

N O F



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. PRINCIPIOS XERAIS | 3 |
| III. ÓRGANOS DE GOBERNO | 5 |
| IV. PROFESORADO | 6 |
| V. TITORÍAS | 9 |
| VI. O ALUMNADO | 11 |
| VII. CONVIVENCIA | 17 |
| VIII. AVALIACIÓN E RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS. | 19 |
| IX. O PERSOAL NON DOCENTE | 21 |
| X. MANTEMENTO TÉCNICO | 22 |
| XI. BIBLIOTECA | 23 |
| XII. USO DE MATERIAL E ESPAZOS | 23 |
| XIII. PRÁCTICAS E PRODUCIÓNS NO CIFP AUDIOVISUAL DE VIGO | 27 |
| XIV. PROPIEDAD E FINANCIAMENTO DAS PRODUCIÓNS | 27 |
| XV. SERVIZO DE REPROGRAFÍA DO CENTRO | 28 |
| XVI. ANEXOS | 30 |

I. INTRODUCCIÓN

Este regulamento afecta ao alumnado, profesorado e persoal de administración e servizos do CIFP Audiovisual de Vigo, 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 esco](#)*

II. 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.

II.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.

II.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.

II.3. **Obxectivo básico:** o obxectivo básico do centro é a impartición de Formación Profesional Específica da Familia Profesional de “Imaxe e Son” e a preparación do alumnado para a integración profesional no sector audiovisual coa súa inserción laboral efectiva. As accións formativas incluirán FP reglada (ciclos formativos e curso de especialización) e, cando cómpre, accións formativas para persoas en desemprego (AFD).

II.4. **Nome.-** O nome do centro, a todos os efectos legais e oficiais, é “CIFP Audiovisual de Vigo”. Permítese sen embargo a utilización de “EAV”, como acrónimo

de “Escola Audiovisual de Vigo”, para fins públicos non oficiais, de utilización do logotipo, créditos en producións propias ou alleas, etc., sempre e cando vaia acompañado do nome oficial do centro e outros preceptivos logos institucionais: os propios da consellería de educación e da rede de CIFPs, fundamentalmente.

II.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 Audiovisual de Vigo.

II.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 na comunicación interna como externa, respectando a normativa en vigor en canto a lingua de ensino dos distintos módulos profesionais.

II.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, comunicaraselle 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.

II.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. Entre estas, inclúense as denominadas “*prácticas inter ciclo*”, no que profesorado e alumnado de diversos módulos e/ou ciclos formativos colaboran para desenvolver produtos audiovisuais e de espectáculos. O equipo directivo e a xefatura de departamento de Imaxe e Son velarán polo óptimo desenvolvemento destas prácticas interdisciplinares.

III. 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 Imaxe e Son
- 3.2. FOL
- 3.3. Información e Orientación Profesional
- 3.4. Calidade e Innovación
- 3.5. Acreditación e Probas
- 3.6. 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

5.3. Xunta de Delegados

IV. PROFESORADO

Dereitos e deberes

IV.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.

IV.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.

IV.3. É deber do profesorado comunicar á titoría correspondente calquera anomalía que se produza durante o desenvolvemento das actividades formativas.

IV.4. É deber do profesorado colaborar na labor titorial e orientativa.

IV.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

IV.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

IV.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 ACFs.

IV.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.

IV.9. A xornada de traballo do profesorado é de 37 h/s, das cales, 30 son de traballo no centro. Destas, 23 teñen carácter fixo, mentres que as restantes 7 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, etc.

IV.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

IV.11 Durante os períodos lectivos deberá permanecer no centro polo menos un docente realizando as función do profesorado de garda. Na medida do posible, un dos membros do Equipo Directivo estará presente no centro durante todo o período lectivo, aínda que solo se garantirá ata as 19.00.

IV.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. En caso do menor de idade, precisarase autorización escrita dos seus proxenitores ou responsables.

