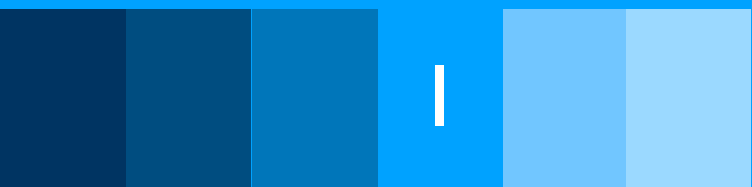


Proxecto Educativo do Centro

IES Audiovisual de Vigo

Í N D I C E

I.	ANÁLISE DO CONTEXTO.....	3
II.	LÍÑA METODOLÓXICA.....	7
III.	OBXECTIVOS	10
IV.	ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....	13
V.	NOF.....	17



ANÁLISE DO CONTEXTO

1. Os preceptos legais

Este Proxecto do centro afecta á comunidade educativa do Instituto IES Audiovisual de Vigo, e ten o seu fundamento na lexislación seguinte:

- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio que establece os Dereitos e Deberes do/as alumnos/as e as Normas de Convivencia dos Centros.
- Decreto 324/1996 de 26 de xuño que establece o Regulamento Orgánico dos IES.
- Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, que regula a atención á diversidade en Galicia
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE)
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, para o plurilingüismo no ensino no universitario de Galicia
- Lei 4/2011 do 30 de Xuño
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Orde do 10 de febrero de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega
- Decreto 8/2015 do 8 de Xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de Xuño

2. A realidade socio-económica e cultural

O IES AUDIOVISUAL DE VIGO é un centro de carácter urbano e público no que unicamente se imparten ciclos formativos da familia de Comunicación, Imaxe e son.

O Centro, sitúase nuha zoa marítima con proxección de crecemento demográfico. A zona, anteriormente pobo aledaño ao Concello de Vigo, sitúase na actualidade coma un barrio da cidade en auxe económico e residencial, dotado de centros de interés

coma o Museo do Mar, O Centro de Investigacións Mariñas, CSIC ou o seu porto naval e central de astaleiros.

Con todo iso, segue mantendo a estrutura socioeconómica dunha parroquia ou barrio galego (pequenas tendas, mercado, festas patronais, feiras...)

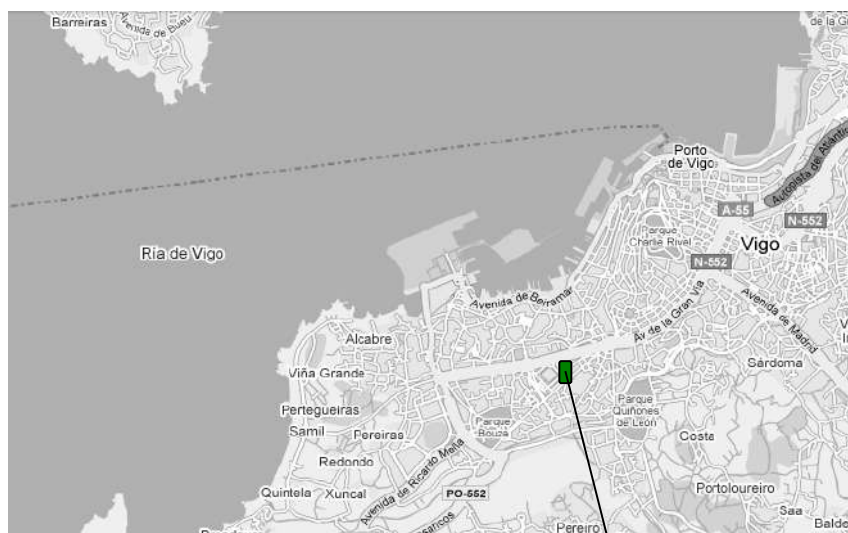
3. Realidade interna do centro

a. Características físicas e espazos disponibles:

Referidos no punto XII das NOF, como parte deste documento.

b. Localización Xeográfica

O centro está situado na rúa Eduardo Cabello do barrio de Bouzas, Vigo.



IES AUDIOVISUAL VIGO

c. Réxime de permanencia do alumnado

No IES Audivisual de Vigo só se imparten os seguintes Ciclos da familia de Comunicación, Imaxe e Son:

- CM de Videodj
- CS de Producción Audiovisual e de Espectáculos (modalidade ordinario e modular)
- CS de Realización de proxectos audiovisuais e escénicos (modalidade ordinario e modular)
- CS de Iluminación, captación e tratamento de imaxe (modalidade ordinario)
- CS de Son para audiovisuais (modalidade ordinario e modular a distancia)

d. Características singulares do alumnado:

Idades

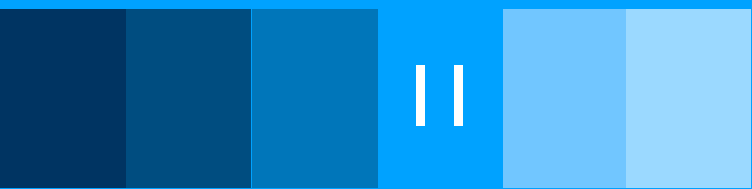
A inmesa maioría do alumnado matriculado no centro é maior de idade, aínda que como se imparte un ciclo Medio, soe rondar o 5% do alumnado con menos de 18 anos.

