



**Dirección Xeral de Formación Profesional  
CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA**

**CIFP Carlos Oroza**

# **Normas de organización, funcionamento e convivencia**

## Índice

---

1	Introdución .....	3
2	Normativa aplicable .....	4
3	Normas xerais de funcionamento no CIFP .....	5
	3.1 Horario do centro.....	5
	3.2 Espazos comúns .....	5
	3.3 Servizo de conserxería .....	6
	3.4 Servizo de reprografía .....	6
	3.5 Utilización de equipos informáticos .....	7
	3.6 Normas de uso de dispositivos móbiles.....	7
	3.7 Biblioteca .....	8
	3.8 Aulas e talleres .....	9
	3.9 Taquillas .....	13
	3.10 Uso das instalacións e equipos. ....	13
4	Profesorado .....	14
	4.1 Comunicación interna .....	14
	4.2 Titorías .....	14
	4.3 Profesorado de garda .....	14
	4.4 Ausencias do profesorado .....	15
	4.5 Protocolo de substitución para xefaturas de departamento .....	16
	4.6 Programas de mobilidade educativa para persoal . Criterios de selección de candidatos.....	16
5	Alumnado .....	17
	5.1 Órganos de representación do alumnado .....	17
	5.2 Faltas de asistencia.....	19
6	Actividades complementarias á formación .....	24
	6.1 Directrices para o desenvolvemento das ACF .....	24
7	Procedemento para a asignación de empresas no desenvolvemento de FCT .....	27
8	Criterios para a asignación de alumnado a actividades con límite de prazas .....	28
	8.1 Participación do alumnado en Programas internacionais .....	28
9	Dereitos e deberes.....	30
	9.1 Dereitos e deberes do alumnado .....	30
	9.2 Dereitos e deberes do profesorado .....	31
	9.3 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	32
	9.4 Dereitos e deberes de nais, pais e titores/as legais .....	33
10	A convivencia no centro .....	33
	10.1 A comisión de convivencia .....	34
	10.2 O mantemento da convivencia.....	35
11	Protección de datos e dereitos dixitais.....	41

# 1 Introducción

---

O presente documento contén as normas de organización e funcionamento (en diante NOF) do Centro Integrado de Formación Profesional Carlos Oroza de Pontevedra.

As NOF é un conxunto de normas que permiten aos centros establecer a organización coa que desenvolver o seu proxecto funcional e fomentar a convivencia entre todos os membros da súa comunidade educativa, dando así cumprimento ao establecido no DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (artigo 18, e na Disposición adicional segunda. Centros integrados de formación profesional) e demais normativa aplicable.

## Finalidade do documento (NOF):

Establecer as normas específicas de funcionamento do centro para garantir o respecto entre todos os membros da comunidade educativa, así como favorecer e potenciar un ambiente educativo axeitado para acadar un óptimo aproveitamento dos recursos ao alcance do noso alumnado.

O documento atende aos principios de eficacia e calidade na educación, de organización, respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, de prevención e tratamento das situacións conflitivas no centro e de recoñecemento ao profesorado.

Entre os principios que rexen estas normas, sinálanse a transmisión dos valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza. Tratan de atender á participación da comunidade educativa, así como ao principio do esforzo compartido que deben realizar o alumnado, as familias, o profesorado, os centros, as administracións, as institucións e a sociedade no seu conxunto como requisito necesario para asegurar unha educación de calidade.

A Comunidade Educativa está constituída polo alumnado (e, no caso dos menores de idade, tamén polas súas familias ou representantes legais), profesorado, persoal laboral da administración e servizos, os representantes da Administración, os/as empresarios/as e os sindicatos representados no Consello Social. Tivéronse en conta as suxestións, propostas e achegas realizadas por todos eles para a elaboración deste regulamento.

As NOF poderán ser modificadas cando as circunstancias así o requiran. Este documento e o Plan de convivencia, forman parte do Proxecto Funcional do CIFP, polo tanto calquera modificación destes documentos debe ser aprobada polo Consello Social do Centro. Este documento será convenientemente difundido e estará a disposición de toda a comunidade educativa do CIFP Carlos Oroza.

## 2 Normativa aplicable

---

No momento da redacción deste documento, a lexislación que contén aspectos salientables de cara ás Normas de Organización e Funcionamento (antes Regulamento de Réxime Interior) é fundamentalmente a seguinte:

- Lei Orgánica 3/2020 (LOMLOE), de 29 de decembro de 2020, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 (LOE), de 3 de maio, de Educación. Lei orgánica 8/2013, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Lei Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional.
- Real Decreto 278/2023, de 11 de abril, polo que se establece o calendario de implantación do Sistema de Formación Profesional establecido pola Lei Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da FP.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional.
- 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
- Decreto 114/2010 polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Decreto 77/2011 polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial.
- Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011 polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Decreto 107/2014, do 4 de setembro, polo que se regulan aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establecen vinte e un currículos de títulos profesionais básicos.
- 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.
- Decreto 324/1996, de 26 de xullo polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria.
- 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.
- Acordo de colaboración entre a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e a Consellería de Economía, Emprego e Industria para a coordinación das ofertas de formación profesional nos centros que imparten ensinanzas de formación profesional da nosa Comunidade Autónoma.

## 3 Normas xerais de funcionamento no CIFP

### 3.1 Horario do centro

A duración das clases é de 60 minutos, non habendo descanso entre horas, agás o recreo, e no seu caso, o descanso do xantar para o alumnado implicado nas actividades lectivas dos talleres.

As accións formativas para as persoas desempregadas (AFD) e outras accións propostas dende o propio Centro, impártense normalmente en horario de tarde. Tendo en conta a dispoñibilidade de recursos poderían planificarse noutra banda horaria.

- O horario lectivo abrangue das 8:30 horas as 21:00 horas.
- O horario de atención ao público da conserxería é de luns a venres de 8:30 a 20:30 horas.
- O horario de atención ao público de administración é de luns a venres de 9:00 a 14:00 horas.

### 3.2 Espazos comúns

#### 3.2.1 Exterior do centro

##### Estacionamento

- Profesorado e PAS: A zona de estacionamento reservada para o profesorado do centro será o aparcadoiro exterior con acceso controlado con barreiras, para o que é necesario o uso dun mando a distancia, que será facilitado polo centro previo depósito de 30€. Cando se devolva o mando a distancia reintegrarase o depósito.
- Alumnado: poderá estacionar no recinto perimetral exterior ao centro, non habendo prazas reservadas. Dado que o espazo é limitado, recomendarase ao alumnado que na medida do posible faga uso do transporte público, ou compartan vehículo. O centro non ten responsabilidades no control do tráfico deste espazo, polo que será responsabilidade de cada persoa usuaria a cumprir as normas de circulación e estacionamento.

#### 3.2.2 Entradas e saídas

As entradas e saídas das aulas e os talleres están reguladas polo horario de actividades lectivas que teña cada grupo. Durante as entradas e saídas, os alumnos e alumnas deberán realizar os desprazamentos entre aulas con dilixencia, sen entorpecer o paso entre elas e sen provocar rúidos innecesarios, nín aglomeracións. Non se poderá entrar nas aulas ata que o profesor ou profesora encargada da mesma abra a porta e dea acceso para elo.

Todo o persoal e alumnado empregará como entrada e saída do centro a porta principal de acceso as instalacións, deixando o resto de portas exteriores para uso en caso de emerxencia, ou para certos servizos, como a retirada de lixo. De ser o caso, prestarase especial atención de non deixalas abertas.

##### Control de asistencia do persoal

Comprobarase a asistencia de todo o persoal do centro mediante un sistema que reflectirá as horas de entrada e saída, localizado na zona da entrada principal do centro, este procedemento será supervisado pola xefatura de estudos no que atinxe ao profesorado e pola secretaría no que atinxe ao persoal non docente. O seu uso é de obrigado cumprimento por parte de todo o persoal docente e non docente do centro.

#### 3.2.3 Permanencia nos corredores

Durante as horas de clase, o alumnado non deberá permanecer nos corredores de acceso ás aulas ou no vestíbulo de conserxería, sendo a biblioteca ou o corredor de acceso a esta, o lugar máis axeitado para permanecer no centro, preparando as tarefas de clase.

Durante os recreos é recomendable non permanecer no vestíbulo de entrada ao centro por ser un lugar de acceso á conserxería, secretaría, administración e despacho de orientación. Débese tratar de non obstaculizar o constante fluxo de xente que diariamente circula por este espazo.

### 3.2.4 Normas de uso dos lavabos

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

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

## 3.3 Servizo de conserxería

Este servizo encárgase de diferentes tarefas básicas para o funcionamento ordinario do instituto:

- Apertura e peche das instalacións, ao inicio e fin de cada xornada.
- Xestión da entrada e da saída do correo postal.
- Servizo de reprografía.
- Organización e xestión das chaves
- Custodia e xestión das reservas de equipos audiovisuais e informáticos
- Custodia e pedidos de material de oficina.
- Custodia, xestión e pedidos de material de botiquíns.
- Atención telefónica das chamadas entrantes e transferencia de chamadas.
- Actuará baixo a competencia da secretaría.

O espazo de conserxería será de acceso restrinxido ao persoal subalterno e ao equipo directivo. O equipo informático e a fotocopiadora da conserxería é de uso exclusivo do persoal de conserxería.

## 3.4 Servizo de reprografía

O servizo de reprografía ten por obxecto a impresión e fotocopiado de material didáctico que o profesorado empregará nas súas clases, e de apuntamentos que facilita ao alumnado. Así mesmo, poderase facer escaneado e encadernado de documentos.

Será realizado polo persoal subalterno na conserxería e polo propio profesorado na fotocopiadora da sala de profesorado.

Cada profesor/a disporá dun código que será o que se use para a contabilización das copias feitas, que serán computadas, ben ao seu ciclo, ben ao seu departamento.

Os traballos de reprografía que se encarguen ao persoal de conserxería deben deixarse cunha antelación mínima de 24 horas, salvo excepcións xustificadas.

Con carácter xeral, as fotocopias se realizarán a dobre cara, a fin de reducir o gasto de papel e contribuír á conservación do medio ambiente. As fotocopias en cor teñen un custe moito máis elevado que as de branco e negro, polo que debe prestarse especial atención e restrinxir as copias en cor a traballos que o xustificuen.

O centro velará polo cumprimento da normativa legal sobre dereitos de autor, que prohíbe expresamente o fotocopiado de libros. En todo caso, a responsabilidade é exclusiva do usuario.

### 3.5 Utilización de equipos informáticos

Os equipos informáticos instalados no centro serán empregados exclusivamente con fines educativos e formativos. Están pensados para potenciar a aprendizaxe do alumnado, facilitar o acceso a información relevante e a elaboración de traballos de clase encargados polo profesorado.

Toda a comunidade educativa deberán velar polo seu mantemento axeitado, evitando o deterioro ou mal uso dos mesmos.

O profesor ou profesora que estea na aula deberá supervisar as actividades do alumnado ao seu cargo para evitar usos inapropiados ou desperfectos nos equipos informáticos.

En ningún caso se encargará ao alumnado recoller equipos audiovisuais nin portátiles.

A fin de intentar manter os computadores tan operativos como se poida, no que se refire a software, non se permite a instalación de aplicacións e programas alleos. A persoa responsable do mantemento dos equipos informáticos será a encargada de instalar ou borrar programas dos ordenadores, previa solicitude do profesorado ou persoal interesado.

É imprescindible ter unha precaución especial no uso de elementos como DVD's ou lapis de memoria USB xa que poden transmitir virus informáticos. Será responsabilidade do usuario empregar o antivirus cada vez que sexa necesario.

Os equipos informáticos da sala de profesorado apagaranse a última hora da mañá, empregándose so os necesarios pola tarde, tendo en conta que o número de persoas que fan uso deles durante esta quenda é menor.

