



7.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).....	2
7.1. Fundamentación.....	2
7.2. Ámbito de Aplicación.....	2
7.3. Organización y Distribución del Tiempo en el Centro.....	3
7.3.1. Horario y Jornada Escolar.....	3
7.3.2. Calendario de Actividades Lectivas.....	3
7.3.3. Calendario de Reuniones de los Órganos de Gobierno, Participación y Coordinación del Coordinación del Centro.....	3
7.3.4. Principios Básicos y Criterios para la Confección del Horario del Profesorado.....	4
7.3.5. Criterios para Establecer los Agrupamientos del Alumnado y la Asignación de Tutorías.....	5
7.3.6. Calendario de Evaluaciones.....	5
7.4. Reglas Generales. Uso de Instalaciones y Equipamiento.....	6
7.5. Principios Básicos.....	6
7.6. Desarrollo de Actividades Docentes.....	7
7.7. Participación de los Diversos Sectores en la Vida del Centro.....	11
7.7.1. Participación de los Padres y Madres.....	11
7.7.2. Participación del Alumnado.....	11
7.7.3. Participación del Profesorado.....	18
7.8. Actividades Complementarias a la Formación (ACF).....	20
7.9. Ausencia de Personal Docente y de Guardias.....	22
7.10. Faltas de Asistencias.....	23
7.11. Evaluación.....	24
7.12. Recinto Exterior y Aparcamientos.....	25
7.13. Servicios del Centro.....	25
7.14. Normas para el Personal de Administración y Servicios.....	25
7.14.1. Personal de Administración y Servicios (PAS).....	25
7.14.2. Horarios.....	26
7.14.3. Normas para Lxs Ordenanzas.....	26
7.14.4. Normas para el Personal Administrativo.....	27
7.14.5. Normas para el Personal de Limpieza.....	28
7.14.6. La Comunicación e Información.....	28
7.15. Recursos Humanos y Materiales Didácticos.....	31
7.15.1. Recursos Humanos.....	31
7.15.2. Recursos Materiales.....	32
7.15.3. Recursos Comunitarios.....	34
7.15.4. Revisión del NOF.....	35
7.15.5. Divulgación del NOF.....	35

 C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO	AENOR  ER Empresa Registrada ER2167/2003	AENOR  ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001	 CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM	AENOR  GA Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).

7.1. FUNDAMENTACIÓN.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) establecen las reglas específicas para el buen funcionamiento del Centro Integrado, con base en la legislación vigente.

Este documento aborda los principios de efectividad y calidad en educación, organización, respeto de los derechos y libertades fundamentales, prevención y tratamiento de situaciones de conflicto en el Centro y reconocimiento al profesorado.

Pudiendo estar sujeto a modificaciones cuando la normativa y las circunstancias lo requieran.

7.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente NOF es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa: personal docente, alumnado, personal de administración y servicios, y miembros de las distintas asociaciones.

Del incumplimiento de estas Normas por parte del personal docente y de administración y servicios, se deberá dar parte a la Dirección, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento.

Del incumplimiento de estas Normas por parte del alumnado, se dará cuenta al tutor, que adoptará las medidas oportunas para su cumplimiento, según el procedimiento ya establecido en el Apartado "Incumplimiento de deberes del alumnado".

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán velar por el cumplimiento de estas Normas y están obligados a dar parte de su incumplimiento, en especial el profesorado de guardia. Éste deberá comunicar cualquier anomalía a Jefatura Técnica, especificando nombre y situación de las personas infractoras.

7.3. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO EN EL CENTRO.

7.3.1. HORARIO Y JORNADA ESCOLAR.

La jornada de mañana tiene la siguiente distribución horaria:

CLASES	HORAS
1ª	8:00-9:00
2ª	9:00-10:00
3ª	10:00-11:00
DESCANSO	11:00-11:30
4ª	11:30-12:30
5ª	12:30-13:30
6ª	13:30-14:30

La jornada de tarde se establecerá cuando se imparta formación en ese tramo horario

7.3.2. CALENDARIO DE ACTIVIDADES LECTIVAS.

El calendario de clases de FP Inicial vendrá determinado por el calendario escolar que establece la Delegación Provincial de Educación para todos los cursos escolares.

El calendario de los cursos de FP para el Empleo y cualquier otra formación, se ajustará a la duración de los cursos.

7.3.3. CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO.

1. Reuniones de los Órganos unipersonales de gobierno.

La Dirección, la Vicedirección, la Jefatura Técnica y la Secretaría, disponen de dos horas semanales de reunión para coordinar su labor.

2. Reuniones de los Órganos colegiados de participación:

El Consejo Social y el Consejo Asesor.

El Consejo Social se reunirá al menos dos veces al año, y cuando las necesidades del Centro lo requieran, en horario que facilite la asistencia de todos sus miembros. En el caso de que se creen comisiones en el seno del Consejo Social, sus reuniones se llevarán a cabo según de las necesidades del Centro.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED iNet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

El Consejo Asesor se reunirá al menos tres veces al año, y siempre que las circunstancias lo aconsejen.

3. Reuniones de los Órganos de coordinación:

La Comisión Técnica de Coordinación y los Departamentos.

Cada Departamento de Familia Profesional se reunirá mensualmente o cuando las circunstancias lo requieran.

Cada Departamento de Familia Profesional contará con un Jefx de Departamento de cada una de las siguientes especialidades: Administración, Edificación y Obra Civil, Electricidad y Electrónica, Instalación y Mantenimiento y Química. Se reunirán periódicamente con el profesorado para tratar aquellos asuntos específicos de su especialidad. De estas reuniones se levantará acta que será remitida al Jefx de Departamento de Familia Profesional. A su vez, dicho Jefx de Departamento se reunirá periódicamente con el profesorado de FOL e Idiomas.

La Comisión Técnica de Coordinación se reunirá como mínimo tres veces al año y siempre que sea necesario para tratar los asuntos de su competencia.

4. Reuniones de otros Órganos.

Los Equipos Docentes se reunirán en las sesiones de evaluación, y cuando el Jefx de Departamento de Familia Profesional, el Tutor o Tutora de cada grupo o la Jefatura Técnica lo estimen conveniente, en función de las necesidades del mismo. En cualquier caso, se realizará como mínimo una reunión mensual.

Los/as Tutores/as se reunirán, convocados por la Jefatura Técnica, para coordinar actividades del Plan de Acción Tutorial siempre que sea necesario. Podrán ser convocados todos juntos o por niveles (GM, GS), según los temas a tratar sean de carácter general o específicos de los distintos niveles.

7.3.4. PRINCIPIOS BÁSICOS Y CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO.

Se atenderán las solicitudes de módulos de todo el profesorado con las siguientes condiciones:

- El profesorado elegirá aquellos módulos profesionales que mejor se adapten a su formación, experiencia e intereses.
- El profesorado que elija un módulo transversal tendrá que elegir ese módulo en el resto de grupos.
- En el caso de que haya un empate o dos profesoras que elijan el mismo módulo del mismo Ciclo Formativo, resolverá Jefatura Técnica a propuesta del Jefx de Departamento de Familia Profesional de la Especialidad que corresponda. En caso excepcional, y, siempre y cuando no haya acuerdo el procedimiento de elección será decidido por el Equipo Directivo.

7.3.5. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Criterios para el agrupamiento del alumnado.

1. Los grupos serán heterogéneos, es decir, no se harán grupos en cuanto a capacidades intelectuales u otros factores.
2. Los alumnxs repetidores, si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
3. Los alumnxs con necesidades específicas de apoyo educativo (especialmente con discapacidad), si los hubiera, serán distribuidos equitativamente entre los grupos existentes en ese nivel.
4. Se ubicará en grupos diferentes a los alumnxs que generen problemas de convivencia.
5. Se procurará que el número de alumnado por grupo sea equilibrado.
6. Como fuente de información a la hora de realizar los agrupamientos se utilizarán, entre otros: reuniones de Equipos Docentes, Memorias de Tutoría de junio, informes de convivencia de Jefatura Técnica y documentos de matriculación.

Criterios para la asignación de tutorías.

