



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

Curso: 2020-2021



CIFP FERROLTERRA



Xacobeo 2021

CIFP FERROLTERRA
Rúa Ramón y Cajal, s/n Ferrol A Coruña
Tfn. 98 133310
cifp.ferrolterra@edu.xunta.es



Fondo Social Europeo
Programa de acción en el ámbito del
aprendizaje permanente



Índice

1.	Presentación do centro	3
1.1.	Planos, localización e acceso	5
1.2.	Oferta educativa	14
1.3.	Organigrama funcional	14
2.	Política de calidade	15
2.1.	Misión	15
2.2.	Visión	15
2.3.	Valores	16
3.	Dereitos e deberes do alumnado	17
3.1.	Dereitos	17
3.2.	Deberes	19
4.	Normas de convivencia no centro	21
4.1.	Condutas gravemente prexudiciais	22
4.2.	Condutas leves	24
4.3.	O plan de Convivencia	26
5.	Servizos do centro	26
5.1.	Biblioteca	26
5.2.	Informática	26
5.3.	Ordenadores no hall para trámites	27
5.4.	Secretaría	27
5.5.	Reprografía	27
6.	Calendario escolar 2019-2020	28
7.	Horario	28
8.	Información de interese	28
8.1.	Matrícula	28
8.2.	Validacións e exencións	29
8.3.	Faltas de asistencia	30
8.4.	Perda de Avaliación Continua nun módulo.	32
8.5.	Baixa de oficio.	32
8.6.	Traslado	33
8.7.	Renuncia á matrícula.	34
8.8.	Anulación da matrícula	34
8.9.	Bolsas	35
8.10.	Formación en centros de traballo	35
8.11.	Programas europeos	36
8.12.	FP+	36
8.13.	Recursos informativos	36
8.14.	Viveiro de empresas	37
8.15.	Bolsa de emprego	37
8.16.	Taquillas	37
9.	Normas en caso de evacuación	38



Introdución

Este ano 2020_2021 engádesse un ANEXO (Anexo I) no que se fai referencia ao *Plan de Adaptación á situación Covid19 2020_2021* que está a disposición da comunidade educativa na páxina web, no enlace: <http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpferrolterra/node/1278>
Tamén hai un resumo para o alumnado no corpo principal da páxina web.

Durante o presente curso algunhas normas de funcionamento xeral do centro están afectadas polo protocolo COVID que prevalece por enriba destas normas xerais

1. Presentación do centro



A presente guía tenta ser unha breve presentación do CIFP Ferrolterra, para o alumnado que accede ao Centro por primeira vez.

En nome de toda a Comunidade Educativa, dámosvos a benvida e esperamos que a vosa estancia sexa tan agradable como frutífera permitíndovos acadar as vosas expectativas. Neste empeño podedes contar sempre co noso apoio e cos recursos do centro.

Animámosvos a que teñades unha participación activa na vida do Centro e a que nos fagades chegar aquelas ideas e suxestións que consideredes oportunas.



O CIFP “Ferrolterra” é un centro educativo de formación profesional integrado público de carácter fundamentalmente técnico, situado na cidade de Ferrol, cabeceira da comarca de Ferrolterra, que comprende 17 Concellos, dos que procede maiormente o alumnado.

Na cidade de Ferrol, o centro atópase no Barrio de Recimil. O centro ten una longa tradición en formación profesional que se remonta a 1959 e se atopa neste mesmo edificio dende 1975.

