

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)

CIFP Imaxe e Son de A Coruña

Índice

1. Principios xerais	3
2. Funcionamento do centro	4
3. Dereitos do alumnado	4
4. Deberes do alumnado	6
5. Dereitos do profesorado	7
6. Deberes do profesorado	8
7. Profesorado titor	9
8. Normas de convivencia	10
9. Faltas de asistencia	11
10. Incumprimento das normas	17
11. Normas da biblioteca	24
12. Normas de aulas específicas	25
13. Comisións e organizacións	26
14. Visitas e viaxes	26
15. Reunións	27
16. Persoal de administración e servizos	28
17. Dereitos das familias e representantes legais do alumnado menor de idade	30
18. Deberes das familias e representantes legais do alumnado menor de idade	31
19. Reforma do regulamento	32
20. Notificacións ao alumnado	32

21. Anexo	
I.....	33
22. Anexo II	
.....	35

A Constitución Española, no seu artigo 27.2, establece que *“a educación terá por obxecto o pleno desenvolvemento da personalidade humana no respecto aos principios democráticos de convivencia e aos dereitos e liberdades fundamentais”*.

Partindo da formación integral do alumnado como principio esencial do sistema educativo, as presentes Normas de Organización e Funcionamento teñen como finalidade regular a vida do centro garantindo o respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, así como promovendo o exercicio da tolerancia, a responsabilidade e a liberdade persoal como valores básicos da convivencia escolar.

I. Principios xerais

Os principios xerais que rexen a vida e organización do CIEFP Imaxe e Son de A Coruña son os seguintes:

- A formación baseada no esforzo e no traballo individual**, como medio fundamental para acadar os niveis de aprendizaxe e de competencia profesional requiridos.
- O fomento do carácter emprendedor e do espírito crítico**, impulsando a iniciativa persoal e a capacidade de análise.
- A igualdade de dereitos e oportunidades**, e o **rexementamento de toda forma de discriminación** por razón de sexo, orixe, crenzas, orientación sexual ou calquera outra condición persoal ou social.

- d. **A promoción dos hábitos de comportamento democrático**, baseados no respecto, a responsabilidade e a participación activa.
- e. **A educación para a paz, a cooperación e a solidariedade**, como valores fundamentais da convivencia.
- f. **A resolución dialogada e cooperativa dos conflitos**, procurando acordos nos que cada parte asuma as súas responsabilidades e as consecuencias dos seus actos.
- g. **O impulso do uso das novas tecnoloxías**, como recurso básico para a comunicación, a aprendizaxe e o acceso á información.
- h. **A formación no respecto e na defensa do medio ambiente**, promovendo actitudes responsables e sostibles.
- i. **A mellora das competencias lingüísticas do alumnado**, fomentando a participación en programas de mobilidade nacional e internacional.

A comunidade educativa do CIEFP Imaxe e Son de A Coruña está integrada polo alumnado, o profesorado, o persoal de administración e servizos, as persoas representantes da Administración, así como polas empresas e organizacións sindicais representadas no Consello Social do centro.

Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de coñecer e respectar o presente regulamento, entendéndose que o descoñecemento total ou parcial do mesmo non exime do seu cumprimento.

II. Funcionamento do centro

O horario xeral do centro establécese do seguinte xeito:

- Réxime ordinario: de 8:30 a 15:00 horas, cun período de recreo de 11:30 a 12:00 horas.
- Réxime modular: de 17:30 a 21:30 horas.
- Réxime dual intensivo: de 16:00 a 22:30 horas.

A duración dos períodos lectivos é de 60 minutos.

III. Dereitos do alumnado

O alumnado do CIEFP Imaxe e Son de A Coruña ten recoñecidos os seguintes dereitos:

- **A recibir unha formación integral** que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo baseado na convivencia, a liberdade e o respecto mutuo.
- **A desfrutar das mesmas oportunidades de acceso** ás distintas ensinanzas impartidas no centro, sen outras limitacións que as establecidas pola lexislación vixente e polo seu aproveitamento académico ou aptitudes para o estudo.
- **A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan avaliados con obxectividade e transparencia.**
- **A recibir orientación académica, profesional e persoal** que lle permita acadar o máximo desenvolvemento das súas capacidades, expectativas e intereses.
- **A desenvolver a súa actividade académica en condicións adecuadas de seguridade e hixiene.**
- **A non ser discriminado** por razón de nacemento, raza, sexo, identidade ou orientación sexual, relixión, opinión, discapacidade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- **A que se respecte a súa integridade física e moral, así como a súa dignidade persoal**, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- **Á confidencialidade e protección dos seus datos persoais**, garantindo que o profesorado e o persoal do centro gardan reserva sobre as súas circunstancias persoais e familiares, de acordo co establecido na *Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal*, e na normativa autonómica aplicable. Non obstante, o centro comunicará ás autoridades competentes aquelas situacións que poidan implicar un incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.
- **A participar activamente no funcionamento e na vida do centro**, así como nas decisións relativas á convivencia, de acordo co disposto na *Lei Orgánica do Dereito á Educación* e nos respectivos regulamentos orgánicos.
- **A asociarse libremente**, creando asociacións, federacións ou confederacións de alumnado, conforme á normativa vixente.
- **A ser informado**, a través da xunta de delegados e das asociacións de alumnado, das cuestións relativas ao funcionamento do centro e doutras que afecten ao sistema educativo en xeral.
- **A utilizar as instalacións e recursos do centro**, previa autorización da dirección, sempre que non interfiran co desenvolvemento das actividades lectivas e se garantan a seguridade das persoas e a conservación dos bens comúns.
- **A percibir as axudas e bolsas** establecidas pola Administración Educativa, de acordo coa política de igualdade de oportunidades e en función das necesidades particulares de cada alumno ou alumna.



Dereitos da xunta de delegados e delegadas

- Exercer as **atribucións, funcións e dereitos** que lles correspondan segundo o establecido nos regulamentos orgánicos e na normativa vixente.
- **Ser atendidas e escoitadas polo profesorado e polos órganos de goberno e coordinación docente**, cando soliciten tratar asuntos relacionados co seu grupo ou co conxunto do alumnado.
- **Non ser sancionadas polo exercicio das súas funcións de representación**, sempre que actúen conforme ao disposto nas normas de convivencia e na normativa educativa aplicable.

IV. Deberes do alumnado

O estudo constitúe o deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigas:

- **Asistir ás clases con puntualidade** e participar activamente nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- **Cumprir e respectar os horarios establecidos** para o desenvolvemento das actividades lectivas e complementarias do centro.
- **Seguir as orientacións do profesorado** en relación coa aprendizaxe, mostrarlle respecto e consideración, e manter unha actitude colaborativa.
- **Respectar o dereito ao estudo dos compañeiros e compañeiras**, favorecendo un ambiente de traballo axeitado.