### 3.6 Normas de uso de dispositivos móbiles

Prohíbese o uso do teléfono móbil, Só se permitirá cando o indique o profesorado, como ferramenta didáctica, como un medio para alcanzar os obxectivos das diferentes materias, utilizando plataformas e aplicacións móbiles, para unha maior comprensión dos contidos impartidos na aula.

- Os dispositivos móbiles deberán estar apagados durante o horario escolar.
- Non se poderán recibir chamadas nin mensaxes no transcurso das clases. En caso necesario e urxente, as familias poderán chamar ao teléfono do centro para contactar co alumnado.
- Queda totalmente prohibido gravar, transmitir ou enviar imaxes xa sexan fotográficas ou de vídeo dentro do centro a menos que o docente o permita.
- O centro non se fará responsable da perda ou deterioro destes dispositivos, ao tratarse de material non permitido. (Agás nos casos en que estivese previsto o seu emprego na aula)

#### Uso indebido dos dispositivos móbiles

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

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

### 3.7 Biblioteca

O CIFP Carlos Oroza entende a súa biblioteca como un espazo de uso común que debe ser respectado ao máximo por toda a comunidade educativa por tratarse dun punto de encontro de usuarios e usuarias afeccionados/-as á lectura, alumnado que desexa estudar, alumnado que utiliza os equipos informáticos para a realización de traballos ou tarefa de clase, etc.

#### 3.7.1 Obxectivos

- Asegurar a toda a comunidade educativa o acceso ao fondo de recursos bibliográficos dos que dispón a nosa biblioteca.
- Impulsar actividades que fomenten a lectura como medio de entretemento e información.
- Recompilar toda a documentación existente no centro, así como os materiais e recursos didácticos relevantes.

#### 3.7.2 Normas xerais de comportamento na biblioteca

Todos os usuarios e usuarias deberán respectar as seguintes normas básicas:

- Lémbrese que non está permitido o uso de móbiles ou outros dispositivos.
- É obrigatorio gardar silencio na biblioteca.
- Non se permite introducir comidas ou bebidas en ningunha zona da biblioteca, agás unha botella de auga.
- É obrigatorio respectar e conservar as instalacións, mobiliario e fondos documentais. Está prohibido subliñar, pintar ou esgazar deliberadamente calquera dos seus elementos.
- A extracción sen autorización da biblioteca de calquera documento suporá a aplicación das sancións correspondentes
- Os usuarios e usuarias non poden alterar a disposición dos mobles.
- O servizo de biblioteca non se fai responsable dos obxectos persoais dos usuarios e usuarias.
- Non está permitida a reserva de postos de lectura. Os lectores e lectoras poderán ocupar os asentos que permanezan desocupados durante máis de 20 minutos, sempre que non existan outros asentos libres e que as persoas que anteriormente os ocupasen non se atopen na biblioteca, independentemente de que deixasen os seus efectos.
- O profesorado de garda na biblioteca deberá facela nesta e non noutras dependencias do centro xa que o alumnado non poderá estar só na mesma.
- Dado que a biblioteca é un lugar para que o alumnado teña acceso á información, os xornais estarán sempre nas dependencias da mesma para uso da comunidade educativa, tendo prioridade o alumnado no seu uso.

#### 3.7.3 Horarios e gardas de biblioteca

O horario rexerese polas gardas asignadas ao profesorado pola Xefatura de Estudos, debéndose cumprir obrigatoriamente na biblioteca.

#### 3.7.4 Préstamos

- O servizo de préstamo realizarase en horario de recreo.
- A retirada de calquera fondo farase indicando o número de lector e a presentación do NIF

- Só poderá realizar préstamos dos fondos da biblioteca o profesorado de garda de Biblioteca, que OBRIGATORIAMENTE deberá utilizar a aplicación informática MEIGA. O profesorado de garda é o responsable do proceso de entrega e devolución dun documento polo que en ausencia do mesmo non se poderán retirar libros da biblioteca.
- O usuario ou usuaria ten a obriga de reintegrar o documento solicitado nas mesmas condicións físicas en que se lle prestou.
- En caso de perda ou deterioro dos fondos, o usuario/a estará obrigado a restituír unha obra idéntica á desaparecida ou deteriorada; ou no seu defecto abonar o importe do documento. En tanto non se cumpra este requisito, o usuario/a quedará suspendido de préstamo.
- Antes de realizar o préstamo o profesorado de garda debe comprobar que o usuario ou usuaria non ten ningún fondo pendente de devolución. Se un usuario/a ten fondo pendente de devolución ou restitución, non poderá levar prestado ningún documento ata a devolución ou restitución dos que estean pendentes, non tendo dereito á renovación.
- Os fondos a disposición do alumnado serán os libros, revistas, vídeos, DVD e cassetes. Non se prestarán o resto de materiais especiais almacenados e catalogados na biblioteca como os libros marcados como non prestables, as coleccións ou algunhas revistas.
- O prazo máximo de préstamo será de 15 días
- O número máximo de exemplares que se poden solicitar simultaneamente será de 3 libros ou fondos por persoa, non podendo prorrogarse este prazo ata transcourir unha semana dende a súa entrega.
- No caso de que algún alumno ou alumna continúe sen devolver o fondo prestado, e o período de retención do mesmo supere os 20 días, o caso será levado a Xefatura de Estudos, e terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia.
- A biblioteca dará tamén servizo de consulta dos seus fondos a persoas alleas á comunidade educativa, pero non se lles facilitará en préstamo.

### 3.8 Aulas e talleres

O profesorado ocupará as aulas asignadas aos grupos nas distintas franxas horarias. En caso de necesitar un aula noutra franxa horaria deberá solicitarse á un membro do equipo directivo cunha antelación mínima de 48 horas.

Todo o material ten un uso e destino concreto. No caso de que, por necesidades das diferentes actividades fose necesario o seu emprego para outro destino, compre solicitalo, ou en todo caso, informar deste feito ás persoas responsables, asegurando sempre o retorno ao seu destino e uso orixinal.

Os talleres poderán ser utilizados eventualmente para o desenvolvemento dalgunha das actividades complementarias planificadas ao longo do curso escolar, ou algunha das charlas impartidas por profesionais previstas cada ano. O comportamento do alumnado durante o desenvolvemento das mesmas será o establecido nos deberes básicos de convivencia para o alumnado.

O alumnado non poderá facer uso das instalacións, material, espazos do centro,.. sen a supervisión dun profesor/a.

#### 3.8.1 Acceso do alumnado ás aulas

O alumnado non poderá permanecer nas aulas sen a presenza dun/ha profesor/a, salvo autorización expresa por escrito deste, e baixo a súa responsabilidade.

En ningún caso se encargará ao alumnado recoller as chaves para o acceso a ningunha dependencia do centro.

Ao rematar a sesión anterior ao recreo ou á saída do centro o/a profesor/a que estea na aula terá que asegurarse de pechar a porta de acceso á mesma con chave. Se é a última sesión do día haberá de asegurarse tamén, de que as cadeiras quedan levantadas para facilitar a limpeza da aula polo persoal encargado da mesma.

Debido á ausencia de timbre, o inicio e remate da clase o indica o/a profesor/a. As entradas realizaranse coa máxima puntualidade e dilixencia. Os desprazamentos entre aulas faranse en orde e co máximo silencio posible para non molestar aos outros grupos.

### 3.8.2 Uniformidade e presenza

Segundo o Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolver a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, os centros educativos poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

O CIFP Carlos Oroza como centro de formación profesional que imparte ensinanzas da familia de Hostelería e Turismo, e, Industrias Alimentarias, empregando unha metodoloxía de aprendizaxe onde clientes participan nas actividades formativas nas aulas taller, o alumnado deberá prestar a maior atención ao coidado da súa presenza física e a maneira de presentarse (aseo persoal, roupa, corte de pelo, afeitado, adornos...) e á uniformidade e/ou etiqueta segundo os casos.

O alumnado dos ciclos das especialidades de Hostelería e Industrias Alimentarias, deberán empregar o uniforme segundo as normas do centro, para as actividades realizadas nos talleres prácticos (Restaurantes, cafetería, cociña, pastelería, panadaría, confeitaría, aula enoimmersiva de cata, laboratorio de servizos de restauración e bar, EduPan).

O alumnado dos ciclos da especialidade de turismo deberán empregar o uniforme requirido para a realización de determinadas actividades.

No resto dos casos (aulas didácticas, ACF, actos/eventos organizados polo centro) tanto alumnado como profesorado coidarán a súa presenza física e vestimenta, tendo en conta a afluencia de clientes, representantes de empresas e outros organismos, tentando reflectir unha imaxe positiva do centro, e cumprindo as regras de vestimenta con decoro e aparencia compatibles cun ambiente educativo eficaz que deberá contribuir a un entorno de aprendizaxe libre de distraccións.

### 3.8.3 Normas de funcionamento nas aulas

Cada docente responsabilizarase de que ao remate da súa clase, a aula ou taller queden recollidos e ordenados, asegurándose en todo momento de que se atopen preparados para facilitar o correcto funcionamento das actividades docentes do seguinte grupo que ocupe a aula ou taller.

Non está permitido acceder ás aulas ou talleres con comida ou bebida. Do mesmo xeito, non se permite permanecer na aula mascando chicle.

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

O alumnado ten a obriga de reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores

do alumnado menor de idade serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

#### 3.8.4 Aula I+D

Só se empregará para a realización de actividades programadas, demostracións, charlas ou similares. No momento de presentar a solicitude da actividade (Ficha ACF) deberase solicitar o uso da aula, verificando así a súa dispoñibilidade.

#### 3.8.5 Espazo "Aula Enoinmersiva de Sumillería e Armonías"

Este espazo esta financiado polo Plan de Centro de Excelencia do Ministerio de Educación e Formación Profesional. O seu uso esta limitado única e exclusivamente para a formación do alumnado nos módulos relacionados coa Sumillería e o Enoturismo, así como a organización de eventos formativos neste eido.

#### 3.8.6 Espazo "Laboratorio de Servicios"

Este espazo esta financiado polo Plan de Centro de Excelencia do Ministerio de Educación e Formación Profesional. O seu uso esta limitado única e exclusivamente para formación e I+D nas especialidades de Barismo e Mixoloxía, así como a organización de eventos formativos neste eido.

#### 3.8.7 Aula taller "Álvaro Cunqueiro"

O noso centro pon á disposición de toda a comunidade educativa e mesmo a persoas de fora do centro un restaurante pedagóxico, xestionado polo departamento de hostalería e turismo no que participa alumnado dos ciclos de Cociña e Gastronomía, Dirección Cociña e Panadería, pastelería e confeitaría, no referido ás elaboracións culinarias e sobremesas, e alumnado de Servizos en Restauración ou Dirección de Servizos no que se refire ao servizo no comedor.

Por tratarse dun aula na que no momento do servizo estase a impartir unha clase, ten unhas normas de uso que especificamos a continuación, e son de obrigado cumprimento para calquera dos/as usuarios/as da mesma:

- A entrada no aula taller Álvaro Cunqueiro deberá efectuarse antes das 14.30 horas. Non se permitirán entradas no mesmo a partires de dita hora, agás excepcións.
- A saída do aula taller Álvaro Cunqueiro deberá efectuarse como máximo ás 15.50 horas, xa que a hora de remate das clases é as 16 horas e o alumnado necesita dun tempo para recoller e cambiarse.
- Terase en conta en todo momento que o alumnado que realiza o servizo está en clase polo que haberá que respectar ao máximo o traballo e as actividades que se estean a realizar durante o mesmo.
- Os prezos dos servizos, tanto para alumnado e persoal do centro como para persoas alleas será establecido a principio de cada curso.
- Ao inicio do servizo deberá lembráselle aos comensais que a actividade realízase nun aula didáctica, cun horario pechado e non se admiten propinas.

