

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Normas de organización e funcionamento

CIFP Leixa

Versión	Descrición	Data
01	Versión inicial	18.10.2021
02	Introducidas modificacións nas faltas de estudantes e suprimidas as referencias COVID	31.10.2022
03	Modificación do apartado III.3 sobre anomalías informáticas Modificación do apartado III.6 sobre armario de emerxencias e DESA Modificación do apartado IV.4 sobre orzamentos, incorporando o PR85GAS Modificación do apartado IV.13 sobre actividades complementarias Protocolo de substitución de xefaturas de departamento e coordinacións Modificación do apartado V.5 sobre avaliación do proxecto	29.06.2023
04	Modificacións do apartado II: II.2.3 e II.3.3 sobre as intervencións no claustro e consello social, e a as súas actas. II.3.5 sobre a delegación do consello social no equipo directivo Modificación do apartado III: III.1.2 sobre a reserva de espazos de uso común III.1.3 e III.1.4 sobre o uso dos aparcamentos. III.1.5 sobre os sistemas de comunicación internos Incorporación no apartado III: III.1.7 sobre o uso das chaves do centro. III.1.8 sobre o uso dos dispositivos móbiles e de gravación Modificacións do apartado III: III.3.3 sobre a comunicación de incidencias nas instalacións e recursos. III.6.1 sobre as normas de seguridade no centro Modificacións do apartado IV: IV.2.1 sobre a solicitude e entrega de certificacións. IV.3.2 sobre a petición de horarios polo profesorado. IV.8.1 e IV.8.2 sobre os horarios e funcións do profesorado de garda. IV.11.2 sobre a xustificación de faltas do alumnado. IV.12.2 sobre o procedemento das avaliacións. IV.13.1 e IV.13.2 sobre as actividades complementarias. Incorporación no apartado IV.11.2 dun epígrafe sobre a exclusión dos proxectos de formación dual Incorporación no apartado V.5.4 dun epígrafe sobre os casos de plaxio no módulo de proxecto	14.06.2024
05	Actualización Modificacións no apartado IV :no punto 11- Faltas do alumnado sobre as falta de puntualidade, no punto 13-Actividades complementarias á formación (ACF) Adaptación do apartado V do módulo de proxecto a nova Lei de FP (LOOIFP)	30.10.2025

Índice

Contenido

<u>I. Disposicións de carácter xeral</u>	4
1. Disposicións legais	4
2. Disposicións de carácter xeral	4
<u>II. Dos órganos de goberno</u>	6
1. O equipo directivo	6
2. O claustro	7
3. O consello social	8
<u>III. Das instalacións</u>	10
1. Uso das instalacións	10
2. Biblioteca	11
3. Aulas, talleres e laboratorios	12
4. Salón de actos	13
5. Salas de reunión. Aulas especiais e armarios cargadores	13
6. Seguridade no centro educativo	13
<u>IV. Da organización e funcionamento do CIFP</u>	15
1. Organización xeral	15
2. Documentación persoal	15
3. Horarios didácticos	16
4. Orzamentos	16
5. Departamentos didácticos, non didácticos e coordinacións	17
6. Departamento de información e orientación profesional (DIOP)	18
7. Xunta de delegados e delegadas	19
8. Gardas	21
9. Titorías	22
10. Faltas do profesorado	22
11. Faltas do alumnado	23
12. Avaliacións	25
13. Actividades complementarias	25
14. Comisión de calidade	26
<u>V. Do módulo de proxecto</u>	27
1. Criterios xerais para a organización do módulo de proxecto	27
2. Modalidades do módulo de proxecto	27
3. Avaliación do módulo de proxecto	27
4. Presentación e defensa do módulo de proxecto	28
5. Cronograma básico	28
<u>VI. Do persoal non docente</u>	29
1. Do persoal non docente	29

I. Disposicións de carácter xeral

1. Disposicións legais

- 1. Disposicións legais:** A normativa en materia educativa establece que os centros integrados de formación profesional deben regular o seu funcionamento a través dos documentos de centro e fai mención específica ás **normas de organización e funcionamento** (en adiante NOF).
 - Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional
 - Decreto 77/2011 de 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos Centros Integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
 - Orde 29 de xuño de 2011, pola que se desenvolve o Decreto 77/2011.
 - Lei orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional e Real decreto 659/2023, de 18 de xullo, polo que se desenvolve a súa ordenación.
 - Lei 2/2006, de 3 de maio, de Educación establece no seu artigo 120 punto 2 que *"Os centros docentes disporán de autonomía para elaborar, aprobar e executar un proxecto educativo e un proxecto de xestión, así como as normas de organización e funcionamento do centro"*; no artigo 124 punto 4 especificase que *"As Administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento."*
 - DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar establece no seu artigo 18 que *"1. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa. 2. Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo. 3. Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as."*
- 2. Normas de convivencia escolar:** As **normas de convivencia do CIFP Leixa** constitúen un documento independente, pero complementario destas NOF.

2. Disposicións de carácter xeral

- 1. Introducción:** O CIFP Leixa forma parte da rede de calidade de centros integrados e, como tal, réxese polo sistema de xestión da calidade (en adiante SXC) que afecta a esta rede. En consecuencia, a organización e funcionamento do CIFP vén determinado pola normativa de centros integrados e polos procedementos establecidos pola norma ISO 9001/2015 adaptada aos centros integrados.
- 2. Finalidades:** O obxectivo das normas de organización e funcionamento do CIFP Leixa é regulamentar o marco de funcionamento xeral do centro naqueles aspectos non recollidos na normativa legal e o SXC. Estas están complementadas polas normas de convivencia establecidas no documento *ad hoc*.
- 3. Disposicións de carácter xeral:** As NOF son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.

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

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

A dirección pode propoñer, a través do proxecto funcional, o plan anual e/ou a memoria anual do curso

cantas normas considere oportunas para complementar estas NOF. En calquera caso as normas propostas deben ser informadas polo claustro e aprobadas polo consello social do centro e deberán integrarse no documento NOF no curso seguinte.

- 4. Organización do documento NOF:** O documento NOF está organizado en seccións identificadas con números romanos, subseccións identificadas con números latinos e puntos correlativos.

II. Dos órganos de goberno

1. O equipo directivo

- 1. Funcións:** A dirección está obrigada a informar a todos os membros da comunidade educativa, polos medios que se establezan, de cantos aspectos sexan de interese. Neste sentido a dirección debe facer públicas as actas das sesións do claustro (para docentes), do consello social (para todos os membros da comunidade educativa) mediante o procedemento establecido neste documento NOF e axustándose á normativa vixente e de xestión da calidade dos CIFP.

A dirección promoverá a participación do CIFP Leixa nas actividades organizadas polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións do seu contorno, podendo facilitar o uso das instalacións dependendo da dispoñibilidade. En todo caso, o consello social deberá ser informado das colaboracións que se presten coas entidades alleas ao centro.

O CIFP Leixa prestará especial atención á colaboración coas universidades nas prácticas do estudiantado de escolas e facultades universitarias así como do *prácticum* do máster para a obtención do Título de Especialización Didáctica. O estudiantado destes centros que fagan prácticas no CIFP Leixa deberán contar coa autorización da persoa que ostenta a dirección e quedan obrigados a cumprir as normas do CIFP Leixa así como a manter a debida reserva e confidencialidade sobre o estudiantado e profesorado.

A dirección pode propoñer, ao comezo do curso, a constitución daquelas comisións, grupos de traballo ou equipos de mellora que considere oportunas para o bo funcionamento do CIFP. Ditas comisións, grupos de traballo ou equipos de mellora deberán constar no plan anual indicando a súa composición e funcións.

Do mesmo xeito, a dirección pode propor ao final de curso o nomeamento de cargos do curso seguinte (coordinación de biblioteca, EDL, coordinación de titoría, etc.) se fose o caso.

A dirección pode propor á presidencia da xunta de delegados e delegadas a convocatoria de reunións deste órgano cando as circunstancias o requiran.

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

- O bo estado das instalacións
- A limpeza
- As condicións ambientais adecuadas
- A procura de espazos de libre ocupación nos momentos de lecer. En calquera caso deben permanecer libres os lugares de paso

- 2. Horarios de dirección:** Para facilitar as súas obrigas, os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro debendo contemplar:

- Na maioría das horas en que haxa sesións docentes estará presente no centro polo menos un membro do equipo directivo, ben en sesión de garda ou en clase. Nas horas de garda os membros de dirección realizarán as funcións encomendadas por Lei e atenderán ás continxencias que ocorran no centro e precisen a súa intervención.
- O horario de gardas de dirección estará integrado nas copias do libro de horarios que, ao efecto, debe existir en secretaría, conserxería e sala de docentes. Dito horario farase público no espazo "*ad hoc*" na entrada de dirección.
- Os membros da dirección poden establecer nos seus horarios horas de atención á comunidade educativa dando cumprida información ao respecto.

