



# Normas de Organización e Funcionamento CIFP Montecelo

(Aprobado no Consello Social 19/11/2025)

## Índice

---

<b>Introdución.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Marco legal.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Órganos de Goberno.....</b>	<b>9</b>
2.1. Equipo Directivo.....	10
2.1.1. Funcións.....	10
2.1.2. Horarios de dirección.....	11
2.1.3. Información.....	11
2.2. O claustro de profesorado.....	11
2.2.1. Funcións.....	11
2.2.2. Convocatorias.....	12
2.2.3. Desenvolvemento das sesións.....	12
2.3. O consello social.....	13
2.3.1. Composición.....	13
2.3.2. Funcións.....	14
2.3.3. Convocatorias.....	14
2.3.5. Desenvolvemento das sesións.....	14
2.3.6. Actas.....	15
<b>3. Organización e funcionamento do centro.....</b>	<b>16</b>
3.1. Organización xeral.....	16
3.1.1. Información xeral.....	16
3.1.2. Horario xeral.....	16
3.2. Horarios.....	16
3.3. Orzamentos.....	17
3.3.1. Responsabilidade.....	17
3.3.2. Confección do proxecto económico.....	17
3.3.3. Previsión de gastos anuais dos departamentos.....	17
3.3.4. Aprobación e seguimento.....	18
3.3.5. Procedemento de provisión de compras e recursos.....	18
3.4. Departamentos didácticos.....	18
3.4.1. Funcións.....	18
3.4.2. Reunións.....	19
3.4.3. Regulamento interno de departamento.....	19
3.4.4. Programacións didácticas.....	20
3.5. Departamento de información e orientación profesional.....	20
3.5.1. Composición.....	20
3.5.2. Funcións.....	21
3.5.3. Apoio á acción titorial.....	22
3.5.4. Orzamentos.....	23



3.6. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).....	23
3.6.1. Funcións .....	23
3.6.2. Dotación económica .....	23
3.7. Actividades complementarias á formación.....	23
3.7.1. Normas sobre as actividades.....	23
3.8. Comisións.....	25
3.8.1. Comisión de convivencia.....	25
3.8.1.1. Constitución da comisión de convivencia.....	25
3.8.3.2. Funcións.....	26
3.8.3.3. O diálogo como base da convivencia .....	26
<b>4. Normas de convivencia .....</b>	<b>27</b>
<b>5. Profesorado .....</b>	<b>31</b>
4.1. Dereitos.....	31
4.2. Obrigas.....	31
4.2.1. Con carácter xeral.....	31
4.2.2. Cumprimento de horarios e ausencias.....	32
4.2.4. Gardas.....	33
4.2.5. Titorías .....	34
4.2.6. Colaboración na orde e limpeza .....	35
4.2.7. Control de faltas do alumnado .....	35
4.2.9. Avaliacións.....	35
4.2.10. Xefatura de departamentos didácticos .....	36
4.2.11. Asistencia a cursos de formación.....	37
<b>6. Alumnado .....</b>	<b>37</b>
6.1. Xunta de delegados.....	37
6.1.1. Composición .....	37
6.1.2. Elección dos delegados/as .....	37
6.1.3. Renuncia ou cese do cargo de delegado/a.....	38
6.1.4. Funcións e atribucións dos delegados/as .....	38
6.1.5. Funcións e atribucións da xunta de delegados.....	39
6.1.6. Convocatorias.....	39
6.1.7. Actas .....	40
6.2. Faltas de asistencia do alumnado .....	40
Xustificación das faltas de asistencia .....	40
Execución da perda do dereito á avaliación continua .....	41
6.3 Normas de comportamento do alumnado .....	41
6.4. Faltas de conducta e sancións.....	44
<b>7. Persoal non docente .....</b>	<b>46</b>
7.1. Xeneralidades.....	46
7.2. Horario.....	47
7.3. Funcións .....	47
<b>8. Pais, nais ou titores legais.....</b>	<b>48</b>
8.1. Dereitos.....	48



8.2. Deberes.....	49
<b>9. Instalacións.....</b>	<b>50</b>
9.2.1. Aparcadoiros.....	51
9.2.2. Medios de comunicación .....	51
9.2.3. Biblioteca.....	51
9.2.4. Aulas multimedia.....	52
9.2.5. Salón de actos.....	53
<b>10. Modificacións das NOF .....</b>	<b>53</b>

## Introdución

---

O Decreto 324/1996 que establece o Regulamento Orgánico dos Centros de Educación Secundaria di no seu artigo 100 respecto ao Regulamento de Réxime Interno (RRI): "Deberá concretar, tendo en conta os recursos e características propias do centro, entre outros, os seguintes aspectos:

- a. A organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Normas de convivencia que favorezan as relacións entre os distintos membros da comunidade educativa.
- c. Canles de coordinación entre os órganos de goberno e xefes de departamento, titores, equipo de normalización lingüística, coordinador de formación en centros de traballo etc.
- d. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente.
- e. Organización dos espazos e instalacións do centro. Normas para o seu correcto uso.
- f. Funcionamento dos servizos educativos do centro.

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, o RRI pasa a denominarse Normas de Organización e funcionamento

O obxectivo das NOF do CIFP Montecelo é regulamentar o marco de funcionamento xeral do centro establecendo normas de actuación e de convivencia que permitan acadar os fins da actividade educativa marcados no Proxecto funcional.



## 1. Marco legal

---

- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, Reguladora do Dereito á Educación (B.O.E. do 4/10/1985)
- Lei Orgánica 9/1995 de 20 de novembro da participación, a avaliación e o goberno dos centros docentes (B.O.E. 21/11/95).
- Lei Orgánica 5/2002, de 19 de xuño, das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (BOE do 4/05/2006)
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación
- Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febreiro, polo que se regulan aspectos específicos da Formación Profesional Básica
- Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de 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 Formación Profesional
- Real decreto 498/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen títulos de Formación Profesional de grao básico e fíxanse as súas ensinanzas mínimas.
- Real decreto 499/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen títulos de Formación Profesional de grao medio e fíxanse as súas ensinanzas mínimas.
- Real decreto 500/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen títulos de Formación Profesional de grao superior e fíxanse as súas ensinanzas mínimas.



- Real decreto 497/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen, no ámbito da Formación Profesional, cursos de especialización de grao medio e superior e fíxanse as súas ensinanzas mínimas.
- Real Decreto 1085/2020, do 9 de decembro, polo que se establecen as validacións de módulos profesionais de títulos de Formación Profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación e se modifica o Real decreto 1147/2011, do 29 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da Formación Profesional do sistema educativo
- Real decreto 1558/2005, do 23 de decembro, polo que se regulan os requisitos básicos dos Centros integrados de formación profesional.
- Corrección de erros do Real decreto 1558/2005, do 23 de decembro, polo que se regulan los requisitos básicos dos Centros integrados de formación profesional.
- Decreto 324/1996 do 26 de xullo polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES (DOG do 9 de agosto)
- Decreto 133/2007, do 5 de xullo, polo que se establece o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- Orde do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996 ( DOG 2 de setembro de 1997), nas que se especifica que os Centros disporán de autonomía para definir o proxecto educativo de centro, proxectos curriculares e normas de funcionamento (Artigo 88 ROC)
- 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.
- Decreto 154/2006, do 7 de setembro, polo que se modifica parcialmente o Decreto 325/2003, do 18 de xullo, polo que se autorizan e regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria
- Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Decreto 30/2007, do 15 de marzo, sobre admisión de alumnado ás ensinanzas recollidas na LOE.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, de atención á diversidade
- 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.
- 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.
- Orde do 6 de outubro do 1995, polas que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Orde do 6 de setembro de 2007 pola que se desenvolve a implantación da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.
- 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.
- Resolución do 1 de xullo de 2025 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2025/26
- Resolución do 1 de xullo de 2025 da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025-2026

## 2. Órganos de Goberno

---

Os centros integrados de formación profesional, para o cumprimento dos seus fins e o desenvolvemento das funcións que teñen encomendadas, contarán con órganos de goberno, participación e coordinación, de acordo co establecido no artigo 12 do Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Contemplanse:

### a. Órganos unipersoais:

Os órganos unipersoais conforman o equipo directivo do centro.

- Dirección
- Vicedirección.
- Xefatura de estudos.
- Secretaría.

As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría exercerán como xefes ou xefas da área de calidade, innovación e orientación profesional, da área de formación e da área de administración e xestión, respectivamente.

### b. Órganos colexiados:

- O claustro de profesorado.
- O consello social.

### c. órganos de coordinación:

- Na área de calidade, innovación e orientación profesional, o departamento de información e orientación profesional, o de calidade e innovación, o de relación con empresas, e no caso dos centros integrados de titularidade pública, o de acreditación e probas.
- Na área de formación, os departamentos de familias profesionais, o de formación e orientación laboral, o equipo de dinamización da lingua galega e a coordinación da biblioteca do centro integrado e, de ser o caso, o departamento de dinamización de idiomas.
- Na área de administración e xestión, a comisión de seguridade e saúde laboral e, de ser o caso, a coordinación de residencia.
- Os procedementos de elección, constitución, renovación, substitución e funcionamento tanto dos órganos unipersoais coma dos colexiados aparecen regulamentados no Decreto 154/2006, do 7 de setembro, polo que se modifica

parcialmente o Decreto 325/2003, do 18 de xullo, polo que se autorizan e regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e no 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

## 2.1. Equipo Directivo

### 2.1.1. 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 todo o profesorado), e do consello social (para todos os membros do mesmo).

A Dirección promoverá a participación do centro nas actividades programadas ou propostas polas organizacións, empresas e asociacións ou institucións do seu contorno, podendo facilitar o uso das instalacións dependendo das dispoñibilidades e de acordo coas necesidades de cada momento. En todo caso, o consello social deberá ser informado das colaboracións que se presenten coas entidades alleas ao centro.