Ademais dos anteriores, o alumnado terá os seguintes deberes:

- **Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais**, así como a **igualdade de dereitos entre mulleres e homes**, a **dignidade, integridade e intimidade física e psíquica** de todos os membros da comunidade educativa, tanto dentro como fóra do horario escolar.
- **Respectar o proxecto funcional e o regulamento interno do centro**, como marco de referencia da súa organización e funcionamento.





- **Cumprir os criterios establecidos polo centro** para o desenvolvemento das actividades complementarias e extracurriculares.
- **Coidar e facer un uso responsable dos bens e instalacións do centro, respectando as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.** Corresponde á persoa delegada de grupo comunicar, canto antes, á persoa responsable calquera rotura, dano ou perda detectada na aula ou nos espazos comúns. Cando se determine intencionalidade nos danos causados, o alumnado responsable deberá reparar ou repoñer o obxecto danado.
- **Entregar no prazo establecido os boletíns de cualificacións e outras notificacións** asinadas polos pais, nais ou titores/as legais (no caso de alumnado menor de idade), co fin de acreditar o seu coñecemento.

V. Dereitos do profesorado

O profesorado do CIFP Imaxe e Son de A Coruña ten recoñecidos os seguintes dereitos:

- **A exercer a función docente con iniciativa e autonomía pedagóxica**, no marco das programacións didácticas dos departamentos e das normas de organización e funcionamento do centro.
- **A ser informado adecuadamente** sobre o funcionamento do centro e sobre todos aqueles aspectos relacionados coa súa actividade profesional.
- **A participar nas decisións que afecten á vida do centro**, a través dos órganos de goberno, coordinación docente e participación establecidos na normativa vixente.
- **A expresar libremente a súa opinión** sobre o funcionamento do centro e a **formular suxestións ou reclamacións**, de acordo cos procedementos regulamentarios.
- **A ser respectado, valorado e tratado con dignidade** por todos os membros da comunidade educativa no exercicio das súas funcións docentes e titoriais.
- **A dispor da potestade necesaria para adoptar decisións inmediatas, proporcionadas e eficaces**, que garantan un ambiente axeitado de estudo e aprendizaxe nas aulas, nas actividades complementarias e en calquera espazo vinculado á actividade educativa.
- **A recibir a colaboración e o apoio necesarios** por parte da comunidade educativa e da administración para contribuír á mellora da convivencia e á educación integral do alumnado.



VI. Deberes do profesorado

O profesorado do CIEFP Imaxe e Son de A Coruña deberá cumprir as seguintes obrigas:

- **Cumprir e facer cumprir** as presentes **Normas de Organización e Funcionamento (NOF)**, así como os acordos adoptados polo **Consello Social** e polo **Claustro de profesorado**, en todo aquilo que sexa da súa competencia.
- **Velar pola boa convivencia e polo mantemento da orde no centro**, sendo responsable, en primeira instancia, da resolución dos conflitos que poidan xurdir na súa aula ou taller. Cando a situación o requira, deberá poñela en coñecemento da **Xefatura da Área de Formación**, que adoptará as medidas oportunas.
- **Participar de maneira activa e construtiva** nos órganos colexiados e comisións nas que forme parte, colaborando na **prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia**, especialmente nas situacións de **acoso escolar**, de acordo co **protocolo establecido**.
- **Manter unha actitude de respecto, colaboración e trato equitativo** cara ao resto dos membros da comunidade educativa.
- **Cumprir o horario persoal asignado pola dirección e asistir puntualmente** ás clases e demais actividades docentes. Calquera modificación puntual (ausencia, cambio de horario, etc.) deberá ser comunicada e autorizada pola **Xefatura da Área de Formación**.
- **Rexistrar as faltas de asistencia do alumnado** a través dos procedementos informáticos establecidos pola **Consellería de Educación**.
- **Axustarse aos criterios e directrices do centro** para o desenvolvemento das **actividades complementarias e extracurriculares**.
- **Comunicar á Xefatura da Área de Formación** calquera incidencia que implique a ausencia dun grupo completo á clase.
- **Facer coñecer ao alumnado a programación de cada módulo profesional**, detallando os **obxectivos ou resultados de aprendizaxe**, os **criterios de avaliación** e o **nivel mínimo esixido** para acadar unha cualificación positiva.
- **Asistir ás reunións** de avaliación, equipos docentes, departamento, claustro e a todas aquelas para as que sexa convocado oficialmente.
- **Introducir as cualificacións do alumnado** na aplicación informática correspondente **antes da celebración da sesión de avaliación**.



- **Atender as reclamacións do alumnado** en materia de avaliación, de acordo co procedemento establecido pola **lexislación vixente**.
- **Colaborar coa comunicación coas familias**, informando das cuestións relevantes relacionadas co alumnado menor de idade. No caso de alumnado maior de idade, deberá contar coa súa **autorización expresa** para facilitar información académica ou persoal.
- **Garantir a seguridade e confidencialidade dos datos persoais do alumnado**, especialmente os contidos nos documentos oficiais, de acordo coa **Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal**, e coa **disposición adicional vixésimo terceira da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación**.
- **Cumprir todos aqueles deberes que estableza a lexislación vixente** ou que se deriven das presentes **Normas de Organización e Funcionamento**, inherentes á súa condición profesional e ao seu destino.

VII. Profesorado titor

Cada grupo de alumnos estará a cargo dun profesor que actuará como titor/a e que levará a cabo as funcións establecidas na lexislación vixente e as seguintes:

- **Coordinar todo o relativo ao seu grupo**, aplicando o **Plan de Acción Titorial** en colaboración co **Departamento de Información e Orientación Profesional**.
- **Dedicará unha hora semanal á titoría**, que figurará expresamente no seu horario individual.
- **Presidirá as reunións pedagóxicas** do equipo docente do grupo, garantindo a coordinación entre o profesorado.
- **Presidirá as sesións de avaliación**, trasladando ao equipo docente as opinións e achegas do alumnado, e recollendo as suxestións e propostas do profesorado nunha **acta**, da que remitirá unha copia á **Xefatura da Área de Formación**.
- **Entregará os boletíns de cualificacións** nas datas establecidas no calendario de avaliación, e custodiará os **resgardos asinados polo alumnado** ou, no caso de alumnado menor de idade, **polos pais, nais ou tutores/as legais**.
- **Controlará a asistencia do alumnado do seu grupo**, notificando as ausencias e a posible perda do dereito á avaliación continua ás familias ou tutores/as legais, e **deixando constancia documental** destas comunicacións en **Secretaría**.
- **Exercerá as demais funcións recollidas no Regulamento Orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional**, segundo o disposto no **artigo 40 do Decreto 77/2011, do 7 de abril**.