- 3. Información:** A dirección disporá no CIFP, taboleiros de información xeral tanto nos corredores como nas aulas e na sala de docentes. Ademais, o centro disporá dun espazo web con información. Na web existirá un enlace ao espazo Moodle do centro, un espazo para a xestión da calidade e calquera outro espazo de interese para a comunidade educativa e a difusión da formación profesional, respectando sempre o carácter corporativo.

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

O profesorado ten a obriga de revisar o seu correo electrónico e os taboleiros de anuncios a fin de dispor da información permanente e puntual dos acontecementos que lle sexan de interese. Os casilleiros persoais non deben ser utilizados para a custodia de documentos, libros ou obxectos que impidan o seu normal uso como medio de comunicación.

O correo e información que chegue ao centro con destino ao profesorado será distribuído a través dos casilleiros persoais da sala de docentes ou entregado en man.

2. O claustro

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

2. Convocatorias: O plan anual fixará, con carácter xeral, as sesións de claustro que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de claustro ordinario serán remitidas a cada docente a través correo electrónico, no posible, con sete días hábiles de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que, de xeito individual ou colectivo, se poidan solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día segundo o impreso ao efecto. Acompañando á convocatoria engadiranse as actas pendentes de aprobación e cantos documentos sexan de interese para o correcto desenvolvemento da sesión.

A solicitude de inclusión de puntos á orde do día por parte do profesorado farase por escrito no modelo ao efecto, dispoñible en conserxería e no repositorio documental do CIFP, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deben estar identificadas. Será a dirección a que valore a conveniencia ou non de engadir o punto ou puntos solicitados á orde do día do claustro en base ao seu interese ou oportunidade. Se a dirección decidira non incluír, como feito excepcional, un determinado punto na orde do día, deberá informar na sesión do claustro das razóns que motivaron a súa exclusión. Serán motivo de exclusión inmediata a non identificación da solicitude, as solicitudes de índole persoal e todas aquelas que inclúan preguntas que poden facerse no punto de rogos e preguntas. Terán preferencia aquelas solicitudes que inclúan puntos de interese xeral, sobre todo aqueles que deban ser sometidos a debate.

Despois de transcorridas as 48 horas citadas anteriormente, e sempre que haxa modificacións, a convocatoria definitiva do claustro farase a través do correo electrónico de cada docente con 24 horas de antelación á celebración da reunión.

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

As reunións de claustro serán convocadas preferentemente fóra do horario lectivo e, de non ser posible, poderán suspenderse as sesións lectivas mínimas necesarias. Excepcionalmente pódense convocar durante un recreo, neste caso de forma extraordinaria.

A dirección convocará os claustros extraordinarios, con carácter xeral, con 24 horas de antelación sen posibilidade de engadir puntos á orde do día por parte do profesorado.

É obriga de todo o profesorado a asistencia puntual a todas as sesións de claustro. O control da asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas.

3. Desenvolvemento das sesións: A dirección velará porque a duración das reunións de claustro non se estenda máis do estritamente necesario. En tal sentido poderase incluír na convocatoria o tempo estimado de duración, non durando a sesión máis de 3 horas. No caso de que pasadas as 3 horas non rematara a sesión, continuarase o seguinte día lectivo no horario que se estableza.

Poderán considerarse reiterativas aquelas cuestións que xa estean contestadas, polo que non darán lugar a unha nova intervención. Non se admitirán alusións nin ataques persoais e se manterá a correcta comunicación verbal nas intervencións

As propostas votadas nun claustro consideraranse aprobadas cando se produza maioría simple e os votos positivos supoñan, polo menos, un terzo do profesorado. En calquera outro caso a proposta será desestimada.

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

Como norma xeral faranse actas de acordos das sesións de claustro, aínda que, a persoa que exerza a secretaría da reunión, poderá recoller as intervencións que considere oportunas pola súa relevancia. Cando un membro do claustro queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa súa intervención, que se engadirá á acta como anexo.

- 4. Actas:** As actas achegaranse ao profesorado por correo electrónico xunto coa convocatoria da sesión en que deban aprobarse. Como todo o profesorado disporá de copia das actas, a aprobación das mesmas non esixe lectura previa na sesión correspondente. Unha vez aprobadas as actas disporase dunha copia no espazo correspondente do repositorio documental.

3. O consello social

- 1. Convocatorias:** O plan anual fixará, con carácter xeral, as sesións de consello social que deben celebrarse no curso académico de acordo coa normativa vixente.

As convocatorias de consello social ordinario serán remitidas por correo electrónico a cada un dos seus membros polo menos con sete días hábiles de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que calquera dos seus membros poida solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día. A convocatoria será exposta no taboleiro da sala de docentes para xeral coñecemento.

A solicitude de inclusión de puntos á orde do día dun consello social farase por escrito no modelo ao efecto, dispoñible en conserxería e no espazo web do instituto, e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas sobre o seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deberán estar identificadas. Debido ao carácter representativo dos membros do consello social, a dirección quedará obrigada a incluír na orde do día todos os puntos solicitados, indicando na convocatoria quen o solicitou.

Logo de transcorridas as 48 horas citadas anteriormente, e sempre que haxa solicitudes de incorporación de puntos á orde do día, a convocatoria definitiva do consello social farase chegar a cada un dos seus membros por correo electrónico con 24 horas de antelación á celebración da reunión.

A dirección do centro convocará os consellos sociais extraordinarios comunicándoo por escrito aos membros con 48 horas de antelación, agás nos casos de urxencia, sen posibilidade de engadir puntos á orde do día.

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

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

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

- 3. Desenvolvemento das sesións:** A dirección velará porque a duración das reunións do consello social non se estenda máis do estritamente necesario e en todo caso nunca máis de 3 horas. Pasadas estas, a reunión será trasladada ao seguinte día lectivo no horario que se estableza. Poderase incluír na convocatoria o

tempo estimado de duración de cada un dos puntos da orde do día só a efectos orientadores.

As intervencións no consello social serán por quenda de palabra cerrado e restrinxido, podendo a presidencia do mesmo establecer cantas quendas de intervención se consideren oportunas. Poderán considerarse reiterativas aquelas cuestións que xa estean contestadas, polo que non darán lugar a unha nova intervención. Non se admitirán alusións nin ataques persoais e se manterá a correcta comunicación verbal nas intervencións

Como norma xeral, en cada unha das reunións ordinarias do consello social darase un informe de dirección.

Como norma xeral faranse actas de acordos das sesións de claustro, aínda que, a persoa que exerza a secretaría da reunión, poderá recoller as intervencións que considere oportunas pola súa relevancia. Cando un membro do consello social interveña e queira que a súa intervención conste en acta deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma, que se engadirá á acta como anexo.

4. Actas: As actas achegaranse aos membros do consello social por correo electrónico xunto coa convocatoria da sesión en que deban aprobarse. Como todos os membros do consello disporán de copia das actas, a aprobación das mesmas non esixe lectura previa por parte da secretaría na sesión correspondente. Unha vez aprobadas disporase dunha copia no espazo correspondente do repositorio documental.

5. Delegacións: O consello social delega na dirección do centro, agás que se manifeste en contrario, o proceso de baremación e admisión do estudantado. Non obstante, a dirección debe presentar un informe sobre o proceso de admisión no que consten as listas, tanto provisionais como definitivas, de persoas admitidas, as incidencias habidas e o estudantado matriculado en cada un dos niveis educativos.

Do mesmo xeito, o consello social poderá delegar na dirección a autorización de actividades complementarias á formación, incluídas aquelas que supoñan saídas fóra do instituto sen pernocta e participación en programas educativos de interese para o alumnado, convocados pola Consellería de Educación e/ou outra administración pública.

III. Das instalacións

1. Uso das instalacións

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

É responsabilidade da dirección do centro establecer o fin ao que se vai destinar cada un dos espazos do instituto, velando pola axeitada dotación dos mesmos dentro das posibilidades do centro.

É responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa o correcto uso das instalacións e medios do CIFP.

- A entrada á conserxería está limitada. En todo caso será o persoal subalterno quen autorice a entrada na conserxería.
- A entrada á secretaría está limitada. A entrada á mesma farase unicamente para labores relacionadas coa función do CIFP.

2. Do uso das instalacións: De xeito xeral o instituto permanecerá coas súas portas pechadas a partir das 22,30 horas e cando non haxa actividades lectivas. A utilización das instalacións fóra do horario escolar será sempre con autorización da dirección previa petición escrita.

A dirección do centro, oídos os departamentos, establecerá o xeito máis adecuado de utilización do material dispoñible, sobre todo no que respecta a material audiovisual, para que estea accesible en todo momento a calquera docente.

O uso das instalacións polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións alleas ao instituto debidamente autorizadas non suporá, en ningún caso, impedimento para o normal desenvolvemento das actividades propias do CIFP.

A dirección porá a disposición do estudantado e pais/nais as instalacións do CIFP para usos relacionados con actividades docentes, extraescolares, complementarias ou asociativas, sendo responsabilidade das persoas usuarias o seu correcto uso.