#### 3.8.8 Aula taller "Susó Domínguez"

A aula taller cafetaría pedagóxica ofrece servizo exclusivamente á comunidade educativa e excepcionalmente a algún/ha convidado/a por esta. Este servizo desenvólvese durante a media hora de recreo das mañás nos días da semana establecidos para elo.

Por tratarse dunha aula na que no momento do servizo estase a impartir unha clase, ten unhas normas de uso que especificamos a continuación, e son de obrigado cumprimento para calquera dos/as usuarios/as do mesmo:

- A entrada na aula taller deberá efectuarse unha vez dea comezo o recreo, ás 11:30 horas. Non se permitirán entradas na mesma antes desa hora, salvo expreso permiso do docente encargado da aula nese momento.
- A saída da aula taller deberá efectuarse como máximo ás 12.00 horas, salvo expreso permiso do/a docente encargado/a.
- Terase en conta en todo momento que o alumnado que realiza o servizo está en clase, polo que haberá que respectar ao máximo o traballo e as actividades que se estean a realizar.

Para o abono das consumicións deberase empregar Orozamoeda.

### 3.8.9 Autoservizo

A prestación deste servizo organízase principalmente para garantir o xantar ao alumnado e persoal do centro que está no seu horario lectivo realizando a súa actividade no restaurante pedagóxico. O alumnado que opte por empregar este servizo deberá aboar o seu custe ao inicio de cada trimestre. Este servizo poderá ofertarse a grupos que teñan horario partido, de mañá e tarde.

Asemade poderán facer uso deste servizo o persoal do centro sempre baixo reserva e pago no mesmo día, e sempre que haxa prazas dispoñibles. Ao inicio do curso comunícase o protocolo a seguir.

Os grupos que participen nas prácticas de elaboración e servizo da aula taller Álvaro Cunqueiro estarán acompañados polo seu profesor ou profesora, quen velará polo correcto desenvolvemento da actividade durante a comida dos seus alumnos.

### 3.8.10 A Horta

Espazo creado no recinto do centro dentro da zona verde, destinado a formación e concienciación no cultivo de produtos da horta (hortalizas, verduras, aromáticas, froitos, etc). Este espazo educativo fomentará os valores da gastronomía sustentable e ecolóxica, así como tamén os hábitos de alimentación saudables e a sensibilización medio ambiental.

A Horta poderá ser utilizada polo profesorado para a formación, a innovación e investigación co alumnado nos ámbitos anteriormente mencionados. O profesorado participante de xeito voluntario na xestión da Horta asignaráselle horas de adicación semanal dentro do seu horario como dinamización da Horta. Propórase entre o profesorado participante a un profesor/a que coordine a súa xestión.

O espazo da Horta contará cunha previsión de orzamento anual para sufragar os gastos de mantemento.

### 3.8.11 Aula Móbil "PonteVan"

A Aula Móbil PonteVan é o resultado do proxecto de innovación coordinado polo CIFP Carlos Oroza e realizado de xeito colaborativo entre os centros CIFP A Xunqueira, IES Montecelo, IES Frei Martín Sarmiento, co patrocinio das empresas Grupo Hedomín, Martínez Otero Contract, Fagor, CimaLab e Galtex2015. O proxecto foi premiado no ano 2.016 pola Consellería de Cultura, Educación e O.U.

O espírito deste proxecto é o deseño e a creación dun vehículo de comida na rúa "Food Truck" a través do traballo colaborativo de centros de formación profesional e empresas, que permitirá facer prácticas reais ao alumnado das familias profesionais de Hostalaría e Turismo e de Industrias Alimentarias, así como participar en campañas de difusión e fomento das boas prácticas resultado da formación profesional e como modelo de emprendemento.

### Normas de Uso

- Deberá solicitarse con 10 días de antelación a través do enderezo electrónico [cifp.carlos.oroza@edu.xunta.es](mailto:cifp.carlos.oroza@edu.xunta.es) > asunto: Solicitud PonteVan>documento adxunto> ficha de solicitud cuberta. Unha vez recibida primeiro verificarase o motivo da petición e

comprobarase se a data non esta reservada. Unha vez comprobado, a dirección do centro autorizará o seu uso contestando ao correo de solicitude recibido.

- O desprazamento do vehículo será realizado polo equipo de profesorado autorizado para conducir o vehículo. O alumnado non esta autorizado para manexalo, polo que non se lle permitirá conducir.
- Para cada saída realizarase a correspondente ficha ACF.
- Antes da saída, a dirección do centro ou a persoa na que delegue entregará a chave do vehículo ao profesor/a solicitante. Comprobarase o estado do vehículo tanto no seu interior como exterior e os niveis de combustible.
- Unha vez rematada a actividade, Deberá entregarse o vehículo en perfectas condicións de limpeza e orde no seu interior, o persoal de limpeza do centro non se fará cargo da recollida de material ni da limpeza do vehículo, serán os responsables da actividade xunto co alumnado quen de asumir este cometido.

### 3.8.12 Espazo recreo: Edupan

O espazo Edupan ubícase no pasillo da primeira planta do centro. Poderá ofertar produtos de panadaría, pastelería e confeitaría para a súa venda en horario de recreo. Estará organizado polo Departamento de industrias alimentarias que propondrá os prezos anuais dos produtos que se poñan á venda. Esta proposta de prezos deberá ser aprobada polo consello social.

Para a merca dos produtos deberase empregar Orozamoeda

## 3.9 Taquillas

O CIFP Carlos Oroza pon taquillas a disposición de aquel alumnado que realice actividades nos talleres. Este é un servizo voluntario e por isto, quen alugue unha taquilla aceptará as normas de uso que se establecen ao respecto, e que están a disposición dos usuarios na secretaría e na conserxería do centro.

Para ser usuario/a dunha taquilla será necesario facer un abono en concepto de mantemento preventivo anual, cuxas cantidades serán informadas ao comezo de cada curso. Cando se realice a entrega destas cantidades, o alumnado asinará un documento de aceptación das normas de uso, asignándose un número de taquilla, sendo responsabilidade do alumnado a colocación dun cadeado. Para previr posibles esquecementos ou perdas, recomendarase que cada usuario/a entregue unha copia da chave na conserxería.

A utilización da taquilla implica o correcto uso da mesma. Cada usuario/a será o único responsable do bo estado de conservación da súa taquilla e non se permite colocar adhesivos nin pintar na parte exterior ou interior da mesma. Calquera dano ocasionado polo mal uso da taquilla será reparado e o importe da reparación correrá a cargo da cantidade entregada como fianza inicial. Á vista da gravidade da avaría valorarase que o usuario/a abone a totalidade da reparación sen prexuízo da posible retirada do dereito de uso da taquilla ao mesmo/a.

A devolución da taquilla realizarase cada curso, antes do remate das actividades no centro, debendo quedar baleiras e sen cadeado.

O CIFP Carlos Oroza non se responsabiliza dos obxectos extraviados, subtraídos ou esquecidos nas taquillas polo que se recomenda non depositar nelas ningún obxecto de valor e ter especial coidado en deixalas correctamente pechadas.

## 3.10 Uso das instalacións e equipos.

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

- A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do centro.
- As instalacións deberán quedar en perfecto estado para o seu uso posterior.
- A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade da dirección do Centro, e de ser o caso, pola Xefatura Territorial, nas situacións previstas na vixente normativa, cando excede a como competencia e atribucións da dirección do centro ou ben pola súa excepcionalidade.

## 4 Profesorado

---

### 4.1 Comunicación interna

As comunicacións internas efectuaranse en xeral, a través de medios telemáticos, polo que o persoal docente e non docente que pertence ao Centro ten a obriga de consultar periodicamente o correo corporativo persoal da Xunta (\*@edu.xunta.gal).

### 4.2 Tutorías

Os/as tutores/as dos grupos de FP Básica, realizarán, polo menos, unha reunión cos pais/nais do grupo de alumnado, no primeiro trimestre e outras cando as circunstancias así o requiran.

Os/as tutores/as de FPB terán unha hora lectiva semanal para o desenvolvemento das actividades de tutoría con todo o grupo de alumnos, e ademais outra hora lectiva á semana para levar a cabo a coordinación da acción tutorial en colaboración coa Xefatura de Estudos e o Departamento de orientación, e unha hora complementaria máis para recibir aos pais/nais do alumnado.

Nos outros grupos, os/as pais/nais, serán atendidos, previa cita, no horario establecido no horario do/a titor/a.

### 4.3 Profesorado de garda

O profesorado de garda será responsable do grupo de alumnos de FP Básica que se atopen sen profesor/a por calquera circunstancia.

Haberá un libro de gardas e un horario de gardas na sala de profesores coa relación de profesorado de garda en cada sesión. Cando sexa posible procurárase alternancia.

Na sala de profesores haberá partes de faltas en branco para os grupos de FPB a disposición de profesorado de garda. Unha vez rematada a sesión deixará o parte no casilleiro do titor/a.

Cando estea prevista a falta, o profesor ou profesora do módulo organizará a garda co profesor de garda correspondente.

Cando non estea prevista, e se non se pode organizar entre profesorado titular e profesorado de garda, comunicáraselle ao profesorado a través de conserxería ou dalgún membro do equipo directivo, unha vez se teña coñecemento da ausencia.

En calquera caso os delegados/as e subdelegados/as dos grupos de FP básica terán a obriga de comunicar a ausencia dun profesor cando se retrase máis de 10 minutos, dirixíndose á sala de profesores, a algún membro do equipo directivo ou á conserxería.

Ademais o profesorado de garda terá as seguintes funcións:

- Velar para que durante as horas de clase non se atopen alumnos/as fóra das súas aulas.
- Velar, cando as circunstancias así o esixan, pola orde e o bo comportamento do alumnado no centro.

- Finalizado o seu período de garda, o profesorado asinará no libro de gardas e anotará as incidencias que se producisen.
- Xa que o alumnado non pode estar na aula sen a presenza dun docente, no caso do resto do grupos (ciclos medios e superiores), o alumnado permanecerá fóra da aula, agás acordo con outro docente con dispoñibilidade para que se faga cargo do grupo. En calquera caso a prioridade do profesorado de garda serán os grupos de FP básica
- O profesorado non poderá facer uso do autoservizo ou do comedor empregando as súas horas de garda. En casos excepcionais poderá solicitar esas horas, sempre que non afecte ás necesidades do centro.
- O profesorado de garda de recreo encargárase de revisar os corredores das plantas superiores, e supervisará o exterior, para solucionar calquera conflito que poida producirse, estando sempre dispoñible para actuar ante calquera incidencia que se produza durante o período de recreo.

#### 4.4 Ausencias do profesorado

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

Cando a ausencia se deba a consultas ou revisións médica xustificárase o tempo imprescindible para a consulta ou revisión.

Non se xustificarán as consultas ou revisións privadas que se poidan realizar en horario non lectivo.

Cando a causa médica xustifique ausencia dun ou mais días, será necesario informe médico no que se indique que o asegurado non se atopa en condicións de desenvolver o seu traballo ou ben recomenda repouso.

Ante unha ausencia imprevista, informará á maior brevidade posible, ben chamando ao centro ou enviando un correo electrónico ao centro.

Todas as faltas deberán estar xustificadas dentro dos cinco días lectivos seguintes a terse producido a dita ausencia.