1. La tutoría recaerá preferentemente en el profesxr que tenga mayor carga horaria semanal en un grupo.
2. En los grupos de 2º se tendrá en cuenta la continuidad del Tutor/a para la asignación de tutorías.
3. Se evitará, en la medida de lo posible, que un profesxr que ostente una Jefatura de Departamento sea Tutor/a, salvo expreso deseo del profesxr y siempre y cuando no haya incompatibilidad con la normativa que rija sus funciones.
4. Las tutorías serán asignadas por la Jefatura Técnica.

7.3.6. CALENDARIO DE EVALUACIONES.

Curso		Evaluación INICIAL	Evaluación PRIMERA	Evaluación SEGUNDA	Evaluación TERCERA	Evaluación FINAL	ORDINARIA PI y FCT	
CICLOS FORMATIVOS	1º CURSOS	Finalización de Clases	-----	-----	-----	JUNIO		
		Introducción Calificaciones	-----	DICIEMBRE	MARZO	MAYO	JUNIO	
		Sesiones de Evaluación	OCTUBRE	DICIEMBRE	MARZO	MAYO	JUNIO	
		Entrega de boletines	-----	DICIEMBRE	MARZO	MAYO	JUNIO	
	2º CURSOS	Finalización de Clases	-----	-----	MARZO	-----	JUNIO	
		Introducción Calificaciones	-----	DICIEMBRE	MARZO	-----	JUNIO	
		Sesiones de Evaluación	OCTUBRE	DICIEMBRE	MARZO	-----	JUNIO	
		Entrega de boletines	-----	DICIEMBRE	MARZO	-----	JUNIO	

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.4. REGLAS GENERALES. USO DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO.

Las instalaciones del CIFP pueden ser utilizadas por los miembros de la comunidad educativa, organismos o personas físicas en los siguientes términos:

- El uso de los locales e instalaciones debe tener como objetivo llevar a cabo actividades educativas, culturales y otras actividades sociales, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- Su uso estará sujeto al desarrollo normal de las actividades docentes y operativas del CPIFP.
- Es responsabilidad de la persona que solicita las instalaciones, garantizar el desarrollo normal de las actividades y adoptar, cuando sea necesario, las medidas adecuadas en el monitoreo, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, para que dichas unidades se encuentren en perfectas condiciones para su uso posterior.
- La autorización para el uso de las instalaciones es responsabilidad del director/a del Centro y, si corresponde, de la Delegación Provincial, en las situaciones previstas en la normativa vigente, cuando el motivo de la solicitud excede los poderes y atribuciones de la dirección del centro.
- El personal docente, los estudiantes o el personal de administración y servicios pueden usar las instalaciones, después de haber realizado previamente una comunicación suficiente con la dirección, quien puede modificar el calendario si hubiera interferencias con actividades programadas previamente.
- Cuando personas o entidades interesadas en utilizar las dependencias del CPIFP, ya sean entidades u organizaciones fuera del Centro, deberán realizar una solicitud con antelación suficiente al director.
- El personal docente recogerá y entregará, al registrarse en el conserje, el equipo Audiovisual, portátil, o cualquier otro tipo que necesite. Esta función no puede ser delegada a los alumnos.

7.5. PRINCIPIOS BÁSICOS.

Los principios generales que rigen la vida del centro serán los siguientes:

- Capacitación basada en el esfuerzo, en el trabajo individual y en equipo, como medio para alcanzar los niveles requeridos de aprendizaje.
- El carácter emprendedor y el espíritu crítico.
- La igualdad de derechos y el rechazo de todo tipo de discriminación.
- La promoción de los hábitos de comportamiento social y democrático.
- Educación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- La responsabilidad en el momento del estudio, la convivencia en el centro y el desempeño futuro del trabajo profesional.
- La solución cooperativa de los conflictos que ocurren en la vida cotidiana al encontrar soluciones en las que cada parte asume las responsabilidades y consecuencias de sus acciones.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

- h. El aprendizaje de lenguas extranjeras para promover el conocimiento de otras culturas y Costumbres, buscando mayor empleabilidad.
- i. Formación en el respeto y defensa del medio ambiente, materiales e instalaciones.

7.6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DOCENTES.

- a. El alumnado matriculado tiene la obligación de asistir a todas las clases del grupo al que pertenece y el deber de participar en las actividades programadas, así como respetar las horas aprobadas para el desarrollo de las actividades del centro.
- b. Una vez que la clase ha comenzado, el alumnado que llegue tarde, podrá incorporarse a la misma siempre y cuando no interrumpa el desarrollo normal de la clase, con la autorización expresa del profesor o profesora correspondiente, de lo contrario se incorporará a la siguiente hora. Este retraso se reflejará en el control de faltas.
- c. El alumnado seguirá la guía del personal docente y mostrará su debido respeto y consideración.
- d. Es obligatorio tener en el aula el material necesario para cada módulo profesional y utilizarlo de acuerdo con las instrucciones del profesorado.
- e. El alumnado respetará el ejercicio del derecho al estudio y el aprendizaje de sus compañeros/as.
- f. El alumnado mantendrá su compostura en todo momento, tanto fuera como dentro del aula, evitando gritos, razas, peleas, así como el uso de vocabulario o comportamientos que pueden ser molestos para otros miembros de la comunidad.
- g. El alumnado que altere el desarrollo normal de la clase, serán amonestado por el personal docente, que asesorará a Jefatura Técnica tan pronto como sea posible, siguiendo el siguiente protocolo:
 - Informar formalmente sobre el hecho en el modelo "parte de comunicación de incidencia de la Jefatura Técnica", en la que el profesor/a responsable explicará el motivo de la amonestación y propondrá, si corresponde, las acciones correctivas que adoptará la dirección. Esta situación será informada al tutor correspondiente.
 - La dirección, a la luz del informe, procederá de acuerdo con las disposiciones de los reglamentos aplicables, en todo caso, podrá contar con el asesoramiento y colaboración del Departamento de Información y Orientación Profesional.

 C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO	 AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003	 AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001	 CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM	 AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

- h. Los dispositivos telefónicos portátiles o cualquier otro dispositivo que interrumpa el funcionamiento correcto de la clase durante el mismo deberán estar apagados o silenciados. No se pueden usar el mismo en las aulas, talleres y laboratorios o abandonar estos lugares durante las sesiones de enseñanza para usarlos, excepto por razones debidamente justificadas y con la autorización expresa de los profesores afectados.
- i. Los alumnos/as no pueden abandonar el aula, laboratorio y / o el taller entre clases, a menos que cuenten con el permiso expreso del personal docente y por una causa excepcional y justa.
- j. En caso de ausencia o imprevisto de cualquier profesor/a, el alumnado deberá esperar en silencio hasta su llegada y, si es necesario, notificar a Jefatura Técnica o cargo administrativo presente en el Centro, a través de su delegado/a o subdelegado/a.
- k. Cuando un grupo de alumnos/as por cambio de aula, tenga que esperar para entrar a otra aula por estar ocupada, permanecerá en silencio, colocándose de una manera que permita máxima fluidez en los cambios.
- l. Durante el tiempo académico, los alumnos/as de menor de edad, no podrán ausentarse del centro sin una causa justificada y deberán recibir la autorización de algún miembro de la Dirección o, en su defecto, del personal docente responsable en ese momento, tener que darle posteriormente, la autorización será expedida por el tutor/a. También deberán ser recogidos por familiar o tutor/a legar o recibir la autorización por escrito del mismo.
- m. Procedimiento para la prevención y seguimiento de la higiene, higiene e imagen personal:
- Los alumnos/as utilizarán los equipos de protección individual (EPIS), y ropa de trabajo adecuada en todas las actividades susceptibles a; Sufrir daños, debido al riesgo de seguridad personal y de otros compañeros/as, y donde lo establezca el departamento correspondiente. El profesorado mostrará un celo especial en el cumplimiento de estos extremos, aplicando, si es necesario, las medidas correctivas adecuadas.
 - Los alumnos/as deberán respetar los estándares éticos de la profesión, normas acordadas y recogidas por los respectivos departamentos de las familias profesionales correspondientes.
 - El incumplimiento de estas pautas puede afectar la participación tanto en el aula como en actividades complementarias.
- n. El alumnado, por razones de seguridad, no permanecerán en las aulas, laboratorios y en los talleres sin la presencia del personal docente. En caso de tener que ausentarse, el profesor le notificará de ello a la dirección, o al profesor/a de guardia en ese momento, para hacerse cargo de los alumnos/as durante ese tiempo.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

- o. El personal docente no abandonará el aula, laboratorio y/o el taller, ni permitirá que los alumnos salgan del mismo antes del final de las horas de clase, a menos que la causa urgente esté debidamente justificada.