O uso do salón de actos, as aulas de informática (fóra das horas fixas), salas de reunións e outros espazos semellantes requirirá será baixo control mediante a solicitude anticipada segundo o procedemento e soporte establecido

3. Do uso do aparcamento dos traballadores e traballadoras: O CIFP conta con tres aparcamentos denominados 1, 2 e 3. Os aparcamentos 1 e 2 estarán reservados para o persoal do CIFP e a entrada ao mesmo será polas respectivas portas de apertura e peche automáticos controladas por unha aplicación ou sistema que a substitúa. Todo o persoal respectará as súas normas de uso e será a súa responsabilidade dar acceso a outras persoas alleas ao centro.

4. Do uso dos aparcamentos do estudantado e visitantes: O aparcamento 3 está destinado á utilización preferente do estudantado e todas aquelas persoas que accedan ao centro para calquera xestión.

Os aparcamentos abranse ás 7,45 horas e permanecerán abertos ata as 22,15 horas.

Como o número de prazas dispoñibles é moi inferior ao número de persoas usuarias, é preciso facer un correcto uso dos aparcamentos de tal xeito que a situación dos vehículos non impida a entrada, manobra e saída dos outros vehículos.

Se o centro o considera oportuno, pode esixir ao alumnado o uso dunha tarxeta identificadora na que consten, polo menos, o grupo de matrículas. Esta tarxeta debería situarse nun lugar visible no interior do vehículo para poder avisar ante calquera problema.

O centro non será responsable dos incidentes ocasionados polo mal uso do aparcamento.

O CIFP Leixa queda eximido de calquera dano ou perxuízo derivado da non veracidade do manifestado na tarxeta de uso do aparcadoiro, da non actualización dos datos así coma de calquera dano ocasionado no

recinto por calquera vehículo e que sexa susceptible de reclamación .

5. Do uso das comunicacións: Os membros da comunidade educativa terán a súa disposición o uso dos medios de comunicación para as actividades relacionadas co mesmo. Poderase empregar calquera dos teléfonos dispoñibles agás o de conserxería, dándolle preferencia ao recomendado polo persoal subalterno e secretaría, no caso de non dispoñer dun propio no espazo no que se atopen. Cando se fagan saídas con estudantes, as persoas acompañantes disporán do teléfono móbil do CIFP para as súas comunicacións, con cargo ao centro.

6. Do uso das taquillas de estudantes: No CIFP existen taquillas dispoñibles para o alumnado previo depósito da cantidade que se estableza cada curso escolar. Diante da falta de taquillas para todo o estudantado, a dirección do CIFP determinará que estudantes poden dispoñer das mesmas. (Pavillón Artes Gráficas) O estudantado ao que se lle asigne unha taquilla será responsable do seu coidado e mantemento en boas condicións, debendo devolver a chave de uso ao final do curso. Logo da comprobación do estado das taquillas, reintegrarase o depósito realizado. Non se reintegrará o depósito cando o deterioro da taquilla ou a ausencia do candado obrigue a facer reparacións ou cando o estudantado perda a chave.

A dirección do CIFP disporá de copias das chaves das taquillas asignadas ao estudantado e poderá facer controis das mesmas cando se sospeite da existencia de material non autorizado, con informe á comisión de convivencia e de asesoramento, de existir esta última.

7. Do uso das taquillas de docentes: No CIFP existen taquillas dispoñibles para os docentes situadas na sala de docentes e/ou departamentos didácticos.

O profesorado ao que se lle asigne unha taquilla será responsable do seu coidado e mantemento en boas condicións, debendo devolver a chave no caso de traslado de centro.

A dirección do CIFP disporá de copias das chaves das taquillas asignadas ao profesorado e poderá facer uso das mesmas cando se dean circunstancias polas que se deba acceder a elas e o/a docente estea de baixa. En tal caso, a dirección deberá informar ao profesorado afectado de que se vai abrir a taquilla e os motivos. A apertura farase con testemuñas.

8. Do uso das chaves dos espazos de centro: Na conserxería do CIFP hai un chaveiro completo de todos os espazos do centro relacionados coa función docente, cuxa dispoñibilidade, previa petición, será responsabilidade do persoal subalterno. Na sala do profesorado dispónse dalgúns chaves de aulas talleres de uso frecuente. A dirección do centro velará porque todo o profesorado dispoña das chaves de aulas comúns e, de ser o caso, dos departamentos e outros espazos de uso específico, facilitando un xogo de chaves que será devolto no momento que aquel perda o seu destino no mesmo. A perda dese xogo de chaves, que obrigue á encarga dunha copia, será abonada polo docente. En ningún caso se autoriza á replica privada de chaves dos espazos do instituto, sendo en todo momento o persoal do mesmo, responsable do bo uso e custodia das chaves ao seu dispor. Ademais existe na secretaría un xogo orixinal de chaves de todos os espazos do CIFP, de exclusiva disposición do equipo directivo e o persoal subalterno.

9. Do uso dos dispositivos móbiles e de gravación: Axustarase á normativa vixente establecida polas autoridades educativas, para todos os membros da comunidade educativa. No momento actual, a recollidas na Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos (publicado na páxina web)

2. Biblioteca

1. Organización: O servizo de biblioteca do CIFP está integrado como un servizo docente e, polo tanto preferente.

Para garantir o funcionamento da biblioteca, a dirección poderá nomear unha ou máis persoas coordinadoras ademais do maior número posible de docentes de garda de biblioteca dando preferencia aos que manifesten o seu interese por realizar estas funcións.

Sempre que sexa posible, as persoas coordinadoras de biblioteca quedarán exentas de labores de garda e de titoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

Serán funcións das persoas coordinadoras de biblioteca as seguintes:

- Levar a xestión informática da biblioteca mediante a actualización da base de datos de rexistro e o ficheiro manual
- Elaborar ou modificar o sistema de funcionamento da biblioteca
- Coordinar as actividades da biblioteca en canto a préstamos, actividades complementarias, coordinación co departamento de actividades e co resto dos departamentos
- Establecer as necesidades do servizo e asignar as partidas precisas, dentro do presuposto da mesma
- Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos presupostos da biblioteca, para a mellora do servizo
- Preparar, a principio de curso, un plan anual de traballo, cuxa valoración será recollida na correspondente memoria
- Establecer relacións coas entidades e asociacións que permitan unha mellora do servizo, ben pola subministración de material, ben polo desenvolvemento de actividades relacionadas coa biblioteca ou calquera outra
- Manter reunións co profesorado de garda de biblioteca para establecer o réxime de funcionamento da mesma

Serán funcións do profesorado de garda de biblioteca:

- Atender ás persoas usuarias facilitándolles o material solicitado e rexistrando as fichas de empréstito.
- Colaborar coas persoas coordinadoras de biblioteca na actualización da base de datos e o ficheiro manual
- Velar polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca
- Todas aquelas funcións que se establezan ao principio de curso na reunión do profesorado de garda coas persoas coordinadoras de biblioteca e sexan aprobadas por maioría.

2. Orzamentos: O proxecto orzamentario do CIFP debe contemplar unha partida específica para a biblioteca. Correrán a cargo dos orzamentos da biblioteca os gastos producidos polas subscricións aos xornais que se reciban no centro.

3. Instalacións: Na biblioteca existirán ordenadores para uso do estudantado. A súa utilización será previa solicitude e non estará permitido:

- Modificar a súa configuración
- Instalar ou eliminar programas
- Chatear
- Utilizar programas P2P
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición da persoa coordinadora e o profesorado de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador ao alumnado.

4. Do uso da biblioteca para actividades lectivas: A utilización da biblioteca como recurso educativo debe adaptarse ás condicións de uso xeral da mesma, non interferindo cos dereitos dos seus usuarios e usuarias. Con este fin, cando o profesorado desexe utilizar a biblioteca como espazo docente (lectura, investigación bibliográfica...), informará previamente, polo menos con 48 horas de antelación, á persoa coordinadora de biblioteca e farase responsable do alumnado mentres permaneza nela, non delegando as súas funcións no profesorado de garda de biblioteca.

3. Aulas, talleres e laboratorios

1. Recursos: Todas as aulas do CIFP Leixa están ao servizo das funcións educativas do mesmo. Para o correcto desenvolvemento destas funcións, todas as aulas contarán cos recursos mínimos seguintes:

- Pupitres e cadeiras en número suficiente, tanto para estudantes como para docentes.
- Taboleiro de anuncios.
- Encerado en calquera das súas modalidades: xiz, rotulador ou dixital.
- Ordenador con conexión a internet e canón, agás naquelas que se determine.

Ademais, e segundo as necesidades formuladas polo profesorado, poderanse colocar outros recursos audiovisuais, armarios, andeis...

Tamén poden existir aulas específicas que terán os seus propios recursos.

2. Xestión: A fin de garantir o correcto uso das aulas, a dirección do centro organizará a súa ocupación, mantemento, equipamento e uso, para o que terá en conta as propostas dos departamentos.

