

DIRECTRICES SOBRE O CONTROL DE PRESENZA NO CIFP

USO DOS DISPOSITIVOS DE CONTROL

Coa finalidade de realizar un control máis efectivo, no punto de reunión exterior, para os casos de evacuación nunha situación de emerxencia, o persoal deste centro ten a obriga de rexistrar a súa presenza nos dispositivos e sistemas de control habilitados no CIFP.

O Equipo de Identificación no punto de reunión exterior extraerá os datos da presenza neste centro de estes dispositivos e sistemas de control. Recoméndase a todo o persoal usuario, que teñan **sempre dispoñible o seu teléfono móbil**, para poder ser contactados nunha situación de evacuación.

Os dispositivos e sistemas de control da presenza no centro respetarán en todo caso a privacidade dos datos do persoal e usuarios/as dos mesmos.

Deberá rexistrarse tanto a entrada como a saída do CIFP. De seren varias as entradas e saídas, no mesmo día, deberán rexistrarse todas elas. O rexistro debe facerse no momento da entrada ou saída do centro, á marxe do horario lectivo ou de traballo que se teña asignado.

O rexistro da presenza no centro, realizarase no dispositivo electrónico e/ou informático habilitado polo CIFP, a través da lectura dun código QR, clave ou similar.

Se por calquera circunstancia, non estivera operativo o dispositivo electrónico, comunicarse tal circunstancia ao Equipo Directivo ou Conserxería. Neste caso rexistrarse a entrada ou saída, en papel, na Conserxería do centro.

Se o rexistro da entrada se fixera en papel, a saída deberá tamén facerse en papel na Conserxería do centro.

Este CIFP dispón de dous dispositivos electrónicos no edificio principal, un deles na zona de despachos do Equipo Directivo e outro na zona de vestiarios do equipo de limpeza deste centro.

No outro edificio do CIFP dispónse de un dispositivo electrónico, na zona de baños de profesorado.

As altas nos sistemas de control de presenza realizaranse na área de Administración e Xestión a principios de cada curso ou coa correspondente toma de posesión nas incorporacións posteriores.

Os/As usuarios/as destes sistemas poderán utilizar o código QR, clave ou similar impreso en papel ou aquel que se poida xenerar a través da correspondente aplicación móbil.

A empresa concesionaria da cafetería deberá instalar o seu propio sistema de control para os seus traballadores, debendo en todo caso respetar as normas de evacuación deste CIFP.

Estarán obrigados a utilizar os dispositivos e sistemas de control deste centro o seguinte persoal:

- Persoal docente.
- Persoal de administración e servizos.
- Alumnado titorizado por persoal deste centro para o Practicum.
O/A titor/a deberá acompañalos á área de Administración e Xestión, para incluílos no sistema de control de presenza.
- Viveiristas.
A Coordinación do Viveiro de empresas deste CIFP deberá acompañalos á área de Administración e Xestión, para incluílos no sistema de control de presenza.
- Calquera outro/a usuario/a que considere o Equipo Directivo do centro.

A cada usuario/a do sistema de control asignaráselle un código, que será importante recordalo e memorizalo, dado que nas situacións de emerxencia (e tamén para o simulacro de evacuación) o control no punto de reunión exterior é moito máis áxil e rápido. Tamén é importante rexistrar non so as entradas senón tamén as saídas, pois de non ser así o sistema de control de presenza dará información errónea de quen está presente ou ausente neste CIFP.

COMUNICACIÓN DAS SAÍDAS E AUSENCIAS DO CIFP

O persoal deste CIFP debe comunicar as saídas do centro (in misión) para poder dispoñer dun medio de proba que poida necesitarse para acreditar tal circunstancia ante un organismo público.

Co obxecto de ter constancia formal das saídas do persoal deste centro (tanto docente coma non docente), dentro do horario lectivo do CIFP, habilitouse un formulario web, que debe ser necesariamente cuberto.

As saídas que se produzan, cando haxa unha convocatoria oficial dun organismo público, non é preciso comunicalas a través deste formulario web, á marxe do deber de información ao Equipo Directivo.

Polo tanto, o resto de saídas, deberán ser comunicadas a través do formulario web de forma previa. Entre outras, deberían comunicarse:

- As saídas para o seguimento do alumnado nas empresas nos ciclos de dual, cursos AFD...
- A asistencia a feiras, congresos, cursos e outros eventos.
- A realización de actividades comerciais con suministradores de bens ou servizos para o CIFP.

As saídas, que deben ser comunicadas a través do formulario web coa suficiente antelación, consideraranse autorizadas automaticamente e so para a finalidade sinalada, agás que se revoque tal autorización por parte de Dirección enviando o correspondente email ao solicitante.

En canto as ausencias do persoal, dentro do seu horario lectivo ou laboral, deberase presentar (se é posible coa suficiente antelación) a Solicitud de Permiso, acompañando os xustificantes correspondentes.

Será obrigatoria a asistencia ás charlas formativas e/ou cursos sobre o Plan de Autoprotección do CIFP. As ausencias, agás causas de forza maior, non serán xustificables.