granxa para garantir un marco de convivencia baseado no respecto á intimidade, integridade e dignidade persoal de todo/a residente, do profesorado de prácticas e actividades, do persoal docente e non docente, e das instalacións e servizos da residencia, sen prexuízo da responsabilidade dos/as residentes súa condición de estudantes do centro.

2. As faltas dos/as residentes clasifícanse en **faltas leves** e **faltas graves**. A resolución das cuestións disciplinarias por faltas leves corresponde ao Coordinador/a da residencia. A Dirección do centro será o órgano competente para a imposición da sanción que poda corresponder pola comisión de faltas graves.

3. Ademais das faltas recollidas no *Plan de convivencia* do CIFP A Granxa e na normativa reguladora sobre convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, considéranse **faltas leves** as seguintes:

- a) Manter na habitación utensilios ou mobiliario pertencentes ás zonas ou servizos comúns da residencia sen a previa autorización da Dirección do centro.
- b) Utilizar os servizos comúns da residencia fóra do horario establecido.
- c) Organizar ou participar en calquera actividade que perturbe a convivencia dentro da residencia, sen a oportuna autorización da Dirección do centro.
- d) Utilizar incorrecta ou abusivamente as habitacións e dependencias comúns e os seus equipamentos e/ou servizos.
- e) Infrinxir as normas sobre limpeza e hixiene das zonas comúns e das habitacións.
- f) Ter animais nas habitacións.
- g) **O incumprimento manifesto das instrucións ou acordos dos órganos de goberno.**
- h) Non residir habitualmente e sen xustificación na habitación asignada por período superior a 15 días.
- i) A destrución ou deterioro intencionado dos bens inmobles, mobles e utensilios das habitacións e zonas comúns.
- j) A utilización da residencia e as súas dependencias para fins distintos dos que estea establecidos.
- k) Impedir o desenvolvemento das funcións do persoal da residencia ou centro, ou restrinxir indebidamente o libre acceso dos usuarios ao servizo de aloxamento ou o resto de servizos complementarios que se presten a el.
- l) A perturbación do estudo, traballo ou descanso dos demais residentes.
- m) Ceder o uso do bono de comedor a outras persoas.
- n) Non presentarse ás comidas no comedor sen comunicación previa ao profesorado de prácticas e actividades.
- o) Entrar e permanecer nunha habitación sen permiso do/a residente habitual.
- p) Ter, posuír ou consumir bebidas alcohólicas.
- q) Estacionar o vehículo propio en áreas non habilitadas para o efecto.

4. Ademais das faltas recollidas no *Plan de convivencia* do CIFP A Granxa e na normativa reguladora sobre convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, considéranse **faltas graves** as seguintes:



- a) Faltar gravemente ao respecto e consideración aos demais membros da comunidade residencial, así como a calquera outra persoa, que estea vinculada coa comunidade educativa.
- b) Ter, posuír, consumir ou traficar con substancias estupefacientes ou psicótropos, ou calquera outra considerada ilegal.
- c) Actuar de forma prexudicial contra a saúde e integridade de calquera membro da residencia ou do centro, ou incitar a actuar desta maneira.
- d) O incumprimento das sancións impostas.
- e) Falsar datos do contido esencial da solicitude de admisión ou de renovación, no seu caso, da praza de residente.
- f) Reiteración de tres faltas leves.

5. Pola comisión das faltas tipificadas nos puntos anteriores poderanse impoñer as seguintes **sancións**:

a) Por **faltas leves**:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non-lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do uso de servizos comúns entre unha semana e dous meses.
- Perda do dereito á elección de habitación para o seguinte curso académico.
- Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, incluída a estadía na residencia, por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado realizará os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro, incluída a estadía na residencia, por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado realizará os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

b) Por **faltas graves**:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, incluída a estadía na residencia, por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado realizará os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro, incluída a estadía na residencia, por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado realizará os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Expulsión definitiva da residencia propia.



**6.** A comisión de faltas graves por parte dos/as residentes, sen prexuízo da imposición das sancións previstas no presente Regulamento, será obxecto da incoación de expediente disciplinario contra aqueles/as, na súa condición de estudantes do centro.

**7.** A imposición das sancións previstas obedecerá igualmente á estrita aplicación do principio de proporcionalidade.

**8.** Todas as sancións anteriores determinarán a obriga accesoria de aboar ou reparar os danos materiais causados.

**9.** A expulsión temporal poderá levar a non renovación da praza para o curso escolar seguinte.

**10.** A expulsión definitiva supón a ruptura do vínculo e a imposibilidade de restablecer a relación entre o servizo de residencia e o/a residente expedientado/a, determinando a perda de fianza e sen que haxa devolución de cantidade algunha, en compensación das conseguíntes perdas que desta situación se deriven para o servizo da residencia.

**11.** Durante o tempo de cumprimento da sanción grave manteranse todas e cada unha das obrigas asumidas polas partes (salvo as incompatibles co sentido da mesma).

O/a residente sancionado/a con expulsión temporal debe, por conseguinte, seguir abonando durante o seu cumprimento as cotas, sen dereito a devolución. Se non abonara as cotas, a expulsión temporal tornaríase en baixa inmediata "por retraso do pago" e suporá a non-devolución da fianza.

Durante o cumprimento da expulsión temporal, o/a residente sempre poderá pedir a baixa voluntaria, resolvendo o vínculo co servizo de residencia do centro de forma unilateral, sen dereito a devolución de cantidade algunha e perda de fianza.