VIII. Normas de convivencia

A convivencia no CIFP Imaxe e Son de A Coruña rexerase polos principios de respecto mutuo, responsabilidade e cooperación, que deben guiar o comportamento de todos os membros da comunidade educativa.

- A **comunicación** entre os membros da comunidade educativa debe basearse sempre no **respecto**, non permitíndose **insultos, agresións físicas ou morais, menosprezos, ameazas nin coaccións** de ningún tipo.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán **manter medidas razoables de seguridade, hixiene persoal e saúde**, contribuíndo a un entorno escolar seguro e saudable.
- Está **prohibido tirar papeis ou calquera outro tipo de residuo** fóra das papeleiras e contedores habilitados para tal fin.
- Debe **coidarse e facerse un uso responsable dos bens mobles, instalacións e equipamentos do centro**, así como **respectar as pertenzas persoais** doutros membros da comunidade educativa.
- O **uso do salón de actos** e doutros espazos comúns estará **suxeito á autorización previa do equipo directivo**.
- O alumnado debe **manter un comportamento correcto en todo momento**, tanto durante as actividades lectivas como nos **desprazamentos entre aulas ou espazos do centro**, evitando calquera alteración da orde.
- Queda **prohibido o uso de dispositivos electrónicos** que poidan interromper o desenvolvemento das actividades lectivas ou **vulnerar a intimidade das persoas** (teléfonos móbiles, cámaras, gravadoras, etc.).
- Non está permitido **comer nin beber nas aulas**, agás en circunstancias expresamente autorizadas polo profesorado. Neste e noutros aspectos relacionados coa limpeza e conservación dos espazos, deberá observarse o **máximo respecto polo persoal de limpeza** do centro.
- Está **terminantemente prohibido fumar** en todo o recinto escolar, incluídos os espazos exteriores.
- Queda **prohibido portar, consumir ou distribuír drogas ou substancias nocivas para a saúde** en todo o recinto escolar.
- Durante as horas de clase, o alumnado **non poderá permanecer fóra da aula nin abandonala sen causa xustificada**, debendo comunicar previamente a súa saída á persoa responsable.





- Na **cafetería do centro**, o alumnado e demais membros da comunidade educativa deberán **manter un comportamento adecuado**, acorde coa condición dun centro de ensinanza pública.

IX. Faltas de asistencia do alumnado

Todo o alumnado matriculado en ensinanza presencial ten a obriga de asistir con regularidade ás actividades programadas nos distintos módulos profesionais do ciclo formativo correspondente.

FALTAS DE PUNTUALIDADE.

- Cando un/unha alumno/a chegue tarde a unha clase, o/a profesor/a poderá non permitirlle o acceso ata o seguinte período lectivo.

Neste caso, a ausencia computarase como unha falta de asistencia.

- Se o/a profesor/a permite a entrada ao alumnado, tres faltas de puntualidade equivalerán a unha falta de asistencia.

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA.

O profesorado ten a obriga de rexistrar diariamente a asistencia do alumnado, tanto nas clases teóricas como nas prácticas.

Este control realizarase introducindo as faltas correspondentes no programa informático XADE, de acordo cos procedementos establecidos pola Consellería de Educación.

XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA.

As faltas de asistencia deberán xustificarse ante o/a titor/a do grupo, que será a persoa responsable de aceptar ou non a súa validez.

O xustificante deberá entregarse na primeira clase á que o/a alumno/a se reincorpore, quedando baixo custodia do/a titor/a, quen o conservará de acordo co disposto na Lei Orgánica de Protección de Datos de Carácter Persoal, garantindo a súa confidencialidade.

A xustificación deberá presentarse mediante documento orixinal debidamente asinado e selado, no que consten as datas e horas ás que fai referencia a ausencia.



Só se xustificarán aquelas faltas, nas que concorran as seguintes circunstancias debidamente acreditadas:

- Enfermidade grave do/a alumno/a ou dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Falecemento dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Revisións, consultas ou tratamentos médicos do/a alumno/a durante o horario lectivo.
- Realización de exames ou probas oficiais.
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público.
- Motivos laborais xustificadas documentalmente.

Non se considerarán xustificadas as faltas que non se acompañen da documentación acreditativa correspondente, nin aquelas que non se axusten aos supostos recollidos neste artigo.

No caso de presentarse circunstancias non contempladas nas situacións anteriores, o/a titor/a poderá consultar coa Xefatura de Estudos, quen decidirá se procede ou non considerar a falta como xustificada.

No caso de revisións, consultas ou tratamentos médicos, só se xustificarán as horas indicadas no documento acreditativo, sempre que se evidencie a necesidade de realizar a cita durante o horario lectivo.

O alumnado poderá consultar as faltas de asistencia, tanto xustificadas como inxustificadas, a través da aplicación da Consellería de Educación, AbalarMóbil.

En caso de dificultade, erro ou dúbida, poderá contrastar a información co profesorado titor/a correspondente.

XUSTIFICACIÓN E CONSIDERACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA POR MOTIVOS LABORAIS.

De acordo coa lexislación vixente, para os efectos de determinar a perda do dereito á avaliación continua, o profesorado deberá valorar as circunstancias laborais do alumnado na xustificación das súas faltas de asistencia, conforme ao disposto no presente regulamento.

Establécese que se poderán xustificar ata un máximo do 20 % de faltas de asistencia por motivos laborais en cada módulo profesional.

A superación deste 20 % de faltas, aínda que estean debidamente xustificadas por razóns laborais, implicará a perda automática do dereito á avaliación continua no módulo ou módulos afectados.



No caso de que se dean estas circunstancias o procedemento para acreditar a ausencia por motivos laborais será o seguinte:

- O/a titor/a do grupo será a persoa responsable de xustificar este tipo de faltas de asistencia, sempre que o/a alumno/a presente un contrato de traballo vixente no momento en que se produza a ausencia.
- No contrato deberá constar o horario laboral, e o/a titor/a comprobará que este coincide co horario lectivo dos módulos profesionais aos que non asistiu o alumnado.
- O/a titor/a realizará e conservará unha copia do contrato durante o curso académico, coa finalidade de documentar a duración do contrato e o horario de traballo, servindo de soporte para a supervisión e control das faltas de asistencia xustificadas por motivos laborais.

PORCENTAXE MÁXIMA DE XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

Poderase xustificar ata un máximo do 20 % das faltas de asistencia por motivos laborais e un 10 % de faltas sen xustificar.