O centro prestará especial atención á colaboración coas empresas e universidades nas prácticas do alumnado.

A Dirección pode propoñer, ao comezo de curso, a constitución daquelas comisións ou grupos de traballo que considere oportunas para o bo funcionamento do centro. Estas comisións ou grupos de traballo deberán constar na programación anual, indicando a súa composición e funcións.

A dirección proporá á xunta de delegados e delegadas a convocatoria de reunións deste órgano cando as circunstancias o requiran.

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

- O bo estado das instalacións e a súa limpeza.
- As condicións ambientais axeitadas.
- A existencia de suficientes espazos de libre ocupación nos ratos de lecer. En todo caso, deben permanecer libres os espazos de paso (corredores e escaleiras).

### **2.1.2. Horarios de dirección**

Para facilitar as súas obrigas, os horarios dos membros do equipo directivo adaptaranse ás necesidades do centro, debendo contemplar que:

- O equipo directivo terá, polo menos, unha hora de xuntanza semanal.
- O horario de gardas do equipo directivo estará exposto na sala de profesorado.

### **2.1.3. Información**

A dirección disporá no centro de taboleiros de información xeral tanto nos corredores como nas aulas e na sala de profesorado. Ademais, o centro disporá dunha páxina web na que se publicarán documentos de centro, os modelos de uso común e canta información resulte de interese.

O principal método de comunicación dende a dirección será a emisión escrita de circulares internas e convocatorias de a través do correo electrónico.

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

O correo e información que chegue ao centro con destino ao profesorado será distribuído a través do correo electrónico.

## **2.2. O claustro de profesorado**

As competencias do claustro aparecen recollidas no artigo 129 da LOE e no artigo 47 do Decreto 324/1996 e no 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

### **2.2.1. Funcións**

O claustro de profesorado é o órgano de participación do profesorado na actividade do centro, e terá as seguintes competencias:

- Formularlle ao equipo directivo e ao Consello Social propostas para a elaboración do plan anual.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da innovación pedagóxica, e na formación do profesorado.
- Participar na elaboración dos plans de mellora da calidade.

- Elixir os representantes do profesorado no Consello Social.
- Emitir informe con carácter previo ao nomeamento do director ou da directora do centro.
- Calquera outra función que lle atribúa a consellería competente, no ámbito das súas funcións.

### **2.2.2. Convocatorias**

As convocatorias de claustro ordinario serán entregadas nun prazo de 48 horas.

A solicitude de inclusión de puntos na orde do día nun claustro, farase por escrito e incluírá o tema do punto, a motivación e as aclaracións precisas do seu contido, debendo especificar se se pide información e de que tipo. Todas as solicitudes deben estar identificadas. Se a dirección decidira non incluír, como feito excepcional, un determinado punto na orde do día, deberá informar na sesión de 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.

En cada unha das reunións ordinarias do claustro, a dirección poderá 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.

A dirección convocará os claustros extraordinarios, con carácter xeral, con 48 horas de antelación, sen posibilidade de engadir puntos á orde do día por parte do profesorado. A convocatoria dos claustros extraordinarios farase individualmente por correo electrónico. As actas só se aprobarán nos claustros ordinarios, agás casos excepcionais. Como norma xeral non se fará lectura das actas anteriores, xa que son remitidas por correo electrónico. É obriga de todo o profesorado a asistencia puntual a todas as sesións de claustro. O control de asistencia farase con sinatura persoal na folla de sinaturas.

### **2.2.3. Desenvolvemento das sesións**

A dirección velará porque a duración das reunións de claustro non se estenda máis do estritamente necesario.

A presidencia do claustro non permitirá intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais máis alá do estritamente profesional. Evitaranse as intervencións por alusións.

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

Se durante unha sesión de claustro xurde 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 así se solicita polos promotores e/ou promotoras da proposta.

Cando un membro do claustro desexe que a súa intervención conste en acta íntegra e literalmente deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas un escrito co contido da mesma que se engadirá á acta como anexo.

## **2.3. O consello social**

### **2.3.1. Composición**

O Consello social estará composto por:

- O director ou directora
- Catro representantes da Administración, entre os que figurará o director ou a directora do centro, que exercerá a presidencia do consello. Outros dous destes representantes designarao a dirección xeral correspondente á consellería que teña a titularidade do centro, e o cuarto representante designarao a consellería implicada na autorización e da que non dependa o devandito centro.
- Catro representantes do centro, do cal formará parte o/a xefe/a de estudos e tres serán elixidos polo claustro.
- Catro representantes das organizacións empresariais e sindicais con maior representatividade e con representación no Consello Galego de Formación Profesional, dous deles das organizacións empresariais e outros dous de organizacións sindicais.
- O secretario ou a secretaria do centro ocupará a secretaría do consello, con voz e sen voto.

### 2.3.2. Funcións

O consello social do centro terá as seguintes funcións:

- Establecer as directrices para elaborar o proxecto funcional do centro, así como a súa aprobación.
- Aprobación dos plans anuais e as memorias do centro.
- Aprobar o orzamento e o balance anual.
- Realizar o seguimento das actividades do centro, asegurando a calidade e o rendemento dos servizos.
- Emitir informe con carácter previo ao nomeamento do director ou da directora do centro.

### 2.3.3. Convocatorias

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

As convocatorias de consello social ordinario serán entregadas ou remitidas por correo electrónico, a cada un dos seus membros polo menos con unha semana de antelación á celebración da reunión, dando un prazo de 48 horas para que se poida solicitar a incorporación de novos puntos á orde do día.

A solicitude de inclusión de puntos na orde do día dun consello social farase por escrito e, 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.

En calquera caso, cando se convoque un consello social ordinario incorporárase á convocatoria copia das actas pendentes de aprobación.

### 2.3.5. Desenvolvemento das sesións

A dirección velará porque a duración das reunións do consello social non se estendan máis de tres horas. Pasadas estas, a reunión será trasladada ao seguinte día lectivo no horario que se estableza.

En primeira convocatoria, celebrarase a xuntanza con presenza, de cando menos, a metade dos seus membros e sempre coa presenza da presidencia e da secretaría ou se é o caso dos membros que os substitúan.

En segunda convocatoria, o consello reunirse no seguinte día lectivo no mesmo lugar e a mesma hora (os membros quedarán convocados automaticamente e aqueles que non asistiron serán informados polos que xa coñecen a convocatoria). Neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros, e en todo caso un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza da presidencia e da secretaría ou persoas que os substitúan. As intervencións no consello social serán por quenda de palabra pechada e restrinxida, e a presidencia do consello social non deberá permitir intervencións reiterativas, insinuacións ou referencias persoais a outros membros da comunidade educativa, nin intervencións por alusións.

Cando un membro do consello social interveña e queira que a súa intervención conste en acta íntegra e literalmente deberá entregar, nun prazo máximo de 48 horas, un escrito coa mesma que se engadirá á acta como anexo. Por norma xeral as actas so recollerán os acordos adoptados.

Nos consellos sociais extraordinarios nos que se prevea unha duración inferior a 15 minutos, ou que o punto a tratar sexa de pouca relevancia, así como cando algún membro externo o solicite por motivos laborais que se xustifiquen.

### **2.3.6. Actas**

A redacción das actas farase por medios informáticos. En todo caso, debe existir unha copia autenticada, coa sinatura da persoa encargada da secretaría, o visto e prace da dirección e o selo do centro, nos arquivos da secretaría do centro mediante un libro de actas dixital de cen páxinas numerado da 1 á 100 que se pechará o remate de cada curso académico. A existencia destas actas exime de levar libro de actas.

Calquera membro do consello social ten dereito a consultar as actas aprobadas dos consellos sociais anteriores previa petición por escrito na secretaría do centro. Feita esta solicitude a secretaría porá as actas a disposición do solicitante nun prazo máximo de 10 días. A consulta das actas anteriores farase nas oficinas da secretaría. En ningún caso as actas orixinais poden saír da secretaría.

## 3. Organización e funcionamento do centro

---

### 3.1. Organización xeral

#### 3.1.1. Información xeral

O centro debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actas, actividades, conmemoracións, convocatorias e toda cantidade de información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do centro.

#### 3.1.2. Horario xeral

No plan anual contemplaranse os horarios de funcionamento do centro e de atención ao público, con especial referencia á secretaría, á conserxería, á biblioteca e á cafetería. Deben facerse públicos, para xeral coñecemento, os horarios de titoría e gardas dos membros do equipo directivo.

### 3.2. Horarios

Na confección dos horarios teranse en conta as preferencias que faga o profesorado, das que se terá constancia por escrito, procurando atendelas na medida do posible, deixando sempre coma preferente os horarios dos grupos e a organización xeral do centro. As xefaturas de departamento serán as encargadas de recoller por escrito en reunión de departamento as preferencias de módulos que farán chegar á xefatura de estudos.

Unha vez entregados os horarios ó profesorado e ó alumnado abrirase un período dunha semana na que os horarios serán provisionais a fin de detectar posibles erros na súa confección. Durante esta semana a dirección contemplará un período máximo de tres días para que se poidan presentar propostas de cambio, o que se fará por escrito indicando detalladamente os posibles cambios e a súa xustificación. Logo destes tres días a dirección fará unha valoración conxunta das propostas para a súa inclusión ou desestimación 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 ó profesorado implicado. Se un profesor/a non estivese de

acordo co cambio, a dirección deberá ter en conta as vantaxes que o cambio reporte para o grupo.

- Se o cambio é proposto por un profesor/a e implica a outros profesores/as, deberase contar coa opinión dos segundos. En todo caso, sempre que se introduza un cambio nos horarios, débese informar ó profesorado implicado e contar coa súa autorización. Só se permitirán modificacións que impliquen cambios no esquema global dun grupo cando se teña opinión do mesmo.