**12.** No se poderán impoñer sancións por faltas graves, senón en virtude de expediente instruído ao efecto, no que se respecten os dereitos do/a presunto/a responsable a ser notificado/a dos feitos que se lle imputen, das infraccións que tales feitos puideran constituír e das sancións que, no seu caso, se lles puideran impoñer, así como da identidade do/a instrutor/a, da autoridade competente para impoñer a sanción e da norma que lle atribúa tal competencia. Ademais terá dereito a formular alegacións e utilizar os medios de defensa que resulten procedentes.

**13.** A incoación do expediente será acordada pola Dirección do centro, a proposta do docente coñecedor da falta. Na resolución de iniciación dos expedientes designarase instrutor/a, que deberá ser membro do profesorado de prácticas e actividades da residencia ou profesorado docente do centro.

**14.** Para a imposición de sancións por faltas leves non será preceptiva a previa instrución de expediente, salvo o trámite de audiencia ao/á inculpado/a, que deberá efectuarse en todo caso.

**15.** As faltas graves prescribirán aos seis meses e as leves ao mes, prazos que comezarán a contarse desde que a falta se cometera.

**16.** Aquelles/as residentes que cometesen faltas serán penalizados/as desprazándoos/as 10 postos na lista de renovación por cada falta leve e 20 por cada falta grave.



## 5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A FORMACIÓN (ACF).

### 5.1. Finalidade.

O presente procedemento pretende clarificar a planificación e o desenvolvemento de **Actividades Complementarias á Formación (ACF)** que completen a actividade da aula nas diferentes materias, ámbitos ou módulos profesionais, incluídas aquelas que se poidan desenvolver fóra do centro e/ou aquelas prácticas curriculares realizadas con recursos externos, dentro ou fóra do centro.

### 5.2. Cota de profesorado participante.

A razón máxima de profesorado participante nunha ACF será un/unha docente por grupo de alumnado. No caso de que o grupo sexa superior a 20 alumnos/as, poderán participar dous/dúas profesores/as do grupo.

Se unha ACF ten carácter transversal a varios grupos de alumnado, a cota de profesores/as atenderá ao número total de alumnos/as asistentes e non ao número de grupos. Neste caso, participará, máximo, un/unha profesor/a por cada 10 ou máis alumnos/as.

Así mesmo, de forma excepcional, un/unha profesor/a poderá facerse cargo de dous grupos si son de reducido alumnado (inferior a 10 alumnos/as).

Nunha ACF poderá participar máis dun/dunha profesor/a por grupo. Para elo, a súa asistencia á ACF durante as súas accións formativas quedará supeditada a:

- Estar vinculada directamente cos resultados de aprendizaxe dos seus módulos profesionais (accións formativas).
- Non afectar ás propias accións formativas cos grupos de alumnado na súa xornada lectiva, é dicir, non poderán quedar grupos sen atender por asistencia do/a docente á ACF.
- Excepcionalmente, con autorización previa da Xefatura de Estudos, o/a profesor/a interesado/a poderá participar na ACF, sempre e cando:
  - Presente cun día lectivo de antelación a este órgano, un **plan de traballo detallado en aula** para o alumnado que quedase sen docencia. As actividades a desenvolver en aula serán comunicadas ao correspondente profesorado de garda en aula por Xefatura de Estudos.
  - Realice o cambio das súas sesións lectivas con outro/a profesor/a do ciclo formativo afectado para que o alumnado non quede sen docencia.

Todo/a profesor/a do centro interesado en asistir a unha ACF fóra do seu horario lectivo poderá facelo, sen máis trámite que o visto bo do/a profesor/a organizador/a, quen deberá incluílo/a na correspondente Ficha da ACF, para que conste a efectos da organización.

En ACF de duración superior ao día, ou en ACF nas que sexa preciso pernoitar fóra da residencia escolar ou do domicilio do alumnado, a cota mínima de profesorado participante será sempre de dous/dúas docentes por ACF.

### 5.3. Cota mínima de alumnado participante.

Toda ACF a desenvolver fóra do recinto educativo e/ou fóra do horario lectivo deberá ser aceptada por máis das 2/3 partes do alumnado do grupo (ordinario e dual intensiva) ou do alumnado matriculado na materia da ACF (modular presencial).

A cota establecida no punto anterior non será extensible ao alumnado de réxime de modular distancia que soliciten participar en visitas programadas para o mesmo ciclo en réxime ordinario, sempre e cando se conte co visto bo do profesorado coordinador da ACF.

### 5.4. Obrigatoriedade da asistencia.

Toda ACF terá a consideración de **actividade de ensino-aprendizaxe** na modalidade presencial. Polo tanto, a ausencia do alumnado a unha ACF será considerada e rexistrada coma unha **falta de asistencia** polo profesor/a organizador/a na plataforma XADE (non aplica na modalidade distancia).

Aquelas ACF que se realicen fóra do horario lectivo do grupo de alumnos/as, a ausencia non se poderá considerar falta de asistencia, agás aquelas actividades programadas como prácticas curriculares na correspondente programación didáctica do módulo profesional.

A criterio do profesorado coordinador ou participante na ACF, e sempre e cando así o especifique na súa programación didáctica, as ACF poderán formar parte da avaliación do módulo profesional, dado o seu carácter complementario, en especial aquelas consideradas como prácticas curriculares realizadas con recursos externos.

