



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

Centro Integrado de Formación Profesional de Cantería de Galicia

Normas de organización, funcionamento e convivencia do centro

Índice

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	PRINCIPIOS XERAIS.....	4
3	ÓRGANOS DE GOBERNO.....	5
4	PROFESORADO.....	6
5	TITORÍAS.....	7
6	O ALUMNADO.....	8
7	CONVIVENCIA.....	12
8	AVALIACIÓN E RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS.....	13
9	O PERSOAL NON DOCENTE.....	14

1 INTRODUCCIÓN

Este regulamento afecta ao alumnado, profesorado e persoal de administración e servizos do CIFP DE CANTERÍA DE GALICIA, e ten o seu fundamento na lexislación seguinte:

Ordenación da FP:

- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación
- Lei Orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de Formación Profesional.

CIFPs:

- Decreto 266/2007, do 28 de decembro, polo que se regulan os centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 22 de xaneiro de 2009 pola que se regula a organización e o funcionamento do Consello Social dos centros integrados de formación profesional 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.
- 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.
- Orde do 25 de abril de 2014 pola que se regula o procedemento para a designación das persoas representantes de organizacións sindicais nos consellos sociais dos CIFPs de Galicia, que modifica a Orde do 22 de xaneiro de 2009.
- DECRETO 125/2023, do 3 de agosto, polo que se transforman institutos de educación secundaria en centros integrados de formación profesional.

Convivencia:

- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.

2 PRINCIPIOS XERAIS

Este regulamento pretende establecer unha serie de pautas de conduta para organizar as dinámicas do centro e manter unha serie de normas que garantan a convivencia na comunidade educativa.

2.1. **Ámbito:** o ámbito das NOF é toda a comunidade educativa e a todas as actividades organizadas polo centro, xa sexa dentro ou fóra do seu recinto. Inclúense normas referidas ao persoal do centro, ao seu alumnado e o uso das súas instalacións e equipamento. O cumprimento deste regulamento será responsabilidade de toda a comunidade educativa formada por profesorado, alumnado, responsables deste no caso de seren menores de idade e persoal non docente. Os principais garantes do seu cumprimento son os membros do equipo directivo.

2.2. **Principios fundamentais:** a convivencia no centro será marcada polos principios básicos de liberdade e respecto mutuo, tal e como recolle a Constitución Española nos artigos 16 e 20, e o absoluto respecto aos principios democráticos.

2.3. **Obxectivo básico:** o obxectivo básico do centro é a impartición de Formación Profesional Específica da Familia Profesional de "Edificación e Obra Civil" e "Industrias Extractivas", en concreto do sector da cantería tradicional. Esta formación prepara ao alumnado para a integración profesional no sector construtivo coa súa inserción laboral efectiva. As accións formativas incluírán FP reglada e, cando cómpre, accións formativas para persoas en desemprego (AFD).

2.4. **Nome:** O nome do centro, a todos os efectos legais e oficiais, é "CIFP DE CANTERÍA DE GALICIA".

2.5. Para controlar o acceso ás instalacións do centro de persoas alleas ao mesmo, tanto o persoal de servizos coma o profesorado poden solicitar documentos que acrediten que pertencen á comunidade educativa do CIFP DE CANTERÍA DE GALICIA.

2.6. A lingua galega, como lingua propia de Galicia, é a lingua oficial do ensino, polo que o centro utilizará o galego con carácter xeral e fomentará o seu uso de forma integral, tanto no comunicación interna como externa, respectando a normativa en vigor en canto a lingua de ensino dos distintos módulos profesionais.

2.7. Todas as actividades escolares obrigatorias realizaranse como norma dentro do horario lectivo. Se por algunha circunstancia especial de xustificado valor pedagóxico ou formativo, a consideración do docente responsable, fose conveniente trasladar unha actividade fóra de tal horario, comunicáraselle ao alumnado afectado e ao persoal de servizos con antelación. Cando cómpre, seguirase o procedemento establecido para as Actividades Complementarias de Formación (ACFs), establecidas polo sistema de calidade.

2.8. Intentando simular ao máximo o sistema de traballo no sector empresarial desta Familia Profesional, o centro fomentará o traballo en equipo, de xeito que o profesorado e facilitará o desenvolvemento das actividades que impliquen a colaboración entre o alumnado de diferentes cursos académicos.