Procurarase axustar a asignación das aulas, dentro das dispoñibilidades horarias, a cada grupo de xeito que os desprazamentos interfiran o menos posible a marcha académica normal.

### 3.3 Orzamentos

#### 3.3.1. Responsabilidade

A responsabilidade da xestión dos recursos económicos do centro recaerá na secretaría, por delegación da dirección. A información poderá atoparse en secretaría.

#### 3.3.2. Confección do proxecto económico

A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola Consellaría de Educación, Ciencia, Universidades e FP.

A confección dos orzamentos, exceptuando 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 experiencia de gasto dos anos anteriores e a previsión que se faga no actual.
- Establecemento dun proxecto de reparto obxectivo, atendendo ás necesidades e número de alumnado.

#### 3.3.3. Previsión de gastos anuais dos departamentos

Os departamentos deben prever o gasto dunha contía equivalente ao 70% do seu orzamento antes do 30 de xuño e o 30 % restante antes do 30 de novembro, as cantidades non liquidadas xuntaránse ó remanente do centro.

### 3.3.4. Aprobación e seguimento

O proxecto de orzamento elaborado pola secretaría, será presentado ao Consello Social para a súa aprobación, e posteriormente remitido á Departamento Territorial da Consellería de Educación en Pontevedra.

### 3.3.5. Procedemento de provisión de compras e recursos

Vinculado a estas Normas de Organización e funcionamento aprobarase un Procedemento de provisión de compras e recursos, seguindo os principios do procedemento PR84COM de educabilidade e a normativa de contratos do sector público.

## 3.4. Departamentos didácticos

### 3.4.1. Funcións

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

#### **Das xefaturas de departamento:**

- Redactar as actas das reunións. Todos os departamentos informatizarán o tratamento das actas, quedando exento do rexistro manuscrito nun libro de actas. En todo caso, unha vez aprobada cada acta, as xefaturas de departamento deberán presentar dúas copias na secretaría do centro –en papel– sendo seladas pola secretaría, devolvéndolles unha delas.
- A persoa que exerce a xefatura de departamento é a responsable de custodiar esas actas seladas que, en todo caso, deberá entregalas na secretaría ao rematar o seu mandato.
- Levantar acta das reunións celebradas, entregando unha copia na secretaría do centro nun prazo non superior a 72 horas de aprobada. En dita acta figurará a asistencia e un resumo dos acordos adoptados.
- Velar porque o alumnado teña a súa disposición toda canta información sobre as programacións didácticas lles sexan solicitadas. En todo caso o alumnado debe estar informados dos contidos programados, os obxectivos, a metodoloxía a seguir e os criterios de avaliación e recuperación en cada materia.
- Colaborar coa dirección do centro na preparación da información solicitada pola inspección educativa.

- Participar na redacción do proxecto económico de acordo coas directrices aprobadas polo departamento e o contido no programa de xestión económica.
- Responsabilizarse da xestión das compras do material necesario para as funcións docentes propias, así como o control do inventario e stock.
- Velar polo mantemento dos utensilios, aparellos e mobiliario específico asignado ao seu departamento.

#### **Dos departamentos:**

- Proceder ao rexistro de todo o material bibliográfico, incluídas subscricións a revistas, e de medios audiovisuais na súa base de datos, na que se reflectirá a localización de dito material.
- Actualizar automaticamente o inventario de equipos e mobiliario, anexando o rexistro bibliográfico, entregando dita actualización na secretaría antes do 30 de xuño de cada ano. Para facilitar o labor de actualización, a secretaría entregará no mes de setembro unha copia do inventario segundo a actualización do curso anterior.
- Organizar, segundo os criterios previstos nas correspondentes programacións didácticas, os exames de convocatorias ordinarias e extraordinarias, segundo os calendarios establecidos.

#### **3.4.2. Reunións**

Todos os departamentos realizarán, cando menos, unha reunión mensual, fora do horario lectivo, da que levantarán acta recollendo os acordos tomados,.

As convocatorias ás reunións de departamento faranse a través da correspondente convocatoria persoal aos seus membros polo medio que se decida en reunión do mesmo. No caso de producirse coincidencias nas convocatorias de reunión, terán preferencia as reunións de claustro e consello social sobre as de departamento.

#### **3.4.3. Regulamento interno de departamento**

Cada departamento didáctico pode organizar as súas actividades propias a través dun regulamento interno de departamento, sempre que non menoscabe a normativa legal vixente e as normas internas do centro.

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.

### 3.4.4. 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 no Proxecto Educativo.

Todo o profesorado do 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 sexa impartida por dúas ou máis persoas, a programación e os criterios de avaliación serán idénticos.

O procedemento de presentación, información e seguimento das programacións didácticas no CIFP Montecelo farase individualmente para cada materia impartida e rexerá polo establecido no programa de seguimento do proceso ensino-aprendizaxe.

As programacións didácticas serán feitas na aplicación que a Consellería destine a tal fin.

## 3.5. Departamento de información e orientación profesional

### 3.5.1. Composición

Segundo o 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 y Ordenación Universitaria, no seu artigo 25.1, o Departamento de información y orientación profesional estará constituído por:

- o orientador/a profesional,
- un profesor/a por cada departamento de familia profesional existente no centro e, alomenos un membro do departamento de FOL designado polo propio departamento, segundo as necesidades detectadas;
- Dentro deste departamento incluírase a figura do coordinador/a de emprendemento.
- Ademais, no CIFP Montecelo, forman tamén parte deste departamento un profesor/a representante do ámbito de Comunicación e Sociedade e un profesor/a representante do ámbito de Ciencias Aplicadas.

### 3.5.2. Funcións

O Departamento de información e orientación profesional terá as seguintes competencias que desenvolverá baixo a perspectiva de xénero:

- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polo área de calidade, innovación e orientación profesional, as propostas de organización da orientación educativa e profesional, así como do plan de acción tutorial do centro integrado.
- Informar ao alumnado e, en xeral, a calquera persoa interesada sobre as oportunidades de acceso ao emprego, da oferta de cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización, así como das posibilidades do procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, das cualificacións profesionais e da formación ao longo da vida.
- Informar e orientar ás persoas que participen no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional acerca dos itinerarios formativos que lles permitan, despois de rematado o proceso de avaliación, completar a competencia na que sexan deficitarios para conseguir a titulación de formación profesional ou o certificado de profesionalidade correspondente.
- Planificar, desenvolver e levar as accións de información e orientación no procedemento de recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional, de acordo coa normativa .
- Motivar ao alumnado e ás persoas que finalizaran os seus estudos e facilitarlles o acceso aos programas e as actividades de emprendemento que se realicen, así como propor, planificar e xestionar os correspondentes programas e actividades.
- Planificar a actividade dos viveiros de empresas, os espazos e os recursos que lles permitan ás persoas emprendedoras a posta en marcha de proxectos de emprendemento e o seu seguimento.
- Divulgar entre outros centros as accións de emprendemento que se realicen, pondo en valor os programas e as actividades de emprendemento desenvolvidas no centro integrado.

- Realizar estudos de inserción laboral do alumnado, así como realizar e coordinar os estudos de mercado de traballo, coa colaboración dos departamentos das familias profesionais e de formación e orientación laboral.
- Xestionar a bolsa de emprego do centro integrado, en función das peticións das empresas.
- Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións, entidades ou institucións de ámbito local, autonómico, estatal e internacional.
- Coordinar, apoiar e ofrecer soporte técnico ás actividades de información, orientación e tutoría que o profesorado realice no centro co seu alumnado. .
- Colaborar na detección de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe, así como participar no diagnóstico, no deseño e na aplicación de programas individuais de reforzo educativo e adaptacións curriculares.
- Contribuír a que a avaliación desenvolvida no centro se axuste aos principios de avaliación continua, formativa e orientativa, así como a que as sesións de avaliación non contradigan os ditos principios.
- Elaborar propostas acerca dos perfís profesionais que demanden as empresas do contorno, co fin de adecuar a formación ás necesidades existentes no mercado de traballo. .
- Elaborar a programación do departamento e a memoria que avalíe todas as actuacións, coas correspondentes propostas de mellora de cara ao futuro.
- Aqueloutras que a Administración educativa ou a dirección do centro lle poidan encomendar no ámbito da información e orientación profesional.

### 3.5.3. Apoio á acción titorial

Ciclos Básicos: Todo o profesorado-titor ten unha hora lectiva semanal para o desenvolvemento das actividades de tutoría con todo o grupo. Estas sesións titoriais desenvolveranse de xeito conxunto coa xefa do departamento de IOP e realizaranse actividades dinámicas seguindo os principios das prácticas restaurativas e incluírán actuacións de orientación académica e profesional.

Atención ao alumnado con necesidade de apoio educativo: a través do cuestionario de boxabalar accesible a todo o profesorado a través da AV, o titor/a de cada grupo poderá solicitar a intervención da orientadora cando se detecte alumnado con necesidade educativa. No cuestionario indicará o motivo da solicitude. Unha vez realizada a

intervención, a orientadora enviará o informe realizado ao titor/a e establecerá data para unha xuntanza. Ademais, na xuntanza mensual de cada grupo incluírase un punto de “Seguimento do alumnado”, de considerarse necesario, o titor enviará á orientadora, un resumo da información recollida.

#### **3.5.4. Orzamentos**

O departamento de orientación contará cos recursos económicos asignados no proxecto económico do centro e destinados a cubrir as necesidades de orientación.

### **3.6. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)**

#### **3.6.1. Funcións**

No centro constituirase un Equipo de Dinamización da Lingua Galega—coa composición e funcións que se determinan no Decreto 77/2011

#### **3.6.2. Dotación económica**

Independentemente das axudas económicas habilitadas pola Consellaría de Educación, Ciencia, Universidades e FP, a dirección habilitará unha partida específica no proxecto económico para a dotación do EDLG.