### 5.5. Persoal non-docente de apoio.

Se na planificación e realización dunha ACF é preciso o apoio de persoal non-docente do centro ou medios, materiais e recursos externos, que por cuestións organizativas se organizan nun prazo breve de tempo, farase unha solicitude electrónica de autorización, con 24 horas de antelación mínima a súa execución, ante a Dirección do centro ([cifp.granxa@edu.xunta.gal](mailto:cifp.granxa@edu.xunta.gal)).

Esta autorización será resolta na maior brevidade e comunicada á persoa organizadora da actividade, e á xefatura de departamento didáctico. A autorización tamén será comunicada pola Dirección á Xefatura de Estudos e á Secretaría por cuestións de organización escolar.

### 5.6. Medios de desprazamento.

Como norma xeral, para aquelas ACF que se realicen fóra do centro, considerarase o inicio e fin da actividade o propio recinto do CIFP A Granxa, contratándose o correspondente medio de transporte (autobús e/ou taxi).

Excepcionalmente, o profesorado e o alumnado poderán empregar os seus vehículos propios para asistir á ACF fóra do recinto escolar. Nestes casos puntuais, na ficha ACF e na listaxe de alumnado asistente, o profesorado deberá indicar claramente o lugar de realización da ACF como lugar de inicio e remate da actividade (e non o CIFP A Granxa). A listaxe de asistencia, coas correspondentes sinaturas dos/as alumnos/as, constituirá proba escrita da súa conformidade á modificación do punto de partida e fin da ACF e a asunción dos posibles custos de desprazamento e das responsabilidades para con seu vehículo, si mesmo e os/as compañeiros/as acompañantes no mesmo vehículo.

En ningún caso, unha ACF con alumnado menor de idade será realizada en vehículos propios do profesorado. Neste caso, os desprazamentos da ACF serán obrigatoriamente mediante transporte concertado, con inicio e fin da actividade no CIFP A Granxa. A custodia da persoa



menor de idade fóra do centro educativo será responsabilidade do profesorado organizador da ACF.

## 5.7. Autorizacións.

A realización da ACF está supeditada a súa planificación e aprobación na **Programación anual de ACF** do correspondente departamento didáctico.

A proposta desta programación será acordada polo profesorado do departamento en reunión de departamento ao inicio do curso escolar. Esta proposta será remitida pola xefatura de departamento didáctico á Secretaría do centro. A proposta da programación anual de ACF será aprobada pola Dirección do centro e presentada ante o Consello Social, configurándose posteriormente a Programación anual definitiva de ACF do centro.

Para realizar unha ACF non recollida na anterior programación requirirase a aprobación previa da xefatura do departamento didáctico correspondente, previa conformidade do profesorado afectado no horario convocado, en reunión extraordinaria de departamento convocada para tal fin. Posteriormente, a xefatura de departamento didáctico comunicará o acordo positivo á Dirección do centro por correo electrónico, con antelación mínima de 24 horas á execución, para á autorización da ACF. Esta autorización será resolta na maior brevidade e comunicada á persoa organizadora da actividade, e á xefatura de departamento didáctico. A autorización tamén será comunicada pola Dirección á Xefatura de Estudos e á Secretaría por cuestións de organización escolar.

Toda ACF require a formalización do documento denominado *Ficha de ACF*, segundo o modelo oficial MD85ACF02, por parte do profesorado organizador.

Para a realización de ACF que precise o apoio de persoal non-docente do centro ou medios, materiais e recursos externos, deberase contar coa autorización da Dirección, tal e como se describe no punto 5.5. *Persoal non-docente de apoio*.

Para a asistencia como profesorado acompañante débese atender ao indicado no punto 5.2. *Cota de profesorado*. **As accións formativas, titorías e gardas son prioritarias á asistencia a unha ACF como profesor/a acompañante, tanto dentro como fóra do centro.**

En toda ACF fóra do recinto escolar na que participen menores de idade, o/a profesor/a coordinador/a da actividade deberá informar e solicitar a autorización dos pais/nais/titores/titoras legais do/a menor, mediante dúas canles posibles:

- Achegando o modelo Autorización de saída do CIFP (MD85ACF05), que se incorporará a ficha de ACF (MD85ACF02).
- Solicitando a confirmación a través da plataforma ABALAR, mediante mensaxe privada para persoas dun grupo, con admisión de resposta. De non recibirse resposta do pai/nai ou titor/a, entenderase como **non autorizado**.

Se a saída ACF é fóra do Estado necesitarase o permiso de saída de menores ao estranxeiro, modelo a solicitar á Garda Civil por parte dos seus pais/nais/titores/as.

En toda ACF, así como en calquera outra actividade do centro, o uso da imaxe do alumnado para publicacións nos taboleiros de anuncios, vídeos e fotografías en RRSS, materiais didácticos ou divulgativos con ilustracións fotográficas, e servizos web ou dixitais, entre outros, requirirá a súa autorización expresa (maior de 14 anos) ou dos pais/nais/titores/as legais (menor de 14 anos), segundo a ficha *Autorización do uso da imaxe do alumnado* (modelo oficial MD85AC2F03).

Con carácter xeral, a autorización do uso da imaxe solicitarase ao inicio de curso escolar, podendo ser revocada en calquera momento polo alumnado maior de 14 anos ou polo pai/nai/titor/a legal no caso do alumnado menor de idade.