3 ÓRGANOS DE GOBERNO

Os diferentes órganos de goberno, departamentos e coordinacións axustaranse en canto á súa constitución, funcións e atribucións, ao disposto na lexislación vixente. Pódese consultar o organigrama na web do centro.

1. Órgano Colexiados
 - 1.1. Consello Social
 - 1.2. Claustro de Profesorado
 - 1.3. Comisión de Convivencia
 - 1.4. Comisión de Igualdade
 - 1.5. Comisión de Seguridade e Saúde Laboral

2. Órganos de Goberno Unipersoais:
 - 2.1. Dirección
 - 2.2. Vicedirección
 - 2.3. Xefatura de Estudos
 - 2.4. Secretaría

3. Xefaturas de Departamento:
 - 3.1. Familia Profesional de Edificación e Obra Civil
 - 3.2. Familia Profesional de Industrias Extractivas (xefe de talleres)
 - 3.3. FOL
 - 3.4. Departamento de Información e Orientación Profesional
 - 3.5. Calidade e Innovación
 - 3.6. Acreditación e Probas
 - 3.7. Relación con Empresas

4. Coordinacións:
 - 4.1. Biblioteca
 - 4.2. Dinamización da Lingua Galega
 - 4.3. TICs
 - 4.4. Emprendemento
 - 4.5. Innovación e Formación do Profesorado
 - 4.6. Programas Internacionais

5. Outras figuras:
 - 5.1. Titorías
 - 5.2. Dinamización de relación con empresas

4 PROFESORADO

Dereitos e deberes

4.1. Os dereitos e deberes do profesorado están suxeitos ao establecido na Lei de Función Pública e na Lei Orgánica do Dereito á Educación. Polo tanto, o que aquí se expón é para o xeral coñecemento dos membros da comunidade educativa.

4.2. É deber do profesorado controlar as faltas de asistencia dos seu alumnado, a fin de poñelo en coñecemento dos seus titores e dos seus responsables no caso dos menores de idade. Para facelo, empregará o programa XADE, rexistrando diaria ou semanalmente as faltas de asistencia. Será labor do profesorado titor de cada grupo, a xustificación (ou non) de ditas faltas, empregando a mesma aplicación informática para o seu rexistro.

4.3. É deber do profesorado comunicar á titoría correspondente calquera anomalía que se produza durante o desenvolvemento das actividades formativas.

4.4. É deber do profesorado colaborar na labor titorial e orientativa.

4.5. É deber de todo o profesorado informar ao seu alumnado das competencias, perfil profesional a acadar, saídas laborais, etc, do módulo que imparte, así como os criterios de avaliación e cualificación e os requisitos esixidos para aprobar o módulo. Ademais, ao inicio de cada curso escolar, cada profesor, deberá entregarlle un resumen da programación de cada módulo, subíndoo á súa aula virtual preferentemente ou, no seu defecto, publicándoo no taboleiro de anuncios da aula do grupo.

4.6. Liberdade de Cátedra

A Constitución Española, no artigo 20, recolle este dereito, que deberá ser recoñecido e respectado por todos os estamentos da comunidade educativa.

Horario

4.7. O profesorado deberá permanecer no centro todas as horas que estableza o seu horario, aínda en ausencia do alumnado. Quedan excluídas desta norma as actividades desenvolvidas fóra do centro, como por exemplo as saídas ou visitas ao alumnado en prácticas e as visitas organizadas seguindo o procedemento establecido para as actividades complementarias á formación (ACF en adiante).

4.8. O profesorado poderá, en ausencia dalgún membro do equipo docente ou por conveniencia dalgunha práctica, charla, actividade ou clase concreta, e sempre de acordo co alumnado, cambiar o espazo ou horario de clases con outro docente, previo consentimento da Xefatura de Estudos. Estes cambios non se poderán realizar no caso de que a ausencia do docente sexa debida a unha xornada de folga.

4.9. A xornada de traballo do profesorado é de 37,5 h/s, das cales, 30 son de traballo no centro. Destas, 23 teñen carácter fixo, mentres que as restantes 7,5 serán adicadas a reunións e outras tarefas en horario variable. O profesorado debe xustificar as súas ausencias ante Xefatura de Estudos de modo regulamentario segundo o procedemento establecido para cada caso. O prazo para presentar a documentación xustificativa, se procede, xunto coa solicitude é dun máximo de 3 días desde a ausencia. Deberase entregar o anexo correspondente e máis o documento xustificativo: anexo V para permisos solicitados a Dirección, anexo IV para permisos solicitados á Xefatura Territorial, anexo II para permisos de formación e a tramitación correspondente ao resto de licenzas e permisos.