Lugares de procedencia

A maioría do alumnado procede da cidade de Vigo ou a súa contorna (comarca do Morrazo, Pontevedra e Val Miñor) xa que se trata do único centro público que imparte estes ciclos na provincia de Pontevedra. Aínda así, hai estudantes doutros puntos de Galicia (Vilagarcía, Ourense, Lugo, Viveiro...)

Lingua habitual

En canto a lingua habitual da comunidade educativa é o castelán, un 80% dos alumnos/as son castelanfalantes. É significativo o dato de que, a pesares de ser alfabetizados en galego na escola entre o 20% manifestan que teñen algún tipo de dificultade para expresarse en galego. E o 5% apuntan a que teñen moitas dificultades para usar o galego (esta porcentaxe coincide co número de alumnos/as doutras nacionalizados escolarizados no centro).



LÍÑA METODOLÓGICA

Levarase a cabo unha metodoloxía que englobe os seguintes **aspectos**:

1. **Participativo**: os procedementos do mundo do audiovisual e espectáculos precisa dun método de traballo no que a participación entre os diferentes sectores implicados é fundamental. Por iso, debe haber unha gran carga de tarefas grupais onde se pon en práctica a cooperación e o intercambio e confrontación de opinións. Daí que se considere unha metodoloxía baseada na aprendizaxe por proxectos como a base do proxecto educativo do centro.

Nesta liña de traballo integráanse as prácticas interciclo.

As prácticas interciclo son un proxecto que se realizan conxuntamente entre varios ciclos formativos de FP e de módulos diferentes. O seu deseño débese facer a comisión pedagóxica en función das necesidades detectadas na avaliación inicial. Para o seu deseño débese ter en conta os recursos técnicos disponibles e o calendario escolar.

Ditas prácticas teñen lugar dentro e fóra do centro e desenvólvense ao longo do curso escolar., tratando de imitar as xornadas de traballo reais. Para o seus desenvolvemento empréganse metodoloxías activas como: aprendizaxe cooperativo, Investigación-indagación e acción-reflexión fomentando o razonamento crítico.

2. **Activo**: búscase incentivar unha actitude curiosa e activa no alumnado e a capacidade solucionar problemas non previstos con axilidade.
3. **Integrador**: entendendo as diferenzas do alumnado como un feito de enriquecemento da comunidade educativa. Primándose o diálogo como ferramenta para a resolución de conflitos.
4. **Construtivo e de autoaprendizaxe**: promóvese a autoaprendizaxe como ferramenta de traballo. Ao tempo que se trata de responder eficazmente e de forma individualizada as demandas persoais de formación e orientación por parte do alumnado.

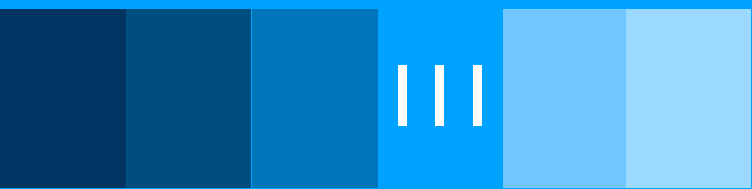
COMPLEMENTOS METODOLÓXICOS

Material do Instituto: equipamento propio da propia familia profesional de Comunicación, Imaxe e Son.

Formación en centros de traballo. Os alumnos poden cursar o módulo de Formación en centros de traballo en tres periodos ao longo do ano:

- Primeiro: outubro - decembro
- Segundo: xaneiro - marzo
- Terceiro: abril - xuño

Actividades extraescolares e complementarias. Ao longo do curso realízanse unha serie de actividades incluídas na PXA e aprobadas en Consello Escolar como son visitas a exposicións, rodaxes e a empresa do sector, charlas con profesionais, asistencia a feiras, mercados e festivais que contribúen a completar a formación recibida no centro permitíndolle ao alumnado coñecer o seu sector de traballo.



OBXECTIVOS

OBXECTIVOS DE DOCENCIA

- Potenciar a coordinación das liñas de actuación do profesorado que interveña no proceso educativo de cada alumno/a .
- Propoñer unha ensinanza que promova os valores de respecto polo outro.
- Diseñar, planificar e desenvolver medidas eficaces de tipo organizativo e curricular, que dean resposta ás características e necesidades do alumnado.
- Estimular a capacidade crítica e aberta a propostas fora do convencional
- Fomentar o aprendizaxe creando as condicións para imprimir no alumnado unha actitude positiva hacia a aprendizaxe.
- Fomentar o respecto e colaboración co entorno natural.
- Buscar a integración do instituto no entorno social, económico e cultural, favorecendo a inserción activa dos alumnos no mesmo.
- Estimular a capacidade de autoaprendizaxe e reciclaxe, algo necesario no sector tecnolóxico no que se van mover.
- Reforzar o uso do galego dado o uso minoritario que se lle esta a dar no centro.
- Potenciación dos intercambios culturais participando no proxectos de intercambio e ensino internacionais.
- Fomentar o traballo en equipo.
- Inculcar bos hábitos no uso e coidado do equipamento técnico.

OBXECTIVOS DE ORIENTACIÓN

No centro non temos departamento de orientación pero o profesorado e o titores asumirán a parte de orientación que lle corresponde.

- Profesorado: O profesor aportará a información e orientación básicas que competen a súa materia.

- Profesor-Titor. Debe seguir o obxetivos do PAT (Plan de acción tutorial) recollido no manual de tutoría e a orientación individualizada que se lle solicite.