## 5.8. Recursos económicos.

Os recursos económicos para a realización de ACF repartiranse ao inicio do ano económico entre os departamentos didácticos, con cargo aos seus gastos de funcionamento, por parte da Secretaría do centro. A xefatura do departamento didáctico deberá establecer o reparto económico interno dentro dos diferentes ciclos formativos (niveis e réximes), de xeito consensuado co profesorado do departamento.

Os costes doutra natureza distinta ás partidas de transporte/locomoción contratadas polo centro para a asistencia á ACF e de entradas á servizos/actividades formativas necesarias na mesma correrán a conta do alumnado participante (comidas, custos de locomoción en coche particular, etc.).

## 5.9. Seguridade e saúde.

Se o tipo de ACF, polo seu carácter práctico, precisase dunha caixa portátil de primeiros auxilios, o/a profesor/a organizador/a deberá dirixirse á área de Conserxería o mesmo día da actividade para a súa recollida. A súa recepción e devolución deberá asinarse no rexistro existente para tal fin en Conserxería.

En todo caso, cómpre indicar que nas ACF fóra do recinto escolar co servizo de desprazamento contratado non debería ser necesario este tipo de recurso, posto que os autobuses teñen o seu propio equipo de emerxencias.

No caso de que se materialice unha emerxencia durante o desenvolvemento dunha ACF, o profesorado organizador deberá, en primeiro lugar, pórse en situación de seguridade el/ela mesmo/a, en segundo lugar, garantir que o resto do alumnado estea seguro e, en terceiro lugar, asistir á persoa ferida na maior brevidade posible. O profesorado organizador deberá chamar en primeiro termo ao 112 e, a continuación, ao centro para dar parte do acontecido, á algún membro do Equipo Directivo.

## 5.10. Aplicación da política de calidade. Valoración das ACF

A persoa responsable da titoría de cada grupo de alumnos/as será a encargada de entregar, trimestralmente, as enquisas de valoración ACF ao seu alumnado, segundo o modelo propio dispoñible no NAS.

Os prazos de realización das enquisas serán os seguintes:

- Durante o mes de **xaneiro** cubriranse as enquisas das ACF realizadas no primeiro trimestre para todos os grupos do centro.
- Durante o mes de **abril** cubriranse as enquisas das ACF realizadas no segundo trimestre polos grupos que continúan a formación no centro educativo. Aqueles grupos que vaian realizar formación na empresa realizarán a enquisa nos 15 días anteriores ao finalizar a súa estancia no centro educativo.
- Durante a segunda quincena do mes de **maio**, cubriranse as enquisas das ACF realizadas no terceiro trimestre polos grupos que continúan a formación no centro educativo. Aqueles ACF a desenvolver con posterioridade á realización da enquisa, quedarán sen valoración por parte do alumnado, por non dispoñer de tempo para a

súa execución entre a última ACF realizada e a data en que o alumnado deixa de acudir ao centro educativo.

Unha vez cubertas, as enquisas de valoración serán entregadas á persoa responsable do departamento de *Calidade e Innovación*, que fará o procesado dos datos e entregará os mesmos ás xefaturas dos departamentos didácticos.

Os equipos docentes dos grupos, pola súa parte, valorarán trimestralmente tódalas ACF realizadas, reflectindo dita análise en acta de reunión de equipo docente ou en reunión do departamento didáctico.

## 5.11. Procedemento xeral de planificación e organización de ACF e prácticas curriculares.

### ***Actividades e prácticas curriculares da Programación anual de ACF e sen carácter urgente.***

Con dúas semanas de antelación á actividade:

- O profesorado organizador da ACF deberá, en primeiro lugar, sondar ao alumnado para confirmar que máis de 2/3 partes dos/as alumnos/as asistirán á actividade.
- A continuación, no caso de ter 2/3 partes de asistentes, o profesorado organizador da ACF deberá informar ao equipo docente afectado en horario e contar coa súa aceptación, así como ao/á xefe/a de departamento didáctico.
- Tras a aceptación anterior, o profesorado organizador confirmará á Coordinación de ACF a súa realización. De ser o caso, tamén deberá informar á Dirección cando haxa necesidade de recursos propios, equipamentos e persoal laboral de apoio. Para este fin, cubrirá a ficha MD85ACF02 e a enviará por correo electrónico, tal e como se indica no apartado 5.5. *Persoal non-docente de apoio*.
- O/a coordinador/a de ACF deberá informar á Xefatura de Estudos e a Secretaría da actividade mediante o envío por correo electrónico por motivos de organización de centro.
- A persoa coordinadora de ACF solicitará orzamentos para o transporte, de ser o caso.

Con unha semana de antelación á actividade:

- Unha vez que o profesorado organizador conta coa conformidade da Coordinación de ACF, procederá, de ser o caso, a xestionar os pagos do alumnado, pasando unha listaxe de cobro e custodiando o diñeiro recadado ante a súa entrega á Secretaría do centro.
- No caso de haber menores, o/a docente organizador/a da actividade deberá facerse coa autorización de saída do centro (modelo oficial MD85ACF05) asinado polos/as pais/nais/titores/as legais e de saír ao estranxeiro coa autorización da Garda Civil. Estes serán custodiados polo organizador/a da ACF ata a súa finalización. Comprobará tamén as autorizacións de imaxe do grupo, no caso de que teña pensado facer gravacións ou fotos.
- O/a profesor/a organizador/a da ACF deberá entregarlle a documentación necesaria á Coordinación de ACF, isto é, ficha ACF (modelo MD85ACF02), listaxe de alumnado asistente, e de ser preciso, autorización de saída do CIFP (modelo MD85ACF05). Nese

momento, a/o coordinador/a de ACF dará a conformidade á actividade e facilitará os datos da empresa de transporte.