En situacións de faltas sen xustificar a dirección do centro deberá remitir informe á Inspección Educativa no prazo de cinco días despois de terse producido a dita ausencia; e na mesma data, informarse por escrito ao profesorado afectado, indicándolle que se procede a comunicar a dita ausencia como falta non xustificada con destino á Inspección Educativa, o que se lle comunica para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Na solicitude/xustificación de ausencias do profesorado empréganse os seguintes modelos:

- Anexo V – O máis habitual: imprevistos, petición de día de asuntos particulares, consultas e revisións médicas, hospitalizacións, falecementos, deber inexcusable, etc.
- Anexo IV: Licencias (de maior duración) e outras situacións

Poderanse intercambiar horas entre profesorado dentro da xornada semanal coa finalidade de que o alumnado non perda horas de ningún módulo. Asimesmo poderase concentrar horario para evitar franxas baleiras. Estes cambios deberán ser aceptados polo alumnado mediante documento escrito, especialmente cando afecten a módulos validables.

As gardas que coincidan con módulos comúns, nos ciclos de FP básica, serán cubertas por profesorado de ensino secundario do centro. Durante estas horas o alumnado realizara tarefas

relacionadas con estas materias. O profesor ou profesora titular terá a disposición material para este fin na sala de profesores.

Se fose necesario, poderáselle solicitar ao profesorado técnico que non teña docencia, e dentro do seu horario, substituír ao profesorado técnico que imparte nos ciclos de FPB, en caso de ausencia de este, e co fin de que este alumnado perda o mínimo de horas de clase.

#### 4.5 Protocolo de substitución para xefaturas de departamento

En aplicación do especificado no Decreto 77/2011 do 7 de abril polo que se establece o regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional de Galicia, no Artigo 17 Nomeamento de xefes ou xefas de departamento, apartado 6. En caso de ausencia prolongada da persoa responsable dunha xefatura de departamento, a dirección designará un membro do departamento para desenvolver as súas funcións, a dirección do CIFP Carlos Oroza establece o seguinte protocolo de substitución:

1. En caso de baixa ou ausencia prolongada da persoa titular da xefatura dun departamento didáctico, a dirección nomeará provisionalmente a algún profesor ou profesora de dito departamento.
2. No seu caso poderáselle aplicar unha redución horaria noutras actividades.
3. As funcións do xefe ou xefa de departamento provisional consistirán en:
  - Representar ao departamento na reunión de área funcional correspondente.
  - Convocar e presidir as reunións do departamento e redactar as actas correspondentes.
  - Proporcionar ao alumnado e, en xeral, ás persoas interesadas a información relativa ás actividades do departamento.
  - Facilitar a colaboración entre o departamento e os titores e as titoras do centro.

#### 4.6 Programas de mobilidade educativa para persoal

O profesorado poderá solicitar a participación en mobilidades educativas, cón fin de mellorar a súa formación. Para a valoración das candidaturas establécese unha comisión formada por:

- A persoa coordinadora de Programas Internacionais, que preside a Comisión
- Un membro do equipo directivo
- Un membro do departamento de orientación

Os **critérios de selección** de candidatos recóllense na seguinte táboa:

CRITERIO DE SELECCIÓN	BAREMO	COMO SE VALORA	
1) Adecuación do proxecto presentado a especialidade do candidato/a, e coa estadía proposta e o grupo ao que imparte clase no ano académico no que se desenvolve a mobilidade.	Condición imprescindible Ata o 30%		máximo de 3 PUNTOS
2) Non ter participado neste tipo de mobilidade nos dous cursos anteriores	Ata o 20%	Non ter participado	2 PUNTOS
3) Competencia lingüística no idioma a empregar no país de destino. Acreditarase mediante <b>Certificación oficial de competencia lingüística</b>	Ata o 10%	Nivel competencia C2 Nivel competencia C1 Nivel competencia B2 Nivel competencia B1	1 PUNTO 0,8 PUNTOS 0,5 PUNTOS 0,3 PUNTOS
4) Situación administrativa do candidato/a.	Ata o 20%	Destino definitivo no centro Expectativa ou comisión de servizos Prácticas Interinos/as	2 PUNTOS 1,5 PUNTOS 1 PUNTO 0,5 PUNTOS
5) Anos de antigüidade no centro (0,1 puntos por ano)	Ata o 20%		máximo de 2 PUNTOS
<b>CÓMPUTO TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>10 PUNTOS</b>

- Terá prioridade o persoal que non obtivese este tipo de mobilidade en anos anteriores.

- No caso de persoal docente, é condición indispensable impartir docencia no ciclo correspondente a mobilidade no curso en que se realice.
- Entendese comisión de servizos a de persoal con destino definitivo noutro centro.

## 5 Alumnado

### 5.1 Órganos de representación do alumnado

O alumnado terá os seguintes representantes:

- Delegado/a e subdelegado/a de grupo
- Xunta de delegados

#### 5.1.1 Delegado/a e Subdelegado/a de Grupo

Cada grupo debe elixir de entre os membros do mesmo un delegado/a e un subdelegado/a, que serán os representantes oficiais de todo o grupo.

##### Funcións

4. Ostentar a representación dos seus compañeiros.
5. Actuar como voceiros do grupo e ser ponte de comunicación entre os seus compañeiros e os demais órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar do centro.
6. Transmitir ao profesorado do grupo e ao titor as inquedanzas dos seus compañeiros e colaborar con eles na resolución dos problemas ou dificultades que poidan xurdir.
7. Asistir ás reunións da Xunta de Delegados.
8. Fomentar a convivencia entre os alumnos do seu grupo.
9. Colaborar cos profesores e co Equipo Directivo cara ao bo funcionamento do noso centro.
10. Coidar da axeitada utilización do material e das instalacións do centro.

##### Dereitos

O delegado dun grupo ten dereito a ser atendido nas súas xestións en calidade de representante do seu grupo ante os distintos órganos de representación e integrantes individuais da comunidade escolar, non podendo ser sancionado polo axeitado cumprimento de tal misión.

##### Proceso de elección

Nas catro primeiras semanas de clase cada grupo elixirá un delegado/a e un subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compoñentes do grupo. A votación será convocada e presidida pola titoría e dela levantarase acta, neste labor, a titoría estará asistida por dous membros do grupo, o de maior e o de menor idade. O máis novo de entre eles actuará como secretario. A acta será custodiada pola persoa titora.

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

Cada membro do alumnado poderá depositar unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.

Resultará elixido delegado/a quen obteña a maioría absoluta, o segundo candidato máis votado será elixido como subdelegado/a.

De non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas procederase a unha segunda votación, entre os catro membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que

abondará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase ós seguintes criterios prioritarios: 1) maior número de votos na primeira votación; 2) maior idade.

### Vixencia do cargo e revogabilidade

Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico. A súa destitución poderá producirse nos seguintes casos:

- Se son sancionados por comisión de faltas graves.
- A proposta da persoa titora, por haber constancia do incumprimento reiterado das funcións que os representantes do alumnado teñen asignadas, en escrito fundamentado dirixido a dirección do centro..
- A petición propia, por motivo razoado, mediante un escrito dirixido a persoa titora.
- A petición da maioría absoluta dos alumnos do grupo, previo informe razoado dirixido a persoa titora.

Nestes casos procederase á convocatoria de novas eleccións, no prazo de dez días e de acordo coa normativa do apartado anterior.

## 5.1.2 Xunta de Delegados

### Composición

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

Constituirase mediante convocatoria da Xefatura de Estudos en canto estea finalizado o proceso de elección de representantes de grupo, e na primeira sesión elixirase por sufraxio secreto, en primeiro lugar, un presidente, e logo un secretario. En caso de empate nas votacións atenderase aos criterios preferentes de: a) maior antigüidade no centro; b) maior idade.

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

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

### Funcións

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

### Dereitos

- Recibir toda aquela información que facilite o desenvolvemento das súas funcións.
- Os membros da Xunta de Delegados non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como portavoces dos alumnos.

## Organización e funcionamento da xunta de delegados

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

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

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

## 5.2 Faltas de asistencia

De acordo coa normativa vixente, nas modalidades de ensino presencial a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais é obrigatoria a fin de poder facer efectiva a avaliación continua (art. 25 da Orde do 12 de xullo de 2011).

### Alumnos con PD

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

- O número de faltas que implica a perda do dereito a dita avaliación continua nun determinado módulo será cando se supere o 10% de faltas non xustificadas das horas totais do módulo.
- Cando o alumnado exceda do 10% de faltas xustificadas, pasaráselle a computar tódalas faltas sucesivas como non xustificadas.
- Entre o inicio da clase e os primeiros cinco minutos estableceuse unha marxe para incorporarse a aula. Transcorrido este tempo "de cortesía", computarase como unha falta de puntualidade, xa sexa por motivos xustificadas ou non xustificadas. Acumuladas tres faltas de puntualidade nun mesmo módulo computarase como unha falta de asistencia. Este criterio aplicarase tanto á entrada como á saída.
- Pasados dez minutos do inicio de clase, considerarase falta de asistencia. Neste caso o profesorado poderá non permitir a entrada sempre que poida supoñer unha interrupción á actividade de aula que se estea a desenvolver, debendo incorporarse a seguinte sesión de clase.
- En caso de reiteradas faltas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas poderase considerar una falta leve contraria á convivencia, tal e como se recolle no artigo 42.c) 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.
- Os criterios a seren aplicados na xustificación das faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado serán:
  - Motivos persoais:
    - Enfermidade, hospitalización, citación dun órgano ou institución.
    - Exames finais (escola de idiomas ou outros de titulación oficial).
    - Obrigas que pola súa natureza provoquen unha ausencia motivada como situación de dependencia.
  - Motivos laborais:

- Casos excepcionais (cambios de quenda puntuais, ou situacións similares) xustificados pola empresa.
- Outras situacións:
  - Aqueloutras circunstancias extraordinarias apreciadas e consensuadas polo profesorado do ciclo, e asimilables a algún dos puntos anteriores.
  - Cando a ausencia se deba a consultas ou revisións médica xustificarse o tempo imprescindible para a consulta ou revisión.
- Non se xustificarán as consultas ou revisións privadas que se poidan realizar en horario non lectivo.
- Cando a causa médica xustifique ausencia dun ou mais días, será necesario informe médico no que se indique que o asegurado non se atopa en condicións de desenvolver a súa actividade habitual, ou ben recomenda repouso.
- A xustificación das faltas deberá acreditarse documentalmente a través de certificación oficial nun prazo inferior a 5 días dende a súa ausencia. En caso de non ser posible a súa presentación remitirase copia por correo electrónico ao centro para que conste entregado en prazo.
- Os representantes do alumnado menor de idade poderán xustificar as faltas de asistencia mediante unha declaración xurada.

### Asistencia a manifestacións e concentracións

O alumnado ten recoñecido o dereito de reunión pero non o de folga, reservado unicamente aos traballadores e traballadoras en defensa dos seus intereses laborais.

Tal como recolle o artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, os centros educativos facilitarán o dereito de reunión do alumnado para o cal, as decisións colectivas que adopten con respecto á asistencia ás clases non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando sexan resultado do exercicio do dereito á reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro educativo.

Como parte deste dereito de reunión do alumnado inclúense as decisións colectivas de inasistencia a clase en sinal de protesta sen que o exercicio deste dereito quede supeditado a ningunha autorización previa, facéndose así extensivo ao alumnado menor de idade. [Tribunal Supremo. Sala de lo contencioso. Recurso de casación número 8/2013].

A inasistencia colectiva debe comunicarse previamente á dirección do centro e este a súa vez está na obriga de comunicar todas as ausencias de alumnado menor de idade ás familias, independentemente da causa que motiva a ausencia [Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro. Art. 18].