IV.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 ou comunicaraa á Xefatura de Estudos. Poderá consultar as ausencias previstas no monitor da sala de profesorado, xestionado pola xefatura de estudos.

IV.14 En caso de ausencia do profesorado que realice a garda de Biblioteca, o profesorado de garda deberá facerse cargo destes servizos.

IV.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)

V. TITORÍAS

V.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.

V.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 dep. de Información e Orientación Profesional.

V.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.

V.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.

V.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.

V.6. O profesorado que exerza a titoría deberá orientar profesionalmente aos estudantes, en colaboración co Dep. de Información e Orientación Profesional.

V.7. O profesorado que exerza a titoría colaborará co Departamento de Relación con Empresas para que cada alumno/a faga a súa formación práctica na empresa máis axeitada e facendo o seguemento e avaliación destas prácticas en colaboración co persoal designado pola empresa.

VI. O ALUMNADO

VI.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.

VI.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.

VI.3. O profesorado poderá NON PERMITIR A ENTRADA DO ALUMNADO NA AULA OU ZONA DE PRÁCTICAS DESPOIS DE COMEZAR A CLASE, coa conseguinte perda por parte do alumnado da práctica correspondente.

VI.4. O ALUMNADO NON PODERÁ PERMANECER NAS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS OU DESPACHOS sen permiso expreso dos responsables, nin utilizar material destas zonas, coma teléfonos, fotocopiadoras ou material de oficina.

VI.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. En caso de seren menores de idade, cómpre que os seus responsables asinen autorización escrita para poder proceder deste xeito.

VI.6. FALTAS DE ASISTENCIA:

A oferta educativa do CIFP Audiovisual de Vigo 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 Resolución que anualmente publica a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional inicial. No caso do CIFP Audiovisual de Vigo, é preciso engadir que unha falta de asistencia a unha determinada práctica non só prexudicará ao propio estudante, senón que pode afectar gravemente as prácticas dos seus compañeiros/as, o ser estas unhas profesións onde o traballo se realiza case sempre en equipo. Polo tanto, a falta reiterada a clase ou as demoras habituais serán consideradas coma feitos de conduta contraria ás normas de convivencia do centro e as actitudes necesarias para a Formación Profesional Específica.

O referido á perda do dereito á avaliación continua non se aplicará no curso de especialización de FP nin na modalidade semipresencial dos ciclos formativos. 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. Estes toques de faltas serán comunicados ao alumnado a través da Guía do Alumnado, que se pode consultar cada curso escolar na web do centro. O profesorado deberá informar do número de faltas que conlevaría 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.

3. Causas Xustificables

a) **Enfermidade grave dun familiar.**

1º Grao ou convivinte: 5 días.

2º Grao: 4 días

Documentación: xustificante de hospitalización emitido polo servizo de admisión ou xustificante médico que indique data de inicio da enfermidade e duración prevista da doenza.

b) **Enfermidade propia:** hospitalización ou reposo domiciliario proposto por profesional médico.

Documentación: xustificante de hospitalización emitido polo servizo de admisión ou xustificante médico que indique data de inicio da enfermidade e duración prevista da doenza.

Cando as ausencias por enfermidade sexan reiteradas, que impliquen a perda do 20% da asistencia a un módulo profesional, deixarán de ter a consideración de xustificadas e poderán terse en conta para o cómputo de horas que implique a 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

3. Motivos laborais.

Documentación: Contrato laboral e xustificante emitido pola empresa.

Causa xustificada ata este límite: 6 días laborais nos módulos de 1º e de modular e 4 días laborais nos módulos de 2º de ordinario e dual (ou calquera outro que remate a docencia no centro educativo antes do 15 de marzo)

4. Asistencia a exames finais conducentes á obtención dun título (inclúe EOI), carnet de conducir, etc...

Documentación: Xustificante da institución convocante.

5. Consultas médicas de especialidades ou probas médicas (inclúe a realización de analíticas ou radiografías).

Documentación: Xustificante médico.