4.10. Dentro dos permisos a conceder pola Dirección, sitúanse as horas que se poden solicitar por Imprevistos. Estas son 24 sesións que non requiren xustificación documental, a non ser que así se solicite por parte do director. Non deben usarse en caso de pontes ou prolongación de vacacións a non ser que se poida xustificar o imprevisto de forma documental. En canto o permiso por Asuntos Particulares (ata 2 días lectivos e 2 días non lectivos) cómpre sinalar que estes solicítanse por día completo, sen necesidade de xustificación documental. Debe solicitarse con 15 días de antelación e Dirección pode conceder ese permiso de forma limitada se varios docente solicitan o mesmo día, coa finalidade de non perxudicar ao alumnado e á organización do centro.

Gardas

4.11 Durante os períodos lectivos deberá permanecer no centro polo menos un docente realizando as funcións do profesorado de garda. Na medida do posible, un dos membros do Equipo Directivo estará presente no centro durante todo o período lectivo.

4.12 Cando non haxa tarefas a realizar, e especialmente cando a ausencia se produza ao final da xornada, o alumnado maior de idade poderá abandonar o centro previa comunicación á xefatura de estudos.

4.13 O profesorado de garda anotará ás ausencias dos compañeiros, así coma calquera anomalía que se produza no centro no Libro Gardas, que permanecerá sempre na Sala de Profesores, comunicando as mesmas á Xefatura de Estudos. Poderá consultar as ausencias previstas no propio libro de gardas da sala de profesorado, xestionado pola xefatura de estudos.

4.14 En caso de ausencia do profesorado que realice a garda de Biblioteca, o profesorado de garda deberá facerse cargo destes servizos, sen necesidade de realizar préstamos que será responsabilidade do equipo de dinamización de biblioteca.

4.15 Nas gardas de recreo deberá atenderse calquera circunstancia que xurda, en colaboración co persoal de conserxería e avisando a algún membro do equipo directivo cando sexa necesario (accidentes, presenza de persoas alleas ao centro, etc).

5 TITORÍAS

5.1. O profesorado que exerza a titoría dun grupo deberá dar a coñecer e explicar as NOF aos seus grupos, así como a Guía do Alumnado, que estará publicada na web do centro desde o inicio de curso.

5.2. O profesorado que exerza a titoría deberá facilitar a integración dos alumnos no grupo, fomentando a súa participación no centro. Deberán, igualmente detectar as dificultades na aprendizaxe de cada estudante e coordinar as solucións pedagóxicas co profesorado, seguindo as indicacións do departamento de información e orientación profesional.

5.3. O profesorado que exerza a titoría deberá coordinar a acción educativa dos seus grupos, fomentando o axuste das programacións, para o que convocarán as reunións que consideren necesarias para tal fin. No caso do alumnado menor de idade, deberán relacionarse cos seus responsables.

5.4. Será labor do profesorado titor de cada grupo, a xustificación (ou non) das faltas de asistencia do alumnado, empregando XADE para o seu rexistro.

5.5. O profesorado que exerza a titoría convocará, presidirá e coordinará cada unha das sesións de avaliación levando Acta do profesorado presente, así como das observacións académicas de interese para cada alumno ou alumna.

5.6. O profesorado que exerza a titoría deberá orientar profesionalmente aos estudantes, en colaboración co departamento de información e orientación profesional.

5.7. O profesorado que exerza a titoría colaborará co departamento de relación con empresas para que o alumnado faga a súa formación práctica na empresa máis axeitada e facendo o seguimento e avaliación destas prácticas en colaboración co persoal designado pola empresa.

6 O ALUMNADO

6.1. O alumnado nomeará aos seus REPRESENTANTES no centro, que deberán ser elixidos durante o primeiro mes do curso segundo a normativa vixente, e que coordinará as súas actividades coa Xunta de Delegados e Delegadas.

6.2. A Xefatura de Estudos convocará as ELECCIÓNS DE DELEGADOS/AS e a Xunta de Delegados e Delegadas, manterá contactos periódicos coa Xunta e deberá informala, nunha das primeiras reunións, daquelas disposicións legais que poidan interesar ou afectar directamente ao alumnado.