El profesor/a que permita la salida del aula, laboratorio y/o el taller antes del tiempo de la totalidad o parte de los alumnos/as del grupo, asumirá la responsabilidad de dichos alumnos/as.

- p. El profesor cerrará el aula, laboratorio y/o el taller durante los períodos de descanso, o cuando no se utilice. Se aconsejará a la alumnado que no dejen objetos personales en el aula, laboratorio o en el taller.
- q. El Centro no será responsable de la desaparición o daños causados a las pertenencias de los alumnos/as en las aulas, laboratorios, talleres, aseos o cualquier otra unidad del centro.
- r. El personal docente informará sobre los accidentes que pueden ocurrir en su aula de clases, taller y/o laboratorios.
- s. El profesor puede tomar las medidas preceptivas para corregir la conducta de los alumnos/as que son contrarias a las normas de convivencia. Las sanciones para el alumnado por estos comportamientos se regirán en todo caso según lo dispuesto en normativa. Los tutores/as y Jefatura Técnica serán informados de las incidencias que se produzcan.
- t. El alumnado colaborará en la organización, mantenimiento y limpieza general de los laboratorios, talleres y aulas bajo la supervisión del profesorado correspondiente.
- u. Se respetarán las reglas de uso de los laboratorios, talleres y aulas que se establezcan dentro de cada uno de los departamentos, siempre que no contradigan la regla general.

▣ Con carácter general.

- a. En las horas de entrada, cuando suena el timbre de entrada, el alumnado deben ir a las aulas esperando al profesorado que estará en el aula.
- b. Durante el tiempo de descanso, el alumnado podrán estar en la cafetería, en los terrenos del Centro, en los espacios permitidos para descansar. Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas, laboratorios o talleres donde se llevan a cabo actividades de enseñanza, a menos que algún permiso sea otorgado por el profesor/a y siempre con su presencia. En cualquier caso, tendrá la necesidad de contar con la previa autorización de la dirección.
- c. En las áreas comunes, el alumnado debe mantener una actitud que esté de acuerdo con el propósito educativo del centro, no permitiendo ningún tipo de actividades o juegos propios de lugares de ocio (juegos de cartas, etc.).

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

- d. El alumnado no pueden estar en el centro con la cabeza cubierta, siempre que esta ropa impida o dificulte que se reconozca, o que las propias reglas del profesor/a lo impida en su aula, laboratorio y/o taller.
- e. El alumnado está obligado a hacer un uso correcto del material, dependencias, instalaciones y terrenos del centro, cuidando en todo momento de mantener las condiciones de limpieza adecuada e higiene, depósito de papeles, embalajes y cualquier otro residuo en las papeleras o depósitos preparados para este fin.
- f. El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g. Es un deber de los alumnos/as no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa debido a su nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- h. Es un deber ineludible del alumnado respetar al personal docente y al resto de los compañeros de clase, así como el personal no docente del Centro. También es una tarea ineludible del alumnado, seguir las instrucciones del personal docente y cumplir con sus requisitos en el desarrollo de las tareas de enseñanza-aprendizaje encomendadas de acuerdo con la programación didáctica. Es deber de todo el alumnado el respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- j. Cuando un estudiante tiene un incidente con un maestro, el procedimiento a seguir, dentro del centro, será:
 1. Profesor o profesora involucrado/a.
 2. Tutoría
 3. Jefatura Departamento Familia Profesional.
 4. Jefatura Técnica.
 5. Dirección.
- k. El delegado/a del curso, o en su ausencia, el subdelegado/a, será el canal de comunicación de cada grupo de alumnos/as, con la dirección del centro en las materias que afectan al grupo.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.7. PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO.

7.7.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.

Los padres, madres o tutores legales de los alumnxs tienen pleno derecho a participar en la vida del CPIFP Profesor José Luis Graiño, dentro del marco que establece la formación profesional.

Por ello deben:

1. Conocer y cumplir la NOF.
2. Mantener los contactos necesarios con el tutor/a para ser informados y colaborar en el proceso de aprendizaje de sus hijxs.
3. Cooperar con el Centro para aquellas actividades que sean requeridos.
4. Colaborar con el profesorado atendiendo a sus orientaciones para mejorar el proceso educativo de sus hijxs.

Por ello podrán:

1. Solicitar consejo sobre la orientación escolar y profesional de sus hijxs.
2. Aportar sugerencias e iniciativas para la consecución de todo aquello que pueda reportar mejoras en la convivencia, calidad de la enseñanza y buen nombre del Centro.
3. Hacer las oportunas reclamaciones, a través de los cauces y procedimientos legalmente establecidos.
4. Reclamar cuanta información se refiera a la comunidad educativa, siempre que afecte a las relaciones profesores- padres/madres-alumnos.
5. Exigir que se atiendan todos los derechos del alumnado.

7.7.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Los alumnxs participan en la vida del Centro, porque es un ejercicio de la vida colectiva, favorece la adquisición de valores y hábitos democráticos, propicia las relaciones sociales y es una de nuestras finalidades educativas.

Sus cauces de participación son a través de los Delegadxs de Centro y Delegadxs de grupo.

Delegadxs de Centro.

Serán elegidos, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso, por los Delegadxs y Subdelegadxs de grupo. Estos podrán elevar propuestas al Equipo Directivo.

Delegadxs de grupo.

Cada grupo de alumnxs elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo. Se elegirá también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia o enfermedad de éste y lo apoyará en sus funciones.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>				
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>	<p>ER2167/2003</p>	<p>OHSAS 18001</p>	<p>UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>	

El procedimiento de elección y las funciones de los Delegadxs se ajustarán a realizará según las normas que establecen en normativa vigente.

Derechos del alumnado.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes. Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a la edad de los mismos y a las características de las enseñanzas que se encuentran cursando.

1. Derecho a una formación integral.

El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

2. Derecho a la objetividad en la evaluación.

El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Podrá participar en las sesiones de evaluación de su proceso de enseñanza-aprendizaje, como se establece a continuación:

Procedimiento:

- Sesión de preparación de la evaluación. El tutor/a se reunirá con sus alumnxs. El alumnado podrá dar su opinión sobre la marcha del curso y el grado de consecución de los objetivos programados en las distintas áreas, así como sus propuestas de mejora.
- Sesión de evaluación. El tutor/a transmitirá al Equipo Educativo las opiniones del grupo y las propuestas de mejora.
- Sesión posterior a la evaluación. Finalizada la evaluación, el tutor/a transmitirá a los alumnxs el resultado de la misma, la respuesta a las demandas del grupo, y las propuestas de mejora por parte del Equipo Educativo.
 - Los Departamentos de Familias Profesionales deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado, al principio de cada curso.
 - Garantías procedimentales de la evaluación.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

Procedimiento para la revisión de las calificaciones:

- El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.
- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia, o con la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumnx, éste, o sus padres/madres o tutores/as, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión será tramitada a través de Jefatura Técnica, quien la trasladará al Jefe de Departamento de Familia Profesional pertinente, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, la Jefatura Técnica la trasladará al profesor/a tutor/a del alumnx, como coordinador/a de la sesión final de evaluación en que la misma ha sido adoptada.

3. Derecho a la igualdad de oportunidades.

Todo el alumnado tiene derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. El acceso a los niveles no obligatorios de acuerdo con la oferta educativa, se basará en el aprovechamiento académico o en las aptitudes para el estudio.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.

4. Derecho a percibir ayudas.

El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

5. Derecho a la prestación social.

El alumno tendrá derecho con su seguro escolar a recibir atención sanitaria.