### **3.7. Actividades complementarias á formación**

Os tipos de actividades complementarias á formación recóllense no artigo 4 da orde do 29 de xullo de 2011

#### **3.7.1. Normas sobre as actividades**

As actividades complementarias á formación teñen unha labor instrutiva e educadora e terán que estar integradas na marcha regular do curso, polo que deben ser distribuídas axeitadamente por niveis e por trimestres e fixar unhas datas estritas que non perturben a vida cotiá do centro.

- Todas estas actividades deberán constar na programación didáctica do departamento.

- As actividades deben cumprir a ratio profesorado/alumnado establecida pola lexislación vixente.
- A principio de curso, os departamentos presentarán á secretaría do centro -a programación de actividades complementarias á formación, razoada e con obxectivos, para ser sometida á aprobación por parte do consello social.
- Os diferentes departamentos incluírán nas súas programacións didácticas a proposta de actividades complementarias á formación no modelo MD85ACF01 de educabilidade.
- Nestas propostas deben figurar o nome da actividade, a finalidade da mesma, o lugar e data prevista de realización.
- Aprobadas as actividades, o coordinador da actividade deberá comunicar no correo electrónico do centro ([cifp.montecelo@edu.xunta.gal](mailto:cifp.montecelo@edu.xunta.gal)) con copia ao correo de calidade ([xescal.cifp.montecelo@edu.xunta.gal](mailto:xescal.cifp.montecelo@edu.xunta.gal)) a ficha da actividade no modelo MD85ACF02 de educabilidade
- Despois de realizada a actividade, enviarase a listaxe de alumnado participante e solicitarase do alumnado que cubra a enquisa de Educabilidade. Ademais o coordinador deberá cubrir o formulario de valoración da actividade para a elaboración do informe trimestral de ACFs.
- Todo o alumnado menor de idade que participe nunha actividade contará coa preceptiva autorización dos pais, nais ou representantes legais no modelo MD85ACF05 de Educabilidade.
- Valorarase a conveniencia de realizar a saída dun grupo se non participa a maioría do alumnado.
- Este cálculo aplicarase sobre o total do alumnado excluindo ó alumnado sancionado ou con perda de dereito á avaliación continua. Deberán programarse para o alumnado que non asista á actividade tarefas de aprendizaxe necesarias para conseguir similares obxectivos aos contemplados na actividade.
- Todos os grupos dun mesmo nivel realizarán as mesmas actividades ou similares.
- Cando as actividades que se consideren importantes para a formación do alumnado supoñan algún gasto e se teña constancia das dificultades económicas dalgunha persoa en particular, o departamento organizador proporalle ao consello social o estudo do seu posible financiamento.

- Durante as actividades complementarias á formación deberán respectarse as mesmas normas que regulan a convivencia no centro –especialmente no referente ao consumo de alcohol, tabaco e outras substancias nocivas para a saúde.
- Como norma xeral non se permitirán saídas co alumnado despois do 15 de maio, agás a excursión de fin de curso, se fose o caso, ou xustificación aceptada polo Consello social.
- Procurarase que o profesorado acompañante nunha saída non teñan docencia con outros grupos nesa xornada, deixando ao alumnado sen clase.
- O profesorado acompañante recibirá a correspondente dieta de acompañamento, cando corresponda.
- O alumnado do grupo que non participe na saída debe acudir ao centro educativo garantíndolle o profesorado a debida atención e aproveitamento das clases.
- Non se dará materia nova por explicada durante o período de complementarias sempre que haxa alumnado do grupo participando.
- Antes da saída do centro deberá informarse á xefatura de estudos do enderezo exacto da actividade, así como dun teléfono de localización por posibles incidencias.
- Se a actividade complementaria á formación se desenvolve fóra do horario lectivo, o grupo terá que asistir ás clases no seu horario lectivo habitual.

### **3.8. Comisións**

#### **3.8.1. Comisión de convivencia**

##### **3.8.1.1. Constitución da comisión de convivencia**

No centro existirá unha comisión de convivencia, delegada do consello social, integrada por representantes do todos os sectores con representación nese órgano de goberno e presidida pola xefatura de estudos. O número de membros da comisión de convivencia será determinada no seo do propio consello social.

A comisión de convivencia constituirase durante o mes de outubro de cada curso académico e reunirse preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que as circunstancias o aconsellen.

### 3.8.3.2. Funcións

Considéranse funcións da comisión de convivencia as seguintes:

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

### 3.8.3.3. O diálogo como base da convivencia

Tomando como referencia o Proxecto funcional e o diálogo como base da convivencia, establécese un protocolo ante os casos de reclamación:

- Do alumnado pola actitude do profesorado:
  - ✓ Cando se dean circunstancias que fagan que un grupo teña queixas pola actitude dun profesor/a, o delegado/a ou subdelegado/a llo comunicará

ao titor/a (ou á dirección se o profesor/a é o titor/a) quen falará co profesor/a correspondente tratando de mediar nun diálogo que leve á solución do problema.

- ✓ Se non se soluciona e os alumnos/as seguen reclamando, farano diante da dirección por escrito. A dirección informará ao profesor/a e reunirá ao grupo e ao equipo docente ou departamento correspondente para tratar de solucionar o problema colectivamente. Levantarase acta da reunión.
- ✓ Se non se soluciona o problema darase traslado á inspección educativa.
- De profesores/as fronte a actitude de alumnos/as:
  - ✓ Cando sexa un profesor/a o que teña queixas da actitude de un ou máis alumnos/as tentará solventar o problema na aula coa vía do diálogo e coa axuda do resto do alumnado da aula, se non fora efectivo informará ao titor/a (ou á dirección de ser o caso), e promoverase unha reunión entre os alumnos/as, o titor/a e, no caso de menores de idade, as familias, tratando de chegar a unha solución. Nesta reunión pódese solicitar a presenza da xefatura de estudos e a intervención do departamento de orientación.
  - ✓ Se non se soluciona o problema aplicarase o contido nestas NOF en materia de faltas e sancións.

## 4. Normas de convivencia

---

### a) Respecto das instalacións:

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

- Os grupos que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior á espera do profesor/a correspondente.
- Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato, unha vez que soe o timbre. En todo caso o profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar aos alumnos/as uns minutos para que cheguen á aula.
- Os profesores/as deberán acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre. En todo caso, cando toque o timbre o cambio de aula será inmediato, agás casos de forza maior.

- As aulas e talleres do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior. Permanecerán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar.
- Para garantir que se abran e se pechen das aulas, a primeira semana de setembro facilitarase ó profesorado unha chave mestra que servirá para a maioría das aulas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na conserxería.
- Será responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas, así coma o estado no que queden despois das sesións de clase.
- A biblioteca do centro estará baixo a supervisión de profesorado de garda durante a xornada lectiva, que será o encargado de facilitar préstamos e asegurar o correcto uso das instalacións.
- A biblioteca do centro permanecerá pechada de 15:00 a 15:30h. pola ausencia de profesorado responsable nesa franxa horaria.
- O alumnado que non teña clase pola falta dun profesor/a deberá esperar instrucións do profesor/a de garda. Baixo ningún concepto poderán abandonar o centro por decisión propia, senón que o consultarán co membro do equipo directivo que estea de garda. O alumnado menor de idade non poderá abandonar o centro ata que o recollan as persoas autorizadas a tal efecto.
- Cando un profesor/a –de docencia ou de garda– non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, o delegado/a do grupo correspondente acudirá á sala de profesorado onde preguntará polo profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do profesor/a. Mentres tanto a totalidade de alumnos/as do grupo permanecerá na aula, de estar aberta, ou no corredor ata que chegue o profesor/a de garda, debendo manter o obrigado silencio.
- Os alumnos/as que non teñan clase non poderán permanecer nos corredores nin nos servizos (agás para o seu uso normal). A súa estancia será preferentemente a aula habitual marcada no seu horario ou outra aula común dispoñible e, excepcionalmente, a biblioteca ou salón de actos.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O deterioro voluntario do material será comunicado á dirección quen poderá sancionar coa reposición do mesmo ao seu estado orixinal. No caso de alumnado menor de idade será obrigatorio comunicarlles ás familias a sanción adoptada.
- No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, cheiros, roturas...) o profesor/a co-

municarao á dirección quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade dos alumnos/as ou profesores/as poderanse trasladar as clases a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as clases na dependencia ata que se corrixa os defectos.

## **b) Respecto das actividades docentes:**

- Tanto alumnado como profesorado deben ser puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións, non permitíndose "descansos" fóra das aulas. O responsable de que o alumnado non abandone as aulas é o profesor/a correspondente.
- Cando un alumno/a chegue tarde a clase se lle permitirá a súa entrada sempre que non supere os 10 minutos dende o seu inicio. Esta falta de puntualidade comezará a contarse pasados 5 minutos dende o inicio da sesión. Deberá ser autorizado/a a entrar facendo constar o profesor/a a falta de puntualidade. A comisión reiterada de faltas de puntualidade (máis de tres nunha mesma materia ou máis de cinco en materias distintas) será comunicada polo titor/a do alumno/a aos seus pais ou tutores legais. Tres faltas de puntualidade serán recollidas como unha falta de asistencia.
- Cando a actitude de un ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase deberá ser enviado polo profesor/a correspondente ante a presenza do profesor de garda.
- O profesor/a deberá facer constar cubrindo o modelo correspondente. Que entregara á xefatura de estudos e o titor/a.
- É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á dirección as necesidades.
- No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas.
- A celebración de probas ou exames teñen carácter lectivo polo que os alumnos/as e o profesor/a deben permanecer nas aulas durante toda a duración das sesións.