Unha vez superada esta porcentaxe total, independentemente das causas que orixinen as ausencias, o alumnado perderá automaticamente o dereito á avaliación continua no módulo ou módulos correspondentes.

En todo caso, cando o alumnado acumule un 10 % de faltas de asistencia sen xustificar, aplicarase o disposto na 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, o que implicará igualmente a perda do dereito á avaliación continua no módulo ou módulos afectados.

FALTAS DE ASISTENCIA NO RÉXIME DUAL INTENSIVO E CAUSAS DE EXCLUSIÓN NOS CICLOS DE DUAL INTENSIVA

Causas de exclusión do ciclo de formación dual intensiva





O alumnado poderá ser excluído do ciclo de formación dual intensiva por falta de aproveitamento das ensinanzas ou incumprimento das obrigas establecidas, de acordo cos seguintes criterios:

1. Durante o período de formación no centro educativo

a) Faltas de asistencia inxustificadas

- Por xornada completa: dúas faltas de asistencia non xustificadas darán lugar a un primeiro apercibimento por escrito ao alumnado afectado.

No caso de persistir as ausencias inxustificadas, con dúas novas faltas procederá a exclusión do proxecto.

- Por módulo profesional: cando o alumnado acumule un 10 % de faltas inxustificadas nun módulo, emitírase un primeiro apercibimento por escrito.

Se as ausencias continúan e se acada o 15 % das horas do módulo, o alumnado será excluído do proxecto.

b) Condutas contrarias á convivencia

A titoría, tras analizar a situación en reunión de equipo docente, elaborará un informe dirixido á dirección do centro educativo.

A dirección poderá realizar un primeiro apercibimento formal e, en caso de reincidencia, acordar a exclusión do alumnado do proxecto de formación dual.

2. Durante o período de formación na empresa

a) Faltas de asistencia e/ou puntualidade inxustificadas

- Primeiro apercibimento: unha falta de asistencia ou dúas de puntualidade comunicadas pola empresa ao centro educativo suporán un apercibimento por escrito.
- Exclusión: se se produce unha nova falta de asistencia ou tres novas faltas de puntualidade, procederase á exclusión do proxecto.

b) Conduta incorrecta ou falta de rendemento

A exclusión poderá producirse por conduta inapropiada, segundo o código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento, sempre que conste xustificación mediante informe da entidade colaboradora.

c) Extinción do contrato de formación en alternancia

A exclusión do proxecto poderá derivarse tamén da extinción do contrato por calquera das causas previstas no Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

d) Outras causas





Tamén se poderá proceder á exclusión do proxecto por outras circunstancias recollidas no convenio de colaboración subscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e a entidade colaboradora correspondente.

FALTAS DE ASISTENCIA NOS PROCEDIMENTOS DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS E PROBAS LIBRES.

No caso das persoas candidatas aos procedementos de acreditación de competencias, a xustificación das faltas de asistencia ás citacións de asesoramento e avaliación realizarase nos mesmos termos e condicións establecidos para o resto do alumnado do centro, non admitíndose a xustificación por motivos laborais.

A documentación xustificativa deberá presentarse no centro no prazo máximo de cinco días hábiles posteriores á sesión correspondente, por escrito e acompañada dos documentos acreditativos orixinais.

Para as persoas matriculadas nas convocatorias de probas libres, a xustificación das faltas de asistencia á xornada de acollida ou ás probas rexerase igualmente polos mesmos criterios que para o alumnado do centro, sen considerarse válidas as xustificacións por motivos laborais.

Neste caso, o prazo para presentar a xustificación será sempre anterior á data de celebración da proba á que se refira.

PÉRDIDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA POR FALTAS DE ASISTENCIA.

De acordo coa lexislación vixente, cando un/unha alumno/a acumule un 10 % de faltas de asistencia respecto da duración total dun módulo profesional, perderá o dereito á avaliación continua nese módulo.

Para determinar esta perda, o profesorado terá en conta os criterios establecidos nos apartados anteriores relativos á xustificación das faltas.

Con carácter previo, o centro emitirá un apercibimento ao alumnado —ou, no caso de ser menor de idade, ao pai, á nai ou á persoa que exerza a titoría legal— cando as faltas de asistencia inxustificadas superen o 6 % da duración total dun módulo.



Neste aviso indicárase expresamente que, de alcanzar o 10 % de faltas inxustificadas, o/a alumno/a perderá o dereito á avaliación continua nese módulo.

Unha vez superado o límite do 10 % de faltas de asistencia, procederase á comunicación formal da perda do dereito á avaliación continua.

O/a titor/a do grupo será o encargado/a de:

- Entregar ou enviar a notificación ao alumnado afectado, ou ao seu titor/a legal, segundo corresponda.
- Rexistrar esta comunicación no programa XADE, para que o resto do equipo docente teña constancia da situación.
- Depositar copia da notificación e do apercibimento previo en Secretaría, a fin de garantir a súa custodia e trazabilidade administrativa.

FALTAS DE ASISTENCIA NO CASO DE FOLGA.

De acordo co establecido no artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, os centros educativos deben facilitar o exercicio do dereito de reunión do alumnado.

As decisións colectivas de inasistencia ás clases, adoptadas no marco deste dereito, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, sempre que sexan resultado do exercicio lexítimo do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro educativo.

O alumnado non ten recoñecido o dereito de folga, reservado ao ámbito laboral, pero si o dereito de reunión, que pode incluír a decisión colectiva de non asistencia a clase en sinal de protesta, sen necesidade de autorización previa. Este dereito exténdese tamén ao alumnado menor de idade, segundo a doutrina establecida polo Tribunal Supremo (Sala do Contencioso-Administrativo, Recurso de Casación nº 8/2013).

A inasistencia colectiva deberá comunicarse previamente á dirección do centro, quen, de acordo co Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro (art. 18), ten a obriga de informar ás familias de todo o alumnado menor de idade sobre as ausencias, independentemente da súa causa.

Protocolo para o exercicio do dereito de reunión e manifestación no CIEFP Imaxe e Son

1. Só serán válidas as convocatorias realizadas por sindicatos, asociacións ou entidades oficialmente recoñecidas.
2. Cada grupo de alumnado decidirá colectivamente mediante votación se exerce este dereito.

O/a delegado/a do grupo elaborará un documento no que consten:

- Os resultados da votación,
- A data da inasistencia convocada,
- A plataforma ou organismo convocante.

Este documento deberá ser entregado á Xefatura de Estudos.

3. Xunto con este documento, o/a delegado/a deberá entregar ao/á titor/a unha listaxe do alumnado que non asistirá a clase, asinada por todas as persoas interesadas.

Só se recoñecerá o exercicio do dereito de reunión cando esta lista inclúa as sinaturas do alumnado participante.