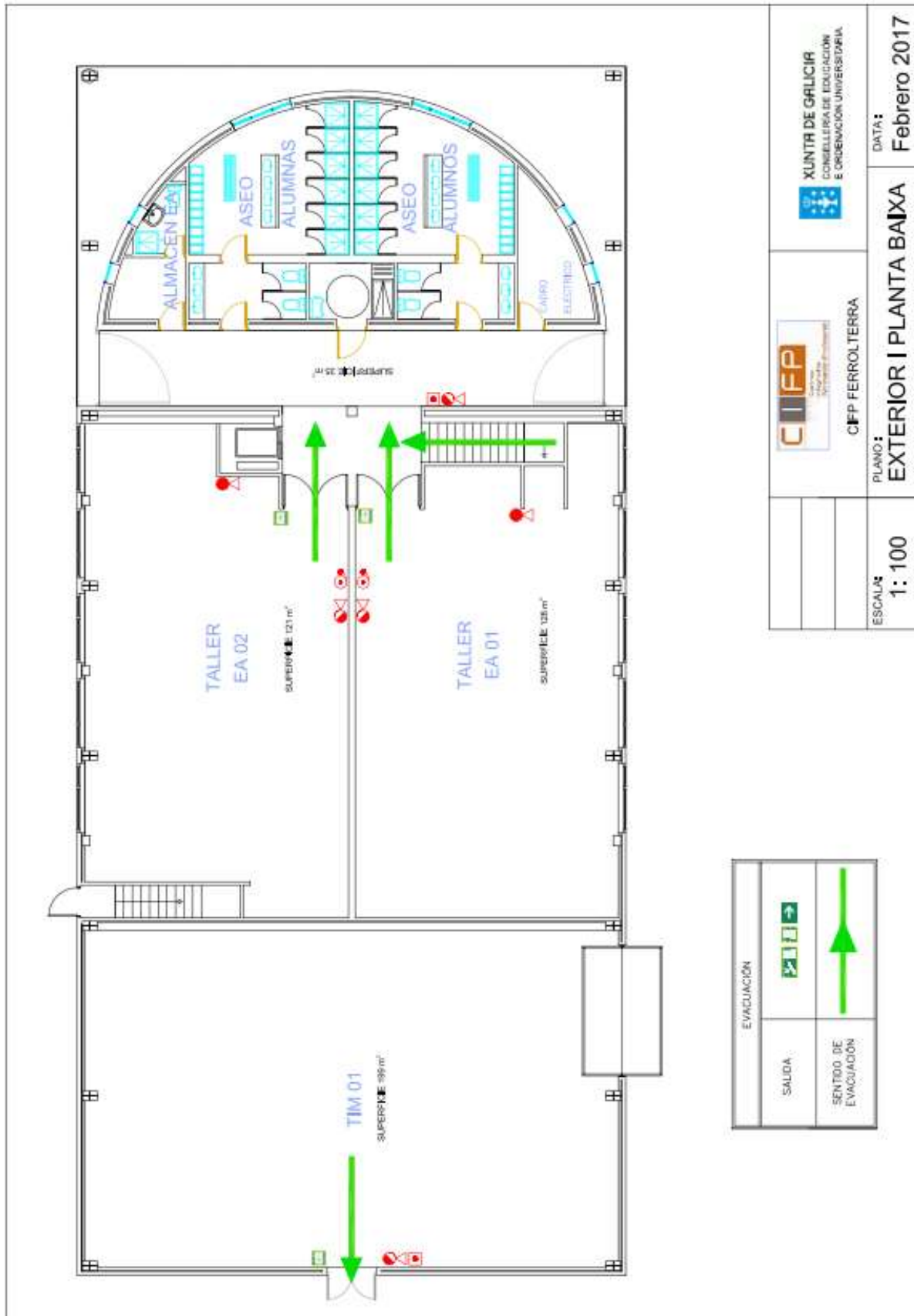
A comarca está moi vinculada ao sector naval (Navantia) e os estaleiros, industrias auxiliares do sector naval, a actividade portuaria e ao exercito.

O noso rol é facilitar ao alumnado unha formación de calidade adaptada á demanda da contorna de traballo e facilitarlle a inserción laboral mediante a bolsa de emprego ou o emprendemento no viveiro de empresas, contando para isto cunhas relación estreitas coas empresas da contorna e numerosos acordos de colaboración con outras entidades.