De todos os xeitos, é suliñable a demanda de escolarización no noso centro de alumnos con necesidades educativas especiais que cada vez vai en aumento. Ao non dispor dun departamento de orientación no instituto, en moitas ocasións, vémonos limitados e temos que recurrir, a través de inspección ao departamento de orientación específica da Delegación de Pontevedra.

OBXECTIVOS DE CONCRECCIÓN OU RESULTADOS

Realizar unhas prácticas cos alumnos que acaden resultados que permitan mediante a súa visualización a promoción do centro.

OBXECTIVOS NA PARTICIPACIÓN

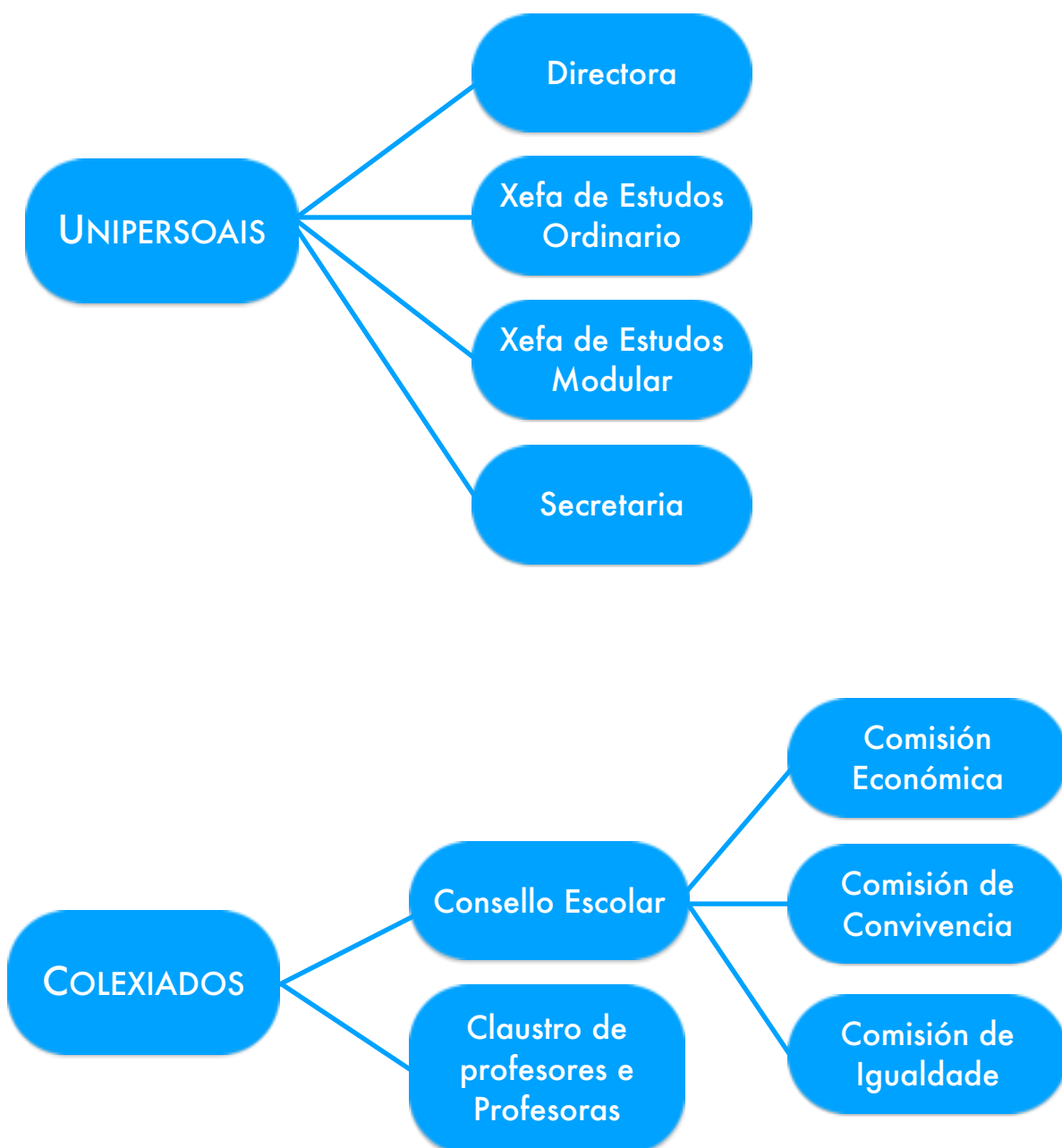
Acadar a optimización das canles de comunicación entre o os diferentes membros da comunidade educativa para unha maior implicación e participación dos mesmos.



ESTRUTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA

Órganos de goberno



Cafetería

No centro non existe unha cafetería escolar, o que sí hai é un espazo de convivencia para a comunidade educativa que na sinalética do centro é nomeado como “cafetería”. Ese espazo está habilitado con mesas, cadeiras e un pequeno fregadoiro, xa que o alumnado consume aí comida que eles mesmos traen cando teñen horario partido.

Conserxería

En conserxería hai servizo de reprografía, este servizo 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. As fotocopias de carácter persoal de calquera membro da comunidade escolar terán un prezo de 0,05 euros.