3. Normas de utilización: Todas as aulas do centro terán unha chave común ou específica de acceso, localizada en conserxería ou na sala de docentes agás nos casos que se determine, nos que a chave estará exclusivamente en conserxería.

O profesorado entrará na aula coa chave e pechará a mesma ao rematar a sesión, agás que o estudantado teña a seguinte sesión na mesma aula. En calquera caso, ningún/ha estudante pode quedar no interior das aulas durante os recreos e as aulas deben permanecer pechadas.

Cando se detecte calquera anomalía nas aulas e/ou espazos do centro de índole non informática, o profesorado ou o alumnado deberán comunicala segundo o protocolo e soporte establecidos, abrindo a correspondente incidencia.

Cando a anomalía detectada afecte aos sistemas informáticos, deberase abrir unha incidencia na aplicación de tíquets de incidencias TIC á que se accede dende a aula virtual.

Non estará permitido, na utilización dos ordenadores das aulas:

- Modificar a súa configuración.
- Instalar ou eliminar programas instalados.
- Chatear.
- Utilizar programas P2P.
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento.

4. Salón de actos

1. Xeneralidades: A salón de actos ten como obxectivo fundamental servir de espazo para a celebración de actividades extraordinarias, incluídas as complementarias á formación, probas e exames. A súa ocupación deberá ser reservada no calendario dispoñible na conserxería do centro, a fin de garantilo.

O respecto e uso desta instalación é semellante ao recollido no apartado de aulas.

5. Salas de reunión. Aulas especiais e armarios cargadores

1. Xeneralidades: As salas de reunión e outras aulas de especial uso e os armarios cargadores teñen como obxectivo fundamental servir de espazo e/ou recurso para a celebración de actividades educativas, reunións ou outras actividades propias do centro.

A súa ocupación e/ou uso deberá ser reservada no calendario e soporte establecidos ou segundo o calendario establecido desde xefatura de estudos, a fin de garantir o seu correcto uso.

6. Seguridade no centro educativo

- 1. Xeneralidades:** Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do instituto recollidas no plan de autoprotección e nas guías didácticas de utilización de talleres e laboratorios.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír ao alumnado nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no plan de autoprotección e o manexo básico de extintores segundo se establece na correspondente guía práctica.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas, debe informarse á dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras necesarias.

Unha vez no curso académico, preferentemente no primeiro trimestre, realizaranse actividades destinadas a dar a coñecer as normas de seguridade e hixiene no traballo, o plan de autoprotección e as guías prácticas de protección, sendo necesaria a realización dun simulacro de evacuación, ademais da súa publicación actualizada na páxina web do CIFP.

- 2. Recursos sanitarios:** No pavillón 1, dentro da conserxería, haberá un botiquín para o uso da comunidade educativa, así como nas aulas nas que exista maior risco, dotados segundo establece a normativa vixente.

O CIFP Leixa tamén disporá dun armario de emerxencias dotado para cubrir as emerxencias médicas, incluído un desfibrilador semiautomático.

O centro educativo contará coa dotación necesaria de extintores situados en todos os corredores e nas aulas, laboratorios ou talleres nos que haxa un maior risco de lume, debendo facerse unha revisión trimestral dos mesmos tal e como se contempla no sistema de xestión de calidade.

Nas aulas e talleres nos que haxa un maior risco, debe haber manuais informativos sobre seguridade e hixiene no traballo.

- 3. Incidentes e accidentes:** Se se producise un incidente ou accidente durante a práctica docente informárase de inmediato ao directivo de garda e cubriranse os impresos de incidente e/ou accidente informando aos pais/nais do estudantado no caso de menores de idade.

Como norma xeral, diante dun incidente ou accidente que requira asistencia sanitaria avisárase ao 112.

IV. Da organización e o funcionamento do CIFP

1. Organización xeral

1. Información xeral: O CIFP debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actas, actividades, conmemoracións, convocatorias e toda canta información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do instituto, ao correo electrónico institucional e a ferramenta AbalarMobil.

2. Horario xeral: O plan anual debe contemplar os horarios de funcionamento do CIFP e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, conserxería, biblioteca e cafetería.

Deben facerse públicos, para xeral coñecemento, os horarios de titoría e de dirección.

3. Comunicacions internas: Como norma xeral, os documentos de organización e xestión que deben ser entregados polo profesorado á dirección, serán entregados ao persoal subalterno quen disporá na conserxería de bandexas independentes para dirección, xefatura de estudos, secretaría e vicedirección, nos termos que se establecen no SXC.

A dirección revisará diariamente as bandexas de comunicacións e tramitará os documentos segundo a súa natureza.

2. Documentación persoal

1. Solicitude de certificacións: Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente.

A emisión de certificacións ou información educativa do estudantado será tras petición escrita, ben na propia secretaría ou, con preferencia, a través dos formularios contidos na páxina web do centro. En caso de menores de idade poden ser o propio estudantado ou os seus representantes legais.

Como norma xeral, a emisión das certificacións será no prazo máximo de 24 horas, entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.

2. Expediente académico: Toda a información relacionada coa función docente do estudantado estará debidamente arquivada nun único documento de arquivo persoal confidencial (expediente de estudante).

Os traballadores/as do instituto velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do estudantado e persoal do centro.

3. Información dos traballadores/as: Todos os traballadores/as do instituto teñen a obriga de cubrir unha ficha cos datos persoais que se lle requiran e de informar dos cambios para mantela actualizada.

Considéranse datos básicos da ficha de persoal os seguintes:

- Nome e apelidos.
- Data de nacemento.
- NIF.
- Número de rexistro persoal.
- Dirección completa, tanto a habitual como a temporal, se é o caso.
- Teléfono de contacto, tanto fixo como móbil, se é o caso.
- Dirección de correo electrónico. No caso do profesorado deben indicar a conta de correo electrónico institucional.
- Data de incorporación ao CIFP Leixa.

Ademais, no caso do profesorado, deben indicar:

- Anos de antigüidade no corpo.

- Servizos efectivos prestados na data de incorporación ao CIFP Leixa.
- Corpo ao que pertencen.
- Especialidade á que pertencen.
- Títulos que posúen.
- Servizo sanitario ao que están acollidos

A dirección e o persoal administrativo, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida reserva sobre os datos contidos na ficha de persoal.

3. Horarios didácticos

1. **Xeneralidades:** Na confección dos horarios seguiranse as seguintes recomendacións:

- Os ciclos do réxime ordinario terán horario de mañá de 08:30 a 15:00 horas. No caso de ter que asistir en horario de tarde, axustaranse á franxa horaria da quenda de adultos
- Os ciclos do réxime de adultos terán sempre horario vespertino entre as 15:30 e as 22.00 horas.

2. **Petición de horarios:** A petición de horarios realizarase segundo as instrucións da consellería e as normas aplicables aos CIFP, podendo chegarse a acordos de departamento que, en ningún caso, irán en contradición coa lexislación vixente. En tanto non se adapte a normativa de elección de horarios á norma que regula o calendario escolar, farase unha elección de horarios despois do claustro de final de curso, no mes de xullo, co compromiso do profesorado que exerza o dereito de petición a que teña carácter definitivo no mes de setembro, agás causa de forza maior debidamente xustificada.

3. **Preferencias:** Na confección dos horarios teranse en conta as preferencias que faga o profesorado, procurando atendelas na medida do posible, deixando sempre coma preferente os horarios dos grupos e a organización xeral do centro.

4. **Horarios provisionais e definitivos:** Unha vez entregados os horarios ao profesorado e alumnado, poderase abrir un período no que os horarios serán provisionais a fin de detectar erros na súa confección. Durante ese tempo a dirección abrirá un período máximo de 3 días para que docentes e grupos poidan presentar propostas de cambio, o que se fará por escrito segundo o modelo ao efecto indicando detalladamente estes cambios en canto a docentes, horas, materias, grupos e aulas. Logo destes 3 días, a dirección fará unha valoración conxunta dos cambios propostos para a súa inclusión nos horarios definitivos.

Nas propostas de cambio terase en conta o seguinte:

- Cando o cambio sexa proposto por un grupo, a dirección valorará a conveniencia do mesmo informando ao profesorado implicado. Se non hai acordo unánime, a dirección deberá ter en conta as vantaxes que o cambio reporte para o grupo.
- Sempre que se introduza un cambio nos horarios débese informar ao profesorado afectado e contar coa súa autorización. Só se permitirán modificacións que impliquen cambios no esquema global dun grupo cando se teña autorización do mesmo.

Dentro das disponibilidades horarias, cada grupo terá unha aula de referencia. Non obstante, e segundo as necesidades dos módulos, poderán desprazarse a aulas específicas. En todo caso debe procurarse que os desprazamentos non interfiran a marcha académica normal.

4. Orzamentos

1. **Responsabilidade:** A persoa responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a responsable da área administrativa, tendo competencias absolutas por delegación da persoa directora.

2. **Confección do proxecto económico:** A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría.