6. Derecho al estudio.

El alumnado tiene derecho al estudio y a recibir una enseñanza de calidad con un nivel humanístico, científico y pedagógico adecuados.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED iNet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

7. Derecho a la orientación escolar y profesional.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses. A tal efecto, existe en el Departamento de Orientación Profesional.

De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

La orientación profesional se basará en las aptitudes y aspiraciones del alumnado y excluirá cualquier tipo de discriminación.

8. Derecho a la libertad de conciencia.

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del centro.

9. Derecho a que se respete su intimidad, integridad y dignidad personales.

El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

El Centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, el Centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

10. Derecho a la participación en la vida del Centro.

El alumnado tiene derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar y extraescolar y en la gestión del mismo.

El alumnado tiene derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados de grupo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Los delegados de grupo no podrán ser sancionados como consecuencia de actuaciones relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED iNet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

Los Delegadxs de Centro, en el ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y consultar las actas de las sesiones del Consejo Social y cualquier otra documentación administrativa del centro, salvo aquella cuyo conocimiento pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas.

11. Derecho a la utilización de las instalaciones del Centro.

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades y autorizadas y con las precauciones necesarias en la relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

12. Derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en su Centro para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

La Dirección garantizará el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. La Jefatura Técnica facilitará el uso de espacios y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

El alumnado podrá reunirse en asamblea durante el horario lectivo. Para el ejercicio de este derecho habrá de tenerse en cuenta lo siguiente:

- El número de horas lectivas que se podrán destinar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- El orden del día de la asamblea tratará asuntos de carácter educativo que tengan incidencia directa sobre el alumnado.
- La fecha, hora y orden del día de la asamblea se comunicarán a la dirección del Centro con dos días de antelación, a través del Delegadx de Centro.

13. Derecho a la libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

El Centro establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado. El delegadx de Centro deberá presentar un escrito al Director/a u otro miembro del Equipo Directivo, exponiendo y razonando los motivos de su discrepancia. Estudiado éste, el Director/a facilitará al alumnado un lugar y una hora de reunión para tratar el problema.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

14. Derecho a la libertad de asociación.

El alumnado tiene derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones, confederaciones y cooperativas en los términos previstos en la normativa vigente.

15. Respeto a los derechos del alumnado.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos del alumnado que se establecen en esta NOF.

El alumnado deberá ejercitar sus derechos con reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Deberes del alumnado.

1. Deber de estudiar.

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Éste debe ser concretado, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas o materias.
 - 1.- Se considera falta de puntualidad llegar a clase después de la entrada del profesor en el aula. En tal caso, el profesor admitirá su entrada y reflejará en su cuaderno dicha falta.
 - 2.- El alumnado menor de edad justificará mediante documento escrito y firmado por persona responsable (padre, madre, tutor...) las faltas de asistencia, si el alumnx es menor de edad. Los mayores de edad presentarán justificantes laborales, de salud, etc., que serán admitidos por el tutor a su criterio. Las justificaciones quedarán bajo la custodia del profesor/a tutor/a.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro. El alumnado esperará al profesor/a en la puerta del aula/laboratorio.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañerxs.
- Seguir las orientaciones del profesorado dentro y fuera de las aulas y en cualquier lugar del recinto escolar y de su entorno. También en excursiones, viajes, acampadas, o demás actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro.

2. Deber de respetar la libertad de conciencia.

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Deber de respetar la diversidad.

Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO				
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

4. Deber de buen uso de las instalaciones del centro.

El alumnado debe respetar el edificio, instalaciones, mobiliario y material del centro y colaborar activamente en el mantenimiento y en el ahorro de energía, limpieza e higiene de las dependencias y del entorno del mismo. Los alumnos se abstendrán de arrojar objetos al suelo o por las ventanas y evitarán ensuciar las paredes, mesas y demás materiales del Centro.

Periódicamente, el tutor/a velará por el cumplimiento de esta norma, así como los demás profesores/as del grupo.

5. Deber de respetar el Proyecto de Centro.

El alumnado debe conocer y respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Deber de cumplir las normas de convivencia.

El alumnado tiene el deber de conocer y cumplir las normas de convivencia del centro recogidas en la NOF.

7. Deber de respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

8. Deber de participar en la vida del Centro.

- a) El alumno tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- b) El alumnado tiene el deber de respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro adoptadas en el ejercicio de sus respectivas competencias.

Incumplimiento de los deberes por parte del alumnado.

Los alumnos y alumnas están sujetos a la legislación vigente. Así mismo, esta NOF sigue también las Orientaciones sobre el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado que tienen como objeto facilitar la aplicación de dicho Decreto y que ofrece modelos para la tramitación de las diferentes actuaciones necesarias para asegurar y preservar el clima de convivencia beneficioso para todos los implicados en el proceso educativo.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.7.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Derechos del Profesorado.

Los profesores tienen derecho:

1. A la libertad de cátedra y a escoger las corrientes artísticas y pedagógicas consideradas más adecuadas, de acuerdo con el principio de libertad de cátedra reconocido en el Artículo 20 de la Constitución.
2. A disponer de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones y a ejercer su trabajo en condiciones dignas.
3. Al respeto a su dignidad personal y profesional, a su ideología y a sus opiniones.
4. A recibir puntualmente toda la información que llegue al Centro relacionada con su función docente: actividades de perfeccionamiento, BOE, BOJA, etc. Cuando se trate de convocatorias de a reuniones, las comunicaciones de Jefatura Técnica, Secretaría o Dirección se pondrán en los tabloneros de anuncios de la Sala de Profesores, en los casilleros correspondientes y a través de Intranet en el momento en que ésta se implante.
5. A recibir asesoramiento (legal, pedagógico...) y el apoyo necesario de las autoridades académicas.
6. A impartir sus clases en un ambiente donde se respeten las normas básicas de educación y se garantice la posibilidad de desarrollar adecuadamente las actividades de enseñanza-aprendizaje programadas.
7. A colaborar en la organización y realización de actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con su capacidad y preferencias. Estas actividades se programarán a principios de curso y serán conocidas por todo el profesorado a través del Plan Anual del Centro.
8. A tener, respetando los criterios pedagógicos del Centro, un horario justo y equitativo.
9. A tener en su Departamento una dotación económica suficiente para desarrollar satisfactoriamente su labor.
10. A obtener licencias para realizar cursos de perfeccionamiento, si procede.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

Deberes del Profesorado.

Deberes generales.

1. Cumplir completa su jornada laboral y asistir con puntualidad a clase y a todas las actividades académicas.
2. Comunicar y justificar, lo más rápidamente posible, a la Jefatura Técnica, sus ausencias por enfermedad, o de cualquier otra índole, causadas por otra índole cualquiera.
3. Colaborar en el mantenimiento de la disciplina académica y en cuantas actividades se organicen para mejor funcionamiento del Centro.
4. Respetar la dignidad del alumnado y de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, su ideología y su opinión. No discriminar a los alumnos por ningún motivo y tratar a todos de una manera justa, digna e imparcial.
5. Realizar, junto con los demás miembros de su Departamento, a principios de curso, la programación de las materias de su competencia, especificando los criterios de evaluación de cada asignatura, los niveles mínimos de cada curso y los métodos de seguimiento de los alumnos con asignaturas pendientes, con refuerzo o ampliación.

Cada Departamento deberá tener a disposición de los padres, madres y alumnos/as las programaciones de los módulos que impartan.

6. Enseñar los trabajos y ejercicios corregidos y explicar al alumnado los criterios utilizados en su valoración.
7. Controlar la asistencia del alumnado en todas sus clases y entregar trimestralmente un parte de las faltas justificadas y no justificadas a los tutores/as.
8. Informar periódicamente a los tutores/as o a los miembros del Equipo Directivo de cuantos aspectos considere relevantes para controlar y mejorar, tanto el rendimiento académico como la formación integral del alumnado.
9. Contribuir al mantenimiento y conservación del material y al correcto control de su uso.
10. Colaborar al orden en el Centro, para lo cual, ningún profesor/a puede cambiar de horario o de aula, sin conocimiento de la Jefatura Técnica, salvo en circunstancias especiales y comunicándolo a ésta con posterioridad. Tampoco podrá salir del Centro con el alumnado sin haberlo aprobado la Jefatura Técnica.
11. Los exámenes se realizarán dentro del horario lectivo de cada grupo y profesor/a, no pudiendo alterar el horario de los demás profesores por una duración superior, a no ser que existiese un acuerdo previo.
12. Conocer, cumplir, dar a conocer y hacer cumplir esta NOF.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

▣ Deberes del profesorado de guardia.