4. A entrega de ambos documentos deberá realizarse cun mínimo de 48 horas de antelación respecto da data prevista de inasistencia.
5. A non asistencia ás clases sen cumprir este procedemento computarase como falta non xustificada.
6. As actividades do centro desenvolveranse con normalidade, independentemente da convocatoria de inasistencia colectiva.

X. Incumprimento das normas

Consideraranse condutas contrarias á convivencia do centro as seguintes:

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

- Calquera membro da comunidade educativa que observe estas condutas deberá notificalo á dirección do centro educativo que será quen tome as medidas oportunas:
- Agresións físicas ou psíquicas, inxurias e ofensas graves, ameazas e coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera



outra condición ou circunstancia persoal ou social. Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as seguintes:

- Calquera membro da comunidade educativa que observe este tipo de condutas deberá comunicalo á Dirección do centro, que será quen adopte as medidas oportunas.
- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e ofensas graves, as ameazas ou coaccións dirixidas contra calquera membro da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, identidade ou orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física, sensorial ou psíquica, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado ou do persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou difusión, por calquera medio, de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade, á intimidade persoal ou familiar, ou á propia imaxe de calquera membro da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar, en calquera das súas formas (físico, verbal, psicológico, dixital, etc.).
- A suplantación de identidade en actos da vida académica, así como a falsificación, alteración ou substracción de documentos oficiais.
- Os danos graves causados intencionadamente ou por negligencia grave ás instalacións, materiais, equipos informáticos, didácticos ou software do centro, así como aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as actividades complementarias e extraescolares.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou integridade persoal dos membros da comunidade educativa, así como a incitación a tales condutas.
- Portar obxectos, substancias ou produtos perigosos para a saúde ou integridade das persoas.
- Considérase indisciplina grave a negativa a entregar tales obxectos ao profesorado, tanto dentro do recinto escolar como durante actividades complementarias.
- Os obxectos retirados serán depositados na Dirección do centro, coas debidas garantías, quedando á disposición das familias ou titores/as legais se o alumno/a é menor de idade, ou do propio alumno/a se é maior de idade.
- A reiteración, no mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas polos órganos competentes do centro.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA





Considéranse condutas leves contrarias á convivencia aquelas actuacións que, sen alcanzar a gravidade das recollidas no apartado anterior, perturban o normal funcionamento da vida escolar e vulneran as normas básicas de respecto e convivencia.

Calquera membro da comunidade educativa que observe estas condutas deberá comunicalo á Dirección do centro, que será quen adopte as medidas oportunas.

Entre outras, terán esta consideración:

- As agresións, inxurias, ofensas, actos de discriminación, indisciplinas ou danos materiais que, pola súa escasa entidade ou ausencia de intencionalidade, non reúnan a gravidade necesaria para seren consideradas condutas graves.
- Portar obxectos, substancias ou produtos prohibidos polas normas do centro que poidan resultar perigosos para a saúde ou a integridade persoal, ou que perturben o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non se aprecie gravidade suficiente para seren cualificadas como falta grave.
- A non asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- A reiterada falta de material ou equipamento necesario para participar activamente no desenvolvemento das clases, cando iso dificulte o normal aproveitamento das sesións lectivas.

MEDIDAS CORRECTORAS POLO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTERIORES

As medidas correctoras aplicadas ao alumnado que incumpre as normas de convivencia do centro rexeranse polos seguintes principios xerais:

- As correccións terán carácter educativo e recuperador, orientadas á reflexión e á mellora da conduta.
- Garantirán en todo momento o respecto polos dereitos do resto do alumnado e da comunidade educativa.
- Procurarán sempre a mellora da convivencia escolar e a restauración do clima de respecto e cooperación.
- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do seu dereito á educación. Non se considerará privación deste dereito a imposición de medidas que impliquen a suspensión temporal da asistencia ás clases, sempre que se garanta o dereito á avaliación e ao seguimento educativo.





- En ningún caso se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física nin á dignidade persoal do alumnado.
- As medidas correctoras deberán ser proporcionadas á gravidade da conduta e contribuír á mellora do proceso educativo do alumno ou alumna.
- Na súa aplicación teranse en conta a idade do alumnado, así como as circunstancias persoais, familiares e sociais que concorran. Poderanse solicitar informes complementarios e, no caso de alumnado menor de idade, recomendar ás familias ou tutores/as legais a adopción das medidas necesarias.

Procedemento de comunicación e intervención

- Calquera membro da comunidade educativa que observe unha conduta prexudicial para a convivencia poderá cubrir un Documento de Comunicación de Incidentes (Anexo I) e entregalo á Xefatura de Estudos, que valorará a situación e decidirá se archivar o caso ou adoptar as medidas oportunas.
- Cando se considere conveniente, poderá solicitarse a intervención do Departamento de Información e Orientación Profesional do centro e/ou do equipo de orientación específico, co fin de avaliar a situación e propoñer actuacións de apoio.
- Entre as medidas correctoras poderá incluírse o desenvolvemento de programas de habilidades sociais por parte do Departamento de Información e Orientación Profesional, dirixidos ao alumnado que:
 - Incorra reiteradamente en condutas disruptivas, ou
 - Se vexa temporalmente privado do dereito de asistencia ao centro como consecuencia dunha sanción.

Criterios para a graduación das medidas correctoras

Na determinación das medidas correctoras adecuadas teranse en conta, entre outros, os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e, se procede, o cumprimento voluntario da reparación dos danos causados.
- A existencia de intencionalidade ou de reiteración nas condutas.
- A difusión e repercusión dos prexuízos ocasionados no ámbito do centro.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, en función da idade, da recente incorporación ao centro ou doutras circunstancias persoais relevantes.





MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser corrixidas mediante a imposición das seguintes medidas disciplinarias, aplicadas con carácter educativo, proporcional e orientadas á reflexión e reparación do dano causado:

- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación, por un período comprendido entre dúas semanas e un mes.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa durante o período de Formación en Centros de Traballo (FCT), por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa durante o período de FCT, por un período comprendido entre catro días lectivos e un mes.

Estas medidas aplicaranse de acordo cos principios de proporcionalidade, obxectividade e finalidade educativa, garantindo en todo momento o dereito do alumnado á avaliación e ao seguimento do seu proceso formativo.

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas mediante a aplicación das seguintes medidas disciplinarias, de carácter educativo e proporcional á gravidade dos feitos:

- Amonestación privada ou por escrito, dirixida a facer reflexionar ao alumnado sobre a súa conduta e as consecuencias da mesma.
- Comparecencia inmediata ante a Xefatura da Área de Formación, coa finalidade de valorar a situación e establecer as medidas correctoras oportunas.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación do centro, por un período máximo de dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa durante o período de Formación en Centros de Traballo (FCT), por un período máximo de tres días lectivos.





- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa durante o período de FCT, tamén por un período máximo de tres días lectivos.

Estas medidas aplicaranse sempre atendendo aos principios de proporcionalidade, finalidade educativa e mellora da convivencia, garantindo o dereito do alumnado a continuar o seu proceso formativo.

PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

As medidas correctoras aplicables ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só poderán impoñerse logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1. Incoación do procedemento

- A Dirección do centro docente acordará a incoación do procedemento disciplinario, por iniciativa propia ou a petición motivada do profesorado, da titoría do alumnado implicado, da Xefatura de Estudos ou como consecuencia dunha denuncia presentada por outros membros da comunidade educativa.
- A incoación deberá ser notificada á nai, pai ou persoa titora legal, ou ao propio alumno/a se é maior de idade, indicando:
 - a conduta que motiva o procedemento,
 - as posibles correccións aplicables,
 - e o nome do/a profesor/a designado/a como instrutor/a do expediente.

Así mesmo, a incoación será comunicada á Inspección Educativa.

2. Nomeamento da persoa instrutora

- A instrución do expediente será realizada por un/unha profesor/a elixido/a por sorteo entre todo o profesorado do centro e nomeado/a pola Dirección.
- O sorteo rexeráse polos seguintes criterios de exclusión:
 - Non ser membro do Consello Social.
 - Non pertencer ao equipo docente do/a alumno/a no curso actual nin no inmediatamente anterior.
 - Non ter vínculo de parentesco co alumno/a afectado/a.
 - Non ter instruído outro expediente disciplinario no mesmo curso ou no anterior.



- No caso de expedientes relacionados co ciberacoso, darase preferencia ao profesorado con formación específica en TIC.

3. Medidas provisionais

- No acordo de incoación, ou en calquera momento do procedemento, a Dirección do centro poderá adoptar, motivadamente, por iniciativa propia ou a proposta do/a instructor/a, medidas provisionais, tales como:
 - A suspensión do dereito de asistencia ao centro,
 - A suspensión da asistencia á empresa durante o período de FCT,
 - Ou a suspensión de asistencia a determinadas clases ou actividades.
- Estas medidas terán unha duración máxima de cinco días lectivos e deberán ser notificadas á familia ou titor/a legal, ou ao propio alumno/a se é maior de idade.

4. Trámite de audiencia e proposta de resolución

- Finalizada a instrución, o/a instructor/a formulará unha proposta de resolución, e convocará ao alumno/a e, se é menor de idade, á súa nai, pai ou persoa titora legal, a unha comparecencia en horario lectivo.
- Nesa comparecencia poderán consultar todo o expediente e formular as alegacións que consideren oportunas.
- Estenderase acta da audiencia celebrada.
- No caso de incomparecencia inustificada, o trámite considerárase realizado para todos os efectos legais, de acordo co establecido no artigo 27 da Lei 4/2011, relativo á responsabilidade das familias e titores legais en casos de desatención reiterada.

XI. Normas da biblioteca

A biblioteca do CIEFP Imaxe e Son de A Coruña cumpre, entre outras, as seguintes funcións fundamentais:

- Ser un espazo adecuado de estudo, consulta e traballo individual ou en grupo, nun ambiente de silencio e respecto.
- Ofrecer un servizo de préstamo de libros e materiais audiovisuais, destinado ao alumnado e ao profesorado do centro.



Normas de uso e comportamento

- Está prohibido alterar o normal funcionamento da biblioteca, así como comer, beber ou empregar dispositivos electrónicos (móviles, reprodutores de música, etc.) que poidan perturbar o ambiente de traballo.
- Deberase manter a biblioteca limpa e ordenada. Antes de abandonala, as cadeiras e mesas deberán quedar correctamente colocadas e o material consultado (libros, revistas, publicacións, etc.) no seu lugar correspondente.
- Deberá gardarse silencio en todo momento, co fin de facilitar un ambiente propicio para o estudo e a consulta.
- O sistema de préstamo de libros e materiais audiovisuais estará exposto publicamente na biblioteca para coñecemento de todos os usuarios e usuarias.
- O profesorado responsable da biblioteca encargarse de velar pola orde, o cumprimento das normas e o correcto uso das instalacións.
- Os préstamos de libros, vídeos, DVDs ou CDs poderán reterse por un período máximo de 15 días, prorrogable unha vez por outros 15 días adicionais, sempre que o material non fose solicitado por outra persoa usuaria.
- O profesorado que realice a garda de biblioteca será o encargado de facer cumprir todas as normas anteriores.

Medidas en caso de incumprimento

- O incumprimento das normas suporá a expulsión inmediata da biblioteca.
- En caso de dano ou deterioración do material ou mobiliario, aplicaranse as medidas correctoras previstas nas Normas de Organización e Funcionamento.
- Os usuarios e usuarias que deterioren ou extravíen calquera obra ou material estarán obrigados a repoñelo por outro exemplar idéntico ou equivalente.

NORMAS DE USO DE BIBLIOTECA PARA O PROFESORADO

- O profesorado responsable da biblioteca será o encargado da xestión do servizo de préstamo, así como das tarefas de rexistro, catalogación e mantemento dos fondos documentais e audiovisuais.





- Todos os membros da comunidade educativa son beneficiarios dos servizos da biblioteca e, polo tanto, deberán cumprir as normas de uso e préstamo establecidas.
- Para empregar materiais da biblioteca nas aulas ou noutros espazos do centro, o profesorado deberá solicitálos previamente e rexistrar o préstamo correspondente seguindo o procedemento establecido.
- O ordenador de xestión da biblioteca estará reservado exclusivamente ao uso do profesorado responsable da súa administración e funcionamento.

XII. Normas de aulas específicas

Considéranse aulas específicas do CIFP *Imaxe e Son de A Coruña* os seguintes espazos:

os platós de fotografía e vídeo, a sala de acabado e impresión dixital, as cabinas de edición de vídeo e son, o control de realización, a sala de edición Avid, os camerinos, os almacéns de materiais, os talleres de radio e son e as salas de gravación de son.

O alumnado deberá utilizar obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIs) e a roupa de traballo axeitada en todas aquelas actividades prácticas nas que poida:

- Existir risco de accidente ou dano persoal.
- Manchar ou deteriorar a roupa de uso cotián.
- Poñer en perigo a seguridade propia ou allea.

Así mesmo, esta obriga aplicárase en todas aquelas situacións en que así o establezan as programacións didácticas dos módulos profesionais correspondentes.