A confección dos orzamentos, exceptuado o que respecta ás medidas de autofinanciamento que deberán analizarse durante o curso, debe seguir estes pasos:

- Elaboración do cadro de necesidades dos subapartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.

3. Aprobación e seguimento: A dirección está obrigada a presentar o anteproxecto de reparto orzamentario aos departamentos para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, farase público para xeral coñecemento antes da súa aprobación polo consello social.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao consello social, quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

4. Programa de xestión económica: A xestión económica das unidades de facturación e do CIFP levarase a cabo segundo o procedemento propio PR84GAS: Gastos.

5. Peche de contas: O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. A este fin, os departamentos deberán presentar á secretaría o peche de contas do departamento antes do 30 de novembro. Despois desta data, a dirección determinará o uso máis axeitado dos remanentes, dándolle preferencia ás deficiencias especificadas na correspondente programación anual.

5. Departamentos didácticos, non didácticos e coordinacións

1. Funcións: Ademais das funcións que a normativa vixente establece para os departamentos, inclúense as seguintes:

- Das xefaturas de departamento:
 - Velar porque o estudantado teña a súa disposición toda canta información sobre as programacións didácticas lles sexan solicitadas. En todo caso o estudantado debe estar informado dos contidos programados, os obxectivos, a metodoloxía a seguir e os criterios de avaliación e recuperación en cada materia tal e como se establece no programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.
 - Colaborar coa dirección do centro na preparación da información solicitada pola inspección educativa.
 - Redactar o proxecto económico do departamento de acordo do coas directrices aprobadas polo mesmo e o contido no programa de xestión económica.
 - Xestión das compras do material necesario para as funcións docentes propias así como o control do inventario e stock.
 - Velar polo mantemento dos utensilios, aparatos e mobiliario específico asignado ao seu departamento, segundo se establece no SXC.
- Dos departamentos:
 - Rexistro de todo o material bibliográfico, incluídas subscricións a revistas, e de medios audiovisuais (vídeos, cintas de son gravadas, coleccións de diapositivas, material informático...) na base de datos de biblioteca, na que se reflectirá a localización de dito material.
 - Nos departamentos didácticos, organizar, segundo os criterios previstos nas correspondentes programacións didácticas, os exames extraordinarios e finais de curso, segundo os calendarios establecidos, así como as probas libres, de acordo co departamento de acreditación e probas.
 - Participar nos procesos de acreditación de competencias.

2. Reunións: Todos os departamentos teñen a obriga de celebrar reunións mensuais segundo o calendario de reunións previsto e acorde coa xestión da calidade vixente, dentro das 7 sesións non fixas. Só en casos extraordinarios poderanse celebrar reunións durante os recreos.

Cando se convoque unha reunión de departamento, enviarase a correspondente convocatoria persoal aos seus membros. No caso de producirse coincidencias nas convocatorias de reunión, terán preferencia as

reunións de claustro e consello social sobre as de departamento.

3. Regulamento interno de departamento: Cada departamento didáctico pode organizar as súas actividades propias a través dun regulamento interno de departamento (RID) sempre que non menoscabe a normativa legal vixente e as normas internas do instituto.

A aprobación do regulamento interno do departamento depende do propio departamento sempre que sexa por maioría absoluta dos seus membros, quedando obrigado o departamento a entregar unha copia do mesmo en dirección.

- **Programacións didácticas:** Todos os departamentos didácticos están obrigados a presentar unha programación didáctica por cada unha das materias impartidas seguindo os criterios contidos na lexislación vixente e nestas normas de organización e funcionamento,
- Todo o profesorado integrante dun departamento ten a obriga de participar na confección das programacións didácticas e de seguir os criterios contidos nas mesmas.
- Cando unha materia coa mesma denominación dentro da mesma modalidade e ciclo ,sexa impartida por dous ou máis docentes, a programación e os criterios de cualificación serán homoxeneizados, segundo se establece no procedemento de homoxeneización do SXC, e deberán realizarse as actividades de calibración establecidas no sistema.

O procedemento de presentación, información e seguimento das programacións didácticas no CIFP Leixa faise por cada docente e para cada módulo impartido.

4. Substitucións accidentais: Cando se produza unha ausencia prolongada do xefe ou xefa dun departamento didáctico, a dirección do centro nomeará a unha persoa que ocupará o cargo de forma accidental mentres dure a ausencia.

A elección recaerá, por esta orde, en:

- Docente do corpo 511 con maior antigüidade no corpo de catedráticos/as
- Docente do corpo 590 que teña máis antigüidade como funcionario de carreira
- Docente do corpo 598 que teña máis antigüidade como funcionario de carreira

O nomeamento trasladarase ao departamento correspondente quen poderá emitir informe non vinculante sobre a idoneidade do nomeamento.

O nomeamento de xefatura accidental non será renunciante agás causas de forza maior obxectivamente valoradas pola dirección.

Nos departamentos unipersoais, didácticos e non didácticos, as funcións da xefatura recaerán na persoa substituta.

Se a ausencia da xefatura de departamento é definitiva (licencia, cese, xubilación ou outra circunstancia), o nomeamento será oficial, constará na aplicación de cargos e se manterá ata a finalización do curso escolar.

Se a ausencia é dun xefe ou xefa de departamento non didáctico ou dun coordinador ou coordinadora, a dirección nomeará á persoa que considere máis capacitada para ocupar o cargo de forma accidental, realizando todas as actividades que lle son propias.

En calquera caso, a xefatura de estudos poderá modificar os horarios para adaptar as horas de redución e non lectivas ás novas funcións encomendadas. En ningún caso se poderán modificar las horas lectivas.

6. Departamento de información e orientación profesional (DIOP)

1. Composición: O DIOP estará constituído pola persoa que exerce a orientación educativa, docentes por cada departamento de familia profesional do centro e, polo menos, un membro do departamento de FOL designado polo propio departamento, segundo as necesidades detectadas.

A elección dos titores/as que forman parte do DIOP farase a proposta de dirección, de xeito rotatorio e tendo en conta a variedade da súa oferta educativa, tanto no referido a modalidades de ensinanza coma niveis educativos (familias Profesionais, niveis, ciclos).

Os membros do DIOP terán no seu horario unha hora de reunión semanal de carácter obrigatorio.

2. Funcións: O DIOP terá, ademais das funcións que lle confiren as normas que o regulan, as seguintes:

- Elaboración, revisión, actualización e avaliación do plan de acción tutorial e o programa de orientación académica e profesional.
- Elaboración de informe previo á execución da perda do dereito á avaliación continua ou nos casos de apertura de expediente sancionador.
- Organización e desenvolvemento de actividades de orientación educativa e profesional.
- Deseño, a petición dos pais/nais ou o propio estudantado, de actividades de intervención psico-pedagóxica en casos de dificultades de integración ou no proceso de ensino-aprendizaxe.
- Apoio aos departamentos didácticos no deseño e execución de actividades de adaptación curricular.
- Mediación nos conflitos e disrupcións que se produzan na vida escolar.

3. Apoio á acción tutorial: Cando se determine a necesidade de intervención do departamento de Orientación nun caso en particular, a tutoría elaborará un informe detallado sobre as razóns da dita intervención (dificultades de adaptación ou relación, de seguimento escolar, de absentismo escolar, etc.) que entregará na xefatura de estudos xunto cunha petición de intervención segundo o modelo establecido no PAT, ao tempo que informa aos pais do alumno/a en caso de menores de idade. A xefatura de estudos trasladará a petición ao DIOP.

Ante unha petición de intervención, o DIOP deberá elaborar un informe preliminar nun prazo non superior a 15 días indicando as medidas inmediatas a adoptar segundo o caso, á espera da emisión do informe definitivo que non deberá demorarse máis de un mes, agás situacións especiais e previa petición de prórroga do DIOP á xefatura de estudos.

En calquera caso, os pais/nais dos alumnos/as deben ser informados da intervención cando se trate de menores de idade.

A xefatura do DIOP participa nas sesións de avaliación ben por iniciativa propia ou por solicitude da tutoría, facilitando orientación e asesoramento á xunta de avaliación dentro das súas competencias.

4. Orzamentos: O DIOP contará cos recursos económicos asignados no proxecto económico do centro e destinados a cubrir as necesidades do mesmo.

7. Xunta de delegados e delegadas

1. Composición: A xunta de delegados/as está formada polos delegados/as e subdelegados/as dos distintos grupos do instituto.

Se a propia xunta así o decide, poden nomearse comisións coas funcións que se determinen.

2. Elección dos delegados/as: A elección das persoas que exercerán os cargos de delegado/a e subdelegado/a farase preferentemente no mes de setembro ou nas datas que fixe a dirección segundo o calendario escolar, sendo responsable da súa xestión a tutoría do grupo, quen convocará ao estudantado que forma o grupo nunha sesión na que estean a totalidade dos mesmos, podendo delegar nun profesor/a que imparta clases a esa maioría, estando este último de acordo.

O proceso de elección do delegado/a e subdelegado/a será por voto individual, secreto e non delegable.