- O profesorado organizador da ACF deberá avisar á Coordinación de ACF, daqueles alumnos/as de residencia propia e profesores/as participantes que deben levar bolsa de pícnic ou da necesidade de botellas de auga, por chegar fóra do horario lectivo (quenda de mañá ou quenda de tarde).
- O profesorado organizador da ACF deberá comunicar e acordar coa Coordinación de ACF o seu desexo de levar un obsequio do centro á entidade a visitar e como recollelo.
- Tras aprobación da actividade, como mínimo con dous días de antelación á mesma, o/a coordinador/a de ACF deberá informar ao Claustro de profesorado por correo electrónico, das características básicas da actividade: título da ACF, data, horario, cursos implicados, e profesorado organizador/participante.

O propio día da actividade:

- O profesorado organizador da ACF deberá dirixirse ao comedor escolar para recoller as bolsas de pícnic ou botellas de auga previamente solicitadas, de ser o caso.
- O profesorado organizador da ACF deberá dirixirse ao lugar acordado pola Coordinación de ACF para recoller o obsequio do centro, de ser o caso.
- O profesorado organizador/participante deberá atender fielmente as pautas indicadas no punto 5.9. *Seguridade e saúde.*

### ***Actividades e prácticas curriculares fóra da Programación anual de ACF e con carácter urxente.***

As ACF ou prácticas curriculares que poidan xurdir ao longo do curso escolar non contempladas na Programación anual de ACF e sexan de carácter urxente, xestionaranse de acordo as directrices e prazos anteriores. Tal e como se recolle previamente, estas deberán ser aprobadas en reunión extraordinaria de departamento didáctico correspondente, previa conformidade do profesorado afectado no horario convocado da actividade.

Posteriormente, a xefatura de departamento didáctico comunicará o acordo positivo á Dirección do centro por correo electrónico, con antelación mínima de 24 horas á execución, para á autorización da ACF. Esta autorización será resolta na maior brevidade e comunicada á persoa organizadora da actividade, e á xefatura de departamento didáctico. A autorización tamén será comunicada pola Dirección á Xefatura de Estudos e á Secretaría por cuestións de organización escolar.

## 6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Atendendo ao **Real Decreto 393/2007**, do 23 de marzo, polo que se aproba a *Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que podan dar orixe a situacións de emerxencia*, e ao **Decreto 171/2010**, do 1 de outubro, sobre *plans de autoprotección na Comunidade Autónoma de Galicia*, o CIFP A Granxa consta do seu propio **Plan de autoprotección de centro** desde o ano 2011, cunha actualización de carácter obrigatorio cada 3 anos.

Este plan contén as accións concretas a realizar en materia de prevención e emerxencias. As actividades incluídas no mesmo, xunto coa súa implantación (información, formación e simulacros) e rexistro, conformarán o *Programa anual de actividades do CIFP A Granxa*.

É responsabilidade do Equipo Directivo de CIFP a implantación, rexistro, actualización e mantemento do Plan de autoprotección co apoio dos distintos responsables de cada un dos equipos (xefaturas de departamentos didácticos, subalternos/as, etc.).

### 6.1. Obxectivos.

Os **obxectivos xerais** do *Plan de autoprotección* do centro, son:

- Coñecer as instalacións do CIFP, o perigo dos distintos sectores e os medios de protección dispoñibles.
- Evitar as causas da orixe das posibles emerxencias contempladas no Plan, mediante as consecuentes accións preventivas.
- Clasificar as emerxencias segundo o tipo de risco, ámbito de influencia e horario de traballo.
- Estudar e planificar os dispositivos de actuación necesarios ante intervencións en situacións de emerxencia a fin de conseguir dispor de persoas formadas, organizadas e adestradas, que permitan unha execución programada e ordenada.
- Ter informados a todos os membros da comunidade educativa sobre como deben actuar ante unha emerxencia e, en circunstancias normais, como previla.
- Establecer a axeitada coordinación entre os distintos grupos de actuación e intervención, tanto propia como do exterior que poidan participar nunha situación de emerxencia xeral.
- Garantir a fiabilidade dos medios materiais e a coordinación dos medios humanos, en situación de emerxencia.
- Cumprir as esixencias da Lexislación vixente.

### 6.2. Estrutura xerárquica e funcional.

O Plan de autoprotección do centro contén a estrutura xerárquica e funcional que permite a coordinación dos recursos e medios propios e alleos, co fin de garantir unha resposta rápida, organizada e eficaz ante unha situación de emerxencia.

No Plan de autoprotección defínense os seguintes actores:

- **Director/a do Plan de autoprotección e Director/a do Plan de actuación en emerxencias:** a Dirección do CIFP A Granxa, persoa responsable da xestión das actuacións encamiñadas á prevención e control de riscos, ademais da xestión de todos os aspectos relacionados co Plan de autoprotección, así como da posta en funcionamento do Plan de actuación en emerxencias.



- **Xestor/a de prevención:** a Comisión de Seguridade e Saúde do CIFP A Granxa, presidida pola Secretaría do centro, e composta polas xefaturas de departamentos didácticos e non-didácticos, e un/unha representante do persoal non-docente. Son os responsables, baixo a coordinación da Secretaría, de velar pola correcto funcionamento das medidas e equipamentos de seguridade, de participar no Plan de actuación en emerxencias, e do Protocolo de emerxencias do centro.