Este Centro desarrolla las siguientes normas:

1. Debe estar pendiente de lo que suceda en el Centro durante toda la hora de guardia.
2. Debe colaborar para que todo el alumnado respete el orden del Centro.
3. Debe comunicar cualquier incidencia durante la hora de guardia a la Jefatura Técnica.
4. El profesorado de guardia se encargará de atender a los alumnos que hayan sufrido accidentes y los acompañará, si fuera necesario, en un taxi al centro de salud más cercano y llamará a la ambulancia, si el asunto lo requiere. En cualquier caso, se contactará telefónicamente con los padres o responsables del alumno y comunicará el hecho a algún miembro del Equipo Directivo.

▣ Deberes del profesor tutor/a.

Además resaltamos los siguientes:

1. Es su misión informar al principio de curso a los padres/madres o tutores/as sobre las normas fundamentales de convivencia en el Centro, especialmente el control de faltas de asistencia y régimen disciplinario del alumnado. Se les informará también de los derechos y deberes del alumnado, y la forma de justificar las faltas de sus hijos, que se adaptará a las normas especificadas en el apartado "Justificación de faltas de asistencia", que figuran en Normas de Convivencia.
2. A principio de curso, en la reunión con los padres/madres o responsables, los tutores/as les expondrán el plan global de trabajo del curso y atenderán cualquier duda o pregunta que los padres les formulen.
3. Así mismo, el tutor/a mantendrá contactos periódicos con los padres/madres o responsables, cuando cualquiera de ellos lo requiera.

7.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LA FORMACIÓN (ACF).

- a. Para la planificación y desarrollo del ACF, se seguirá el procedimiento establecido por el Sistema de Calidad.
- b. No habrá actividades complementarias de capacitación que no cuenten con la aprobación correspondiente. En el caso de actividades fuera del centro, la solicitud debe realizarse con el tiempo necesario para su organización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c. El tutor/a será responsable de informar a sus alumnos/as sobre las actividades complementarias a la capacitación (ACF) que se organicen, comunicándose al equipo educativo afectado.
- d. En las actividades complementarias a la capacitación que se desarrollan fuera de las instalaciones del CPIFP, se debe solicitar la autorización, para menores, siguiendo el modelo de calidad. Los alumnos/as menores deben ser autorizados por su padre/madre o tutor/a legal.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p> <p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
--	--	--	--	--	--

- e. La autorización no sólo se limita a la asistencia a ACF, sino también al uso de la imagen del alumno/a con fines didácticos o informativos de la actividad del centro. Será suficiente realizarlo una vez en el curso, para cada alumno/a.
- f. El alumnado que se hayan comportado de manera inadecuada o hayan sido expulsados de la clase pueden ser suspendidos del derecho a participar en las actividades complementarias de la capacitación.

El alumnado que tenga declaraciones falsas o pierdan el derecho a la evaluación continua en uno o más módulos pueden ser suspendidos del derecho a participar en todas las actividades complementarias que tienen lugar después de la comunicación de dichos hechos.

- h. El alumnado debe asistir a las actividades complementarias a la capacitación que se lleva a cabo durante el horario escolar. Si no asiste se le dará la asistencia correspondiente. Y / o para las actividades complementarias a la capacitación que se realizan fuera de las instalaciones del CPIFP y con horarios fuera del horario escolar, se seguirá la siguiente procedimiento:
 - Cada alumno/a firmará, en el modelo establecido, el compromiso de participación. Si no se alcanza el número mínimo de participantes en la actividad, se suspenderá la misma (el número mínimo de asistentes será determinado, en cada caso, por el departamento o área que organiza la actividad).
 - Si en el momento de subir a los medios de transporte, no hay un alumno de los involucrados, debe justificar documentalmente la falta.
 - El alumnado que no participe en el ACF por una causa debidamente justificada, estará obligado a asistir a actividades alternativas programadas por el departamento.
 - En las actividades que se utiliza el uso de un entrenador, el alumnado no podrán utilizar su vehículo. En cualquier caso y como regla general, las actividades no están permitidas desde el centro en vehículos privados. En casos excepcionales, debidamente justificados por el departamento que organiza la actividad, dirección, podrá estudiar y evaluar la autorización del uso de medios propios para el transporte.
 - En el ACF fuera del centro, la tasa será para un profesor/a por cada 20 estudiantes, a excepción de más de un día de salidas, que serán un mínimo de dos profesores/as. En cualquier caso, si el número de alumnos/as lo justifica y en la función de la actividad, puede ser autorizada por la dirección, un mayor número de profesores/as.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.9. AUSENCIA DE PERSONAL DOCENTE Y DE GUARDIAS.

▣ Ausencias del profesor/a.

- En el caso de los permisos, los profesores/as tienen la obligación de solicitar la autorización correspondiente a la dirección del centro con tiempo suficiente para su resolución, de acuerdo con la legislación vigente en materia de permisos y ausencias de profesores/as. En el caso de ausencias imprevistas, el profesorado informará, tan pronto como sea posible, a Jefatura Técnica o a un miembro del equipo directivo, indicando las circunstancias que motivan dichas ausencias.
- Todas las ausencias deben estar justificadas dentro de los tres días siguientes a la ausencia de esta ausencia, a menos que las regulaciones vigentes en cualquier momento establezcan otros términos.
- Será obligatorio utilizar los sistemas de control de asistencia establecido en el centro, el no uso del mismo se considerará como falta del profesor/a y, por lo tanto, consistirá en la parte mensual de las ausencias.
- En situaciones de ausencias injustificadas, o cuando la justificación hecha no es aceptada por la dirección porque considera que no entra en las situaciones previstas en la legislación actual, o por cualquier otra causa, la dirección comunicará a la Inspección Educativa dentro del plazo y formato establecidos para dicha ausencia.

En la misma fecha, se comunicará por escrito a los profesores/as afectados, que trata de comunicar esta ausencia como injustificada la Inspección de Educación, "para su conocimiento y efectos oportunos".

▣ Guardias.

- Las posibles ausencias del personal docente serán cubiertas por el profesor/a de guardia. Jefatura Técnica establecerá al inicio del curso, un calendario de guardias.
- En caso de imposibilidad absoluta de cubrir cualquier ausencia, Jefatura Técnica indicará a los alumnos/as las actividades que se desarrollarán en ese tiempo.
- Los alumnos/as menores de edad, no podrán abandonar el Centro en ningún caso, excepto por la autorización expresa de Jefatura Técnica, una vez que se haya evaluado la circunstancia que recomienda la adopción de dicha medida.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.10. FALTAS DE ASISTENCIAS.

▣ Faltas de asistencia del alumnado.

- a. El Centro tiene la obligación de controlar la asistencia de los alumnos/as.
- b. Para el control de la asistencia a clase, el Centro dispondrá de la plataforma Séneca, donde se presentarán diariamente o al menos semanalmente, como se muestra en el procedimiento de calidad correspondiente.
- c. El tutor/a del grupo dará a conocer a los alumnos/as afectados la relación de faltas.
- d. Esta comunicación será mensual. La comunicación se hará a cada alumno/a de manera personal y, en ningún caso, sus faltas se harán públicas, respetando así la protección de datos, lo que evitará su publicación a través de diferentes medios informativos (listas de desgloses de aulas, correos electrónicos, etc.).
- e. Los alumnos/as, después de una ausencia y dentro de los tres días posteriores a su incorporación, pueden presentar una prueba al personal docente de los módulos involucrados. Cada profesor/a firmará, en el reverso, dado como consciente. El reconocimiento, firmado por los profesores/as, será entregado al tutor/a para su custodia.
- g. En casos de ausencia prolongada, el alumno/a o un familiar debidamente autorizado, debe comunicarse con su tutor/a o a Jefatura Técnica para informarle sobre su situación.
- h. Las faltas se justificarán en los siguientes casos:
 - Enfermedad o accidente con parte del estudiante.
 - Servicio ineludible de carácter público o personal, debidamente justificado.
 - Cualquier otro contemplado en la normativa vigente.