N O F



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

I. INTRODUCCIÓN

Este regulamento afecta a alumnado, profesorado e persoal de administración e servizos do Instituto IES Audiovisual de Vigo, e ten o seu fundamento na lexislación seguinte:

- *Real Decreto 732/1995 do 5 de maio que establece os Dereitos e Deberes do/as alumnos/as e as Normas de Convivencia dos Centros.*
- *Decreto 324/1996 de 26 de xuño que establece o Regulamento Orgánico dos IES.*
- *Orde de 1 de agosto de 1997 pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996.*
- *Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.*

De conformidade co establecido no **Decreto 324/1996, do 26 de Xullo, polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos Institutos de educación secundaria (DOG 09/08/96; corrección de erros DOG 30/08/96)**, e en aplicación do disposto no artigo 90 de dito Decreto, redáctase as presentes Normas de Organización e Funcionamento do I.E.S Audiovisual de Vigo (EAV).

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 entre a Comunidade Escolar.

II.1. **Ámbito.**- O ámbito do Regulamento de Réxime interior é toda a comunidade escolar, no referido a todo o persoal relacionado con ela e as súas instalacións e equipamento, e a todas as actividades nas que o Centro se vexa envolto, xa sexa dentro ou fóra do seu recinto.

II.2. Cumprimento.- O cumprimento deste Regulamento será responsabilidade de toda a comunidade escolar, formada por profesores, alumnos, pais e persoal non docente, sendo os seus garantes os Órganos de Goberno, en primeiro lugar, e todos e cada un dos membros da mesma, despois.

II.3. Principios fundamentais.- A Convivencia no Centro será marcada polos principios básicos de liberdade e respecto mutuo. Tal como recolle a Constitución Española nos artigos 16 e 20, e o absoluto respecto aos principios democráticos.

II.4. Obxectivo básico.- O Obxectivo básico do Centro é a Formación Profesional Específica do alumnado dentro da Familia Profesional de “Comunicación, Imaxe e Son” e a súa preparación para a integración no mundo laboral audiovisual.

II.5. Nome.- O nome do Centro, a todos os efectos legais e oficiais, é “I.E.S Audiovisual de Vigo”, permítese sen embargo a utilización do nome “Escola Audiovisual de Vigo, ou o seu acrónimo EAV”, para fins públicos non oficiais, de utilización do logotipo, créditos en producións propias ou alleas, etc.

II.6. Para controlar o acceso ás instalacións do Centro de persoas alleas ao mesmo, tanto o persoal de servizos coma os profesores podernos solicitar documentos que acrediten que pertencen ao IES Audiovisual de Vigo.

II.7. 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.

II.8. 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 profesor responsable fose conveniente trasladar unha actividade fóra de tal horario, comunicaráselle ao alumnado afectado e ao persoal de servizos con antelación.

II.9. Intentando simular ao máximo o sistema de traballo no sector empresarial desta Familia Profesional o Centro fomentará o traballo en equipo, os profesores e o persoal facilitarán o desenvolvemento das actividades que impliquen a colaboración entre o alumnado.

III. ÓRGANOS DE GOBERNO

Os diferentes Órganos de Goberno do Instituto, colexiados e persoais, axustaranse en canto á súa constitución, funcións e atribucións, ao disposto na lexislación vixente (**Véxase Decreto 324/1996 referente ao Regulamento Orgánico dos institutos de educación secundaria, e a orde do 1 de agosto de 1997, D.O.G. do 2/9/1997, polo que se ditan instrucións para o Desenvolvemento do decreto 324/1996**)

1. Órgano de Goberno Colexiados

1.1. Consello Escolar

1.1.1. Comisión Económica.

1.1.2. Comisión de Convivencia

1.2. Claustro de Profesores e Profesoras

1.2.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica.

1.3. Equipo de Normalización Lingüística.

2. Órganos de Goberno Unipersoais:

2.1. Director/a

2.2. Xefe/a de Estudos

2.3. Xefe/a de Estudos EPA

2.4. Secretario/a

3. Xefaturas de Departamento:

3.1. Xefe/a de Familia Profesional de Imaxe e Son

3.2. Xefe/a do Departamento de FOL .

3.3. Xefe/a do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares

3.4. Xefe/a do Departamento de FOL .

3.5. Coordinador/a do Equipo de Normalización Lingüística

3.6. Coordinador/a de Formación en Centros de Trabajo.

4. Outros Estamentos:

4.1. Titoría encargada da Biblioteca

4.2. Titoría encargada da dinamización das tecnoloxías de información e comunicación.

4.3. Xunta de Delegados

4.4. Asociación de nais e pais.

4.5. Asociacións de alumnos e alumnas.

IV. PROFESORADO

Dereitos e deberes

IV.1. Os dereitos e deberes dos profesores 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 Escolar.

IV.2. É deber do profesorado controlar as faltas de asistencia dos seus alumnos, a fin de poñelo en coñecemento dos seus titores.

IV.3. É deber do profesorado comunicar ao Titor calquera anomalía que se produza durante o desenvolvemento das actividades formativas.

IV.4. É deber do profesorado, ante o requirimento do Titor, colaborar na labor titorial e orientativa.

IV.5. É deber de todo o profesorado informar aos seus alumnos das capacidades terminais elementais, perfil profesional a acadar, saídas profesionais, etc, do módulo que imparte, así como os criterios de avaliación 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. (adecuación a lexislación vixente)

Liberdade de Cátedra

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

Horario

IV.6. O profesorado deberá permanecer no Centro todas as horas que lle marque 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 F.C.T. e as visitas e actividade organizadas polo DACE.

IV.7. Calquera profesor poderá, en ausencia dalgún compañeiro ou por conveniencia dalgunha práctica, charla, actividade ou clase concreta, e sempre de acordo cos alumnos, cambiar o espazo ou horario de clases con outro profesor, previo consentimento do Xefe de Estudos. Estes cambios non se poderán realizar no caso de que a ausencia dun profesor sexa debida a unha xornada de folga.