6.3. O profesorado poderá non permitir a entrada do alumnado na aula ou zona de prácticas despois de comezar a clase por razóns de seguridade, coa conseguinte perda por parte do alumnado da práctica correspondente.

6.4. O ALUMNADO NON PODERÁ PERMANECER NAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN, SERVIZOS OU DESPACHOS sen permiso expreso dos responsables, nin utilizar material destas zonas, coma teléfonos, fotocopiadoras ou material de oficina.

6.5. En caso de AUSENCIA DO PROFESORADO A PRIMEIRA OU ÚLTIMA HORA, e de non existir pacto con outro docente para o cambio da clase, o alumnado, sempre que sexan avisados, poderán entrar á hora seguinte ou marchar despois da última hora que teñan clase, con coñecemento do profesor de garda, previo aviso á xefatura de estudos e sempre que sexan maiores de idade.

6.6. FALTAS DE ASISTENCIA:

A oferta educativa do CIFP de Cantería de Galicia é integramente de ciclos formativos de FP, polo que a efectos de faltas de asistencia, será de aplicación o apartado "Perda do dereito á avaliación continua" da Orde de 12 de xullo de 2011.

Con respecto ás accións formativas de AFD, observarase a normativa establecida ao efecto para esta oferta formativa, de acordo coa administración laboral.

Normas en relación aos ciclos formativos, en modalidade presencial:

1. A asistencia a clase é obrigatoria, e as faltas poderán ser xustificadas ao titor, nun prazo máximo de **tres días** trala ausencia e sempre con un límite máximo que garanta que o alumnado pode acadar os capacidades mínimas esixibles. O profesorado deberá informar do número de faltas que implicaría a perda do dereito á avaliación continua dos módulos que imparta.

2. Perda do dereito á avaliación continua. O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no punto 3 deste apartado.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo en caso de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito. Na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

En todo caso, desde a titoría informarase ao alumnado das diferentes opcións que debe valorar en caso de ausencia prolongada por enfermidade:

- i. presentación aos exames de perda de avaliación continua
- ii. renuncia

iii. baixa de oficio

4. O profesorado rexistrará as faltas do alumnado usando a plataforma do XADE deseñada para elo, que se activará de forma automática ao acceder en horario de clase. Poderá rexistralo cada día ou, polo menos, cunha periodicidade semanal.

5. As actividades complementarias organizadas polos departamentos en horario lectivo (ACFs), teñen a consideración de actividades lectivas, polo que deberán ser obrigatorias para cada grupo-clase. O centro subvencionará total ou parcialmente o transporte das mesmas, en función das necesidades orzamentarias.

No caso de actividades que supoñan un traslado fóra da cidade e superen o día de estancia deberán contar coa aprobación do Consello Social e a lista de participantes deberá ser enviada á Xefatura Territorial da provincia.

6. A consideración das faltas de asistencia coma xustificadas ou non compete exclusivamente ao profesorado, neste caso á persoa titora porque o alumnado lle entregará a el a xustificación pertinente.

7. A falta de asistencia a un módulo non terán a consideración de falta cando se trate de realizar prácticas interciclos (ou similares) incluídas no Plan Anual do centro.

8. A falta de asistencia a un módulo non poderá ser debida á realización de prácticas ou traballos correspondentes a outros módulos, agás en casos excepcionais con permiso expreso do profesorado correspondente, no caso de non existir a devandita autorización, o alumno/a que falte a clase, non poderá atoparse utilizando o material do centro.

6.7. GRUPOS DE FP DUAL INTENSIVA: CAUSAS DE EXCLUSIÓN DOS PROXECTOS

O alumnado poderá ser excluído do proxecto de formación dual, por falta de aproveitamento das ensinanzas, polos seguintes motivos:

6.7.1. Durante o período de formación no centro educativo:

a) Faltas de asistencia inxustificadas:

- Por xornada completa: tres faltas de asistencia por causas non xustificadas darán lugar a un primeiro apercibimento. Apercibirase por escrito de tal situación ao alumnado afectado e, de persistiren as ausencias inxustificadas, con dúas novas faltas, procederase á exclusión do proxecto.

- Por módulo profesional: un 10% de faltas de asistencia por causas non xustificadas a calquera dos módulos profesionais do ciclo darán lugar a un primeiro apercibimento. Apercibirase por escrito de tal situación ao alumnado afectado e, de persistiren as ausencias inxustificadas, ata acadar o 15% das horas do módulo, procederase á exclusión do proxecto.

b) Condutas contrarias á convivencia:

a titoría, en reunión de equipo docente, fará un informe da situación que trasladará á dirección do centro educativo. A dirección apercibirá unha vez ao alumnado e, en caso de reincidir na comisión destas condutas, poderá proceder á exclusión do proxecto.