En cualquier caso, los estudiantes tendrán la obligación de realizar todas las pruebas que el profesor/a había planeado previamente para esos casos, así como respetar la entrega de las tareas contempladas en la programación, cuando corresponda.

Si el estudiante es menor de edad, el tutor/a deberá notificarlo a las familias de esta ausencia.

▣ Pérdida del derecho a la evaluación continua.

Para la pérdida de la evaluación continua, se deben tener en cuenta tanto las faltas justificadas como las no justificadas.

- a. Para los estudiantes de Ciclos Formativos de grado medio y superior, "El número de las faltas que impliquen la pérdida del derecho a la evaluación continua en un módulo dado serán del 20% sobre la duración total del módulo. A los efectos de determinar la pérdida del derecho a la evaluación continua, el profesxr evaluará las circunstancias personales y laborales del estudiante en la justificación de estas faltas".

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED iNet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

- b. La comunicación escrita de la situación de pérdida de evaluación continua será realizada por el tutor/a, una vez superados los límites indicados en el punto anterior.
- c. Estos estudiantes no pierden su derecho a asistir a la clase en ningún momento.
- d. Los estudiantes que pierdan el derecho a una evaluación continua tendrán derecho a realizar una prueba de evaluación extraordinaria, antes de la evaluación final de los módulos correspondientes.

▣ **Baja de oficio.**

- a. Si durante los primeros cinco días académicos del curso se observa la falta de asistencia de ciertos estudiantes, el centro de enseñanza requerirá su incorporación inmediata por escrito en un plazo máximo de tres días a partir de la fecha de recepción de la notificación y les informará que, si esto no se produce, a menos que esté debidamente justificado, la inscripción se cancelará.
- b. Después de iniciar las actividades de enseñanza, el centro cancelará automáticamente la inscripción cuando un estudiante no asista a la clase injustificadamente durante el resto del año académico de una manera continuada por un período superior a 15 días o, de forma discontinua, por un periodo superior a 25 días lectivos. A tal efecto, la prueba deberá conservarse en Secretaría del centro de comunicación al alumnx de esta circunstancia administrativa.
- c. La Secretaría del Centro debe conocer la advertencia y la comunicación de la cancelación.

7.11. EVALUACIÓN.

- a. El profesxr tiene la obligación de informar sobre los objetivos y los criterios de evaluación que se aplicarán para demostrar la adquisición de las competencias establecidas en el currículo, así como los contenidos mínimos requeridos.
- b. El personal docente debe mostrar a los estudiantes que así lo soliciten o reclamen, los exámenes u otros instrumentos de evaluación, corregidos y calificados.
- c. El tutor o tutora debe convocar una reunión del profesorado al menos una vez al mes o cuando el profesor lo solicite, siempre cumpliendo con la normativa vigente.
- d. Para cada grupo se llevarán a cabo las sesiones de evaluación y calificación que se regulan, lo que se determinará de acuerdo con Jefatura Técnica.
- e. El profesorado tiene la obligación de introducir las calificaciones en la plataforma SENECA, dentro de los plazos establecidos.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSÉ LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED iNet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.12. RECINTO EXTERIOR Y APARCAMIENTOS.

- La parte exterior del centro es para todos los propósitos parte del centro, y por lo tanto las mismas reglas que gobiernan dentro de las instalaciones.
- Nadie puede dejar el vehículo fuera de los lugares habilitados para este fin, en áreas verdes u obstruir las aceras y / o puertas de acceso.
- El Centro no es responsable por ningún daño sufrido por los vehículos dentro del Campus Universitario, ni por ningún tipo de robo.
- Los estudiantes pueden ser sancionados por conducta contraria a estas normas y que afectan la coexistencia interna del Centro, independientemente de donde ocurran, incluso si están fuera de las instalaciones.
- Cualquier tipo de publicación escrita (carteles, revistas, avisos, anuncios, etc.), en el tablón de anuncios u otros dispositivos, requerirá la autorización explícita de Dirección, no permitiendo ninguna colocación en las puertas de acceso.

7.13. SERVICIOS DEL CENTRO.

Para aquellos servicios que impliquen el uso de instalaciones específicas del centro se tendrán en cuenta las reglas generales de uso y las instalaciones y equipos.

- AULA INFORMÁTICA.
Su uso requiere una solicitud previa a la dirección, quien puede autorizar o rechazar esta solicitud.
- SALÓN DE ACTOS
Su uso requiere una solicitud previa a la dirección, quien puede autorizar o rechazar esta solicitud.

7.14. NORMAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

7.14.1. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS).

El centro tiene asignado tres ordenanzas, tres limpiadores y dos administrativos, que dependen directamente del Secretarix según la normativa vigente, y, todos, de la Dirección del Centro.

7.14.2. HORARIOS.

- El Secretarix, como Jefe de Personal delegado por el Director/a, o persona delegada, velará por el cumplimiento y puntualidad en el horario del P.A.S.
- Se considerarán faltas de puntualidad cuando una persona de dicho P.A.S. se retrase en diez minutos a su horario establecido.
- La reiteración de faltas de puntualidad constituirá falta injustificada y será tratada como tal.
- Este horario estará sujeto al general de funcionarios y al de los convenios establecidos para el personal interino y laboral.

Dentro de la flexibilidad que permiten las normas, el horario diario del personal administrativo y de servicios será:

HORARIOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS		
	ENTRADAS	SALIDAS
(*) ADMTVOS.	8,00	15,00
(**) ORDENANZAS	8,00	15,00
LIMPIADORXS	8'00	15'00

(*): Media hora de horario irregular: evaluaciones, matriculaciones, etc.

(**): Un ordenanza entrará a las 7,45 horas y saldrá a las 14,45 horas.

7.14.3. NORMAS PARA LXS ORDENANZAS.

Uno de lxs ordenanzas, antes de que suene el timbre de salida, subirá a la planta superior a fin de controlarla, abriendo o cerrando las aulas que fuesen necesarias; al mismo tiempo vigilará el comportamiento de los alumnxs comunicando al Jefe Técnico o al Profesor/a de Guardia cualquier tipo de incidencia.

Permanecerá en la planta:

- Hasta que todos los alumnxs estén en sus aulas con los profesores/as. Otrx ordenanza tocará la sirena y realizará la misma función en la planta baja.
- Será función de lxs ordenanzas controlar que todas las aulas en las que no se estén impartiendo clases se encuentren cerradas con llave y tengan las luces apagadas.
- Lxs ordenanzas colaborarán y ayudarán en todo momento a los Profesores/as de Guardia.
- Como complemento de los puntos anteriores, esta NOF establece que las relaciones entre lxs ordenanzas y lxs alumnxs deben estar presididas por un exquisito respeto y por la mutua consideración.
- Las máquinas reprográficas, utensilios, herramientas y demás materiales estarán a disposición desde las 8:00 hasta las 14:30 horas.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED iNet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

- En Conserjería deberá haber siempre una copia de todas las llaves del Centro, tanto de aulas como de despachos, laboratorios y talleres, que serán controladas por lxs ordenanzas. Los trabajos de reprografía se entregarán con 24 horas de antelación. Los más urgentes se atenderán en la medida de lo posible.
- La puerta del Centro siempre permanecerá controlada por un ordenanza que impedirá el paso a toda persona ajena al mismo, o indicará, en su caso, la dependencia a donde debe dirigirse.
- Lxs ordenanzas llevarán el control del número de fotocopias y multicopias que realicen para cada profesor/a y los entregarán mensualmente en la Secretaría.
- Lxs ordenanzas estarán identificados correctamente y usarán el uniforme reglamentario. Tendrán siempre a mano los teléfonos de urgencias y los elementos fundamentales del botiquín.
- Atenderán las indicaciones del profesorado sobre el traslado del mobiliario, colocación de mesas y sillas o de material audiovisual.
- Al finalizar cada uno de los turnos se dará una vuelta completa por todo el edificio, comprobando que todas las puertas estén cerradas, todos los grifos cerrados, todas las luces apagadas y que no queda absolutamente nadie dentro del edificio.
- Tanto la recepción como la realización de llamadas telefónicas de tipo particular se realizarán solamente con carácter de urgencia y de forma breve y concisa a fin de dejar libre la línea.
- Sería conveniente, en la medida de lo posible, planificar con antelación suficiente los días de asuntos propios para que éstos no interfieran en la vida normal del Centro y los servicios queden siempre atendidos.
- Mensualmente, junto al estadillo de fotocopias y multicopias se entregará otro con el consumo de folios.