Por todo o anteriormente exposto establécese o seguinte protocolo de actuación para o exercicio do dereito de asociación, manifestación e reunión no CIFP Carlos Oroza:

1. Soamente serán válidas as convocatorias realizadas por sindicatos, asociacións ou entidades recoñecidas oficialmente, cando o motivo da folga defenda os intereses do alumnado
2. Cada grupo de alumnado decidirá colectivamente sobre o exercicio deste dereito mediante unha votación. Nun documento elaborado polo/a delegado/a deberán quedar expresamente rexistrados os seguintes datos: os resultados da votación, a data da inasistencia convocada e a plataforma ou organismo convocante. Este documento será entregado á dirección do centro físicamente ou a través do enderezo electrónico do centro. (ou se cubre e se remite a través dalgún formulario)
3. Ademais, xunto co documento anterior, o/a delegado/a fará entrega ao titor dunha lista do alumnado do grupo que non vai asistir a clase. Para que esta lista sexa válida aos efectos de recoñecemento do exercicio do dereito a reunión, deberá incorporar as sinaturas dos interesados/as.

4. A entrega destes dous documentos, **que estarán dispoñibles na aula virtual para a súa cumprimentación,** farase cun mínimo de 48 horas de antelación respecto da data de inasistencia declarada. Seguido este procedemento as faltas consideraranse xustificadas.
5. A non asistencia no día da convocatoria sen ter cumprido estes requisitos, computarase como falta non xustificada.
6. As actividades do Centro desenvolveranse con normalidade. O alumnado que asista terá clase normalmente. Poderanse incorporar novos contidos ou tarefas nas materias
7. Non se realizarán probas de exame. En caso de estar programadas deberase modificar a data da súa realización para a seguinte data posible.
8. Para ser considerada unha decisión colectiva deberá haber unha participación mínima do 50% do alumnado do grupo.
9. En caso de convocatoria de manifestacións, só poderán xustificarse as ausencias do alumnado para participar nas mesmas, por este mesmo procedemento, cando coincidan en horario lectivo.

### 5.2.2 Xestión das faltas de asistencia e puntualidade

Todo o profesorado rexistrará as faltas do alumnado en XADE. Aplicando os criterios de xustificación, indicará se as faltas están ou non xustificadas.

- Para evitar a acumulación de faltas nunha semana que poida implicar o paso de ter un apercibemento de PD, a unha comunicación de PD, as faltas deberanse introducir diariamente.
- Mensualmente o/a titor/a informará ao alumno/a da relación de faltas que ten mediante o modelo "AL037\_carta faltas", do mes correspondente, que se obtén na aplicación XADE en informes predefinidos.
- Esta comunicación farase a cada alumno/a de xeito persoal e, en ningún caso, se farán públicas as súas faltas respectando así a protección de datos, asemade empregarase a aplicación Abalar para a comunicación das faltas.
- Todas aquelas faltas que non se introducen na aplicación XADE en tempo e forma non poderán incorporarse con posterioridade a data indicada.
- A persoa titora comunicará ao alumnado que acumula o 6% de faltas non xustificadas, e tramitará o Apercibimento de PD, que será entregado ou remitido ao alumnado, unha vez asinado pola xefatura de estudos.
- A persoa titora comunicará ao alumnado que superou o 10% de faltas non xustificadas nun ou mais módulos, e tramitará a Comunicación de PD, que será entregado ou remitido ao alumnado, unha vez asinado pola xefatura de estudos e rexistrada a súa saída na administración do centro.
- Aquel alumno/a que non asista de modo reiterado e inxustificado ás clases, poderá ser dado de baixa polo centro, de acordo cos procedementos establecidos na lexislación vixente.
- Ao alumnado que non asista de forma reiterada, deberánse entregar os apercibementos e comunicacións de PD que se vaian producindo nos diferentes módulos, con independencia de seguir realizando o computo de días para a tramitación, se procede da baixa de oficio.
- No caso de que o alumno ou alumna expresen a súa intención de darse de baixa, seguirase o procedemento descrito no punto anterior ata que faga efectiva a baixa.
- No seguimento do alumnado, nas reunións de ciclo o equipo docente quedará informado da evolución das faltas do grupo nos respectivos módulos.

### Tramitación

- Apercibimento de PD
  - Modelo: XADE

- Unha vez superado o 6% de faltas non xustificadas das horas do módulo.
- O alumno deberá asinar
- Escanéase o documento para conservar na carpeta virtual do docente.
- Entrégase o orixinal ao alumnado na mesma semana da data do apercibimento.
- En caso de non poder facer a entrega, enviarase escaneado por correo electrónico e se notificará por ABALAR, nunha mensaxe indicando que se lle envía o apercibimento por correo electrónico e a data.
- **Comunicación de PD**
  - Modelo: XADE
  - Unha vez superado o 10% de faltas non xustificadas das horas do módulo.
  - O alumno deberá asinar
  - Dáselle rexistro de saída para a consignación de PD en XADE.
  - Escanéase o documento para conservar na carpeta virtual do titor.
  - Entrégase o orixinal ao alumnado na mesma semana da data da comunicación.
  - En caso de non poder facer a entrega, enviarase escaneado por correo electrónico e se notificará por ABALAR, nunha mensaxe indicando que se lle envía a comunicación por correo electrónico e a data.
- **Apercibimento de baixa de oficio**
  - Modelo: educabilidade/index
  - Ao acumular 10 días de inasistencia ao centro sen xustificar (consecutivos ou alternos)
  - O alumno deberá asinar o documento.
  - Dáselle rexistro de saída para a consignación do apercibimento de baixa en XADE.
  - Escanéase o documento para conservar na carpeta virtual do titor.
  - Entrégase o orixinal ao alumnado na mesma semana da data do apercibimento.
  - En caso de non poder facer a entrega, enviarase escaneado por correo electrónico e se notificará por ABALAR, nunha mensaxe indicando que se lle envía o apercibimento por correo electrónico e a data.
- **Comunicación de baixa de oficio**
  - Modelo: educabilidade/index
  - Ao acumular 15 días consecutivos, ou 25 días non consecutivos de inasistencia ao centro sen xustificar.
  - O alumno deberá asinar o documento
  - Dáselle rexistro de saída para a consignación da baixa de oficio en XADE.
  - Escanéase o documento para conservar na carpeta virtual do titor.
  - Entrégase o orixinal ao alumnado na mesma semana da data da comunicación.
  - En caso de non poder facer a entrega, enviarase escaneado por correo electrónico e se notificará por ABALAR, nunha mensaxe indicando que se lle envía a comunicación por correo electrónico e a data.
  - A baixa en XADE é irreversible e consume convocatoria.
  - Cando un alumno teña causas xustificadas que lle impidan asistir poderá solicitar a baixa voluntaria. Neste caso non consumirá convocatoria.
- Todos estes documentos deberán estar asinados por alumnado, titor ou titora, xefa de estudos, e no seu caso o director.
- Cando na entrega en man, o alumnado se negue a asinar deberase facer constar no lugar da sinatura unha anotación no que se indique esta circunstancia.

- Ante unha reclamación do alumnado, a dirección non se fará responsable en caso de que falte algunha destas sinaturas.
- Para asinar unha comunicación de PD ou baixa, a xefa de estudos debe ter constancia da entrega en tempo e forma do apercibimento de PD ou baixa.

### 5.2.3 Alumnado de Formación profesional básica (FPB)

O alumnado menor de idade da FP básica, segundo o disposto na Orde do 5 de agosto de 2014, non ten perda de dereito a avaliación continua.

- Non poderá abandonar o recinto escolar en ningún caso, salvo nas seguintes excepcións:
- Cando se produza a ausencia do/a profesor/a e o grupo non teña mais actividades lectivas na xornada, notificarase aos pais/nais ou titores/as legais por ABALAR para que poidan recoller ao alumno/a.
  - No seu caso poderán autorizar a saída por medio de ABALAR.
- De ter coñecemento da ausencia dun profesor/a por anticipado, comunicarase por medio de ABALAR aos pais ou titores para que non acudan ao Centro.
- Para o resto dos casos de ausencia do/a profesor/a, estes alumnos serán atendidos por un profesor/a de garda.
- Cando se realice una actividade complementaria fora do horario lectivo, o alumnado que non asista á mesma, non terá actividade lectiva no centro.

#### Aplicación de medidas de control do absentismo escolar na FPB

No caso de alumnado de FPB en idade de escolarización obrigatoria aplicarase o “Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo en Galicia”

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

#### Normas e procedementos

O/a titor/a levantará acta da devandita reunión segundo o modelo do anexo II do protocolo de absentismo escolar e informará á xefatura de estudos.

Cando o titor/a detecte que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes proporá o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos (anexo III).

O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.

O titor/a convocará telefonicamente ou por correo (anexo V), a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumno/a a unha entrevista para analizar e resolver esa situación. Levantará acta desa reunión (anexo VI).

Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos rexistrará todas as actuacións e información correspondente (anexo IV) e intervirá, de ser necesario, na tramitación do expediente de absentismo (anexos VII-X).

## 6 Actividades complementarias á formación

A Orde do 29 de xullo de 2011 pola que se desenvolve o Decreto 77/2011 do ROC dos CIFP, as describe no artigo 4º como segue:

### Artigo 4. Considéranse actividades complementarias á formación:

As actividades que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación das ensinanzas que lle correspondan, teñan carácter diferenciado polo momento, o espazo ou os recursos que se utilizan.

As actividades que se realicen co alumnado fóra do horario lectivo e que non abordan contidos iguais ou similares aos establecidos nunha ensinanza oficial do currículo.

Cando estas actividades sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e as instalacións do centro, deberase respectar a normativa reguladora do uso dos locais e as instalacións, sendo preceptiva para a entidade organizadora a presentación dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vaia desenvolver, así como da conservación das instalacións do centro utilizadas.

### 6.1 Directrices para o desenvolvemento das ACF

#### Programación das ACF

Para a programación anual das ACF, cada titor ou titora deberase entregar cuberta a Proposta de ACF ante a xefatura do departamento da familia profesional á que pertenza o ciclo, no prazo indicado.

- Procedemento PR85ACF do sistema de calidade
- Modelo MD85ACF01 (Proposta de ACF)
- Cando proceda deberá indicarse o orzamento aproximado da ACF
- Na ACF indicarase o profesor ou profesora responsable da mesma, que será quen a leve a cabo.

#### Aprobación das ACF

- O conxunto das ACF programadas deberá ser presentado ante o departamento respectivo, para a súa aprobación.
- As ACF que soliciten orzamento para a súa realización deberán recibir ademais a aprobación da secretaría.
- O conxunto das ACF propostas para o curso polos departamentos debe ser presentado ao Consello social no mes de outubro, para a súa aprobación.
- Non se poderán realizar actividades que non contén coa autorización previa correspondente.
- O profesor ou profesora que coordine a ACF deberá informar ao alumnado e ao equipo docente que puidera verse afectado por dita actividade.

#### Ratio profesorado/alumnado

- O ratio mínimo para desenvolver unha ACF será dun docente por grupo. O docente debe impartir clase no grupo.
- Poderase aumentar o ratio sempre que non afecte ao horario do profesorado interesado en participar.

- Autorizaranse cambios no horario do grupo (docente por docente), co fin de poder participar nunha ACF, sempre que o alumnado afectado asine a súa conformidade co cambio. En ningún caso o grupo poderá perder horas semanais dos módulos, agás as implicadas na ACF aprobada.

### Obrigatoriedade de asistencia

- O alumnado está obrigado a participar en todas as ACF realizadas en horario lectivo, salvo causa xustificada, que lle impida asistir a clase ese día. Estas actividades non suporán custo para o alumnado.
- En caso de que o alumno ou alumna non asista á ACF terá falta de asistencia, xustificada ou non, segundo o caso.
- O alumnado con PD ou faltas de conducta poderá ser excluído da asistencia a unha ACF, salvo que o autorice o equipo docente, decisión que se recollerá en acta de reunión de ciclo. En caso de quedar excluído non se lle computará falta de asistencia.
- O alumno que non asista ou quede excluído á ACF non terá docencia durante o tempo que dure a ACF.