O profesorado deberá velar polo estrito cumprimento destas normas de seguridade e prevención, e poderá aplicar, de ser necesario, as medidas correctoras oportunas recollidas nas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

XIII. Comisións e organizacións

- O profesorado e o alumnado poderán propoñer, conxuntamente ou por separado, ante a Área de Administración e Xestión do centro, a constitución de comisións ou organizacións con fins especificamente culturais.
- Todas as comisións e organizacións culturais formadas por alumnado e profesorado, e presididas polo/a Secretario/a do centro, rexeranse polas súas propias normas específicas



de funcionamento, sempre en coherencia coas presentes Normas de Organización e Funcionamento.

- A Dirección do centro facilitará a estas comisións e organizacións os medios materiais e servizos dispoñibles, dentro das posibilidades do centro, así como o uso das instalacións que se consideren axeitadas para o desenvolvemento das súas actividades.
- Só a Dirección do centro poderá suspender as actividades dunha comisión ou organización, cando esta incumpra os preceptos establecidos neste regulamento ou as normas internas aprobadas pola propia comisión.

XIV. Visitas e viaxes

As actividades complementarias á formación de cada ciclo deberán figurar nas correspondentes programacións didácticas e contar coa aprobación do departamento responsable.

As visitas e viaxes formativas terán a consideración de parte integrante da formación do alumnado e, por tanto, realizaranse preferentemente dentro do horario lectivo, sendo a asistencia obrigatoria.

No caso de que se desenvolvan total ou parcialmente fóra do horario lectivo, non serán autorizadas se non participa, como mínimo, o 80 % do alumnado matriculado no ciclo formativo correspondente.

O profesorado e o alumnado participante deberán respectar as normas específicas establecidas para cada visita ou viaxe, así como o disposto neste regulamento.

O alumnado estará suxeito ás mesmas obrigas e responsabilidades que durante a actividade lectiva ordinaria, e os comportamentos contrarios ás normas de convivencia serán tratados coa mesma consideración disciplinaria que se se producen no propio centro.

As viaxes e visitas realizadas en nome do centro requirirán sempre a autorización expresa da Dirección e a presenza de profesorado responsable designado para o seu acompañamento e supervisión.

No caso de alumnado menor de idade, as familias ou representantes legais deberán ser informados con antelación suficiente sobre a actividade, indicando a data e lugar de saída, o itinerario previsto, os obxectivos formativos e o profesorado acompañante.



Será, neste caso, imprescindible a autorización por escrito das familias ou titores/as legais, quen deberán comunicar por escrito calquera incidencia relevante, como alerxias, tratamentos médicos ou outras circunstancias que deban ser coñecidas polo profesorado responsable.

Todo o non recollido neste apartado rexeráse polos criterios establecidos polo centro para a aprobación das Actividades Complementarias á Formación.

XV. Reunións

O profesorado e o persoal non docente poderán celebrar reunións no recinto escolar para tratar asuntos relacionados coa súa actividade profesional ou co funcionamento do centro, sempre na hora e lugar que autorice a Dirección, co fin de non perturbar o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

En cada reunión deberá designarse unha persoa ou comisión responsable da súa convocatoria e organización.

As persoas ou comisións organizadoras deberán solicitar con suficiente antelación a autorización da Dirección, indicando claramente a data, o lugar e o motivo da reunión.

Se os resultados ou acordos adoptados na reunión afectasen ao funcionamento do centro, deberán comunicarse á Dirección coa maior brevidade posible.

No caso de suspensión ou aprazamento da reunión, deberá solicitarse novamente o permiso correspondente.

A Dirección do centro non poderá denegar a autorización para a celebración de reunións, salvo que non se cumpran as presentes normas ou algún dos preceptos recollidos neste regulamento.

Reunións do alumnado





Para a celebración de reunións promovidas polo alumnado nas instalacións do centro, deberá presentarse, a través dos representantes legais do grupo, unha solicitude dirixida á Xefatura da Área de Formación, na que se faga constar:

- A orde do día da reunión.
- O lugar e a data en que se pretende celebrar.

Unha vez celebrada a reunión, os resultados ou conclusións que afecten á vida do centro deberán ser comunicados á Xefatura da Área de Formación.

As reunións non poderán levarse a cabo sen a autorización expresa da Dirección ou da Xefatura da Área de Formación, segundo corresponda.

XVI. Persoal de administración e servizos

O equipo directivo coordinará as funcións do persoal de administración e servizos co obxectivo de garantir o bo funcionamento e a organización xeral do centro.

Persoal subalterno

O persoal subalterno depende directamente da Xefatura da Área de Administración e Xestión, e desempeñará as funcións establecidas pola normativa vixente, entre as que se inclúen:

- Vixilancia e custodia das instalacións.
- Reparto de correspondencia e documentación.
- Transporte e movemento de mobiliario e material.
- Atención telefónica e apoio en tarefas de centralita.
- Reprografía e outras funcións semellantes relacionadas co funcionamento diario do centro.

Persoal administrativo

O persoal administrativo tamén depende da Xefatura da Área de Administración e Xestión e exercerá as funcións recollidas na Lei da Función Pública de Galicia e demais normativa de aplicación.

Entre as súas tarefas principais inclúese:

- A tramitación e xestión da documentación administrativa e académica.
- A atención e información ao público en materia de matrículas, bolsas, certificacións, acreditacións e demais documentos oficiais.
- A colaboración coa dirección e co resto de áreas na organización administrativa do centro.

Persoal de limpeza





O persoal de limpeza depende directamente da Xefatura da Área de Administración e Xestión e realizará as funcións establecidas por lei ou convenio colectivo, que inclúen:

- A limpeza periódica e coidado das instalacións e dependencias do centro.
- A comunicación inmediata das deficiencias, incidencias ou anomalías detectadas durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

Dereitos do persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos ten dereito a:

- Ser respectado, valorado e tratado dignamente polo conxunto da comunidade educativa e pola sociedade no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver o seu traballo nun ambiente seguro e adecuado, no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Participar na mellora da convivencia escolar e no exercicio das súas funcións dentro do marco educativo.
- Ser consultado e participar nos procesos de mellora organizativa e educativa que promova a Administración educativa.

Deberes do persoal de administración e servizos

O persoal de administración e servizos deberá:

- Respetar e colaborar activamente no cumprimento e fomento das normas de convivencia escolar.
- Participar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, especialmente nas situacións de acoso escolar.
- Informar á dirección do centro e, se procede, á Administración educativa, das alteracións da convivencia, mantendo a debida reserva e o segredo profesional respecto da información persoal e familiar do alumnado.
- Gardar confidencialidade e discreción sobre todas as actuacións e informacións ás que teña acceso no desempeño das súas funcións.