## 6.3. Equipos e funcións.

### ***Director/a do Plan de autoprotección e do Plan de actuación en emerxencias.***

O/a **director/a do Plan de autoprotección e o/a Director/a do Plan de actuación en emerxencias** será a persoa responsable da xestión operativa nas situacións de emerxencia:

- En función da información que se lle facilite, sobre a evolución da emerxencia, enviará á área sinistrada as axudas internas dispoñibles e solicitará as externas que sexan necesarias para o control da mesma.
- Recibirá información dos equipos de emerxencia (intervención, evacuación e primeiros auxilios) e valorará a necesidade de alarma xeral.
- Xestionará e coordinará a organización operativa prevista ante as emerxencias.
- Acudirá ao momento do suceso nas situacións de emerxencia parcial ou emerxencia xeral que o precisen. Avaliará a situación e emitirá instrucións aos equipos operativos de emerxencia.
- Declarará as situacións de emerxencia parcial e emerxencia xeral que leva o concurso da axuda externa.
- Ordenará a evacuación cando cumpra.
- Exercerá como interlocutor/a ante os servizos da axuda externa, a quen facilítase o exercicio dos seus labores.
- Colaborará xunto aos servizos de axuda externa na dirección do control da emerxencia.
- Manterá operativa a organización da emerxencia, de forma que se cumpran os dous principios requiridos: eficacia e inmediatez nas respostas. En particular, supervisará que as persoas designadas nos equipos de emerxencia coñecen as súas funcións e atópanse no estado de alerta adecuado.
- Redactará un informe das causas, do proceso e das consecuencias da emerxencia.

### ***Xestor/a da prevención.***

O/a **xestor/a da prevención** terá as seguintes funcións fronte as emerxencias:

- Coordinar a implantación de Plan de autoprotección e supervisar ou o seu cumprimento, de acordo coa lexislación vixente.
- Coordinar e planificar os simulacros de evacuación ou calquera outra actividade relacionada con prevención de riscos, así como elaborar os correspondentes informes de resultados.
- Favorecer a información á poboación afectada sobre os riscos a que está sometida e o modo adecuado de actuación, así como fomentar a cultura de prevención na comunidade do centro.



- Formular propostas de adquisición de equipamentos e materiais necesarios para o desenvolvemento das actividades de seguridade e saúde laboral.
- Calquera outra que a Dirección do centro encoméndelle, relacionada co sector da prevención de riscos.
- Apoio técnico en labor de vixilancia e control da prevención de riscos no centro.
- Promoción e realización de actividades de prevención de formación, información, investigación, estudo e divulgación en materia de prevención de riscos laborais.

### ***Xefe/a dos Equipos de intervención en emerxencias.***

As funcións do/a xefe/a dos **Equipos de intervención en emerxencias** serán:

- Valorar a emerxencia e asumir a dirección e coordinación dos Equipos de intervención en emerxencias.
- Comprobar e valorar a emerxencia.
- Coordinar e dirixir a loita contra a emerxencia cos equipos de intervención en emerxencias.
- Ordenar que se avise ao equipo de primeiros auxilios.
- Informar ao/o Director/a do Plan de actuación en emerxencias sobre a evolución da emerxencia.
- Esperar as ordes do/a Director/a do Plan de actuación en emerxencias.
- Colaborar xunto aos servizos de axuda externa no control da emerxencia.

### ***Equipo de alarma.***

O **Equipo de alarma** (EA) está formado polas persoas encargadas da recepción de chamadas do exterior.

Cando se reciba unha chamada de emerxencia, este equipo:

- Tomará os datos persoais de quen produce a chamada e desde que teléfono (extensión) prodúcese a mesma.
- Comprobará a chamada recibida.
- Anotará a situación, lugar, tipo de sinistro e apreciación subxectiva de circunstancias (cheiro, calor, fume, etc.).
- Avisará ao/o Director/a do Plan de actuación en emerxencias e ao/á xefe/a de intervención.
- Esperará instrucións do/a Director/a do Plan de actuación.

Cando se produza a fase de alerta, este equipo:

- Avisará inmediatamente aos Equipos de axuda externa.
- Bloqueará as chamadas de comunicacións a través de operadora cara ao exterior.
- Recibirá as chamadas do exterior ata ter confirmación dos Equipos de axuda exterior.
- Esperará instrucións do/a Director/a do Plan de actuación en emerxencias e do/a Director/a do Plan de autoprotección.

## ***Equipos de primeira e segunda intervención.***

Os **Equipos de primeira e segunda intervención** (EPI e ESI, respectivamente) acoden, avalían e actúan no primeiro momento da emerxencia. Os seus compoñentes adestrados, organizados e formados axeitadamente, actuarán cando, dada a súa gravidade, a emerxencia poida ser controlada polos equipos de primeira intervención.

En primeiro lugar, o equipo tentará evitala e, se non é posible, porá en marcha os mecanismos de alarma establecidos e tentará minimizar os efectos sobre persoas e cousas. Se a emerxencia non pode ser controlada, cederán a intervención aos equipos de segunda Intervención. Igualmente se fose necesario, prestarán apoio aos servizos de axuda exterior.