### No caso de ACF que se desenvolvan fóra do horario lectivo

- Con carácter xeral, salvo excepcións xustificadas, deberá existir un compromiso de asistencia asinado por un mínimo do 75% do alumnado. En caso de que a ACF involucre a varios grupos deberá existir igualmente un mínimo de 75% do alumnado por grupo. No caso de que a ACF supoña algún custo para o alumnado, igualmente debera constar a súa aceptación nese compromiso.
- Do mesmo modo debera constar o compromiso de asistencia asinado polo profesorado que os acompañará.
- A persoa coordinadora da actividade deberá dispor deste compromiso asinado no mes de outubro, previo á presentación da proposta de ACF ao Xefe ou xefa de departamento da familia profesional.
- Durante o tempo que dure a ACF non haberá docencia para o grupo de alumnado implicado. En caso de ACF de duración superior a un día, o alumnado que non asista poderá realizar un traballo substitutivo da ACF, neste caso non se lle computará falta de asistencia.

### Documentación e Autorizacións

Para cada ACF, a persoa que a coordine deberá presentar á xefatura de estudos, cunha antelación mínima de 7 días:

- Ficha (MD85ACF02), na que figure a ACF coa mesma denominación e mesmos datos que os indicados na proposta inicial
- Indicar orzamento final, medio de transporte en caso necesario e calquera outro recurso necesario para a realización da actividade.
- Autorización de saída para esa ACF asinada polos representantes legais do alumnado (no caso de menores ou alumnado con discapacidade). (MD85ACF05\_Autorizacion\_saida\_editable).
  - As autorizacións de saída para maiores xa se recolleron durante o acollemento.
- Folla de firmas do alumnado e autorización de imaxe asociada a esa ACF (documento interno "Participación e Autorización Imaxe\_ Sinaturas\_alumnado ACF"). No caso de ACF fóra de horario lectivo esta folla de firmas tamén constituirá o compromiso de asistencia e aceptación das condicións da ACF.
- En caso de ser necesario transporte cursarase a petición á Vicedirección.

### Xestión das ACF realizadas na aula, no mesmo horario dun módulo

- Neste caso a persoa responsable do módulo presentará unicamente a Ficha (MD85ACF02), na que figure a ACF coa mesma denominación e mesmos datos que os indicados na proposta inicial.
- No caso de asistencia dun poñente externo deberá informarse á dirección, mediante documento a disposición no espazo virtual do centro.

### Xestión de ACF non recollidas na programación inicial

- As ACF que poidan xurdir durante o curso deberán ser valoradas e aprobadas polo equipo docente do grupo ou grupos para o que se dirixen, e autorizadas pola dirección. A persoa coordinadora da ACF presentará a mesma documentación á xefatura de estudos.
- Para levar a cabo a actividade deberá constar a autorización por escrito da dirección.
- O profesor ou profesora que coordine a ACF deberá informar ao alumnado e ao equipo docente que puidera verse afectado por dita actividade cunha antelación mínima de dous días.
- Cando un grupo participe en varias ACF durante o curso, planificaranse de maneira que se realicen en días alternos da semana para que a afectación dos módulos sexa equitativa

## 6.1.2 Normas xerais de comportamento para todas as actividades

1. O alumnado seguirá en todo momento as instrucións dadas polo profesorado en relación a calquera aspecto da actividade xa sexa extraescolar ou complementaria.
2. Quen participe en calquera actividade respectará os recursos dispoñibles durante o desenvolvemento da mesma: espazos do centro, autocares, aloxamentos, empresas visitadas, recursos turísticos, etc.
3. Todo o alumnado que resulte responsable do deterioro ou desaparición dalgún obxecto durante o desenvolvemento da actividade deberá facerse responsable da súa reposición íntegra e poderá ser obxecto das medidas correctoras que se consideren oportunas.
4. Durante o desenvolvemento das actividades o alumnado permanecerá sempre en grupo salvo autorización expresa por parte do profesorado acompañante.
5. A tenencia ou consumo de bebidas alcohólicas así como a tenencia ou consumo de estupefacientes, durante o desenvolvemento da actividade, terán a consideración de condutas contrarias á convivencia. De acordo coas circunstancias, esta acción poderá ser considerada como gravemente prexudicial (Apartado 5.1. j) ou como conduta leve contraria á convivencia (5.2.b).
6. Cando algún/ha alumno/a ou alumna infrinxa gravemente as normas de comportamento poñendo en risco o normal desenvolvemento da actividade poderá ser enviado de volta a casa se é unha actividade de varios días de duración. Os/as pais/nais ou titores/as do alumno ou alumna en cuestión faranse cargo dos gastos extraordinarios derivados deste feito.
7. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento da actividade.
8. O requirimento previsto no punto anterior obriga á alumna ou alumno a inmediata entrega do obxecto, que será custodiado polo profesorado ata o regreso ao centro. Poderá ser retirado posteriormente polo propio alumno/a ou polo seu pai/nai ou titor legal se é menor de idade. Todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## 7 Procedemento para a asignación de empresas no desenvolvemento de FCT

O Departamento de Relación con Empresas coordina o desenvolvemento do módulo de Formación en Centros de Traballo que forma parte do currículo dos ciclos formativos.

O procedemento para o desenvolvemento do programa de FCT axustarase ao establecido no procedemento de FCT, o PR.75.FCT e que resumimos a continuación:

- 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 (DOG nº 90 do 10 de maio de 2011),
- 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. (DOG nº 151 do 8 de agosto de 2011)
- Real decreto 1558/2005, do 23 de decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos Centros integrados de formación profesional.(BOE nº 312 do 30 de decembro de 2005)

O procedemento para a asignación de empresas será o seguinte:

1. O departamento de Relación con empresas elaborará un listado coas empresas colaboradoras xa existentes e as de nova incorporación.
2. Unha vez elaborado o listado, a xefatura e membros do departamento procederán a contactar coas empresas para valorar a dispoñibilidade de prazas para o alumnado.
3. No caso de non existir prazas suficientes, será necesario contactar con novas empresas.
4. Cada Titoría de FCT elaborará xunto coa Titoría da empresa o Plan individualizado do alumnado segundo establece a lexislación vixente.
5. Unha vez que o alumnado accede a FCT, o departamento lles asignará empresa segundo as directrices establecidas:
6. Os/as titores/as de FCT xunto co equipo docente axudarán ao alumnado a facer a súa petición de empresas para realizar as prácticas segundo as súas características, destrezas, habilidades e limitacións técnicas, que o alumnado reflectirá na folla de solicitude establecida ao efecto.
7. A asignación, unha vez recibida polo xefe do departamento de Relación con Empresas, farase atendendo as solicitudes na orde presentada polo alumnado, tendo en conta a dispoñibilidade de prazas en cada empresa e a valoración dos titores de FCT.
8. En caso de que máis dun ou dunha alumno/a desexen facer as prácticas nunha empresa para a que non hai prazas suficientes, o desempate farase segundo a nota media de cada un dos alumnos, asignándose a/as praza/s ao alumno/s coa nota media máis alta. De persistir o empate valorarase a non existencia de amoestacións por conductas contrarias as normas de convivencia.
9. No caso de que algún alumno ou alumna desexe realizar a FCT fora da nosa comunidade autónoma, estudarase esta posibilidade atendendo aos seguintes criterios:
  - Trátase dunha empresa de hostalaría ou turismo con excepcionais características que ofrécenlle ao alumnado unhas perspectivas laborais que non lle pode ofertar unha empresa da nosa comunidade.
  - Por motivos familiares ou laborais que o alumnado deberá xustificar coa documentación correspondente.
  - Por outras causas que se remitirían á Inspección Educativa, previa valoración da xefatura de departamento de Relación con Empresas e Dirección do centro, para a súa autorización.

CIFP Carlos Oroza

Avenida Montecelo, 16 – 36161- Pontevedra

Telf: 886 159 545 Fax: 886 159 557

[www.cifpcarlosoroza.gal](http://www.cifpcarlosoroza.gal)

correo electrónico: [cifp.carlos.oroza@edu.xunta.es](mailto:cifp.carlos.oroza@edu.xunta.es)

Páxina 27 de 46

10. A Xefatura do departamento de relación con empresas elaborará os convenios específicos de colaboración coas empresas, que realiza co programa de xestión da FCT (de agora en diante SXFCT).
11. A dirección do CIFP asinará ditos convenios.
12. As Titorías acudirán ás empresas a asinar os convenios (e presentar ao alumnado), deixando unha copia na empresa e outra arquivada no CIFP.
13. Posteriormente a dirección do CIFP remitirá copia dos convenios asinados á Inspección educativa.
14. Estableceranse segundo as directrices do departamento –de ser necesario– acordos de colaboración con outros centros para o seguimento do alumnado que realice a FCT fóra da área de influencia do seu CIFP ( documento do SXFCT).
15. Atenderase a todas as situacións excepcionais que precisan solicitude de autorización á Inspección Educativa segundo o regulado na normativa vixente.

## 8 Criterios para a asignación de alumnado a actividades con límite de prazas

---

No caso de actividades como competicións, concursos, cursos, etcétera que teñen un límite determinado de prazas, pero que non teñen un criterio específico (non sería o caso dun concurso con votación para a selección), empregaremos os seguintes criterios:

1. Será desestimado no caso de quen teña algunha amoestación por escrito nos últimos tres meses.
2. Cando se trate dunha actividade dirixida a alumnado de segundos cursos, será seleccionado en primeira instancia aquel alumno/a que non teña módulos pendentes do curso anterior.
3. Entre este, farase unha ordenación en función da nota media de primeiro.
4. En caso de empate, calcularase a media do primeiro trimestre.
5. Se continúa o empate, farase un sorteo ao chou.
6. Cando se trate dunha actividade dirixida a alumnado de primeiro curso, se tomarán como referente as notas da última avaliación realizada.
7. Se quedaran prazas, asignaráselles ao alumnado con materias pendentes, en función da súa nota media, agrupándoos por bloques: alumnado cunha soa materia pendente; con dúas; con tres, ...
8. Se as prazas son para alumnado tanto de ciclos medios como de superiores, farase un reparto equilibrado previamente, asignando as prazas a cada etapa, e aplicando logo os criterios de adxudicación, de tal modo que compitan entre si o alumnado do mesmo nivel.

### 8.1 Participación do alumnado en Programas internacionais

O CIFP Carlos Oroza leva máis de doce anos facendo intercambios lingüísticos e enviando alumnado a facer as prácticas do módulo de Formación en Centros de Traxallo a outros países, como Francia, Alemaña, Croacia, Malta ou Portugal.

Para a selección do alumnado e persoal que participa neste tipo de accións, establécense unha serie de criterios que se dividen en tres bloques:

#### 8.1.1 Criterios xerais

Os criterios xerais de selección de alumnado serán os seguintes:

1. Valoración do equipo docente do alumnado candidato: Os equipos docentes valorarán as candidaturas de cada grupo tendo en conta aspectos como a actitude, a capacidade técnica, a motivación, a responsabilidade ou a madurez que amosa o alumnado. A valoración realizarase nunha ficha deseñada para este fin. É imprescindible a participación dun mínimo do 50% do equipo docente, e sempre coa participación daquel profesorado que imparta os módulos de carácter práctico.
2. Coñecementos sobre o idioma ou idiomas requiridos para cada programa ou acción. Valorarase a nota obtida na/s lingua/s estranxeiras no caso dos ciclos que inclúan idiomas no seu currículo. En caso necesario o profesorado de idiomas valorará a competencia do alumnado no idioma establecido a través de entrevista e/ou proba lingüística.
3. Expediente académico: Terase en conta o expediente académico do alumnado, sendo imprescindible para a participación no programa de FCT no estranxeiro non ter ningún módulo pendente.
4. Deberá haber consenso no equipo docente no caso de que un alumno-a obteña 1 punto en algún dos apartados, xa que isto implicaría a baixa no proceso.
5. Quedará excluído de participar o alumnado ao que lle sexa aberto algún expediente disciplinario por condutas gravemente prexudiciais á convivencia, durante o curso lectivo.