IV.8. Os profesores deben xustificar as súas ausencias de modo regulamentario segundo o procedemento (a folla de falta e máis o xustificante, de ser necesario).

Gardas

IV.9 Durante os períodos lectivos deberá permanecer no Centro polo menos un dos membros da Xunta Directiva. As quendas correspondentes irán especificadas nos horarios de principios de curso.

IV.10. Confirmada a ausencia dun profesor, o profesor de garda permitirá a permanencia dos alumnos na clase, realizando traballos pendentes do módulo en cuestión ou doutro, sempre tutelados polo profesor de garda. No caso de que sexan alumnos seus poderá impartir o seu módulo se os alumnos están de acordo.

IV.11. O profesor de Garda anotará ás ausencias dos compañeiros, así coma calquera anomalía que se produza no Centro durante o seu tempo de garda no Libro Gardas, que permanecerá sempre na Sala de Profesores ou Xefatura de Estudos.

IV.12. En caso de ausencia do Profesor encargado da Biblioteca e Mediateca, o profesor de garda deberá facerse cargo destes servizos.

V. TITORÍAS

V.1. Os titores deberán dar a coñecer e explicar este Regulamento de Réxime interno aos seus grupos.

V.2. Os titores deberán facilitar a integración dos alumnos no grupo, fomentando a súa participación no Centro e no contorno e o traballo en equipo. Deberán, igualmente detectar as dificultades na aprendizaxe de cada alumno en concreto, e coordinar as solucións pedagóxicas cos profesores cos que o alumnado puidese ter problemas.

V.3. Os titores deberán coordinar a acción educativa dos seus grupos, fomentando o axuste das programacións e das prácticas do alumnado do seu Ciclo, para o que convocarán as reunións que consideren necesarias para tal fin, ao menos unha mensual, no horario destinado a reunións de Ciclo, e coordinar a Avaliación.

V.4. No caso de alumnos menores de idade, os titores deberán relacionarse cos seus pais ou titores legais, comunicándolles o progreso educativo dos seus fillos.

V.5. Os titores convocarán, presidirán e coordinarán cada unha das sesións de avaliación levando Acta do Profesorado presente, así como das observacións académicas (positivas ou negativas) de interese para cada alumno ou alumna.

VI.6 Os titores fomentarán e coordinarán prácticas con grupos doutros titores, co coñecemento do Xefe de Estudos, do Xefe de Familia Profesional, no seu caso, coa participación do Xefe de Actividades Complementarias e Extraescolares.

V.7. Os titores deberán orientar profesionalmente aos estudantes. Expoñéndolles o panorama do mundo laboral, avaliando as súas capacidades e actitudes e colaborando co Coordinador de Formación de Centros de Traballo para que cada alumno/a faga a

súa FCT na empresa máis axeitada e facendo o seguimento e avaliación destas prácticas en colaboración co titor da empresa.

VI. O ALUMNADO

Véxase o **Real Decreto 732/1995 de 5 de Maio (B.O.E. do 2 de Xuño de 1995) polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos Centros**. Dito Decreto actuará coma Lei Subsidiaria en tanto non se publique a correspondente normativa no D.O.G. que seguen son, polo tanto, algúns puntos que se considera deben figurar neste documento a fin de poñelos en público coñecemento da Comunidade Escolar.

VI.1. O alumnado ten dúas formas de representación no Centro:

- A representación dos alumnos no Consello Escolar:
- Un Delegado/a e un Subdelegado/a por cada grupo, que deberá ser elixido durante o primeiro mes do curso segundo a normativa vixente, e que coordinará as súas actividades coa Xunta de Delegados. As súas funcións réxense polo **Real Decreto 732/1995 do 5 de Maio (B.O.E 2 de Xuño de 1995)**. Son competencias dos delegados e subdelegados.

- a) Representar os seus compañeiros/as, e transmitir as súas peticións ante os distintos estamentos do Centro.
- b) Manter informados aos seus compañeiros/as dos asuntos que lles afectan.
- c) Asistir ás reunións para as que fosen convocados.
- d) Colaborar co profesorado e coa Xunta de Delegados.
- e) Colaborar co profesor e os subalternos na custodia das chaves da aula ou almacén de material.
- f) Comunicar ao Profesor de Garda a ausencia ou demora dun profesor, de non decatarse este.

VI.2. O Xefe de Estudos convocará as eleccións de Delegados e a Xunta de Delegados, manterá contactos periódicos coa Xunta de Delegados e deberá informala, nunha das primeiras reunións, daquelas disposicións legais que poidan interesar ou afectar directamente ao alumnado.

VI.3. Os profesores poderán 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. Os alumnos non poderán permanecer nas dependencias de administración, servizos ou despachos sen permiso expreso dos responsables, nin utilizar material destas zonas, coma teléfonos, fotocopiadoras ou material de oficina.

VI.5. En caso de ausencia dun profesor a primeira ou última hora, e de non existir pacto con outro profesor para o cambio da clase, os alumnos, sempre que sexan avisados, poderán entrar á hora seguinte ou marchar despois da última hora que teñan clase, con coñecemento do profesor de Garda.

VI.6. Faltas de asistencia

A oferta educativa do IES 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. A do curso 2018-19 é RESOLUCIÓN do 24 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento dos ciclos formativos de formación profesional do sistema educativo no curso 2018/19.