### c) Respecto do control de acceso ao instituto:

- Baixo ningún concepto se permitirá a entrada ao centro portando calquera tipo de arma, incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.
- Está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas.
- Non se permite a utilización de teléfonos móbiles, na aula, durante toda a xornada lectiva, excepto para uso pedagóxico e baixo coñecemento e control do docente.
- A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo só se permitirá cando a súa presenza estea xustificada por algunha xestión, sendo o profesorado de garda quen ten que preguntar cal é o motivo da súa presenza no centro (en caso de sospeita da súa presenza).

### d) Alteracións da convivencia:

Calquera alteración da convivencia no centro será informada á dirección –preferiblemente por escrito– quen, resolverá segundo a gravidade do feito logo de escoitar ao infractor/a, de acordo co establecido na Lei de convivencia e nestas NOF.

Cando se produzan feitos que prexudiquen gravemente a convivencia ou tras a comisión reiterada das faltas enunciadas anteriormente que xa foran obxecto de corrección, a dirección poderá determinar a apertura dun expediente corrector, nomeando un instructor/a, segundo o establecido na normativa vixente. O nomeamento dos instructores farase sempre por sorteo (en presenza dunha testemuña)

Os feitos causantes da apertura do expediente corrector prescriben os 4 meses dende que se produciron as actuacións que poderían motivar a apertura do mesmo.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora **disporá de tres días lectivos para a instrución do procedemento corrector**, contados a partir da súa designación.

Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a

unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de dous días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

A dirección resolverá o expediente, contra esa resolución cabe a posibilidade de recurso ante o Consello Social nas condicións que fixa a Lei 4/2011

## 5. Profesorado

---

### 4.1. Dereitos

O profesorado ten dereito:

- Á liberdade de cátedra na súa función docente dentro das canles marcadas nos obxectivos da súa programación.
- A colaborar coa xefatura do seu departamento ou seminario para elaborar as programacións dos módulos formativos.
- A participar nos órganos de goberno do centro.
- A participar nas actividades complementarias á formación.
- A dispoñer dos medios axeitados para o desenvolvemento da actividade docente.
- A recibir información en todo o relativo ao funcionamento do centro.
- A ser escoitado nos claustros, reunións de departamento e outras xuntas.
- Á reunión, profesional e laboral.
- A ser respectado, tanto na súa vida profesional como privada.

### 4.2. Obrigas

Considéranse obrigas do profesorado as seguintes:

#### 4.2.1. Con carácter xeral

- Garantir o respecto á dignidade persoal do alumnado e esixirá o respecto mutuo nas relacións persoais entre estes e os demais membros da comunidade educativa.
- Respetar a personalidade de cada alumno/a e tentar escoitalo, comprendelo e axudalo.
- Atender á diversidade do alumnado.
- Educar ó alumnado atendendo especialmente aos principios educativos e obxectivos aprobados polo centro e impartir un ensino de calidade.

- Dar a coñecer ao alumnado a programación de contidos mínimos establecidos polo seu departamento didáctico.
- Colaborar co profesor/a titor/a tanto na formación como no control do alumnado.
- Dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro, neste senso, deberá prestar especial atención a non fumar no centro, a non ter o móbil prendido no seu horario lectivo, a ser rigorosamente puntual etc.
- Elaborar e axustarse á programación do seu ámbito docente acorde coas directrices marcadas no PCC.
- Programar os exames baixo a supervisión de quen ostente a xefatura de departamento e, no caso dos ciclos formativos, cubrirá debidamente os informes individualizados de promoción para o alumnado con materias pendentes.
- Cumprir as NOF, así como con todas as demais normativas vixentes.
- Asistir aos claustros, reunións de seminario, xuntas de avaliación e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
- Exercer o voto nas reunión dos órganos colexiados.
- Cumprimentar a documentación oficial obrigatoria da súa competencia en prazo.
- Colaborar no mantemento da orde e disciplina dentro do recinto escolar.
- Ante problemas disciplinarios relevantes do alumnado, cubrir un parte de incidencias para constancia do profesor/a titor/a e a xefatura de estudos do centro e se poida impoñer a sanción correspondente.

#### **4.2.2. Cumprimento de horarios e ausencias**

- A estatística de faltas do profesorado farase pública mensualmente no despacho de xefatura de estudos.
- As faltas de puntualidade na entrada ou saída das clases serán obxecto dun apercibimento privado por parte da dirección e a reiteración de tres faltas de puntualidade sen xustificación suporá un apercibimento escrito, e de repetirse remitirase un informe á inspección educativa.
- A asistencia ás clases quedará reflectida fichando na aplicación de control horarios, así mesmo a permanencia no centro, labores de garda ou outras funcións asignadas.
- O profesorado subirá os partes de baixa á aplicación (Datos persoais, parte médico de baixa) á maior brevidade posible, para coñecemento da dirección e poder

solicitar puntualmente a súa substitución –especialmente no caso de que a baixa sexa por un período mínimo de 10 ou 15 días.

- Anotarán no libro de gardas os profesores/as ausentes non rexistrados con anterioridade así como calquera outra incidencia que tivera lugar durante a súa hora de garda poñéndoa en coñecemento do cargo directivo de garda o antes posible.

#### 4.2.4. Gardas

- Tentarase, en función da dispoñibilidade horaria do profesorado, contar con cando menos dous profesores/as de garda de corredor durante todas as sesións e un de garda de biblioteca.
- O profesorado de garda deberá percorrer os corredores do centro inmediatamente despois de tocar o timbre e unha vez comprobado no monitor da sala de profesores se hai algunha ausencia.
- Substituirán aos profesores/as ausentes nas aulas correspondentes, decidindo as tarefas que deben realizar os alumnos/as nese momento; se ben sempre que se produza a ausencia prevista dalgún profesor/a este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que debe desenvolver o alumnado durante a mesma.
- No caso de que falten varios profesores/as á vez e non houberse suficientes profesores/as de garda para atender ao alumnado na súa propia aula, darán preferencia ó alumnado menor de idade.
- Anotarán no libro de gardas os profesores/as ausentes non rexistrados con anterioridade así como calquera outra incidencia que tivera lugar durante a súa hora de garda poñéndoa en coñecemento do cargo directivo de garda o antes posible.
- Resolverán calquera situación que se presente e así o requira por algunha circunstancia.
- Acompañarán a aquel alumno/a que sufra un accidente, durante a súa hora de garda, ao servizo de urxencias do Hospital Montecelo e permanecerán ao seu carón ata a aparición dos pais ou titores legais –que serán avisados inmediatamente.
- O profesorado de garda de recreo coidará de que durante o mesmo non permaneza alumnado nas zonas de actividade lectiva –salvo permiso expreso dalgún profesor/a, por algunha causa xustificada e coa presenza do mesmo/a. Así mesmo, durante o recreo vixiarán o recinto escolar en previsión de evitar posibles

incidentes non desexables (saída de menores fóra do recinto, pelexas, consumo de tabaco ou substancias prohibidas...), para o que impedirán que o alumnado permaneza en zonas ocultas ou prohibidas.

- O profesorado de garda de biblioteca manterá a orde nesta dependencia, velando por que se cree un ambiente silencioso e apto para o estudo ou a lectura, e coordinando o préstamo de libros –facéndose a entrega e a recollida dos mesmos durante os recreos ou horario habilitado.

#### 4.2.5. Titorías

- Cada grupo terá un profesor/a titor/a que desenvolverá as funcións que lle son propias.
- Os tutores/as informarán puntualmente ás familias sobre o rendemento académico do alumnado e o seu comportamento ou conduta.
- Encargaranse de facer chegar os boletíns de cualificacións trimestrais as familias –ben a través do alumnado ou por correo– recollendo o resgardo debidamente asinado por aquelas.
- Controlará as faltas de asistencia do alumnado do seu grupo semanalmente, comprobando os partes de aula onde deben quedar reflectidas todas as ausencias do alumnado e rexistrándoas no XADE. Mensualmente enviará información aos pais, nais ou tutores legais das faltas de asistencia do alumando, e tamén á xefatura de estudos, de xeito que esta teña coñecemento puntual das ausencias do alumnado.
- Apercibirá ó alumnado da posibilidade de perda de dereito á avaliación continua do módulo correspondente ou da baixa de oficio cando se acade o número de faltas establecido en cada ensinanza. A comunicación farase por Abalar ou método vixente deixando copia no rexistro de saída do centro.
- Os tutores/as de prácticas en empresa buscarán as empresas onde realizará o seu alumnado a fase de prácticas con anterioridade ó comezo destas.
- Deberán seguir en cada momento as indicacións dadas polo xefe de departamento de relación con empresas, quen será o encargado/a de formalizar os convenios coas empresas.
- Os tutores/as con alumnado en prácticas en empresa realizarán o seu seguimento fóra do horario no que impartan docencia, sempre con anterioridade, ao equipo directivo da visita, quen asinará e selará o consentimento no impreso habilitado

ao efecto. Contactarán tres veces coa cada empresa, preferiblemente de forma presencial: unha para presentar ao alumno, outra para facer o seguimento destes e a última para agradecer en persoa a colaboración na formación do alumnado das devanditas empresas e facer a enquisa correspondente.

#### 4.2.6. Colaboración na orde e limpeza

- O profesorado con docencia nas horas previas aos recreos ou ben nas últimas horas da mañá ou da tarde pecharán con chave as portas e velarán porque a aula quede ordenada e limpa (luzes apagadas, ventás pechadas e cadeiras enriba das mesas ou apiladas, no caso das cadeiras que permiten apilamento).
- O profesorado tamén velará porque o alumnado manteña todo o recinto escolar limpo (non tiren papeis ao chan, usen as papeleiras...).
- Coidarase de que non se coma nin se beba nas aulas. Excepcionalmente (para permitir a hidratación do corpo), o alumnado poderá beber auga naqueles módulos que teñan máis de dúas sesións seguidas.