6.7.2. Durante o período de formación na empresa:

a) Faltas de asistencia e/ou puntualidade inxustificadas:

- Dúas faltas de asistencia ou 4 de puntualidade comunicadas pola empresa ao centro educativo darán lugar a un primeiro apercibimento por escrito. Apercibirase por escrito de tal situación ao alumnado afectado e, de persistir a situación, con dúas novas faltas de asistencia ou catro de puntualidade, procederase a exclusión do proxecto.

b) Conduta incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento xustificado en informe de empresa.

c) Outras circunstancias que figuren no convenio suscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e a entidade colaboradora correspondente.

6.8.- DO EXERCICIO DO DEREITO DE REPRESENTACIÓN, ASOCIACIÓN, E REUNIÓN

O dereito do alumnado a participar no funcionamento e na vida do centro educativo de acordo coas disposicións vixentes ao respecto exercerase segundo os seguintes termos:

1. O alumnado ten dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes: delegados/as e subdelegados/as de grupo.

2. Os delegados e as delegadas de grupo forman a Xunta de Delegados e Delegadas do centro. Os membros da Xunta teñen dereito a coñecer e a consultar as actas das reunións aos que fosen convocados e demais documentación administrativa do centro que lles afecte, agás aqueles que puideran afectar ao dereito a intimidade das persoas ou ao proceso de avaliación académica.

3. A Xefatura de Estudos facilitará a Xunta de Delegados e Delegadas un lugar adecuado para que poidan celebrar as súas reunións convocadas.

4. O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións, etc

5. O alumnado ten dereito a ser informado polos membros da Xunta de Delegados e Delegadas e polos representantes das asociacións de alumnado legalmente constituídas.

6. O alumnado ten dereito a liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.

7. Cando o alumnado pretenda manifestar de forma colectiva a súa discrepancia respecto as decisións educativas que lles afecten, deberá ser canalizada a través dos seus representantes e na forma establecida na lexislación vixente.

8. O alumnado poderá reunirse no seu centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte de proxecto educativo do centro, así como aquelas outras as que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa.

A Dirección do centro garantirá o exercicio do dereito de reunión do alumnado dentro do horario do centro. A tal fin, os órganos competentes do centro facilitarán o uso dun local e a súa utilización para o exercicio de reunión unha vez que sexa solicitada e autorizada.

A asemblea de alumnado poderá ser convocada pola Xunta de Delgados e Delegadas ou por un número de alumnado non inferior ao 33% do total do centro. A convocatoria deberá contar con orde do día dos temas a tratar e ser comunicada cun mínimo de 48 horas de antelación. A Asemblea será presidida pola Xunta de Delegados e Delegadas e a adopción de acordos que afecten ao conxunto do alumnado requirirá para a súa validez o voto favorable persoal, libre, directo e secreto da metade máis un do alumnado, debendo levantarse acta dos mesmos.

7 CONVIVENCIA

Para establecer o Plan de Convivencia do centro contarase cos distintos protocolos publicados pola Consellería de Educación en relación coa convivencia e o benestar. En particular terase en conta os documentos Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025 e Protocolo Educativo para a prevención, a

detección e o tratamento do acoso e o ciberacoso escolar. O Plan de Convivencia vén definido na normativa como “o documento no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica” (artigo 11 do Decreto 8/2015).

7.2. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

Esta materia rexerase polo establecido no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

De igual xeito, terase en conta a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos, así como calquera outra normativa de aplicación.

Matízanse a continuación aspectos específicos de singular relevancia no CIFP de Cantería de Galicia

7.2.1. Condutas leves contrarias á convivencia

Engádense as seguintes condutas:

a) Non empregar axeitadamente os EPI's, non cumprir a normativa de PRL e as indicacións do profesorado a este respecto. A listaxe de equipos de protección individual e materiais necesarios para o desenvolvemento dos módulos será proporcionado a principio de curso na páxina web do centro, sendo obrigatoria a súa adquisición por parte do alumnado do centro.

b) Non facer un uso correcto de maquinaria, instalacións e materiais, descoidando o uso e mantemento e conservación dos mesmos.