Para as eleccións pódense presentar todas as candidaturas que se queiran. En tal caso o estudantado votará a calquera das candidaturas presentadas indicando un só nome. No caso de que non haxa persoas candidatas, o estudantado votará á persoa que considere máis axeitada para o posto.

O proceso electoral será presidido polo titor/a do grupo ou o profesor/a no que delegue, actuando como vogais dous alumnos/as, o de maior e o de menor idade exercendo este último a secretaría da votación. Da

elección levantarse acta no modelo ao uso.

Celebrada a votación será nomeado delegado/a o alumno/a que obtivera polo menos a metade máis un da totalidade dos votos. De non acadarse esta maioría procederase a unha segunda votación na que entrarán só os tres alumnos/as máis votados, sendo necesaria neste caso a maioría simple. O alumno/a que acade o número de votos inmediatamente inferior ao delegado/a será nomeado subdelegado/a.

3. Renuncia ou cese do cargo de delegado/a: O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable, agás nos seguintes casos:

- Estudantes que repiten que teñan máis de catro materias cualificadas anteriormente.
- Estudantes con validación concedida en polo menos catro materias.
- Razóns persoais xustificadas. Neste caso será a xefatura de estudos a que valore se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar ao/á titor/a. No caso de renuncia aceptada do delegado/a asumir as súas funcións o subdelegado/a pasando a ser subdelegado/a o seguinte alumno/a en número de votos na elección

A xefatura de estudos poderá cesar ao/á delegado/a ou subdelegado/a cando incumplan gravemente as súas funcións, cando perdan o dereito á avaliación continua, cando sexan sometidos a expediente informativo ou por petición de polo menos 2/3 partes dos alumnos/as que constitúen o grupo. En todo caso o cese do delegado/a ou subdelegado/a será comunicada á comisión de convivencia e de asesoramento, se estar constituída.

Cando se produza a renuncia ou cese do delegado/a e subdelegado/a do grupo ou haxa razóns que xustifiquen unha nova elección, o titor/a procederá a convocar eleccións dentro dun prazo non superior a sete días dende que llo comunique a dirección.

4. Funcións e atribucións dos delegados/as: Ademais das funcións encomendadas pola normativa vixente, o delegado/a ou subdelegado/a do grupo terán as seguintes funcións:

- Ostentarán a representación do grupo ante o titor/a, a dirección, os xefes/as de departamento, a xunta de delegados/as e, de ser o caso, ante o consello social ou as súas comisións.
- O delegado/a e subdelegado/a cooperarán co profesorado no funcionamento do instituto.
- Cando falte un profesor/a, o delegado/a porase en contacto co profesor/a de garda correspondente.

De non atopalo, acudirá ao directivo de garda.

O delegado/a e o subdelegado/a do grupo ten dereito de acudir ás sesións de avaliación do seu grupo, podendo participar nas mesmas con voz. En todo caso, a participación do delegado/a e subdelegado/a nas sesións de avaliación farase na parte de discusión sobre o grupo, debendo abandonar a mesma na fase de cualificación.

A xunta de avaliación deberá atender as peticións e comentarios do delegado/a e subdelegado/a do grupo. A persoa titora consignará na acta de avaliación a presenza do delegado/a ou subdelegado/a e as peticións e comentarios cando así o soliciten.

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

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

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

A dirección do centro porá a disposición da xunta de delegados/as unha estancia para as súas reunións, ben

de xeito permanente, se se puidese, ou de xeito circunstancial cando sexa preciso.

6. Convocatorias: As reunións da xunta de delegados/as serán convocadas polo seu presidente/a cunha antelación mínima de 72 horas, agás nos casos urxentes, a ser posible nos recreos dos mércores ou venres podendo solicitarse a presenza dun membro de dirección.

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

Cando a temática da reunión o esixa pódese convocar en horario lectivo previa autorización da dirección. En tal caso as faltas de asistencia ás clases serán consideradas como xustificadas por razón de cargo.

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

8. Gardas

1. Os horarios de garda: Todo o profesorado, agás os que por lei estean excluídos das mesmas, disporán nos seus horarios dalgũa garda en función das necesidades do centro. As horas de garda poden ser de corredor ou de biblioteca. A principio de curso o profesorado pode manifestar, por escrito, a súa preferencia respecto ao tipo de garda a realizar (corredor, biblioteca). En calquera caso a dirección velará porque as gardas estean debidamente cubertas.

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

- Racionalizar os horarios de garda facendo unha distribución uniforme do profesorado en todas as horas en que haxa clases, procurando un maior número de docentes de garda nas horas que a experiencia establece como máis conflitivas.
- A xefatura de estudos consignará no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado cando lle sexan comunicadas con antelación. O profesorado con falta prevista comunicará por abalar a ausencia.
- Publicar en lugar visible o horario de gardas para xeral coñecemento.

2. Funcións do profesorado de garda: As funcións do profesorado de garda son:

- Velar porque non se produzan feitos que interrompan o normal desenvolvemento das actividades educativas e se cumpra a normativa vixente.
- Atender ao alumnado que estea sen profesorado.
- Procurar que nas dependencias nas que non haxa docentes, especialmente no recibidor, sala de usos múltiples e corredores, se garde o debido silencio. O profesorado de garda non permitirá a permanencia inxustificada de estudantes no recibidor, corredores, sala de actividades ou espazos ao aire libre do recinto.
- Reflectir no libro de gardas todas as incidencias ocorridas durante a mesma.
- Orientar ás visitas ao persoal subalterno para dar resposta á información solicitada.
- Se se producise un accidente de alumnado no instituto, o profesorado de garda informará ao cargo directivo de garda que, se o suceso o require, poderá enviar á persoa accidentada ao servizo de urxencias hospitalarias logo de estenderlle o correspondente parte de accidentes e informar á familia, no caso de menores de idade. A persoa accidentada será acompañada polo profesorado de garda quen permanecerá con ela ata que chegue un familiar ou durante toda a sesión de garda, sendo relevado polo profesorado de garda da seguinte hora ou por un membro da dirección.
- Colaborar na apertura da biblioteca nas horas en que non haxa docente de garda de biblioteca, para dar atención ás persoas usuarias deste servizo e sen asumir funcións propias do equipo responsable do mesmo.
- Todas aquelas outras que se estimen pertinentes e sexan aprobadas polo claustro ou consello social.

O incumprimento dos labores de garda suporá un apercibimento privado por parte da dirección. A reiteración do incumprimento suporá un apercibimento escrito do que se informará á inspección educativa.

3. Procedemento: O procedemento de realización das gardas é como segue:

- Ao toque de timbre o profesorado de garda fará un percorrido polos corredores velando porque non haxa alteracións da orde e comprobando a normalidade académica.
- Se un grupo está sen docente, o de garda permanecerá, preferentemente, co alumnado na aula na que deberían ter recibido a clase. No caso de realizar un cambio de aula, deixará constancia desta decisión no libro de gardas e informará ao persoal subalterno, quen o comunicará ao equipo directivo.
- Se hai máis grupos sen docente que profesorado de garda consultarase coa dirección.
- De non haber incidencias, o profesorado de garda deberá permanecer localizado nas dependencias do centro, para atender calquera continxencia.
- Ao rematar o período de garda o profesorado de garda asinará no libro de gardas indicando os grupos que estiveron sen docente e o nome do profesorado ausente (incluídos os de garda, titoría ou cargo) ademais das incidencias ocorridas durante a garda.
- No caso de que falte profesorado dun grupo que debería ter máis dunha sesión, o profesorado de garda informará á dirección a fin de resolver o máis axeitado. En todo caso, deberá informar tamén ao profesorado de garda da seguinte sesión das medidas adoptadas (a través do libro de gardas).
- Ante a falta de docentes á última hora da mañá ou da tarde en que un grupo teña clase, o profesorado de garda informará á dirección quen poderá autorizar a saída do estudantado agás menores de idade, que deben permanecer no recinto escolar.

9. Titorías

1. Nomeamento: Todo o alumnado ten dereito ao asesoramento dunha persoa titora no centro. Para garantir este dereito, a dirección nomeará a principio de curso ás persoas que exercerán as funcións de titoría en cada grupo. Como norma xeral a titoría a exercerá o profesorado que imparta clase a todo o grupo. Nos casos en que sexa preciso, a dirección pode nomear ata dúas persoas titoras por grupo.

A dirección está obrigada a facilitar ao profesorado titor todos os documentos e información dispoñible no centro, indispensables para desenvolver as súas funcións, preferentemente a través do libro de titoría, tal e como se establece no SXC.

Dentro das normas legais e as contidas neste documento NOF, as persoas titoras teñen garantida a iniciativa persoal para o desenvolvemento das súas funcións titoriais, de acordo coa normativa vixente.