No caso do IES Audiovisual de Vigo, é preciso engadir que unha falta de asistencia a unha determinada práctica non só prexudicará ao propio alumno/a, 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.

Tendo e conta todo o que antecede, se dispón o seguinte:

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 exixibles.

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 de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia alcancen a citada porcentaxe comunicárase a perda do dereito á avaliación continua. En caso de que se produza a perda do dereito á avaliación continua, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da perda do dereito á avaliación continua.

3. **Casos Xustificables**

- Enfermidade grave propia ou dun familiar. 1º Grao: 3 días en Vigo, 5 días fóra de Vigo. 2º Grao: 2 días en Vigo, 4 días fóra de Vigo

Documentación: Xustificante de hospitalización emitido polo servizo de admisión.

- Enfermidade propia grave. Require hospitalización e diagnóstico.

Documentación: Xustificante de hospitalización emitido polo servizo de admisión.

- *Motivos laborais.*

Documentación: Contrato laboral e xustificante emitido pola Xefatura de Persoal da empresa.

- *Asistencia a exames finais conducentes á obtención dun título, carnet, etc...*

Docuemntación: Xustificante da institución convocante.

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

Docuemntación: Xustificante médico.

- *Deber inescusable decarácter público ou persoal(citacións de entidades dedereito público: facenda, xulgados, etc...)*

- *Docuemntación: Xustificante da citación.*

No caso de ausencia por enfermidade grave ou motivos laborais, o Equipo Docente valorará a posibilidade de admitir xustificacións globais (nº de faltas por curso e non por módulo) dependendo das circunstancias, tendo en conta a posibilidade de seguir con aproveitamento tarefas que facilitará o propio equipo de profesores.

4. O profesorado tomará nota das faltas do alumnado usando a plataforma do xade deseñada para eles que se activará de forma automática ao acceder en horario de clase.

5. As actividades complementarias organizadas polos departamentos en horario lectivo, teñen a consideración de actividades escolares, polo que deberán ser obrigatorias para cada grupo de alumnos. 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 Escolar 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 o titor 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 aprobadas na PXA (Programación Xeral 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 profesor 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.- 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:

VI.7.1. O alumnado ten dereito a elixir mediante sufraxio directo e secreto aos seus representantes no consello escolar e aos delgados/as de grupo.

VI.7.2. Os delegados de grupo elixidos forman a Xunta de Delegados do centro. Os membros da xunta de Delgados e os representantes do alumnado no consello escolar teñen dereito a coñecer e a consultar as actas do consello escolar e demais documentación administrativa do centro que lles afecte, salvo aqueles que puideran afectar ao dereito a intimidade das persoas ou ao proceso de avaliación académica.

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

VI.7.3. O alumnado ten dereito a asociarse creando asociacións, federacións, confederacións, etc.

VI.7.4. O alumnado ten dereito a ser informado polos membros da Xunta de Delegados, polos seus representantes no Consello Escolar e polos representantes das asociacións de alumnado legalmente constituídas.

VI.7.5. O alumnado ten dereito a liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

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.

VI.7.6. 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.

O Director 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 Delegados, polos representantes do alumnado no Consello Escolar, 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 Delegados ou polos representantes do alumnado no Consello Escolar, 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.

VII. CONVIVENCIA

Condutas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, pola que se desenrolla a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar)

VII. 1.- Condutas leves contrarias á convivencia

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a) (As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa), os actos de discriminación da liña b) (Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social), os actos de indisciplina da liña c) (Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave), os danos da liña g) (Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción), os actos inxustificados da liña h) (Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) (As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou

extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

VII 2.- Medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia do centro

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo ou tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, a reparar o dano causado.
- d) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias.
- e) Suspensión do dereito a determinadas ou a todas as clases por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá

realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

VII. 3 - Responsables da aplicación das medidas correctoras

Para decidir as correccións serán competentes: os profesores (a,b,c), o titor (a,b,c,d), o xefe de estudos, o director (a,c,d,e, f).

Estas condutas contrarias prescribirán no prazo dun mes, contado a partir do día no que foron cometidas. Tanto o alumno como os seus pais poderán recorrer **as medidas correctoras** nun prazo de 48 horas desde a súa comunicación.

VII.4 - Son condutas gravemente perxudiciais para a convivencia

do centro

Son condutas gravemente perxudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

VII. 5. - As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro, enumeradas no artigo anterior, poderán corrixirse con:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do instituto ou, se procede, a reparar o dano causado ás instalacións ou material do instituto ou ás pertenzas de membros da comunidade educativa.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias.
- c) Cambio de grupo, cando sexa posible.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas ou a todas as clases durante un período de entre tres días lectivos e un mes.
- e) Expulsión do centro.

VII. 6. - Aplicación das medidas correctoras

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no apartado anterior.

VII. 7. - O procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios por condutas gravemente perxudiciais para a convivencia no centro realizarase conforme o especificado no capítulo IV do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, pola que se desenrolla a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

No caso de observarse un cambio positivo na súa actitude, poderán readmitir ao alumnado sancionado antes do esgotamento do prazo previsto.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro prescribirán no prazo de tres meses, contados a partir da data da súa comisión e as correccións impostas prescribirán ao finalizar o curso escolar.

VIII. AVALIACIÓN

VIII.1. A Avaliación será continua, realizándose as reunións de avaliación que, coordinadas polo titor, designa a Xefatura de Estudos conforme coa lei. As responsabilidades do titor no proceso de avaliación veñen recollidas no Título VI "AS TITORIAS".