XVII. Dereitos das familias e representantes legais do alumnado menor de idade

A familia constitúe o principal axente responsable da educación e formación dos seus fillos e fillas, polo que a súa intervención, cooperación e coordinación co centro educativo resulta esencial para o desenvolvemento integral do alumnado.

En relación coa educación e formación dos seus fillos e fillas menores de idade, os pais, nais ou persoas titoras legais teñen os seguintes dereitos:

- A que os seus fillos e fillas reciban unha educación de calidade, conforme cos principios e fins establecidos na Constitución Española, no Estatuto de Autonomía de Galicia e na lexislación educativa vixente.
- A ser informados/as sobre o funcionamento xeral do centro e a manifestar cantos problemas, suxestións ou incidencias consideren que afectan ao desenvolvemento da actividade educativa ou á formación dos seus fillos e fillas.
- A recibir información periódica e veraz sobre o rendemento académico, comportamento e evolución educativa dos seus fillos/as, podendo solicitar entrevistas co profesorado tutor ou co profesorado das distintas materias nas horas habilitadas para este fin.
- A ser coñecedores/as e prestar o seu consentemento, cando así sexa requirido, nas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas.
- A exercer todos aqueles dereitos recoñecidos pola lexislación vixente e polo presente Regulamento de Organización e Funcionamento do centro.

XVIII. Deberes das familias e representantes legais do alumnado menor de idade

As familias e representantes legais do alumnado, como primeiros responsables da educación e formación dos seus fillos e fillas menores de idade, teñen os seguintes deberes:

- Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para garantir que os seus fillos e fillas cursen os niveis obrigatorios da educación e asistan con regularidade ás clases.



- Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións axeitadas que favorezan a aprendizaxe e o desenvolvemento académico.
- Estimular e acompañar o estudo do alumnado, promovendo o esforzo persoal, a mellora do rendemento escolar e o cumprimento das normas de convivencia, así como o exercicio responsable dos seus dereitos e deberes.
- Atender ás comunicacións e convocatorias do equipo directivo, titoría, orientación ou profesorado, en todo o que garde relación co proceso educativo ou formativo dos seus fillos e fillas.
- Informar ao centro educativo sobre aquelas circunstancias médicas, persoais ou familiares do alumnado que poidan afectar ao seu rendemento ou á súa participación normal na actividade académica.
- Cumprir todos aqueles deberes que se deriven da lexislación vixente e do presente Regulamento de Organización e Funcionamento.

XIX. Reforma do regulamento

As presentes Normas de Organización e Funcionamento (NOF) poderán ser modificadas sempre que:

- Se produza unha variación na lexislación vixente na que se fundamentan, na parte e medida en que esta afecte ao seu contido.
- O soliciten os órganos de goberno do centro, cando consideren necesario adaptar o regulamento ás novas circunstancias organizativas ou funcionais.

As propostas de modificación deberán ser presentadas ante o Consello Social, órgano competente para a súa revisión, valoración e aprobación

As presentes Normas de Organización e Funcionamento entrarán en vigor o día seguinte á súa aprobación polo Consello Social e o seu cumprimento será obrigatorio para todos os membros da comunidade educativa, na parte e medida que a cada un deles afecte.

XX. Notificacións ao alumnado.



Para todos os efectos administrativos e de comunicación oficial, considerárase como dirección válida de notificación ao alumnado aquela que figure rexistrada na aplicación XADE.

Calquera comunicación enviada a ese enderezo electrónico entenderase debidamente practicada, agás que o alumnado comunique expresamente ao centro un cambio de dirección a través dos procedementos establecidos.

Aprobado no Consello Social do 6 de novembro de 2025

Asdo: Ignacio Romero Sánchez

Director

ANEXO I

DOCUMENTO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENTES CO ALUMNADO

Datos do centro educativo: CIFP Imaxe e Son de A Coruña

Persoa que comunica a situación

Data da comunicación (día/mes/ano)

Ciclo/curso/módulo

Alumno/a



Tipo de incidencia

Verbal	Física
☐ Alcumes ofensivos ☐ Insultos ☐ Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén ☐ Provocacións ☐ Ridiculización pública ☐ Outros	☐ Incomodar (agresións leves) ☐ Agresións importantes ☐ Agachar cousas ☐ Romper cousas ☐ Roubar cousas ☐ Outros
Social	Maltrato Mixto
☐ Non dirixirlle a palabra ☐ Illar no grupo e/ou no centro ☐ Non deixar participar ☐ Ridiculizar opinións, aspecto... ☐ Comentarios sobre sexo, raza, relixión... ☐ Outros	☐ Ameazas ☐ Chantaxe ☐ Extorsión, obrigal a facer algo baixo ameazas ☐ Intimidacións ☐ Comentarios sobre sexo, raza, relixión... ☐ Outros
Acoso ou abuso sexual	Novas tecnoloxías
☐ Si ☐ Non ☐ Físico ☐ Verbal	☐ Mensaxes ou chamadas anónimas ao móbil ☐ Correos electrónicos ☐ Utilización inapropiada da imaxe ☐ Gravación de sucesos ☐ Mensaxes difamatorios nas redes sociais ☐ Outros

Lugares e momentos onde se produce a incidencia

☐ Nos corredores ☐ Nos baños ☐ No recreo ☐ Nas entradas ou saídas do centro ☐ No exterior do contorno do centro ☐ Na clase	☐ No móbil ☐ Por internet cando está no centro (mail, redes sociais) ☐ Por internet cando está na casa (mail, redes sociais) ☐ Outros
---	--

Outras observacións relacionadas coa incidencia (presencia doutras persoas, etc.)

A Coruña a 1 de setembro de 2022

ANEXO II

NOVAS INSTRUCCIÓN APLICABLES DESDE O CURSO 2024/2025

Aprobadas polo Consello Social o 28 de outubro de 2024.

1. Uso da aplicación AbalarMóbil

O uso da aplicación AbalarMóbil será obrigatorio para todo o alumnado do centro.
O equipo directivo e as persoas titoras poderán empregar esta aplicación como canle oficial de comunicación co alumnado, especialmente para:

- Notificacións relacionadas co Plan de Desenvolvemento (PD).
- Xustificacións de faltas de asistencia.
- Outras comunicacións de carácter xeral relativas á actividade académica ou administrativa do centro.

2. Uso dos ordenadores do centro

Os ordenadores e equipos informáticos do centro están destinados exclusivamente a fins educativos.

Por tanto, queda terminantemente prohibida a instalación de calquera aplicación ou software alleo ao uso docente, así como o emprego de programas, plataformas ou aplicacións externas non autorizadas pola Dirección do centro.