7.14.4. NORMAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- Para dar cumplimiento a la legislación vigente, el horario de atención al público será de 9 a 14 horas, para la mejor atención a toda la comunidad educativa. Por ello, el horario general será de 8'00 a 15'00 horas. El resto de las horas serán de aquellas variaciones que pudieran surgir por necesidades del servicio: atención preferente a matriculaciones tanto en junio, julio y septiembre así como a las tareas administrativas que conllevan las evaluaciones.
- El personal administrativo, sin otros perjuicios en su trabajo, tal como dicta el BOJA, nº 61, de 24 de junio de 1986, sobre funciones del personal administrativo, estará encargado de tareas consistentes en operaciones relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia. Para el archivo y actualización de BOJAs y BOEs se creará un registro en el que se irán anotando las disposiciones que sean de interés para la comunidad educativa y de las que se dará comunicación al Equipo Directivo o bien mediante su acceso por Internet.
- Durante el horario correspondiente al descanso, la Secretaría siempre contará con al menos una administrativa para atención a cualquier miembro de la comunidad educativa o público en general.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

- Siempre que se esté al día en los trabajos propios de la Administración, se procederá a la creación de archivos históricos, inventarios, etc, de forma que la gestión del Centro vaya informatizándose en la medida de lo posible.
- El Equipo Directivo, de acuerdo con el presupuesto del Centro, intentará dotar la Secretaría con nuevos y más modernos medios materiales.
- El personal administrativo atenderá personalmente las peticiones que haga el profesorado en el ámbito de sus funciones.

7.14.5. NORMAS PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA.

Mientras no exista otra labor prioritaria, las tareas y repartos de limpieza se harán conforme a lo establecido de común acuerdo con el Secretarix conforme al recuento de dependencias, espacios y salas susceptibles de limpieza.

En caso de que el personal de limpieza tenga que ejercer su labor durante el horario lectivo, éste evitará interrumpir clases y/o afectar de alguna manera a cualquier actividad docente.

7.14.6. LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

El buen funcionamiento del CPIFP depende, en gran parte, de que haya una comunicación efectiva y fluida entre sus miembros y de que la información llegue a su/s destinatario/s de una manera rápida y eficaz. Entendemos que los emisores y destinatarios de información pueden ser todos los miembros de la Comunidad Educativa, es decir, alumnxs, profesores/as, padres/madres de alumnxs y personal de administración y servicios, así como entidades del entorno o la propia Administración Educativa.

Medios de comunicación.

a) Megafonía.

El sistema de megafonía será utilizado en caso de evacuación del Centro. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la Dirección del Centro.

b) Tablón de anuncios.

El CPIFP contará con tabloneros de anuncios, tanto para profesores/as como para lxs alumnxs, con las características siguientes:

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO				
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

Tablón de alumnxs.

- 2 tablonos cerrados.
- Situación: cerca de los conserjes, en la entrada.
- Contenidos:
 - Información del centro de carácter general.
 - Información sobre actividades extraescolares, culturales, deportivas, lúdicas y complementarias.
 - Información sobre orientación escolar y profesional.
 - Información juvenil procedente del Ayuntamiento y otros organismos oficiales.
 - Información de delegados de curso y de centro
 - Fechas de exámenes.
 - Información sobre convalidaciones y plazo de matriculación.
 - Información sobre el mercado laboral.
 - Horario de alumnxs y ubicación.

Tablón de profesorxs.

- 2 tablonos abiertos.
- Situación: Sala de profesorxs.
- Contenidos:

Tablón 1:

- Horario de todo el personal y su ubicación.
- Información de BOJA y BOE.
- Listado de tutores/as, jefxs de departamento y representantes de los alumnxs.
- Información de organismos oficiales.
- Resultados de las encuestas de acogida y satisfacción de los usuarios.
- Información de actividades escolares y extraescolares.
- Información sobre reuniones del Consejo Social

Tablón 2:

- Información del CEP u otros órganos de formación.
- Información sindical.
- Información de MUFACE.
- Noticias de prensa, actividades culturales, convocatorias, congresos, concursos

c) Buzón de sugerencias.

En la Sala de Profesorxs existe un buzón de sugerencias donde cualquier miembro del Claustro y PAS podrá manifestar su opinión sobre los aspectos relacionados con la organización.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

Igualmente, existe un buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones a disposición de los alumnos/as, que se encuentra ubicado en la Conserjería del Centro.

d) Internet.

El CPIFP tiene una página Web, en la que aparece toda la información que nuestro Centro pretende transmitir a los interesados: información diversa de secretaría, como plazos de matrícula, becas, etc.

e) Hojas informativas.

Emitidas por el Equipo Directivo, estas hojas recogerán información relevante o de carácter urgente para los miembros de la comunidad educativa.

f) Casilleros.

Cada profesor/a dispone de un casillero donde se deposita la correspondencia y todo tipo de comunicación escrita

Recursos.

Las reuniones son el medio más relevante utilizado para la transmisión de información y directrices a lo largo de la organización.

Hay diferentes tipos:

- Consejo Asesor: Se reúne con periodicidad trimestral o en situaciones extraordinarias. Los participantes son todo el profesorado y los contenidos tratados se refieren a temas académicos, de organización del Centro y otros relacionados con este colectivo.
- CTCP: Se reúne con periodicidad trimestral para abordar temas de contenido pedagógico, coordinación, NOF, etc.
- Consejo Social: Se reúne con periodicidad trimestral y sus contenidos son información, debate y decisiones sobre cualquier aspecto que concierna al funcionamiento del Centro.
- Reuniones del Equipo Directivo: Se reúne con periodicidad semanal para coordinar responsabilidades y tareas, analizar el funcionamiento del Centro y preparar información para otras reuniones mencionadas más arriba.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

7.15. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

Los objetivos últimos de una enseñanza de calidad, un trabajo docente y administrativo eficaz, pasan por el conocimiento exacto de los recursos humanos y materiales con los que cuenta, sus características, situación, necesidades, planes de uso y conservación, etc.

La totalidad de los recursos del Centro pueden ser clasificados según dos grandes bloques:

7.15.1. RECURSOS HUMANOS.

a) Profesorado:

El profesorado del Centro se rige por la normativa actual, en cuanto a la adscripción y asignación del mismo, con objeto de cubrir los puestos de trabajo que sean necesarios con la plantilla que tiene el Centro.

Los distintos Departamentos establecerán, según las necesidades en cada curso escolar, la posibilidad de impartir y/o recibir cursillos sobre temas que puedan aportar beneficios en la labor docente de los profesores. De esta forma se aprovecharán las potencialidades educativas de aquellos compañeros que por su formación y experiencia puedan aportar actividades de este tipo.

Los horarios del profesorado y la distribución de materias por ciclos y áreas o materias curriculares son determinados por la Jefatura Técnica y reflejan el horario lectivo y no lectivo, y es la propia Jefatura Técnica la que velará por su cumplimiento.

El Consejo Social establece el horario de apertura y cierre de los accesos del Centro y desde que éste se abre hasta que comienzan las clases es fijado por el Consejo Social.

Se potenciarán las relaciones del profesorado con los CEPs y las aportaciones que éstos puedan recibir de ellos y viceversa: asesoramiento en la producción de materiales propios, difusión (publicación y distribución) a través de las estructuras y con la infraestructura de estos servicios, aportaciones y colaboración en el Plan de Formación del Profesorado del Centro.