VIII.2. No suposto de que o alumno/a estea en desacordo coa nota da avaliación final, (ou da avaliación previa o acceso a FCT no caso de ciclos de 2000 horas), dun determinado módulo, e tras a consulta do profesor correspondente, o/a alumno/a reclamará ao titor, que revisará co profesor o proceso avaliativo do alumno.

VIII.3. De persistir o desacordo, o alumno ou os seus pais ou titores legais, de ser menor de idade, poderán facer unha reclamación por escrito dirixido ao Director do centro, solicitando a revisión da nota, no prazo máximo de dous días despois da súa publicación e o proceso a seguir, será:

- a. Nos tres días lectivos seguintes ao fin do prazo de reclamacións, o Director comunicará ao Xefe Familia Profesional, quen deberá convocar unha reunión do departamento, que realizará unha revisión do proceso avaliativo do alumno, levantando acta con ratificación ou modificación da cualificación e a súa

xustificación. En dita reunión terase en conta fundamentalmente a adecuación do proceso avaliativo á programación do módulo, a adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación e a correcta aplicación destes criterios.

b. O Xefe de Familia Profesional entregará o informe por escrito da decisión razoada de ratificación ou modificación da nota que remitirá ao Director para a súa notificación ao alumno ou aos seus pais ou titores legais.

VIII.4. De persistir o desacordo, o alumno afectado ou os seus pais ou titores legais, de ser menor de idade poderá solicitar por escrito ao Director do Centro no prazo de dous días desde a última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial.

Anualmente a inspección educativa, publica o procedemento para as reclamacións das cualificacións finais nos centros. De existir modificacións no procedemento, actuarase seguindo as instrucións da inspección educativa.

IX. O PERSOAL NON DOCENTE

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

IX.2. O persoal Administrativo deberá atender aos alumnos, pais e profesores naquelas cuestións administrativas en que soliciten o seu servizo, e cumprir as funcións que establece a Lei de Funcionarios Civís do Estado.

IX.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:

- I. Sempre debe haber un subalterno na oficina do subalternos.
- II. Debe haber un horario para a realización de fotocopias ao alumnado incluíndo o recreo.
- III. Debe levar a conta de fotocopias e materiais solicitados polos profesores.
- IV. Debe levar ás aulas o material solicitado polos profesores para impartir as clases (proxectores, canón, etc.)

IX.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.

IX.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 do Secretario ou Director do centro dentro das 37 horas semanas, segundo o estipulado na normativa vixente.

X. 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.

XI. BIBLIOTECA MEDIATECA

XI.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.

XI.2. O Responsable da Biblioteca e da Mediateca, nomeado polo equipo directivo, disporá do crédito horario establecido na lexislación vixente. En colaboración co Departamento de Normalización Lingüística, poderá apoiar o seu labor con outro profesorado e alumnados voluntarios segundo a súa dispoñibilidade horaria.

XI.3. O Profesor Encargado da Biblioteca e a Mediateca ten a obriga de fomentar as consultas por parte dos alumnos e potenciar o aumento dos fondos, consultando aos distintos departamentos e suxestións do profesorado.

XI.4. O Profesor Encargado da Biblioteca e a Mediateca será o custodio do arquivo dos traballos audiovisuais feitos no Centro.

XII. USO DE MATERIAL E ESPAZOS

XII.1.- Equipamento e profesorado

Cada módulo ten asignado un material do que se fará responsable o profesor/a que o imparta.

A cada docente se lle dará unha chave dos almacéns e espazos que lle correspondan e cada docente debe deixar as chaves en conserxería unha vez rematada a súa xornada laboral.

Os profesores/as poden 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, deberáselles indicar, aos alumnos, os protocolos e pautas básicas de uso e seguridade.

Os alumnos non deben 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 aos alumnos. Na mesa dos almacéns hai impresos para anotar o material que se está a levar.

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 a **xefatura de departamento**.

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 a **xefatura de departamento**.

XII.2.- Equipamento e alumnado

O material deberá ser tratado seguindo os protocolos de uso indicados polo profesorado.

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 sancionarse de forma rigorosa aplicando os procedementos normativos e legais dispostos para tal efecto.

XII.3.- Préstamo de equipamento

O material so se prestará a membros da EAV.

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 pola dirección e xefatura de departamento 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 firma do profesor do módulo correspondente, como límite, o **mércres** anterior á fin de semana. (Impreso PRÉSTAMO MATERIAL)

Os préstamos, antes de ser aprobado polo xefe de departamento, soamente poderán ser firmados 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.

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

XII.4.- 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.

Si se detecta algunha **incidencia co espazo**, comunicarase **na secretaría do centro**.

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

XII.4.1 - Peticións do profesorado

O uso de espazos está asociado aos módulos que os precisan con maior asiduidade. Para utilizar outros, haberá que solicitalo **a secretaría**. En calquera caso, non se poderá utilizar o equipamento que alí se atope a non ser que se coordine unha práctica colaborativa co profesor/a responsable.

A petición de espazos a fará o profesor/a interesado/a entregando a solicitude en **secretaría** deixando alí o Impreso PETICIÓN DE ESPAZOS **antes do mércores**.

XII.4.2 - Peticións do alumnado

Algúns espazos poden ser usados polos alumnos fora do horario de clase sin a presenza do profesor. Para solicitalo, o alumno ten que cubrir o impreso (PETICIÓN DE ESPAZOS) que está en conserxería e deixalo alí despois de pedir a firma do profesor do módulo correspondente e entregalo antes do mércores en secretaria para que poida ser aprobado.