6. Deber inescusable de carácter público ou persoal (citacións de entidades dedereito público: facenda, xulgados, etc...)

Documentación: Xustificante da citación.

Estas causas que xustifican as faltas de asistencia serán comunicadas ao alumnado a través da Guía do Alumnado, que se pode consultar cada curso escolar na web do centro.

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.

VI.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:

VI.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.

VI.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) Extinción do contrato para a formación en alternancia, por calquera das causas que se establecen no R.D.Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

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

VI.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: delgados/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 garantizará 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 assemblea 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 Asamblea será presidida pola Xunta de Delgados 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.

II. CONVIVENCIA

II.1. Plan de 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).

II.2. Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección

Esta materia rexirase 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. Matízanse a continuación aspectos específicos non recollidos nesta normativa.

II.2.1. Condutas leves contrarias á convivencia

Engádense as seguintes condutas:

- a) Empregar o teléfono móbil, tableta ou outro dispositivo con acceso a internet unha vez durante os tempos de lecer, no recinto escolar, cando o alumnado estea matriculado nos ciclos formativos de grao medio, en réxime ordinario. Este precepto non será de aplicación para o resto do alumnado do centro nin para o persoal docente e non docente. Excepcionalmente, o alumnado dos ciclos de grao medio do réxime ordinario poderá empregar o teléfono móbil cando se atopen en circunstancias extraordinarias, pero solo coa autorización expresa da xefatura de

estudos e solo polo tempo indispensable condicionado a ditas circunstancias.

- b) Empregar o teléfono móbil, tableta ou outro dispositivo con acceso a internet durante as sesións de clase unha vez, sen consentimento explícito do profesorado. Este consentimento poderá darse con carácter habitual ou temporal para o uso didáctico deste instrumento, de acordo coas tarefas programadas polo/a docente. O profesorado informará ao seu alumnado ao inicio de curso sobre este uso extraordinario e pedagóxico dos dispositivos durante as súas sesións de clase.

II.2.2. Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia

Engádense as seguintes condutas:

- a) Empregar o teléfono móbil, tableta ou outro dispositivo con acceso a internet de forma reiterada, durante os tempos de lecer dentro das instalacións do centro en dúas ocasións, de acordo co establecido no punto VII.1.a. Enténdese que existe unha reiteración cando realice a conduta por segunda vez, unha vez apercibido tras detectarse nunha primeira ocasión.
- b) Empregar o teléfono móbil, tableta ou outro dispositivo con acceso a internet durante as sesións de clase de forma reiterada, sen consentimento explícito do profesorado, de acordo co establecido no punto VII.1.b. Enténdese que existe unha reiteración cando realice a conduta por segunda vez, unha vez apercibido tras detectarse nunha primeira ocasión.

III. AVALIACIÓN E RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓN.

III.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 de cualificación do módulo, por parte do seu profesorado.

III.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.

III.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.

III.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

tramitarao 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.

IV. O PERSOAL NON DOCENTE

IV.1 O persoal de Administración e Servizos está composto polo persoal administrativo, subalterno e persoal de limpeza.

IV.2 O persoal Administrativo deberá atender ao alumnado, familias e profesorado naquelas cuestións administrativas en que soliciten o seu servizo, e cumprir as funcións que establece a Lei de Funcionarios Civís do Estado.

IV.3 O Persoal Subalterno ten o deber de:

- a. Preocuparse de proporcionar ao profesorado o material axeitado para o normal desenvolvemento das clases e abrir e pechar as aulas, almacéns, talleres, etc.
- b. Controlar o uso adecuado de auga, luz, calefacción, etc. E o material do Centro, comunicando ao Secretario os desperfectos que se produzan.
- c. Controlar o acceso de persoas ao recinto escolar e ao edificio.
- d. Cumprir as obrigas que determina a lei e os horarios e reparto de funcións que determine o Secretario do Centro, que terá en conta que:
 1. Sempre debe haber un subalterno na oficina do subalternos.
 2. Debe haber un horario para a realización de fotocopias ao alumnado incluíndo o recreo.
 3. Debe levar a conta de fotocopias e materiais solicitados polo profesorado.
 4. Debe levar ás aulas o material solicitado polo profesorado para impartir as clases (proxectores, canón, etc.