Para todas las iniciativas que se adopten, será preciso realizar una buena planificación de las mismas y crear las estructuras de coordinación y vinculación del Centro con la Comunidad del entorno que las hagan posible.

b) Personal de Administración y Servicios:

Los administrativos del Centro se registrarán por la normativa vigente, y dependerán del Secretarix y del Equipo Directivo del Centro.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

El personal subalterno se regirá por lo establecido por la Consejería de Educación y según la normativa vigente (B.O.E. del M. de E. y C., de 10 de enero de 1972).

- Funciones del personal subalterno:
 - Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - Informar al servicio de limpieza y coordinar con el mismo para que el Centro se encuentre siempre en las mejores condiciones de higiene y salubridad.
 - Controlar la entrada de personas ajenas al Centro. Recibir sus peticiones e informarles y asesorarles hacia dónde deben dirigirse.
 - Custodiar las llaves de despachos, aulas talleres y demás departamentos del Centro.
 - Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
 - Realizar los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
 - Realizar encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden.
 - Manejar máquinas reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas, cuando sean autorizados por algún miembro del Equipo Directivo.
 - Atención y cuidado del alumnado del Centro.
 - En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo, que por razón del Servicio se les encomienden.

- Funciones del servicio de limpieza:
 - El servicio de limpieza goza de los mismos periodos de vacaciones que el personal subalterno, al ser contemplados por la misma normativa.
 - Deberá cuidar de la limpieza y orden de los distintos elementos materiales que constituyen la totalidad de los recursos de esta naturaleza de que dispone el Centro y de sus espacios.

7.15.2. RECURSOS MATERIALES.

a) Edificio:

Los edificios en los que se aloja nuestro Centro están compartidos con la Escuela Politécnica Superior de la Rábida, teniendo cada Centro sus propias instalaciones y dependencias.

Los espacios ocupados por nuestro Centro constan de varias plantas distribuidas de la siguiente forma:

- Doce aulas para clases de enseñanzas comunes.
- Un aula de Idiomas.
- Un aula de Informática.
- Un aula de Dibujo para la Familia de Instalación y Mantenimiento.
- Un aula de Usos Múltiples/Salón de Actos.
- Un aula de Audiovisuales.
- Un aula de Internet.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

- Un aula Biblioteca.
- Dos aulas de Informática para la Familia de Administrativo.
- Cuatro aulas para la Familia de Edificación y Obra Civil.
- Cuatro Aulas- Taller de Electrónica.
- Tres Aulas – Taller de Instalación y Mantenimiento.
- Cuatro Laboratorios para la Familia de Química.
- Una Pista Polideportiva.
- Una Sala de Profesores.
- Siete dependencias compartidas por distintos Departamentos de Familias Profesionales del Centro.
- Un Despacho de Jefatura Técnica
- Un Despacho de Vicedirección.
- Un Despacho de Dirección.
- Una Secretaría.
- Un local para Reprografía.
- Un Despacho para Coordinación de Calidad.
- Un Despacho para Orientador.

b) Mobiliario:

El mobiliario actual se encuentra distribuido de forma que racionaliza su uso en las distintas instalaciones del Centro.

c) Material didáctico:

Es preciso establecer los medios necesarios para la organización, clasificación, custodia y mantenimiento de todos los recursos materiales de que dispone el Centro.

Esto se logrará de la siguiente forma:

- Se establecerán, acordes con los horarios establecidos por la Jefatura de Estudios, los turnos de utilización que optimicen la totalidad de los recursos de que disponemos. Para conseguirlo es necesario que exista una puesta en común por parte de todos los Departamentos, de los distintos diseños curriculares, en los que se contemplará la utilización de estos recursos.
- Se establecerán los canales que permitan el mantenimiento y adquisición de nuevos materiales, para estar acordes con los momentos actuales en las distintas áreas (colecciones de vídeos y material audiovisual) estableciéndose las prioridades en la adquisición, que estén siempre enfocadas hacia los objetivos que el Centro se plantea para una labor docente más efectiva.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graño</p>	<p>PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAÑO</p>	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	<p>7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).</p>				

Con todo esto se pretende una racionalización de dichos recursos, así como el establecimiento de los procedimientos que aseguren el buen uso y aprovechamiento de los mismos.

Todo el material didáctico del que dispone el Centro se encuentra controlado por los distintos departamentos.

d) Laboratorios:

Los laboratorios de Departamentos de Familias Profesionales serán competencia de los distintos Departamentos que cuidan, organizan y establecen los procedimientos necesarios para un correcto funcionamiento, como son:

- Realización del inventario de todos los materiales susceptibles de ser tratados como tales.
- Establecer los procedimientos adecuados que aseguran el mantenimiento de todo el instrumental existente en los mismos.
- Optimización del uso de todo el material, en relación con lo establecido en los diseños curriculares de cada una de las asignaturas técnicas de cada Departamento.
- Establecimiento de los instrumentos idóneos, para extraer la información adecuada que asegure un estudio real de las necesidades, como resultado de lo contemplado en los distintos diseños curriculares para cada una de las asignaturas que se imparten en dichos laboratorios. Para conseguir esto, antes del comienzo del curso escolar, se establecen reuniones que determinarán el conocimiento de estas necesidades.
- Utilización de los cauces para conocer el grado de aprovechamiento de todo el instrumental existente en los distintos laboratorios. Para poder conocer estos datos, se establece la relación entre los medios existentes y el uso de los mismos, determinado por los diseños curriculares de cada asignatura técnica.

7.15.3. RECURSOS COMUNITARIOS.

a) Profesionales y medios.

Se potenciarán las relaciones entre el Centro y las distintas comunidades de su entorno, encaminadas a potenciar la formación de nuestros alumnos y alumnas, a colaborar en el conocimiento de actividades, que contribuirán a posibilitar una mejor elección de la futura actuación del alumnado en los distintos campos laborales, así como abrirán posibles salidas en el ámbito profesional de los mismos:

- Empresas: Se mantiene un contacto directo con las empresas de los distintos sectores situadas en nuestra localidad y localidades próximas, con el objeto de conseguir un mejor aprovechamiento de las prácticas, que están basadas en estos contactos.
- Asociaciones culturales: Los contactos con estas asociaciones aseguran una relación que redunde en beneficio de la formación del alumno, pudiéndose establecer participaciones por parte de unos u otros miembros de los colectivos.

 <p>C.P.I.F.P. Profesor José Luis Graiño</p>	PROYECTO FUNCIONAL DEL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROFESOR JOSE LUIS GRAIÑO	 <p>AENOR ER Empresa Registrada ER2167/2003</p>	 <p>AENOR ER Seguridad y Salud Laboral OHSAS 18001</p>	 <p>CERTIFIED I:Net MANAGEMENT SYSTEM</p>	 <p>AENOR Gestión Ambiental UNE-EN ISO 14001 GA-2009/0473</p>
	7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).				

- Asociaciones de vecinos: Con las asociaciones de vecinos se mantienen contactos, en cuanto son sus hijos los beneficiarios por todo aquello que puedan contribuir a mejorar o engrosar las actividades de nuestro Centro, estableciendo los cauces que aseguren una colaboración técnico-cultural, de la que se enriquezcan los dos colectivos, a modo de conferencias, cursillos, etc.

b) Medios de comunicación local.

También es importante establecer contactos con los medios de comunicación locales, en materia de colaboración fundamentalmente, además de ser un posible cauce de difusión de aspectos que atañen a las enseñanzas impartidas, a períodos de preinscripción, etc.

7.15.4. REVISIÓN DEL NOF.

La reforma total o parcial de esta NOF se realizará anualmente por el Consejo Social en mayoría de dos tercios de sus miembros, oídos el Consejo Asesor, Delegadxs, Padres y Madres y Alumnado y representantes del PAS.

7.15.5. DIVULGACIÓN DEL NOF.

Este NOF estará a disposición de toda la comunidad educativa al comienzo de cada curso escolar. Cada vez que sea modificado será entregado a todos los miembros de la comunidad escolar del CPIDP Profesor José Luis Graiño: profesorado, representantes de los distintos sectores en el Consejo Social y Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.