### 8.1.2 Criterios específicos do programa do que se trate

Ademais dos criterios xerais, o centro poderá establecer uns criterios específicos relacionados co programa para o que se opte e que veñan derivados das circunstancias específicas de cada mobilidade. Estes criterios faranse públicos antes do comezo de cada proceso de selección.

Cada proceso de selección será publicitado no centro e será realizado de xeito transparente, equitativo e documentado, tal e como esixe o SEPIE e a CE.

#### **Criterios de selección de alumnado que solicite becas para mobilidades Erasmus K103 dos Ciclos Superiores de Dirección de Cociña e de Dirección de Servizos de Restauración e Erasmus K102 do ciclo medio de Servizos en Restauración e Ciclo Básico de Cociña e restauración**

- 40% expediente académico: nota media de todos os módulos cursados xa avaliados de 1º e 2º curso.
- 10% nivel de idioma: Basearase na nota media do módulo/s cursado/s. Se fose preciso, farase unha proba complementaria.
- 50% nota media da valoración do equipo docente de 1º e 2º curso en base os seguintes puntos: Grao de idoneidade, Capacidade técnica, Actitude, Responsabilidade demostrada, Nivel de motivación.

#### **Criterios de selección de alumnado que solicite becas para mobilidades Erasmus K103 dos ciclos superiores de Xestión de Aloxamentos Turísticos, e de Guía, Información e Asistencia Turísticas:**

- 20% expediente académico: nota media de todos os módulos cursados xa avaliados de 1º e 2º curso.
- 50% nivel de idioma: Basearase na nota media do módulo/s cursado/s. Se fose preciso, farase unha proba complementaria.
- 30% nota media da valoración do equipo docente de 1º e 2º curso en base os seguintes puntos: Grao de idoneidade, Capacidade técnica, Actitude, Responsabilidade demostrada, Nivel de motivación.

### **Criterios de selección de alumnado que solicite becas para mobilidades Erasmus K102 (antigo Leonardo) do ciclo medio de Cociña e Gastronomía e do ciclo medio de Panadaría, Repostaría e Confeitaría:**

- 50% expediente académico: nota media de todos os módulos cursados xa avaliados de 1º e 2º curso.
- 0% nivel de idioma: Se fose preciso, farase unha proba complementaria.
- 50% nota media da valoración do equipo docente de 1º e 2º curso en base os seguintes puntos: Grao de idoneidade, Capacidade técnica, Actitude, Responsabilidade demostrada, Nivel de motivación.

## **9 Dereitos e deberes**

O alumnado do CIFP Carlos Oroza terá os seguintes dereitos e deberes básicos de convivencia escolar:

### **9.1 Dereitos e deberes do alumnado**

#### **Dereitos**

- A recibir unha formación integral e coeducativa 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.
- 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.

#### **Deberes**

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros e das compañeiras a educación.
- 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.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Dentro deste apartado é importante facer unha especial atención ao desenvolvemento das competencias básicas do alumnado durante a participación nas actividades que se imparten nas aulas taller do centro educativo. Aínda que estas actividades son de carácter simuladas realizadas nun entorno de aprendizaxe compre recalcar que este entorno é real e que o resultado das

prácticas sempre se transforman nun produto real, consumido por persoas (alumnado e persoal do propio centro ou clientela externa). Polo tanto deberanse cumprir as seguintes indicacións:

- Colgantes, reloxo e aneis.- non se permite ningún tipo de colgante no pescozo ou nas orellas, tampouco aneis durante a estancia en ningún dos talleres. Os piercings deberán retirarse e no caso que isto non sexa posible haberá que tapalos con cinta esparadrapo de cor clara. As pulseiras e os reloxo non están permitidos durante as actividades prácticas nos talleres.
- Esmalte de unllas, maquillaxes e fragancias.- o uso de esmalte nas unllas das mans, o maquillaxe facial e as fragancias aromáticas corporais non están permitidas nos talleres de cociña e pastelería. No taller de restaurante o seu uso quedará limitado ao criterio do profesor/a que imparta o módulo asociado ás prácticas.
- Pelo.- tanto en homes como en mulleres hai que levalo recollido e debaixo dun gorro (no caso de cociña e pastelería).
- Barba.- non se permite a barba nos talleres, esíxese un aspecto aseado e de boa presenza durante as prácticas nos talleres, incluídos a cafetería e o restaurante. A recomendación do profesorado é presentarse barbeado convenientemente, do contrario esíxirase o uso continuado dunha mascariña que recubra por completo a zona facial.
- Uniforme.- non se permite o uso de prendas, incluído o calzado, que non están catalogadas como autorizadas no documento de uniformidade que se facilita xunto co sobre de matrícula.

Sen prexuízo do que estableza a administración de Traballo no que se refire ás súas obrigas específicas, o alumnado que cursa Accións Formativas para Desempregados no CIFP Carlos Oroza terá os mesmos dereitos e deberes básicos de convivencia que o alumnado de Formación Profesional Específica e que están recollidos no punto anterior.

### Reclamacións, queixas e suxestións

O alumnado ten dereito a presentar suxestións de mellora, ou ben queixas ou reclamacións cando considere que se vulneran os seus dereitos. Poderá facelo presentado por escrito segundo os modelos que se atopan na aula virtual do centro, apartado alumnado, e deberá presentarse por rexistro na secretaría do centro ou ben a través da páxina web do centro medianteo buzón SQR

## 9.2 Dereitos e deberes do profesorado

Ao profesorado, 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 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 as súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de convivencia.

- A acceder a formación necesaria na atención a diversidade e na conflitividade 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

#### Deberes

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de toda a comunidade educativa.
- Prestarase especial atención nas xuntanzas de ciclo ao protocolo respecto á protección de datos
- 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, corrigindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias a convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar as nais e pais ou as titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas menores de idade, ou maiores que así o autoricen, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles/as.
- Informar as/os responsables do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### 9.3 Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes:

#### Dereitos:

- A ser respectado/a, 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 as súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado/a pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei de convivencia.

#### Deberes

- 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 toda a comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias a convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar os/as responsables do centro docente e, de ser o caso, a Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tena coñecemento.

## 9.4 Dereitos e deberes de nais, pais e titores/as legais

Segundo se recolle na citada lei 4/2011, os pais e as nais teñen os seguintes dereitos de convivencia e participación en relación coa educación dos seus fillos e das súas fillas:

### Dereitos

- A ser respectados/as e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados/as sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e ao equipo directivo.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos/as, nos termos previstos por dita lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias a convivencia dos seus fillos ou súas fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### Deberes

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos/as restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias as normas de convivencia dos seus fillos ou das súas fillas ou pupilos ou pupilas.

### Información académica aos representantes legais do alumnado

A efectos de informacións, notificacións titorías, convocatorias, etcétera, empregárase o seguinte procedemento:

- Ao inicio de curso todo o alumnado maior de idade asinará un documento no que autoriza/non autoriza ao centro para informar aos seus responsables.
- O responsable da titoría comunicárase coas familias e as informará das incidencias que estime oportuno respecto á evolución do seu fillo/a se este é menor de idade.
- Cando o alumno/a sexa maior de idade actuarase segundo a autorización asinada polo alumno/a.

## 10 A convivencia no centro

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

- O respecto e a tolerancia cara outros membros da comunidade educativa.

- A non discriminación por motivos relixiosos, de sexo, políticos, étnicos ou de calquera outra índole.
- O diálogo como mecanismo básico de solución de problemas entre as persoas, o espírito democrático de participación activa e a cooperación.
- O respecto polo medio ambiente.
- O dereito á educación de todos os alumnos e alumnas.

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

## 10.1 A comisión de convivencia

A comisión de convivencia nos CIFP terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación da dirección, para facilitar o cumprimento das competencias que esta ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto 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, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

### 10.1.1 Composición da comisión de convivencia

Integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta por:

- Presidencia: Xefatura de estudos
- Secretaría: Persoa titular do Departamento de Orientación.
- Unha persoa que forme parte do equipo directivo.
- Dous profesores/as en representación do profesorado.
- Un alumno/a, en representación do alumnado.
- Un PAS, en representación do persoal de administración e servizos.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán 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.

### 10.1.2 Funcións

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Propor medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta ao consello social, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello social sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade 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.
- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola dirección do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento do departamento de orientación, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

## 10.2 O mantemento da convivencia

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Ademais, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros e compañeiras ou a comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.

As condutas contrarias á convivencia no centro terán a seguinte clasificación:

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

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

O teléfono e a dirección de correo electrónico do centro estarán a disposición do alumnado e das familias para facilitarlles a comunicación ao centro de situacións de presunto maltrato, agresión, acoso ou intimidación.

Antes de abordar as medidas establecidas na norma, o CIFP propón un decálogo de normas de convivencia básicas que poden ser de coñecemento e aplicación xeral por toda a comunidade educativa. DECALOGO DE NORMAS DE CONVIVENCIA (ANEXO 1)

Para xestionar as incidencias có alumnado seguirase o PROTOCOLO PARA A XESTIÓN DE INCIDENCIAS DO ALUMNADO (ANEXO 2)

### 10.2.1 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os/as demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e á do persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe de membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso 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 do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros/as membros da comunidade educativa ou de terceiras persoas, 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 a integridade persoal de membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

**As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa comisión.**

### 10.2.2 Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) As faltas reiteradas de puntualidade cando non estea xustificadas.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) A non devolución de fondos da biblioteca tomados en préstamo pasados 40 días.

**As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión.**

### 10.2.3 Medidas correctoras

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

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

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

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de información e orientación profesional poderá elaborar e desenvolver un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **Procedemento conciliado de resolución de conflitos**

Como primeira medida cando un profesor ou profesora dea conta por escrito da existencia dunha conduta contraria á convivencia reiterada (ata 3 partes có mesmo docente) por parte do alumnado, este/s participará/n nunha sesión coa xefatura de estudos na que se analizará a situación e se decidirá de modo consensuado a acción reparadora que deberá desenvolver o alumno ou alumna en cuestión. A esta sesión será citado o xefe do departamento de información e orientación profesional e poderá ser citado/a o titor/a do grupo do/a alumno/a.

Neste procedemento actuará como instrutor o xefe de estudos e, con carácter xeral, como mediador actuará o xefe do departamento de información e orientación profesional.

- a) No caso de menores de idade ou maiores de idade non emancipados, dependendo da gravidade da conduta, se informará á súa familia.
- b) O/a alumno/a asinará un compromiso de cumprimento da acción reparadora proposta pola xefatura de estudos, que en calquera caso terá en conta os dereitos e a dignidade do/a alumno/a.
- c) A finalidade deste procedemento será o de resolver tan pronto como se poda e da maneira o máis educativa posible a situación que deu lugar á amoestación.
- d) A xefatura de estudos tomará nota das decisións adoptadas e do prazo de cumprimento da reparación, de ser o caso. Manterase informado en todo momento o/a titor/a do grupo.
- e) Como parte da responsabilidade do alumno/a, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de excusas 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.
- f) Así mesmo, é de aplicación tamén o sinalado no apartado 3.1.4 respecto á reparación de danos causados a materiais ou instalacións do centro.

### Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

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

### Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

Serán aplicables as seguintes medidas correctoras:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta medida implica a suspensión do dereito de asistencia ás clases virtuais de determinados módulos, así como a suspensión do dereito á participación nos foros correspondentes.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Esta medida implica a suspensión do dereito de asistencia ás clases virtuais de todos os módulos, así como a suspensión do dereito a participar en todos os foros.

### Gradación das medidas correctoras

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

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



### **Procedemento para a imposición das medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

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

Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou do xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros/as membros da comunidade educativa.