Listado de espazos: Electroacústica, Cabinas de edición de vídeo, Cabinas de edición de son, Cabina VJ, Radio, Sala de visionado (dispoñible para todo o alumnado), Plató de fotografía.

XII.5.- Módulos e asignacións

MÓDULO	Micros de Almacén	MICROS GE	MICROS TEATRO	MICROS RODE	MICROS PPS NT1	MICROS DE RADIO	CÁMARAS CANON	Cámaras Nikon	CÁMARAS JVC Panasonic	MAQUINARIA DE CÁMARA	CÁMARA BLACK MAGIC DEPARTAMENTO	MEZCLADOR DE IMAXE	LED DPT	HACK DPTO	CANON XL1/MINI JVC	MESA 8 PISTAS AUDIO
SPA	x					x										x
CGS																
CMS																
EA																
ISS																
CSD																
GE		x														
PPS					x											
ISMS																
AMV								x				x		x		
TEID								x		x						
PRTV												x				
PLRTV															x	
RMPPA																
TIA				x			x		x	x	x					
TIF							x									
GERA	LAVALIER Y 880 X								x	x						
ASS																
PREE																
PROREE																
CI																
LUM																

Asignación de módulos e espazos

MÓDULO	CABINASON	GRAVAMUSICAL	PECERAGM	ALMACÉN SON	ELECTRO	TEATRO	ALMACÉN IMAXE	ESTUDIO FOTO	CONTROL PLATÓ TV	CONTROL SON DE TV	DECORACIÓN	ATREZZO	RADIO	CABINA IMAXE	CLOSET TEATRO	POS SON	ILU
SPA	X			X					X	X			X				
CGS	X			X									X				
CMS	X			X													
ISS					X	X									X		
CSD						X									X		
GE	X	X	X														
PPS	X															X	
ISMS					X	X									X		
AVV							X							X 2º T			
TEID							X	X						X			
PRTV									X	X							
PLRTV									X	X							
RMPPA														X			
TIA							X		X	X							X
TIF							X	X									
GERA				X			X										X
ASS						X									X		
PREE						X					X	X					
PLREE						X					X	X					
CI									X	X	X	X					X
LUM															X		X
EA					X												
XPTR													X				

ASIGNACIÓN DE CHAVES/ESPACIOS A MÓDULOS

EA	ELECTROACÚSTICA
ISS	INSTALACIONES DE SON
CSD	CONTROL DE SON DIRECTO
GE	GRAVACIONES MUSICAIS
PPS	POSTPRODUCCION DE SON
ISMS	INSTALACION E MONTAXE DE SON
AMV	ANIMACION VISUAL
TEID	TOMA E EDICION DE IMAXE DIXITAL
PRTV	PROCESOS DE REALIZACION DE TV
PLRTV	PLANIFICACION DA REALIZACION EN TV
RMPPA	REALIZACION DA MONTAXE DE PRODUCTOS AUDIOVISUAIS
TIA	TOMA DE IMAXE AUDIOVISUAL
TIF	TOMA DE IMAXE FOTOGRÁFICA
GERA	GRAVACION E EDICION DE REPORTAXE
ASS	AXUSTES
PREE	PROCESOS DE REALIZACION DE ESPECTACULOS
PLREE	PLANIFICACION DE REXIDURIA DE ESPECTACULOS
PCA	PLANIFICACION DE CÁMARA
LUM	LUMINOTÉCNIA
CI	CONTROL DE ILUMINACION
CMS	CONTROL E MESTURA DE SON
SPA	SON PARA AUDIOVISUAIS
CGS	CAPTACION E GRAVACION DE SON

XII. PRÁCTICAS E PRODUCCIÓN NO IES AUDIOVISUAL DE VIGO

XIII.1. En todas as prácticas do IES Audiovisual de Vigo potenciarase a liberdade, a imaxinación e a creatividade, sen máis limitacións que as técnicas, económicas e/ou académicas.

XIII.2. Todas as prácticas, independentemente do tipo que sexan, obrigatorias, voluntarias ou con empresas, contarán na avaliación continua do módulo con capacidades terminais que se relacionen coa práctica en cuestión.

XIII.3. Cando sexa necesario saír do Centro para a realización de calquera tipo de actividade, os alumnos deberán asinar un documento no que manifesta a súa voluntariedade; no caso de menores de idade, o documento deberá ser asinado polos seus pais ou titores legais. Nas saídas, os alumnos faranse responsables do material que se lles ceda. As prácticas relacionadas cos estudos impartidos no IES Audiovisual de Vigo son as que se relacionan na Programación Xeral Anual.

XIV. 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 IES 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.

XIV.1. A prioridade, tanto física como intelectual, de calquera produto realizado no marco das actividades lectivas do centro corresponderalle, exclusivamente, ao IES Audiovisual de Vigo.

XIV.2. Diante dos posibles ingresos que poida xerar a explotación dos traballos realizados no IES 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.

XIV.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.

XIV.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.

XV. SERVIZO DE REPROGRAFÍA DO CENTRO

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

XV.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.

XV.2 As fotocopias de carácter persoal de calquera membro da comunidade escolar terán un prezo de 0,05 euros.

XV.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 fotocopidora faránselle chegar semanalmente á secretaría do IES Audiovisual de Vigo para a súa contabilización e depósito.

XV.4 O horario da fotocopidora 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.