7.2.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Engádense as seguintes condutas:

a) Ser reincidente nas condutas leves anteriormente tipificadas. Enténdese que existe unha reiteración cando realice a conduta por segunda vez, unha vez apercibido tras detectarse nunha primeira ocasión.

8 AVALIACIÓN E RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS

8.1. A avaliación será continua, realizándose as reunións de avaliación que, coordinadas polo titor, designa a Xefatura de Estudos conforme coa lei. O alumnado estará informado desde o inicio de curso do procedemento para a súa avaliación e dos criterios e instrumentos de cualificación do módulo, por parte do seu profesorado.

8.2. No suposto de que o alumno/a estea en desacordo coa cualificación da avaliación final, (ou da avaliación previa o acceso a FCT), dun determinado módulo, e tras a consulta do profesorado correspondente, o/a alumno/a solicitará a intervención do titor ou titora, que revisará co profesor o proceso avaliativo do alumnado.

8.3. De persistir o desacordo, o/a alumno/a ou os seus proxenitores ou titores legais, de ser menor de idade, poderá facer unha reclamación por escrito dirixido ao Director do centro, solicitando a revisión da nota, no prazo máximo de dous días despois da publicación da cualificación e o proceso a seguir, será:

a) Transcorrido o fin do prazo de reclamacións, a Dirección comunicará o antes posible á Xefatura de departamento as reclamacións presentadas, quen deberá convocar unha reunión do departamento, para realizar a revisión, levantando acta con ratificación ou modificación da cualificación. En dita reunión terase en conta a adecuación do proceso avaliativo á programación do módulo, a adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de cualificación e a correcta aplicación destes.

b) A Xefatura de departamento correspondente entregará o informe por escrito da decisión razoada de ratificación ou modificación da nota que remitirá á Dirección para a súa notificación ao alumnado ou aos seus proxenitores ou titores legais.

8.4. Contra a resolución do director ou da directora do centro, a persoa solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou a xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación; a dita resolución esgotará a vía administrativa. No caso de que o recurso se presente no centro, a dirección deste tramitará xunto cunha copia da programación do módulo profesional correspondente, dos informes elaborados no centro e dos instrumentos de avaliación que xustifiquen a información recollida durante o proceso de avaliación do alumno ou a alumna e utilizada para obter a cualificación outorgada.

Cando a inspección educativa publique un procedemento para as reclamacións das cualificacións finais nos centros diferente á establecida neste regulamento, aplicaranse as instrucións de Inspección.

9 O PERSOAL NON DOCENTE

9.1. O persoal de Administración e Servizos está composto polo persoal administrativo, subalterno e persoal de limpeza.

9.2. O persoal Administrativo deberá atender ao alumnado, familias e profesorado naquelas cuestións administrativas en que soliciten o seu servizo, e cumprir as funcións encomendadas polas normativa.

9.3. O Persoal Subalterno ten o deber de:

Preocuparse de proporcionar ao profesorado o material axeitado para o normal desenvolvemento das clases e abrir e pechar as aulas, almacéns, talleres, etc.

Controlar o uso adecuado de auga, luz, calefacción, etc. E o material do Centro, comunicando á Secretaría os desperfectos que se produzan.

Controlar o acceso de persoas ao recinto escolar e ao edificio.

Cumprir as obrigas que determina a lei e os horarios e reparto de funcións que determine a Secretaría do centro, que terá en conta que:

- Sempre debe haber un subalterno na oficina do subalternos.
- Debe haber un horario para a realización de fotocopias ao alumnado incluíndo o recreo.
- Debe levar a conta de fotocopias e materiais solicitados polo profesorado.
- Debe levar ás aulas o material solicitado polo profesorado para impartir as clases (proxectores, canón, etc). O Persoal de Limpeza deberá cumprir a quenda de traballo que lle sexa designado pola Secretaría do Centro e informar a esta das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

9.4. Todo o Persoal de Administración e Servizos, cando se lle soliciten os seus servizos en período vacacional ou fóra do seu horario, debido á celebración de actos, cursos ou actividades con terceiros, terá dereito a unha compensación económica que será sufragada pola empresa ou entidade que colabore no acto co Centro. No caso de actividades exclusivamente do Centro, as horas dedicadas poderán ser cambiadas por outras do horario normal baixo o criterio da Secretaría e da Dirección do centro dentro das 37 horas semanas, segundo o estipulado na normativa vixente.