10. Faltas do profesorado

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

- Entrada e saída do centro
- Labores de garda, incluídas as de biblioteca, recollendo ás ausencias docentes e posibles incidencias no libro de gardas, documento oficial de obrigado cumprimento.
- A asistencia nas horas complementarias, incluídas as de dirección e exceptuadas as de garda, quedarán reflectidas coa sinatura dixital

As horas complementarias de xefatura de departamento, coordinador/a de FCT, titoría de prácticas e dirección que non se asinen por estar cumprindo as correspondentes funcións fóra do centro comunicaranse á xefatura de estudos (ou directivo presente no centro).

As reunións dos órganos colexiados e departamentos teñen preferencia sobre as horas complementarias, polo que os profesores/as deben asistir a aquelas.

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

2. Xustificación: O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas segundo o impreso establecido ao efecto nun prazo máximo de 5 días, sen menoscabo de ter informado no prazo de 24 horas establecido no punto anterior.

As faltas de puntualidade na entrada ou saída das clases (o/a docente debe dirixirse sen demora á aula ao toque de timbre de entrada e non poderá dar por rematada a clase ata que toque o timbre de saída) serán obxecto dun apercibimento privado por parte da dirección. A reiteración de 3 faltas de puntualidade suporá un apercibimento escrito e informe á inspección educativa.

Entre os días 5 e 10 de cada mes a xefatura de estudos fará pública na sala de docentes a estatística mensual de faltas. Despois de atender as reclamacións dos profesorado e facer as correccións oportunas, a xefatura de estudos remitirá a estatística á inspección educativa deixando unha copia na sala de docentes.

11. Faltas do alumnado

1. Control de asistencia: Ningún/ha estudante pode ser relegado do seu dereito de asistencia a clase agás nos casos contemplados nas normas de convivencia escolar. Se un/ha estudante chega tarde a unha clase deberá ser admitido/a, facendo constar o profesorado dita falta de puntualidade que, en todo caso, debe ser xustificada.

O control de asistencia será feito polo profesorado correspondente, contando para iso cun libro docente no que farán constar as faltas de asistencia e/ou puntualidade do estudantado.

O profesorado debe introducir as faltas de asistencia do estudantado na aplicación XADE debendo actualizar as de cada mes nos primeiros cinco días do seguinte mes. A titoría é a responsable de comunicar as faltas aos pais/nais/titores/as do estudantado polo menos unha vez ao mes.

2. Xustificación: Todo o estudantado ten a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade. A xustificación poden facerse polos seguintes motivos:

- **Dereito de reunión:** O estudantado que exerza o seu dereito á reunión, nas condicións establecidas nas normas de convivencia do CIFP Leixa e sempre que informaran previamente da ausencia ás clases, terán xustificación automática.
- **Nacemento dun fillo/a:** No caso da nai, xustificárase a ausencia ata un mes a partir do día de nacemento, debendo o profesorado establecer as medidas de reforzo oportunas para o correcto seguimento da formación da estudante. Cando a ausencia supere este mes, a estudante debe valorar a posibilidade de renuncia xa que se podería aplicar a baixa de oficio.
No caso do pai, a ausencia non poderá superior os 5 días lectivos.
- **Morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao:** Acompañarase fotocopia do libro de familia para o primeiro caso e copia de informe médico de ingreso, ou semellante, no caso de enfermidade. A enfermidade ou morte dun familiar xustifícase cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a. A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación e non poderá ser superior a cinco días lectivos.
- **Enfermidade propia:** Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica en horario escolar (non ten validez o documento de cita previa sen que estea acompañado do de asistencia) En ningún caso se pode esixir ao alumno/a a presentación dun certificado médico oficial para xustificar unha falta de asistencia por enfermidade.

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

seguimento da formación do estudante.

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

- **Exames de conducir, oposicións, etc:** Débese traer un xustificante de presentación ao exame. Só será xustificable a ausencia do día do exame ou proba.
- **Asunto oficial,** como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI), mesas electorais, INEM, etc. Debe acompañarse documento oficial acreditativo.
- **Actividades laborais:** Dadas as características do réxime presencial e como norma non se aceptarán como xustificación de ausencia a clase motivos laborais. Non obstante, naqueles casos en que exista un contrato laboral e as ausencias do alumnado sexa parcial (a algunhas clases á semana), teranse en conta as seguintes consideracións na xustificación destas ausencias por motivos laborais. A ausencia por motivos laborais non pode ser superior a 8 sesións á semana por máis de 6 semanas.

Na xustificación de faltas consideraranse os seguintes **topes**:

Faltas de puntualidade	Tres faltas de puntualidade (ata 15') computan como 1 falta de asistencia
Dereito de reunión Nacemento dun fillo/a Morte ou enfermidade grave de familiar Enfermidade propia Exames, oposicións, etc. Deber inexcusable (de obrigado cumprimento)	Un máximo do 5 % das horas do módulo sumados todos os conceptos
Actividades laborais	Un máximo do 10 % das horas totais do módulo

Unha vez superados eses topes, as faltas consideraranse **inxustificadas**.

A xustificación de faltas debe facerse no modelo ao efecto que se recollerá polo estudantado en conserxería, a través da páxina web do instituto ou no espazo ao efecto da aula virtual, dispoñendo dun prazo máximo de 2 días para presentalo logo da incorporación ás clases.

Para xustificar as faltas, o alumnado presentarlle a cada docente que a puxo o modelo ao efecto citado anteriormente xunto cos documentos acreditativos, se fose o caso. Finalmente deberá entregarllo á persoa titora para o seu arquivo.

Cando a persoa estudante teña previsto faltar ás clases por un período de tempo superior a 3 días debe comunicalo, preferiblemente por teléfono, á titoría do grupo.

O seguimento e xustificación das faltas do estudantado será feito polo profesorado que a puxo en XADE.

3. Comunicación das faltas de asistencia: As faltas de asistencia ás clases serán comunicadas aos estudantes, ou aos seus pais/nais/titores legais no caso de menores de idade, cunha periodicidade mensual.

4. Perda do dereito á avaliación continua: Para a execución da perda do dereito á avaliación continua seguirase o procedemento establecido na normativa e na IT85AUL01_O:

- Cando un estudante acade un 6 % de faltas non xustificadas nalgún módulo, o profesorado informará á titoría do grupo na reunión mensual do equipo docente das circunstancias do estudante. Decidido o apercibimento, a titoría cubrirá o modelo ao efecto e entregarano en dirección. A dirección asinará o documento e quedará no expediente, entregando unha copia á titoría, sendo esta responsable de comunicala ao estudantado a través da plataforma Abalar. Neste apercibimento e se lle indicará que se segue faltando e acada o 10 % de faltas inxustificadas tramitará-selle a perda do dereito á avaliación continua.
- Cando se acade o 10 % de faltas non xustificadas nalgún módulo e previa reunión do equipo

docente, poderase executar a perda do dereito á avaliación continua nun ou máis módulos nos que se acadase esta porcentaxe de faltas. A titoría cubrirá o modelo ao efecto e entregarano en dirección. A dirección asinará o documento e se arquivará no expediente, entregando unha copia á titoría, sendo esta responsable de comunicala ao estudantado a través da plataforma Abalar.

Coa finalidade de dispor de información actualizada, os horarios do estudantado incluírán un cadro no que se indicarán as horas asignadas a cada módulo, as sesións semanais e o número de faltas que supoñan o 10 % do total das asignadas aos módulos.

Cando un/ha estudante perda o dereito á avaliación continua nun módulo, deberá presentarse a unha proba extraordinaria segundo o establecido na programación do módulo.

5.Exclusión dos proxectos de dual intensiva : Seguirase o establecido na norma publicada pola Consellería de Educación (Resolución ou Orde correspondente)

12. Avaliacións

1. Sesións: O plan anual debe concretar o calendario de avaliacións do curso.

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do instituto, **con carácter xenérico**, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

2. Procedemento: A informatización das cualificacións corresponde ao profesorado, que será responsable de introducilas no programa de xestión nas condicións que estableza a dirección e a normativa ao efecto, e cun prazo de 24 horas previas á realización da sesión de avaliación. No caso de que un/ha docente non consigne a totalidade das cualificacións no período previsto, estas cualificacións deberá poñelas na sesión de avaliación.

Previa á sesión de avaliación, a secretaría imprimirá unha acta provisional que porá a disposición das titorías segundo o procedemento establecido.

Rematada a sesión de avaliación a titoría entregará a acta asinada polo equipo docente na secretaría do centro ou ao equipo directivo.

3. Publicación de cualificacións: Serán publicadas na aplicación corporativa Abalar ou aplicación que a substitúa.

13. Actividades complementarias á formación

1. Xeneralidades: As actividades complementarias a formación forman parte do proceso educativo, cumprindo o artigo 4 da Orde do 29 de xullo pola que se desenvolve o Decreto 77/2011.

No CIFP Leixa seguirán o protocolo establecido: os xefes/as dos departamentos recollerán a propostas das ACF's do profesorado no modelo MD_75ACF_01 que entregarán a Vicedirección, dito documento formará parte do plan anual e deberán ser aprobadas polo Consello social.