#### 4.2.7. Control de faltas do alumnado

- Todo o profesorado está obrigado a controlar diariamente a puntualidade e asistencia do alumnado ás clases.
- As faltas de asistencia do alumnado ás clases rexistraranse no:
- Xunto coas faltas de asistencia, tamén deben quedar rexistradas as faltas de puntualidade e de orde

#### 4.2.9. Avaliacións

- Ó longo de cada curso académico realizaranse as seguintes avaliacións: a inicial, as parciais correspondentes e a final ordinaria, ademais das finais extraordinarias
- Para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua marcarase, ao final do curso, o calendario das probas de avaliación correspondentes .
- Aconséllase facer un calendario trimestral de exames ou probas escritas para favorecer o rendemento do alumnado e non perxudicar unhas materias a outras.
- As reunións de avaliación estarán presididas polo titor/a do grupo e contarán coa presenza dun membro do equipo directivo, de todo o profesorado con docencia no mesmo.

- O profesorado debera cargar cun mínimo de 24 horas de anterioridade á reunión de avaliación, as cualificacións no espazo asignado ao seu módulo nos correspondentes grupos no XADE.

#### **4.2.10. Xefatura de departamentos didácticos**

- As persoas que exerzan a xefatura de departamento serán designadas pola dirección do centro, a proposta unánime dos membros dos propios departamentos.
- No caso de non existir proposta unánime designarase segundo o procedemento establecido na Orde que o regula.
- Encargaranse da coordinación didáctica dos diferentes módulos ou materias.
- Redactarán a programación anual incluíndo as actividades complementarias á formación previstas polo departamento para o curso académico e debidamente razoadas.
- Encargaranse de coordinar a organización da recuperación e a avaliación do alumnado con materias pendentes.
- Velarán porque todos os profesores/as do departamento cubran e entreguen os informes individualizados de promoción –para o alumnado que promocióne con algún módulo suspenso.
- Dentro da programación anual estableceranse os contidos mínimos, criterios de cualificación, sistema de recuperación e tipo de probas que deberá realizar o alumnado con perda de dereito á avaliación continua.
- Coordinarán coa xefatura de estudos as datas para realización de exames ou probas extraordinarias.
- Velarán polo estrito cumprimento das programacións didácticas por parte do profesorado do departamento.
- Encargaranse de fornecer o material necesario para o bo funcionamento do departamento.
- Serán os responsables de informar ao profesorado que se incorpore por primeira vez ao departamento –especialmente no caso do profesorado substituto– acerca das materias, material, instalacións e funcionamento do mesmo.
- Convocarán, cando menos, unha reunión de departamento ao mes levantando acta da mesma que será entregada na secretaría do centro.

#### 4.2.11. Asistencia a cursos de formación

- Cando se trate de actividades organizadas pola Consellería de Educación, a admisión nas mesmas implica o permiso para poder asistir, notificándose este permiso á inspección educativa e á dirección do centro.
- Ás actividades organizadas polos Centros de Formación e Recursos, só poderá asistir o profesorado fóra do seu horario lectivo.
- Para actividades organizadas por universidades, asociacións profesionais ou similares a persoa interesada presentará a solicitude a través da aplicación Protocolos Educativos da Consellería de Educación no apartado 8 (Formación docentes).

## 6. Alumnado

---

O alumnado participará na organización e funcionamento do centro a través dos seus delegados/as.

### 6.1. Xunta de delegados

#### 6.1.1. Composición

A xunta de delegados/as está formada polos delegados/as e subdelegados/as dos distintos grupos do centro ademais dos representantes de alumnos/as no consello escolar.

#### 6.1.2. Elección dos delegados/as

- A elección dos delegados/as farase preferentemente na primeira quincena do curso escolar. Para a elección, o titor/a do grupo convocará aos alumnos/as nunha materia 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 os alumnos/as votarán a calquera das candidaturas presentadas indicando un único nome. No caso de que non se presenten candidatos/as os alumnos/as votarán ao compañeiro/a que consideren máis axeitado para o posto de delegado/a.

- O proceso electoral será dirixido 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–, sendo este último o secretario/a. Da elección levantarase acta no impreso habilitado para este fin, que se incorporará ao Caderno do titor/a
- Celebrada a votación será nomeado delegado/a o alumno/a que obtivera o maior número de votos e subdelegado/a o seguinte en número de votos.

### **6.1.3. Renuncia ou cese do cargo de delegado/a**

O cargo de delegado/a é representativo e irrenunciable, agás nos seguintes casos:

- Alumnos/as repetidores que teñan máis de catro módulos cualificados anteriormente.
- Alumnos/as validados en polo menos catro módulos.
- Razóns persoais xustificadas. Neste caso será a xefatura de estudos a que valore se a causa da renuncia é xustificada, logo de consultar ao titor/a. No caso de renuncia aceptada do delegado/a asumirá 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 delegado/a ou subdelegado/a cando:

- Incumpran gravemente as súas funcións.
- Perdan o dereito á avaliación continua.
- Sexan sometidos a expediente informativo.
- 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 comunicado á comisión de convivencia, cabendo a posibilidade de presentar recurso ante o consello social.

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 elección dentro dun prazo non superior a sete días dende que llo comunique a dirección.

### **6.1.4. 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, o xefe/a de departamento, a xunta de delegados/as e, de ser o caso, ante o consello escolar.

- O delegado/a e subdelegado/a cooperarán co profesorado no funcionamento do centro.
- 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.

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

### 6.1.5. Funcións e atribucións da xunta de delegados

A xunta de delegados será constituída na segunda quincena de outubro de cada curso académico previa convocatoria da dirección. Na primeira reunión realizaranse as seguintes actividades:

- A dirección facilitará información escrita sobre as funcións da xunta de delegados e a forma en que pode acceder aos documentos de centro.
- Procederáse á elección da presidencia da xunta de acordo coa normativa vixente.
- Contemplanse a posibilidade de nomear unha secretaria.
- Estableceráse un calendario de reunións (independentemente da que acorden fixarse unha mensual entre a xunta e a dirección do centro) 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 fose posible, ou de xeito circunstancial cando sexa preciso.

### 6.1.6. Convocatorias

As reunións da xunta de delegados serán convocadas pola presidencia cunha antelación mínima de 72 horas, agás nos casos urxentes, a ser posible nos recreos podendo solicitarse a presenza dun membro da dirección.

A convocatoria farase no modelo que ao efecto debe facilitarlle a dirección á presidencia da xunta e será entregada aos demais membros da xunta polo persoal de administración e servizos.

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.

### 6.1.7. Actas

A presidencia da xunta de delegados responsabilizárase de que se levante acta dos acordos acadados entregando o orixinal á dirección do centro quen, previo rexistro e copia, arquivará o documento na secretaría.

## 6.2. Faltas de asistencia do alumnado

### Xustificación das faltas de asistencia

- Todo o alumnado ten a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade.
- Cando se teña previsto faltar ás clases debe comunicarse, ó titor/a ou, no caso de non estar presente, á dirección.
- O seguimento e xustificación das faltas será feito polo titor/a.
- A efectos da perda de dereito á avaliación continua o alumnado non poderá en ningún caso superar o 10% as faltas sen xustificar; entendendo como faltas debidamente xustificadas os seguintes supostos:
  - ✓ Nacemento dun fillo/a ou 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.
  - ✓ Enfermidade. Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica ou, no caso de indisposicións leves non superiores a un día, cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a do alumno/a (en caso de ser moi habituais solicitarase informe médico). A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación.
  - ✓ Exames de conducir, oposicións, probas das escolas oficiais de idiomas...Débese traer un xustificante de presentación ao exame.
  - ✓ Asunto oficial, como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI, mesas electorais, INEM, xuizos...). Debe acompañarse documento oficial acreditativo.

### **Execución da perda do dereito á avaliación continua**

- A persoa titora procederá a executar a perda do dereito á avaliación continua informando por escrito aos pais ou tutores legais, ou ao alumno/a en caso de ser maior de idade, procedendo a rexistralo en XADE.
- Cando se produza unha perda do dereito á avaliación continua, o alumno/a mantén o seu dereito a un exame final, o que non lle exime de realizar todas as actividades recuperadoras que se lle propoñan por parte dos profesores/as e que se incorporarán á cualificación final.

### **6.3 Normas de comportamento do alumnado**

- O alumnado ten o dereito e o deber de asistir ás clases puntualmente todos os días e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo. No caso de falta de puntualidade dirixirse á respectiva aula e pedirá permiso para entrar dando a correspondente explicación ao profesor/a.
- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Constitúe un deber dos alumnos/as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Gardar as normas básicas de hixiene persoal e levar vestimenta axeitada (roupa de traballo e utilización dos EPIS nas aulas taller). Neste senso non se permitirá permanecer na aula coa cabeza ou cara cubertas, agás que a devandita prohibición atente contra a liberdade relixiosa do alumno/a.
- Respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Gardar a debida compostura en todo momento, tanto fóra como dentro das aulas, evitando berros, carreiras, vocabulario procaz, pelexas, efusións amorosas...