IV.4 O Persoal de Limpeza deberá cumprir a quenda de traballo que lle sexa designado polo Secretario do Centro e informar a este das deficiencias que vexa durante o desenvolvemento da súa xornada laboral.

IV.5 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.

V. MANTEMENTO TÉCNICO

Dado que a lei non recolle a posibilidade oficial de persoal técnico ou de mantemento específico para os Ciclos Formativos da Familia Profesional de Imaxe e Son, e que todos os membros desta Comunidade Educativa consideran imprescindible, dadas as especificidades das nosas ensinanzas, este regulamento resolve despois do acordo acadado en claustro de profesores, asignar esta tarefa de mantemento básico como “Outras funcións” a dous profesores e enviar ao servizo técnico especializado aqueles casos máis graves. Estes docentes desempeñarán as funcións de “axudantes do departamento de Imaxe e Son”, coordinados pola xefatura deste órgano.

VI. BIBLIOTECA

VI.1 A Biblioteca e a Mediateca do Centro teñen como cometido fundamental manter un servizo eficaz ao alumnado de préstamo e consulta de libros, materiais en vídeo ou soportes informáticos e gravacións sonoras e musicais.

VI.2 O cargo de Coordinación de Biblioteca encargárase deste servizo e a persoa que o ocupe será nomeada pola Dirección do centro, dispoñendo do crédito horario establecido pola Dirección de acordo coa lexislación vixente, para a realización das súas funcións. Poderá apoiar o seu labor con outro profesorado e alumnado voluntario segundo a súa dispoñibilidade horaria e a planificación levada a cabo pola Xefatura de Estudos.

VI.3 A persoa que ocupe o cargo de Coordinación de Biblioteca ten a obriga de fomentar as consultas por parte do alumnado e potenciar o aumento dos fondos, consultando aos distintos departamentos e suxestións do profesorado.

VI.4 A persoa que ocupe o cargo de Coordinación de Biblioteca será o custodio do arquivo dos traballos audiovisuais feitos no centro, en colaboración coa Xefatura de Departamento de Imaxe e Son, e baixo a supervisión do Equipo Directivo do centro.

VII. USO DE MATERIAL E ESPAZOS

Coa finalidade de optimizar recursos e atendendo ás necesidades de equipamento e espazos que se derivan dos currículos dos módulos profesionais, o centro determina un protocolo de atribución de espazos por módulos que será incluído no Plan Anual. Tamén se incluírán os protocolos para o préstamo de material ao alumnado.

VII.1.- Xestión dos Espazos

Para facilitar a localización do material por espazos, asignóuselle un código de cor.

Os espazos teñen que deixarse nas mesmas condicións nas que estaban en canto finalice a práctica. Se se detecta algunha incidencia co espazo, comunicarase á Secretaría.

O equipamento instalado nos espazos non se pode extraer sen a notificación e aprobación do departamento e secretaría.

A cada docente se lle dará unha chave dos almacéns e espazos que lle correspondan, que deberá deixar en conserxería unha vez rematada a súa xornada laboral. Pódese consultar a asignación de espazos por módulos no Anexo I.

VII.2.- Peticións de espazos por parte do profesorado

O uso de espazos está asociado aos módulos que os precisan con maior asiduidade. Para utilizar outros, haberá que solicitalo á Secretaría. En calquera caso, non se poderá utilizar o equipamento que alí se atope non asignado ao módulo do/a docente que solicite o espazo, a non ser que se coordine unha práctica colaborativa co profesorado responsable.

VII.3.- Equipamento e profesorado

Cada módulo ten asignado un material do que se fará responsable o profesor/a que o imparta, que se pode consultar no Anexo II.