Este equipo tentará solucionar a emerxencia ou extinguir o incendio, informará ao/á xefe/a de intervención e esperará as súas ordes. Ademais, colaborará, se llo ordenan, coa axuda externa na extinción.

## ***Equipo de identificación e control.***

O **Equipo de identificación e control** (EIC) identificará e controlará ao persoal propio como alleo na emerxencia e informará das mesmas ao Director do Plan de actuación en emerxencias.

## ***Equipos de alarma e evacuación.***

Os **Equipos de alarma e evacuación** (EAE) encargaranse, cando sexa requirido, de efectuar a evacuación dos edificios e dar os sinais de alarma necesarias.

Os seus compoñentes realizan accións encamiñadas a asegurar unha evacuación total e ordenada do seu sector e/ou edificio e a garantir que se deu a alarma e, ademais:

- Asegurarse de que todos e todas recibiron e ouviron a alarma.
- Garantir unha evacuación total e ordenada do seu sector.
- Informar ao/á xefe/a de intervención e esperar as súas ordes.
- Colaborar, se llo ordenan, noutras actividades de evacuación.

## ***Equipo de primeiros auxilios.***

O **Equipo de primeiros auxilios** (EPA) prestará os primeiros auxilios aos/ás lesionados/as pola emerxencia. Ademais:

- Prestará atención ás persoas feridas.
- Avaliará as lesións e informará das mesmas ao/a Director/a do Plan de actuación en emerxencias.
- Preparará o traslado de persoas feridas se fose necesario (\*)(\*\*).
- Acompañará ás persoas feridas ao centro sanitario.
- Redactar-a un informe da natureza das lesións, as súas causas, procesos realizados e posibles consecuencias, avaliando a situación.

(\*) En determinadas situacións de emerxencia, hai que ter en conta que os síntomas de intoxicación preséntanse con moito atraso (ata 48 horas e máis segundo os produtos) polo que a intervención médica é conveniente sempre que exista a presunción de que se produciu algún tipo de contacto, aínda que aparentemente os afectados estean ben. A acción do/a médico/a verase notablemente facilitada se se lle informa sobre o produto de que se trate, e nalgúns casos sobre a súa concentración.



(\*\*) É necesaria sempre que se presenten síntomas atribuíbles a algún tipo de acción do produto (inhalación, ingestión, contacto coa pel, queimaduras ou corrosións químicas).

### ***Todo o persoal do CIFP.***

Se se detecta un **accidente** no centro, todo membro da comunidade educativa:

- Prestará asistencia á persoa ferida.
- Alertará ao Equipo de primeiros auxilios.
- Dará parte ao/a Director/a do Plan de actuación en emerxencias.

Se se detecta un **incendio** no centro, todo membro da comunidade educativa:

- Alertar á Central Telefónica: Identificarse, Detallar o lugar, natureza e tamaño da Emerxencia e comprobar que reciben o aviso.
- Utilizar inmediatamente o extintor adecuado.
- Indicar a situación do lume, ao Jefe de Intervención ou membros dos Equipos de Intervención.
- Regresar ao seu posto de traballo e esperar as ordes oportunhas.

Se soa a **alarma** no centro, todo membro da comunidade educativa:

- Manterá a orde.
- Atenderá e acatará as indicacións do Equipo de evacuación.
- Non se atrasará para recoller obxectos persoais.
- Pechará todas as xanelas.
- Sairá ordenadamente e sen correr.
- Non falará durante a evacuación.
- Realizará a evacuación a nivel de chan en caso de presenza de fumes.
- Dirixirase ao lugar de reunión fixado e permanecerá nel ata recibir instrucións, feito claramente importante para saber se a evacuación completouse ou queda alguén no interior da zona sinistrada,

O documento completo pode consultarse no *Plan de autoprotección*, dispoñible na páxina web do centro e, fisicamente, na área Secretaría.



**Director do Plan de Autoprotección:** Director do centro

**Director do Plan de Actuación en Emerxencias:** Director do centro

**Director do Plan de Actuación en Emerxencias (suplente)** Vicedirector

**Xefe dos Equipos de Intervención en Emerxencias (Titular)** Profesores modulo protección masas forestais / conserxe / Equipo directivo

**Persoas encargadas da Recepción de chamadas do exterior**  
Nome: Administración / Conserxe / Equipo directivo

<b>Integrantes do Equipo de Primeira Intervención (E.P.I.)</b>			
	Quenda Mañás	Quenda Tardes	Quenda Noites
Responsable do Equipo e membros	Profesorado Profesor de aulas adxacentes	Profesorado Profesor de aulas adxacentes	Profesorado residencia

<b>Integrantes do Equipo de Segunda Intervención (E.S.I.)</b>			
	Quenda Mañás	Quenda Tardes	Quenda Noites
Responsable do Equipo e membros	Persoal de campo Mantemento	Persoal de campo Mantemento	-