- Se algún alumno/a altera o normal desenvolvemento da clase será amoestado polo profesor/a respectivo, que porá a incidencia en coñecemento da xefatura de estudos o antes posible.
- É deber ineludible do alumnado respectar aos profesores/as e aos seus compañeiros/as, así como ao persoal non docente do centro.
- Se calquera membro do cadro de persoal do centro require a presenza dalgún alumno/a, este deberá responder ao seu requirimento.
- O alumnado non pode saír da aula entre clases, salvo permiso expreso dun profesor/a ou citación de xefatura de estudos ou departamento de orientación, nin permanecer nos corredores. No caso de ausencia ou atraso dalgún profesor/a, o alumnado deberá agardar sentado en silencio ata que chegue o profesor/a de garda, e se fose necesario avisalo. Cando un grupo de alumnos/as, por traslado de aula teña que esperar para entrar noutra aula por estar ocupada, permanecerán en silencio situándose de maneira que se permita a máxima fluidez nos cambios.
- Durante o horario académico ningún alumno/a menor de idade pode ausentarse do centro sen causa xustificada, para o que deberá ser autorizado por algún membro da dirección ou no seu defecto por un profesor/a de garda. Os alumnos/as menores de idade deberán ser recollidos polos pais, nais ou persoas responsables que asinarán o impreso habilitado ao efecto na conserxería.
- Nas horas de entrada, ao soar o timbre os alumnos/as deberán dirixirse ás aulas esperando ao profesor/a dentro delas coa porta aberta. Se a aula está pechada esperarán no corredor en silencio.
- Durante o recreo o alumnado poderá estar na cafetería, no recinto escolar ou na biblioteca. Non poderá quedar ningún alumno/a en ningunha zona onde se desenvolvan actividades lectivas –aulas, talleres e laboratorios–, salvo permiso expreso dalgún profesor/a e baixo a súa supervisión.
- Tres faltas de conduta constitúen unha falta contra as normas de convivencia.
- O alumnado está obrigado a facer uso correcto do material, dependencias, instalacións e recinto escolar, coidando en todo instante de manter as debidas condicións de limpeza e hixiene, non tirando nada ao chan.
- O uso indebido e negligente dos materiais e dependencias do centro será considerado como falta de comportamento.
- O alumnado debe ser coidadoso nos aseos, procurando evitar que se produzan obstrucións polo uso indebido.

- Cando por negligencia do alumnado unha dependencia do instituto non estea nas debidas condicións de limpeza, esta será realizada polos propios alumnos/as.
- A reparación de danos materiais (pintadas, roturas ...), correrán a cargo do responsable dos mesmos; en caso de non coñecerse o responsable directo dos mesmos, correrá a cargo dos alumnos/as que fan uso da dependencia.
- Ao principio de curso, os titores/as dos grupos comprobarán o estado das aulas durante a recepción do alumnado, levantando acta na que constarán as incidencias observadas, que serán comunicadas ao respectivo departamento e serán arranxadas pola dirección, para que as aulas permanezan en perfecto estado. Será responsable dos danos o alumnado que faga uso da aula durante o curso, debendo sufragar os gastos ocasionados pola súa reparación (en caso de negligencia no seu uso).
- Non se poderán traer ao centro obxectos que poidan danar a outros, coma pinchos, navallas...
- Durante as horas de clase deberán estar apagados e gardados os teléfonos móbiles. Nas aulas haberá un espazo habilitado para depositalos durante cada sesión, se o docente así o solicita ao alumnado. Só poderán ser usados se o docente permite o seu uso coma ferramenta de traballo.
- Os delegados/as de curso coidarán de que na aula haxa sempre útiles para a escritura na-pizarra.
- É de obrigado cumprimento ter na aula o material escolar propio de cada materia e utilízalo seguindo as indicacións do profesor/a.
- O alumnado coidará de non apoiarse nin causar desperfectos nos coches aparcados nos arredores do centro.
- Prohíbese aparcar os coches do alumnado no recinto reservado ao profesorado (en toda a xornada lectiva), ademais deberán contar coa pertinente autorización para facer uso do aparcadoiro.

## 6.4. Faltas de conducta e sancións

### Faltas do alumnado

A aplicación de medidas sancionadoras no CIFP Montecelo debe ser o último recurso logo de esgotar todas as medidas correctoras dispoñibles, en calquera caso as sancións impostas deben ter un carácter corrector, integrador e recuperador.

### **Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades tipificadas como leves ou graves.**

Consideraranse faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades ou vulneran as normas do centro, as seguintes:

- As faltas de puntualidade reiteradas ou as faltas de asistencia non xustificadas.
- As alteracións que dificulten o desenvolvemento das clases, dentro ou fóra da aula, incluídas as distraccións e desatencións.
- O deterioro dos mobles, materiais ou instalacións, voluntarios ou por negligencia.
- A alteración da estética do centro incluídas as pintadas e pegada de carteis fóra dos lugares destinados a tal fin.
- Comer e beber (agás auga) nas aulas ou espazos non autorizados.
- A non asistencia grupal ás clases sen causa xustificada.
- O abandono inxustificado da aula durante as horas lectivas.
- O incumprimento das funcións encomendadas por cargo.
- A permanencia inxustificada de varóns nos servizos de mulleres e de mulleres nos servizos de varóns.
- A visita de páxinas non autorizadas en Internet.
- Fumar en calquera dependencia do instituto (Isto implica tamén o uso do cigarrillo electrónico).
- Manter conectados teléfonos móbiles nas aulas ou non depositalos na caixa disposta a tal fin á petición do profesorado.
- A falta de respecto ás persoas, incluídos insultos e ameazas.
- A manipulación non autorizada das pertenzas e taquillas persoais.
- As subtraccións de cartos ou obxectos por valor de ata 6 euros, que en todo caso levarán á restitución inmediata.

## **Faltas que alteran o normal desenvolvemento das actividades tipificadas como moi graves.**

Serán consideradas faltas que prexudican gravemente a convivencia –tipificadas como moi graves–, as seguintes:

- A comisión de tres faltas (a mesma ou distintas) das especificadas anteriormente.
- As agresións físicas que produzan lesións de calquera tipo.
- O deterioro grave dos mobles, materiais ou instalacións.
- As sustraccións de cartos ou obxectos por valor superior a 6 euros, que en todo caso levarán á restitución inmediata.
- A asistencia ao centro con obxectos susceptibles de producir dano físico, especificados anteriormente.
- A asistencia ao centro con substancias prohibidas de calquera tipo, bebidas alcohólicas ou medicamentos dos que non se poida xustificar o uso médico.
- A receptación ou captación non autorizada de material docente, incluídos exames.
- A falsificación ou manipulación de documentos e modelos de xestión docente e/ou administrativa.
- A falta de verdade nos documentos de xestión docente e/ou administrativa.
- O intento de intromisión nos arquivos informáticos de uso docente ou administrativo.
- O abuso inxustificado na utilización do material e recursos do centro
- A utilización dos medios e recursos do centro para calquera actividade particular allea ás funcións docentes, agás nos casos de autorización expresa da dirección.
- A manipulación non autorizada dos ordenadores do centro, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, sen autorización previa da dirección.

### **6.4.1. Sancións**

As sancións –únicas ou combinadas–, en función da falta cometida contra as normas de convivencia, que se poderán impoñer no centro son as que se relacionan de seguido:

- Apercibimento oral nos casos previstos no capítulo de faltas que alteran levemente o funcionamento do centro.
- Labores de limpeza –de mesas, cadeiras de aula, portas e/ou paredes– e labores de recollida de lixo en aula, corredores e servizos nos casos en que o infractor/a

manchase conscientemente as mesmas, ao non saber respectar as instalacións (previamente avisados e co permiso dos pais/nais, titores legais do alumno/a).

- Prohibición expresa de utilizar os ordenadores ou outra maquinaria do instituto ante a manipulación non autorizada ou indebida da mesma.
- Apercibimento escrito da dirección, nos casos que afectan gravemente á convivencia, que poden xerar as seguintes sancións:
- Suspensión de recreos con realización de tarefas, nos casos de falta de participación, desatención ou interrupción das clases, faltas de respecto..., por un tempo non superior a unha semana. Neste caso o infractor/a quedará baixo a custodia da xefatura de estudos ou de profesorado encargado.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período non superior a tres días, nos casos de reiteración de faltas leves ou como medida cautelar. En tal caso, os profesores/as deberán indicar as tarefas que o alumno/a realizará durante o período de expulsión.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período superior a 3 días, no caso de faltas moi graves, que levará implícita a apertura dun expediente corrector. En tal caso, os profesores/as deberán indicar as tarefas que o alumno/a realizará durante o período de expulsión.
- Cando a falta sexa contra as pertenzas doutro membro da comunidade educativa, por roubo, rotura..., a corrección imposta levará consigo a restitución das pertenzas.

A aplicación dunha falta de orde por un profesor/a debe ser comunicada á xefatura de estudos cubrindo o modelo de comunicación correspondente.

## 7. Persoal non docente

---

### 7.1. Xeneralidades

A xefatura do persoal non docente a exercerá a/o secretaria/o por delegación do director/a. O persoal non docente está composto polo persoal administrativo, persoal subalterno e persoal de limpeza, e persoal auxiliar que realizará as funcións establecidas nos seus propios convenios colectivos e lexislación aplicables en cada caso.

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

## 7.2. Horario

O persoal de administración e servizos 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 deles/as. Poderanse propoñer tamén modificacións nos horarios de entrada e saída do persoal, ou da permanencia no posto de traballo nos días non lectivos.

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.

O persoal non docente rexistrará a súa presenza no centro co dispositivo que lle sexa facilitado polo equipo directivo.

## 7.3. Funcións

O persoal non docente do centro colaborará, dentro das competencias encomendadas pola normativa vixente, nas finalidades educativas do centro. Serán funcións do persoal subalterno, ademais das encomendadas pola lexislación vixente:

- ~~Preparar os partes de asistencia do alumnado.~~
- A atención do servizo de reprografía, facendo o cobramento correspondente.
- Facilitar ó alumnado e profesorado todos os documentos encomendados pola dirección.
- Recoller o correo.
- Colaborar no mantemento da orde no centro coa vixilancia das instalacións, advertindo aos membros da dirección ou aos profesores/as de garda de calquera incidencia.
- Transportar material entre as dependencias do centro.
- Recoller e trasladar as chamadas telefónicas que se produzan, ou os avisos correspondentes no caso de localizar á persoa destinataria.
- Controlar a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións e indicarlles a onde deben dirixirse.
- Custodiar as chaves das aulas e dependencias do centro e só llelas entregarán aos profesores/as que as soliciten.