O profesorado pode levarse material dos seus módulos para comprobar o seu funcionamento e preparar as clases como máximo unha semana se non o precisa outro compañeiro para as súas clases. Antes de empezar a manexar calquera equipo por primeira vez, deberáselle indicar ao alumnado os protocolos e pautas básicas de uso e seguridade.

O alumnado non debe acceder ao equipamento de almacéns sen a presenza dun docente.

O profesorado, para as súas clases, será o encargado de dar e recoller o material de almacéns ao alumnado. Na mesa dos almacéns haberá impresos para anotar o material que se está a levar, a non ser que desde o Departamento de Imaxe e Son se estableza outro procedemento, que deberá ser aprobado polo Equipo Directivo do centro.

Na entrega debe asegurarse que o material se devolve íntegro, ben colocado e deixar as baterías dos equipos cargando.

Se o profesor/a do módulo non pode entregar ou recoller dito material, o fará outro docente avisando de tal circunstancia á Xefatura de departamento de Imaxe e Son ou algún dos seus axudantes.

Os préstamos de fin de semana os xestiona o xefe/a de departamento pero tamén teñen que ser aceptados polos profesores/as do módulo correspondente. Estes asinarán o impreso de préstamo de material ao alumno/a.

O último día para tramitar a petición é o mércores anterior ao fin de semana para o que se solicita o préstamo.

As incidencias co material deben ser comunicada á xefatura de departamento de Imaxe e Son.

VII.4.- Equipamento e alumnado

O material deberá ser tratado seguindo os protocolos de uso indicados polo profesorado, tal e como se especifica no seguinte enlace: [Petición de material por parte do alumnado](#)

O alumnado non pode acceder aos almacéns de material sen a presenza dun docente. Cando o equipamento se dana por un uso irresponsable sen ter en conta as pautas indicadas polo profesor/a, o alumno terá que asumir a reparación dos danos.

Ante calquera incidencia no uso do equipamento, o alumnado deberá informar ao profesor/a responsable do mesmo.

O roubo de material será considerado falta grave e sancionarase de forma rigorosa aplicando os procedementos normativos e legais dispostos para tal efecto.

VII.5.- Préstamo de equipamento

O material so se prestará a membros do CIFP Audiovisual de Vigo ou,

excepcionalmente, a alumnado egresado recentemente que presente un proxecto audiovisual que precise de equipamento.

Non poderá levarse material se a actividade que se vai a desenvolver non está vencellada con alguna das prácticas propostas do centro.

O préstamo de material para o alumnado é, por regra xeral, na fin de semana.

En períodos non lectivos e vacacións será estudado polo Equipo Directivo e pola Xefatura de departamento de Imaxe e Son en función das necesidades específicas de cada caso. Para solicitar material, o alumno ten que cubrir o impreso que está en conserxería e pedir a sinatura do profesorado do módulo correspondente, como límite, o mércores anterior á fin de semana, empregando o impreso de “Préstamo de Material”.

Os préstamos, antes de ser aprobado pola xefatura de departamento, soamente poderán ser asinados polo profesor/a do módulo que teña asignado ese material.

A xefatura de departamento indicará as horas e días de entrega e recollida do equipamento.

O material instalado nos espazos, equipamento técnico e mobiliario, non está dispoñible para préstamos.

As prácticas interciclo terán prioridade sobre calquera outra petición e o material se bloqueará un día antes de que estas prácticas se realicen.