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

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

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

Realizado o trámite de audiencia, a dirección ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

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

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

### **Procedemento para a imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia serán levadas a cabo:

- a) Polo profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) de entre as posibles nestes casos.
- b) Pola titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) de entre as posibles nestes casos.
- c) Pola xefatura de estudos ou o director do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) de entre as posibles nestes casos.
- d) Pola dirección, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas.



### 10.3 Actuación fraudulenta nunha proba de avaliación

Se durante a realización dunha proba de avaliación un/unha alumno/a copia unha determinada pregunta, anularase dita pregunta no exame e o/a docente quedarase co papel ou folla pola que estaba a copiar. En caso de que o alumno/a se negue a ensinar o papel onde eten feitas as anotacións polas que estaba a copiar, retiraráselle o exame e o profesorado decidirá o momento e a forma de repetilo. Se durante a realización dunha proba de avaliación a un/unha alumno/a copia cun dispositivo móbil, smartwatch ou similares o procedemento é similar ao anterior. Se ensina o dispositivo e se pode garantir que pregunta estaba copiado. En caso de que se negue a ensinar o seu dispositivo electrónico co que estaba a copiar, retiraráselle o exame. O profesorado decidirá en qué momento e forma llo repetirá.

## 11 Protección de datos e dereitos dixitais.

---

O CIFP Carlos Oroza seguirá as liñas fixadas na Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2015-2020, ao respectado Protocolo integral de protección de datos persoais e identidade dixital.

Definición de dato de carácter persoal: un dato de carácter persoal é calquera información numérica, alfabética, fotográfica, acústica ou de calquera outro tipo concerniente a persoas físicas identificadas ou identificables, tanto a relativa á súa identidade (como nome e apelidos, enderezo, filiación, unha fotografía ou vídeo, etc...) como a relativa á súa existencia e ocupacións (estudos, traballo, enfermidades, etc.)

### Datos especialmente protexidos :

Os que revelen a ideoloxía, afiliación sindical, relixión e crenzas.

Os que fagan referencia á orixe racial, á saúde e á vida sexual.

Os relativos a infraccións penais ou administrativas.

Algúns dos datos manexados habitualmente nos contornos educativos que deben ser obxecto desta especial protección son:

Datos referentes á saúde do alumnado (intolerancias alimenticias, alerxias, problemas de saúde, datos psicolóxicos contidos no informe psicopedagóxico, e aqueles que veñan indicados na normativa que afecte e das prácticas habituais ao respecto).

Datos relativos ao grao de minusvalía do alumnado ou dalgún dos proxenitores, datos relativos á orixe racial e os que poidan levar a calquera tipo de discriminación.

### Responsable do tratamento dos datos:

A dirección dos centros públicos é a responsable do tratamento dos datos de carácter persoal relativos ao seu centro .

Poderá procederse ao tratamento de datos de carácter persoal de maiores de 14 anos co seu consentimento, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos titulares da patria potestade

Non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar

Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (porexemplo, a profesión) dos proxenitores.

É necesario distinguir entre persoas aparentemente incapaces e persoas incapacitadas xudicialmente.

A LOPD define a cesión ou comunicación de datos como "toda revelación de datos realizada a unha persoa distinta do interesado".

### Necesidade de consentimento:

A regra xeral nesta materia é a necesidade de recadar consentimento das persoas afectadas.

### Tratamento da imaxe:



Necesidade de consentimento.

Uso de cámaras de videovixilancia.

Debe respectarse o principio de proporcionalidade dos datos.

## PROXENITORES NON UNIDOS POR VINCULO MATRIMONIAL OU ANÁLOGO

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro.

Procedemento de información ao proxenitor non custodio:

O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañada de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

## XESTION DOS DATOS INFORMATIZADOS NOS SISTEMAS DA CONSELLERIA

Nestes sistemas garántese a seguridade dos datos almacenados nos ficheiros automatizados e aos almacenados nos ordenadores dos centros protexidos coas debidas garantías, respectando tanto as normas esenciais de seguridade informática como o acceso mediante contrasinal e a necesaria confidencialidade dos contrasinais.

Unha vez que a información é retirada do soporte electrónico no que se atopaba, debe garantirse a súa seguridade por outros medios gardando esta información en lugares aos que só teña acceso unicamente o persoal do centro que poida necesitar manexar eses datos e estea autorizado para iso.

No momento en que a través de calquera dispositivo electrónico se retira ou se copia información noutro dispositivo ou ordenador particular, a información deixa de estar protexida pola AMTEGA, ao tratarse de dispositivos particulares.

O persoal que presta servizos nos centros educativos, tanto o docente como o non docente, teñen unha dobre vertente en relación cos datos de carácter persoal:

Por un lado están obrigados a respectar a normativa vixente na materia cando traten datos persoais aos que teñan acceso por razón da súa función.

Pero tamén son titulares de datos de carácter persoal que son obxecto de tratamento dentro da Administración educativa.



## INDICACIONES XERAIS SOBRE O TRATAMENTO DE DATOS

Todos aqueles datos susceptibles de almacenarse nos sistemas informáticos da Consellería de Cultura, Educación e Universidade serán así gardados e custodiados.

Todos os expedientes do centro deberán permanecer gardados en estancias con chave e dentro de armarios tamén con chave.

O acceso ás estancias e armarios que conteñen os datos debe ser restrinxido ao persoal que nalgún momento os necesite manexar e estea autorizado para facelo.

O mesmo ocorre cos armarios archivadores que almacenan documentación que conteña datos persoais.

Non se realizarán copias dos documentos que conteñan datos persoais salvo as estritamente necesarias.

Procurarase que o traslado de documentación en formato papel fóra do centro educativo, que conteña datos persoais, se faga de xeito seguro.

Ningún documento que conteña datos persoais quedará visible ou accesible en mesas ou armarios de acceso libre.

O traslado a terceiras persoas farase, sempre que sexa posible, mediante entrega ao interesado ou aos seus representantes legais (segundo proceda), sempre asinando o correspondente recibo a persoa que recolle.

Calquera traslado de documentación que conteña datos persoais e que non se faga mediante entrega en man ao lexítimo interesado e sinatura de recibo farase, sempre que sexa posible, mediante correo certificado e en sobre pechado independente coa indicación de Confidencial.

Debe terse en conta que o envío de datos persoais, sobre todo de protección media ou alta, non é aconsellable por correo electrónico. Cando sexa imprescindible deberán utilizarse para o envío contas dos servizos corporativos (edu.xunta.gal, xunta.gal, e aqueles que se permitan dende a Consellería de Educación).

En caso de desbotar copias de documentos que conteñan datos persoais, a copia haberá de ser triturada convenientemente para evitar calquera reconstrución parcial ou total do documento.

Toda información que se retire en dispositivos portables (como lapis de memoria, discos duros externos, ou dispositivos con funcións similares) pasa a ser responsabilidade única e persoal da persoa que fai a retirada.

Toda información en soporte papel que deba saír do centro será custodiada co máximo coidado ata a súa entrega en destino.

Debe terse en conta que a utilización de plataformas de carácter social externas aos servizos da Consellería pode implicar perigos de seguridade, tendo en conta as condicións de acceso que se aceptan no proceso de alta nestas plataformas.

As probas ou traballos de calquera índole realizadas polo alumnado destinadas á súa avaliación serán gardadas baixo chave polo profesorado implicado e, en todo caso, con acceso restrinxido e coñecido por este profesorado. Se estas probas se almacenasen en formato dixital, deberán estar arquivadas en dispositivos de acceso limitado ao profesorado implicado. Estas probas ou traballos destruíranse unha vez conclúan os prazos establecidos para a reclamación á cualificación final dos módulos sen que dita reclamación se producise.



De producirse dita reclamación, deberán conservarse ata que o proceso de reclamación se dea por concluído.

## PROFESORADO E TITORIAS

O profesorado, tanto no seu labor docente como na faceta de titoría (cando proceda) manexa información que contén datos persoais tanto do alumando como das súas familias e contorno. En moitos casos estes datos son obxecto de protección media ou alta.

O deber de sigilo implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias, resto do persoal docente e non docente, empresas que non están colaborando en accións relacionadas con ese alumnado).

Toda a documentación que obre en poder do profesorado e que conteña datos persoais, deberá estar convenientemente gardada (en armarios ou taquillas) e sempre fóra da vista do alumnado e das familias.

## EQUIPOS DIRECTIVOS

Dirección do centro:

A persoa que exerce a dirección do centro, como responsable do tratamento dos datos persoais recadados ou almacenados no mesmo, disporá que se sigan os procedementos establecidos e que se garantan os dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Na planificación do funcionamento ordinario dos centros terase en conta que o centro conte cos recursos de custodia axeitados: pechaduras naquelas portas e armarios que o requiran ecustodia das chaves correspondentes, acceso aos ordenadores daqueles usuarios que o requiran a un perfil protexido con contrasinal, procedementos de destrución de papel axeitados, procedementos para a transmisión de información entre responsables da mesma, e o control do resto de accións que teñan un potencial risco de difundir inadecuadamente datos persoais.

Precaucións na destrución de documentos.

As comunicacións que conteñan datos persoais especialmente protexidos deberán facerse por medios axeitados para garantir a seguridade.



#### Secretaría do centro:

A persoa que exerce a secretaría do centro será a encargada, por delegación da dirección, da custodia documental, polo que, seguindo as instrucións da normativa vixente en materia de protección de datos, as pautas do responsable do ficheiro e as indicacións da dirección, asegurará que o fluxo destes datos se fai conforme ao previsto, particularmente nas "entradas" e "saídas" de documentación e no almacenamento nas dependencias do centro, así como no que atinxe ao tratamento dos datos do persoal docente e non docente do centro.

#### Xefatura de estudos:

A persoa que exerce a xefatura de estudos seguirá as pautas que as persoas que ocupan a dirección e a secretaría marquen, tanto no relativo aos datos do alumnado e as súas familias como no que atinxe ao profesorado do centro.

### DEPARTAMENTO DE ORIENTACION

O documento que recolle datos persoais e que serve de informe en todos os casos aos efectos de orientación é o informe psicopedagóxico.

O expediente de orientación do alumnado está formado pola documentación proporcionada pola familia ou recibida mediante traslado de expediente, o resultado das probas diagnósticas que puideran ser utilizadas e o informe psicopedagóxico.

Os interesados e os seus representantes legais poderán acceder ao expediente de orientación coas consideracións establecidas con carácter xeral, polo que é importante que cuestións de depreciación persoal/profesional ou notas e documentos que conteñan datos de terceiros (outro alumnado, outras familias, persoal do centro...) se eviten.

Cando se faga un traslado de expediente por traslado de centro, farase unha relación completa da documentación trasladada, que se gardará no centro xunto co último informe psicopedagóxico dispoñible (de habelo) a modo de copia de seguridade e para manter a unidade documental.

O coñecemento e custodia da información psicopedagóxica corresponde á xefatura do departamento de orientación polo que non poderá nin deberá facilitar ao equipo docente máis datos que os estritamente necesarios para que exerzan a súa función educadora.

### FAMILIAS E ALUMNADO

Forma parte das obrigas familiares facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador.

As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos aportados polo que, cando haxa unha modificación nos mesmos, por exemplo, un cambio de enderezo, unha nova sentenza de divorcio, ou aquelas outras circunstancias que repercuten na dispoñibilidade de diversa



información segundo as persoas deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

Pola súa banda, as familias deberán respectar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, de persoal do centro ou de familias), mesmo de xeito accidental.

Todo o manifestado ao respecto das familias é de aplicación no caso de alumnado maior de 14 ou 18 anos (segundo proceda en función do procedemento), incluída a obriga de manter a calidade dos datos que se facilitan ao centro, a confidencialidade dos datos persoais aos que teñan acceso e o acceso ao seu expediente