- Deberá permanecer durante os períodos de lecer a disposición do alumnado a fin de poder atender as solicitudes destes.
- Encargarse da apertura das instalacións do edificio –apertura de portas, conexión da alimentación eléctrica, alarma...– e peche das mesmas –peche das portas, comprobación de que non queda ninguén non autorizado nas instalacións, desconexión da alimentación eléctrica, conexión e programación do alumado nocturno, conexión da alarma...
- Proceder á apertura das reixas mentres o centro estea aberto ao público ou ao alumnado, e pechalas unha vez rematadas as actividades do centro a fin de que poidan cumprir a súa función de protección fronte a roubos.
- Colaborar no control da entrada e saída do alumnado a través das portas de acceso ao recinto escolar, de maneira que non se permita a saída daqueles rapaces menores de idade que non teñan a correspondente autorización. Esta medida comprende tamén o devandito control durante os recreos.
- Realizar calquera outra función que lles corresponda relacionada co servizo.

## 8. Pais, nais ou titores legais

---

Os pais, nais e titores legais do alumnado deste centro terá debido coñecemento dos seus deberes e dereitos que abaixo se detallan a través da xefatura de estudos en xuntanza de inicio de curso e tamén por escrito e a través da súa difusión na páxina web do centro.

### 8.1. Dereitos

Os pais, nais ou titores legais dos alumnos e alumnas teñen dereito a:

- Recibir información periódica e na maior brevidade posible, sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste proceso.
- Ser recibidos polo profesor/a titor/a, resto do profesorado, orientación ou dirección, nos horarios establecidos e previa petición de cita.
- Participar no funcionamento do centro a través da súa representación no consello escolar.
- Constituír e participar na Asociación de Nais e Pais do centro.

## 8.2. Deberes

Os pais, nais ou titores legais deste centro teñen os seguintes deberes:

- Colaborar na educación do seu fillo ou filla, facendo un seguimento das súas labores escolares, incitándolle para o seu esforzo e motivación e facilitándolle o material necesario.
- Axudar na corrección de actitudes de indisciplina detectadas no proceso educativo.
- Acudir ao centro cando sexan convocados as individualmente ou colectivamente polo profesor/a titor/a, resto do profesorado, orientación ou dirección.
- Respetar as normas do presente regulamento.
- Cubrir e tramitar toda a documentación escolar no caso do alumnado menor de idade.
- Comunicar, se é posible con anterioridade, as faltas de asistencia e puntualidade do seu fillo ou filla; así como as causas destas. Cando sexa imprevisible xustificarse segundo o modelo establecido nun prazo de 48 horas despois da súa reincorporación.
- Facer que os seus fillos e fillas asistan ao centro co aseo debido e con puntualidade.

## 8.3. Asociacións de nais e pais

Poderán constituírse asociacións de pais, nais e titores legais que terán unhas finalidades e estatutos específicos.

Entre as finalidades destas asociacións estarían promover a participación dos pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos centros sostidos con fondos públicos e facilitar a representación e a participación dos pais, nais ou titores legais do alumnado no consello escolar a través da proposta dun representante para formar parte do mesmo.

No caso de estar constituída unha asociación poderá dispor dun local para o desenvolvemento das actividades internas, sempre que as dispoñibilidades do centro o permitan.

## 9. Instalacións

---

### 9.1. Xeneralidades

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

Todos os medios de que dispón o centro están ao servizo dunha finalidade formativa e educativa común indistintamente da dotación orzamentaria coa que se adquirisen.

A autorización para a utilización das instalacións é responsabilidade do director do centro, previa consulta ao xefe de departamento afectado.

A súa utilización deberá estar supeditada ao normal desenvolvemento da actividade docente e de funcionamento do centro

O profesorado, asociacións de alumnos/as, de pais e nais ou persoal de administración poderán utilizar as instalacións para as súas xuntanzas, logo de realizar con antelación suficiente a correspondente comunicación ao director/a, que poderá modificar o calendario se se producisen interferencias con actividades previamente programadas.

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

A entrada á conserxería está limitada, en todo caso, será o persoal subalterno quen autorice o acceso á mesma por razóns xustificadas. Do mesmo xeito, tamén está limitada a entrada á oficina do centro, permitíndose o acceso á mesma unicamente para labores estritamente relacionadas coas funcións propias desa dependencia.

### 9.2. Uso das instalacións

De xeito xeral o centro permanecerá aberto de 8:15 a 22:00 horas. A utilización das instalacións fóra do horario escolar será sempre con autorización da dirección previa petición escrita.

A dirección porá a disposición dos alumnos/as e pais, nais ou titores legais as instalacións do centro para tarefas relacionadas con actividades docentes, complementarias á formación ou asociativas, sendo responsabilidade dos usuarios/as o seu correcto uso.

O uso do salón de actos ou sala de audiovisuais e aulas de informática (fóra das horas fixas) será baixo control, mediante a solicitude anticipada.

### 9.2.1. Aparcadoiros

O centro conta con aparcadoiros para alumnos/as, profesores/as e persoal non docente producíndose a entrada a través dunha porta de apertura automática controlada por mando ou chave. O profesorado e persoal non docente poderá dispoñer dun mando previo depósito de 20 euros.

Non se devolverá a fianza no caso de:

- A perda ou ruptura irreparable do mando ou chave.
- A transferencia temporal ou permanente, non autorizada, do mando ou chave.
- A utilización inadecuada do mesmo.

O alumnado fará uso dunha tarxeta identificadora situada nun lugar visible no interior do vehículo.

### 9.2.2. Medios de comunicación

Os membros da comunidade educativa terán á súa disposición o uso dos medios de comunicación do centro para as actividades relacionadas coa función docente.

### 9.2.3. Biblioteca

Para garantir un bo funcionamento a dirección poderá nomear un ou máis coordinadores/as de biblioteca. Estes quedarán, na medida do posible, exentos de labores de garda e de titoría cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

Serán funcións dos coordinadores/as de biblioteca as seguintes:

- Levar a xestión informatizada da biblioteca mediante a actualización da base de datos de rexistros 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 orzamento da mesma.
- Propoñer á dirección as inversións necesarias, fóra dos orzamentos da biblioteca, para a mellora do servizo.
- Preparar, a principio de curso, un listado dos fondos ofertados pola biblioteca en canto a bibliografía e material audiovisual.

- Manter reunións periódicas cos profesores/as de garda de biblioteca para establecer o funcionamento da mesma.

Serán funcións dos profesores/as de garda de biblioteca:

- Atender aos usuarios da biblioteca facilitándolles o material solicitado e rexistrando o préstamo.
- Colaborar cos coordinadores/as de biblioteca na actualización da base de datos.
- Velar polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca.
- Todas aquelas funcións que se establezan ao principio de curso na reunión dos profesores/as de garda cos coordinadores/as de biblioteca e sexan aprobadas por maioría.

O proxecto orzamentario do centro 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.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do coordinador/a e os profesores/as de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador ao alumnado nin ao resto do profesorado para a realización doutras funcións.

Dispoñemos de ordenadores na biblioteca para servizo do alumnado con conexión wifi, cuido uso será controlado polo profesorado de garda de biblioteca.

#### **9.2.4. Aulas multimedia**

Enténdese por libre uso das aulas de multimedia común a utilización desta por parte de calquera membro da comunidade educativa como recurso de aprendizaxe didáctico

As aulas de informática común será unha aula cunha tripla utilización:

- Para actividades docentes das diferentes materias impartidas no centro.
- Como recurso educativo de libre utilización por parte de calquera membro da comunidade educativa.
- Como recurso educativo na realización de actividades complementarias á formación.

É responsabilidade dos alumnos/as o coidado e bo uso do material informático e de calquera outro tipo que constitúe a dotación desta aula, para o que deberán observar as seguintes normas:

- Non se poderá modificar a configuración preestablecida nos ordenadores sen autorización e supervisión dun profesor responsable do mantemento de equipos.

- Poñerose en coñecemento do xulgado calquera violación das normas recollidas no Código Penal en materia de protección de datos e da violación do secreto das comunicacións (artigo 18 CE), especialmente no referente ao acceso non autorizado a arquivos alleos utilizando calquera técnica de ataque como busca de claves, escaneo de vulnerabilidades, interceptación de tráfico de redes etc.

Informarase ao alumnado que o centro mantén sistemas de auditoría do tráfico da rede, das operacións sobre os equipos e dos accesos aos servidores. Vixiarase de xeito constante o cumprimento de ditas normas e informarase de inmediato á dirección do centro do incumprimento das mesmas e ao xulgado, no caso de incorrer en responsabilidades penais.

### 9.2.5 Salón de actos

Esta sala deberá utilizarse preferentemente para actividades culturais.

Existirá na sala de profesores un libro rexistro para anotar a reserva mensual de horario para uso do salón de actos por parte do profesorado.

Será responsabilidade do profesorado o uso correcto do material audiovisual, así como a conservación e mantemento en perfecto estado da dependencia.

## 10. Modificacións das NOF

---

Estas Normas de Organización e Funcionamento serán obxecto de permanente revisión e avaliación, sufrindo modificacións puntuais cando se considere necesario e actualizacións cunha periodicidade cando menos bianual.

Será función do equipo directivo difundir o seu coñecemento entre a comunidade educativa para fomentar a constante análise e mellora do mesmo.

Pontevedra, 19 de novembro de 2025

Asdo. A Presidencia do Consello Social  
Juan Miguel Carballa González