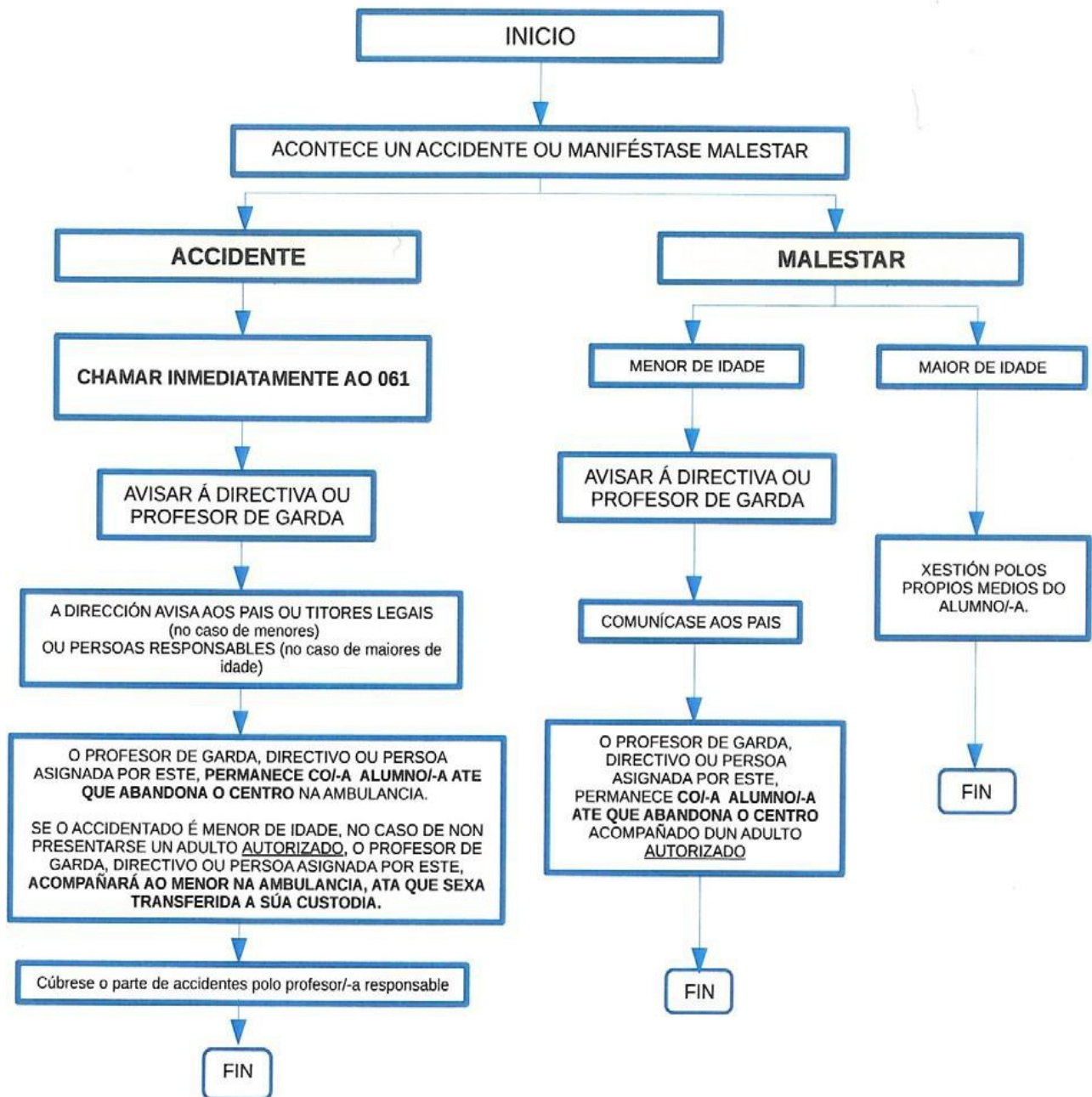
<b>Integrantes do Equipo de Identificación e control (E.I.C.)</b>			
	Quenda Mañás	Quenda Tardes	Quenda Noites
Responsable do Equipo e membros	Xefe de estudos Secretario	Xefe de estudos Secretario	-

<b>Integrantes do Equipo de Alarma e Evacuación (E.A.E.)</b>			
	Quenda Mañás	Quenda Tardes	Quenda Noites
Responsable do Equipo e membros	Profesorado Membros dos equipos de emerxencia de garda Profesorado residencia	Profesorado Membros dos equipos de emerxencia de garda	Profesorado residencia

<b>Integrantes do Equipo de Primeiros Auxilios (E.P.A.)</b>			
	Quenda Mañás	Quenda Tardes	Quenda Noites
Responsable do Equipo e membros	Profesorado específico	Profesorado específico	Profesorado residencia

## Protocolo de actuación en caso de emerxencia.

### ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE OU MALESTAR





## 7. DISPOSICIÓN FINAIS.

### ***Información***

As NOF do CIFP A Granxa estarán a disposición dos membros da comunidade educativa na páxina web do centro. En cumprimento da normativa vixente, certos aspectos das mesmas serán incorporadas á *Guía do alumnado* ao inicio do curso escolar e na *Guías de acollemento do persoal docente e non-docente* de nova incorporación ao centro.

### ***Seguimento e modificación das NOF.***

Ao comezo de cada curso escolar, o Equipo Directivo, coa colaboración do Claustro de profesorado, valorará a necesidade de modificar as NOF para adecualas á realidade do centro. De producirse modificacións, estas serán trasladadas ao Consello Social, que as estudará para a súa posterior aprobación.

As presentes NOF terán vixencia unha vez sexan aprobadas polo Consello Social e serán de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa do CIFP A Granxa.

### ***Ámbito e cumprimento***

As presentes NOF obrigan a todas as persoas que se relacionan co CIFP A Granxa, xa sexa de forma permanente ou ocasional, profesorado, alumnado, pais/nais/titores/as legais, persoal non-docente e colaboradores.

En Ponteareas, a Dirección do **CIFP A Granxa**.