As ACF's que poidan xurdir ao longo do curso e non estean contempladas na programación xeral ,deberán ser aprobadas polo departamento e presentadas mediante o modelo MD_75ACF_02 a Vicedirección para que acepte o seu desenvolvemento, e informándose posteriormente nas memorias correspondentes.

As actividades programadas deberán ser comunicadas ao profesorado que imparta docencia ao grupo polo docente que organice a actividade, cunha semana de antelación.

As actividades que se desenvolvan fóra das instalacións do CIFP , deberán contar coa autorización dos pais/nais do alumnado menor de idade, a través de ABALAR como indica a Resolución 1 de xullo de 2025.

A participación nas ACF's ,dentro ou fora do centro educativo en horario lectivo, serán obrigatorias para todo o alumnado(agás faltas xustificadas).No caso de ACF's fora do horario lectivo a asistencia á actividade será voluntaria.

O alumnado que non participe na actividade terá que permanecer no centro .

Con carácter xeral non se programarán actividades complementarias e extraescolares a partir do 10 de

maio agás as complementarias de ciclos (sempre que participe todo o profesorado que imparte no ciclo) e aquelas outras que, polas súas características, non se poidan celebrar noutras datas.

2. Autorización e financiamento: As actividades complementarias serán organizadas e financiadas polos departamentos didácticos sen ningún custo para o estudiantado, e terán carácter formativo.

14. Comisión de calidade

1. Xeneralidades: A comisión de calidade estará integrada por todos os membros da dirección e a persoa responsable de calidade.

2. Horarios. Os horarios dos membros de dirección e da persoa responsable de calidade incluírán polo menos unha sesión de reunión conxunta semanal, independentemente das reunións trimestrais que establece o SXC.

De ser o caso, poderanse fixar nos horarios reunións semanais con cada unha das persoas responsables das diferentes áreas, se así se considera.

Nas reunións semanais non será preciso dispor de convocatoria e acta.

V. Do módulo de proxecto

Coa entrada da nova Lei de FP (LOOIFP) conviven o módulo de proxecto (para o alumnado que realice a FCT) o módulo de proxecto intermodular para grao medio e superior.

1. Criterios xerais para a organización do módulo de proxecto

1. Programación: terá por finalidade a integración efectiva dos aspectos máis salientables das competencias profesionais, persoais e sociais características do título que se abordaran no resto dos módulos profesionais, xunto con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial.

Esta integración concretarase nun proxecto de carácter globalizador que considere as variables tecnolóxicas e organizativas relacionadas co título.

Definirase consonte as características da actividade laboral do ámbito do ciclo formativo e con aspectos relativos ao exercicio profesional e á xestión empresarial, elementos contidos na correspondente programación.

Elaborarase no modelo MD85PRO08(Educualidade)

2. Duración : durante o tempo de estancia na empresa

3. Tutoría e asesoramento: Con carácter xeral este módulo será impartido polo profesorado que exerza a tutoría , que se responsabilizará de orientar, dirixir e supervisar ao alumno durante a realización e presentación do proxecto e coordinar as tutorías colectivas.

Os traballos que se organicen na programación do módulo serán coordinados polo profesorado con atribución docente no módulo de proxecto, preferentemente o que estea a impartir docencia no segundo curso do ciclo formativo.

Cada 15 días(aprox.) coincidindo coa xornada de seguimento da FCT/FEM no centro, o profesorado do ciclo formativo asesorará, dirixirá e supervisará a realización do proxecto. Para o efecto, marcaranse datas de sesións de traballo para o seguimento do mesmo por parte do titor e do resto do equipo docente.

2. Modalidades do módulo de proxecto

1. Modalidades de Proxecto: O Proxecto deberá tomar como referencia un proceso produtivo real ou simulado específico do campo profesional de que se trate.

3. Avaliación do módulo de proxecto

1. Criterios de avaliación: A avaliación realizarase de xeito individual para cada estudante tomando como referencia os resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación que se indican no currículo correspondente do ciclo, unha vez cursado e superado satisfactoriamente o módulo de FCT ou o período de FEM.

A avaliación e reclamacións do módulo de proxecto regularase pola mesma normativa de avaliación que para o resto de módulos de formación profesional.

2. Documentación: Cada equipo docente elaborará un documento onde se recollan:

- Os criterios de avaliación en función do ciclo e da familia profesional.
- A ponderación expresada en porcentaxe da cualificación de cada un dos membros do equipo docente, en función do módulo impartido

Este documento será entregado ao alumnado previamente a súa incorporación á FCT ou FEM.

Cada membro emitirá unha cualificación de cada apartado, obténdose a media delas para o resultado final. En caso de non obter unha cualificación positiva, o tribunal elaborará un informe no que consten os aspectos a mellorar que deben ser corrixidos.

O profesorado responsable do módulo encargaranse de asinar as actas de avaliación finais coas cualificacións obtidas por cada estudante, de acordo coa valoración efectuada polo equipo docente.

4. Presentación e defensa do módulo de proxecto

1. Normas de presentación dos proxectos: En función da familia profesional, do ciclo e do tema que sustente o proxecto, o equipo docente determinará o soporte de presentación axeitado a cada caso. A modo de exemplo, propónse:

- **Formato do proxecto:** Inicialmente realizarase en soporte dixital, na plataforma Moodle, respectando o formato especificado polo equipo docente, para a súa valoración polo titor/a, para a súa posterior presentación ante o equipo docente.

Unha vez aceptado, entregarase en formato dixital e/ou papel, segundo proceda, atendendo en todo caso as normas establecidas. Entregarase unha copia que quedará en propiedade do centro arquivada polo departamento ao que corresponda o mesmo.

2. Exposición e defensa: A titoría do proxecto fixará as datas de entrega e exposición de cada proxecto. No caso de ausencia de presentación considerárase convocatoria consumida, salvo causa xustificada.

A exposición do proxecto consistirá na presentación pública ante o equipo docente do traballo realizado. O alumnado poderá dispor de medios á súa disposición como ordenador, videoproxector, etc., ou calquera outros necesarios e requiridos con antelación suficiente ao titor.

O equipo docente disporá de tempo para propoñer cuestións relacionadas co traballo.

3. Avaliación do módulo de proxecto: A avaliación do proxecto se realizará de modo individual para cada alumno ou alumna.

A programación do módulo de proxecto conterá unha especificación detallada das actividades a realizar, indicando explicitamente as que se deben traballar de forma grupal e individual, así como os criterios de cualificación.

Indicarase de forma detallada o cálculo da cualificación das actividades grupais, das individuais e a nota final.

4. Plaxio: No caso de detectarse un estado de plaxio, ou uso indebido de ferramentas de IA, parcial ou total do proxecto, o equipo docente terá potestade para invalidar o traballo e tomar as medidas correctoras que considere oportunas, incluída a cualificación negativa do módulo na convocatoria na que se celebre.

Do persoal non docente

1. Do persoal non docente

1. Xeneralidades: A xefatura do persoal non docente a exercerá a persoa que exerce a secretaría por delegación da persoa que dirixe o centro.

O persoal subalterno e de limpeza disporá dun espazo axeitado e coa suficiente intimidade para as súas funcións.

A dirección porá a disposición do persoal non docente un taboleiro de anuncios no que se lles comunicarán aquelas circunstancias do seu interese.

2. Horario: O persoal laboral desenvolverá as súas funcións nos horarios establecidos pola dirección do centro. A organización das quendas de traballo poderase delegar nos propios traballadores/as que, en todo caso, garantirán que o servizo estea cuberto e cun horario proporcional para cada un/ha deles.

A dirección do centro pode propoñer ao persoal non docente a modificación do seu horario nos períodos nos que non haxa actividades lectivas a fin de adaptalo aos horarios de apertura e peche do centro.

3. Funcións: O persoal non docente do instituto colaborará, dentro das competencias encomendadas pola normativa vixente, nas finalidades educativas do centro.

Serán funcións do persoal subalterno, ademais das encomendadas pola lexislación vixente:

- A preparación dos partes de asistencia do profesorado
- A atención ao servizo de reprografía, facendo o cobramento correspondente
- Facilitar ao alumnado e profesorado todos os documentos encomendados pola dirección
- Recoller diariamente o correo
- Levar o correo
- A colaboración no mantemento da orde no instituto coa vixilancia das instalacións, advertindo aos membros da dirección ou ao profesorado de garda de calquera incidente
- O transporte do material entre as dependencias do centro
- A colaboración no mantemento da orde no instituto coa vixilancia das instalacións, advertindo aos membros da dirección ou ao profesorado de garda de calquera incidente
- O transporte do material entre as dependencias do centro
- Recoller e trasladar as chamadas telefónicas que se produzan
- Levar o control do uso do salón de actos
- Recoller a documentación que lle entregue o persoal docente para a súa colocación nas bandexas individuais do equipo directivo

Este documento aprobouse por unanimidade do Consello Social o de de 2025

Ferrol, a de de 2025

Asinado: Eva María Fuertes Dopico, directora