O protocolo para uso do equipamento durante a realización destas prácticas detállase no seguinte enlace: [Xestión de material nas Prácticas Interciclo](#)

Cada ano se revisará o listado de material dispoñible para préstamo co fin de cubrir necesidades garantindo a conservación do mesmo

VIII. PRÁCTICAS E PRODUCCIÓN NO CIFP AUDIOVISUAL DE VIGO

1. En todas as prácticas do CIFP Audiovisual de Vigo potenciarase a liberdade, a imaxinación e a creatividade, sen máis limitacións que as técnicas, económicas e/ou académicas.
2. Todas as prácticas, independentemente do tipo que sexan, obrigatorias, voluntarias ou con empresas, contarán na avaliación continua do módulo con competencias profesionais que se relacionen coa práctica en cuestión, se así o contempla o profesorado nas súas programacións didácticas.
3. Cando sexa necesario saír do centro para a realización de calquera tipo de actividade fóra do seu horario lectivo, o alumnado deberán asinar un documento no que manifesta a súa voluntariedade.
4. O protocolo para uso do equipamento durante a realización destas prácticas detállase no seguinte enlace: [Xestión de material nas Prácticas Inteciclo](#)
5. Todas as producións incluírán o logo do CIFP Audiovisual de Vigo, nos seus créditos e na súa comunicación promocional, de forma notoria e facilmente identificable.

IX. PROPIEDAD E FINANCIAMENTO DAS PRODUCCIÓNS

A produción de programas (ficcións, documentais, prácticas de tv, gravacións sonoras, etc.) é unha parte esencial do traballo formativo que se realiza no CIFP Audiovisual de Vigo. Ao ser a dimensión formadora a principal característica destes traballos, convén non esquecer a súa dimensión cultural e comercial. Os seguintes artigos procuran establecer unhas mínimas normas comúns que favorezan a vida desas producións fóra do ámbito escolar.

- IX.1. A prioridade, tanto física como intelectual, de calquera produto realizado no marco das actividades lectivas do centro corresponderalle, exclusivamente, ao

CIFP Audiovisual de Vigo.

IX.2. Diante dos posibles ingresos que poida xerar a explotación dos traballos realizados no CIFP Audiovisual de Vigo no marco das actividades lectivas, os beneficios que se obteñen serán para o centro e a súa distribución e destino serán determinados polo Consello Escolar, de acordo cos artigos 117 e 118 do Decreto 324/1996 citado.

IX.3. O alumnado terá dereito a realizar unha copia da produción na que traballasen e a mostrala, para os efectos de currículo sen limitación ningunha.

IX.4. Os traballos feitos no Centro que concorran a concursos de calquera índole figurarán, independentemente de que contén coa carta de crédito oportuna, exclusivamente como traballos do IES Audiovisual de Vigo e, polo tanto, os trofeos que obteñan e a dotación económica que leven aparellada pertencerán, exclusivamente, ao Centro.

X. SERVIZO DE REPROGRAFÍA DO CENTRO

A xestión do servizo de reprografía do centro pertence ao CIFP Audiovisual de Vigo, polo que todos os ingresos producidos por este servizo estarán destinados para o seu mantemento.

1. O servizo de reprografía non cobrará as copias destinadas aos alumnos e alumnas que o profesorado considere pertinentes para o normal desenvolvemento académico. Estas copias, dentro dos límites establecidos polo equipo directivo, correrán a cargo do orzamento do centro.

2. As fotocopias de carácter persoal de calquera membro da comunidade escolar terán un prezo de 0,05 €. Se son de cor, o prezo será de 0,20 €. Estes prezos poderán sufrir unha lixeira modificación de acordo ao incremento do IPC, se así o decide o Equipo Directivo.

3. Nas copias de pago farase constar a data e o número de copias realizadas, así como o seu importe total. Os ingresos producidos pola fotocopiadora faránselle chegar semanalmente á secretaría do CIFP Audiovisual de Vigo para a súa contabilización e depósito.

4. O horario da fotocopiadora para copias de carácter persoal será o comprendido nos horarios de recreo, sempre respectando a prioridade das copias de carácter académico presentadas polos docentes que non se puidesen rematar noutro horario.

XVI. ANEXOS

I. ASIGNACIÓN DE MATERIAL A MÓDULOS PROFESIONAIS

II. ASIGNACIÓN DE ESPAZOS A MÓDULOS PROFESIONAIS