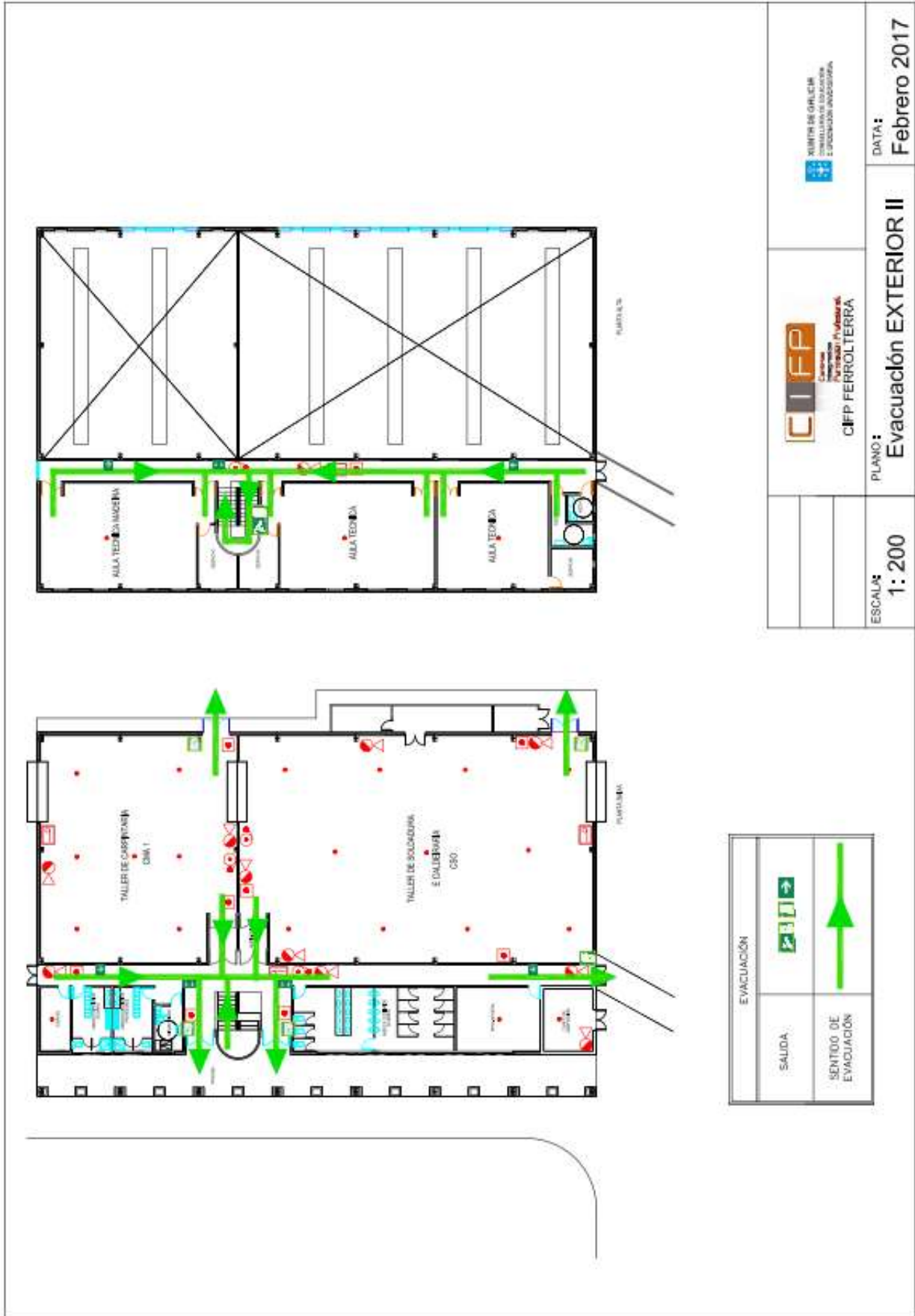






1.1. Planos, localización e acceso



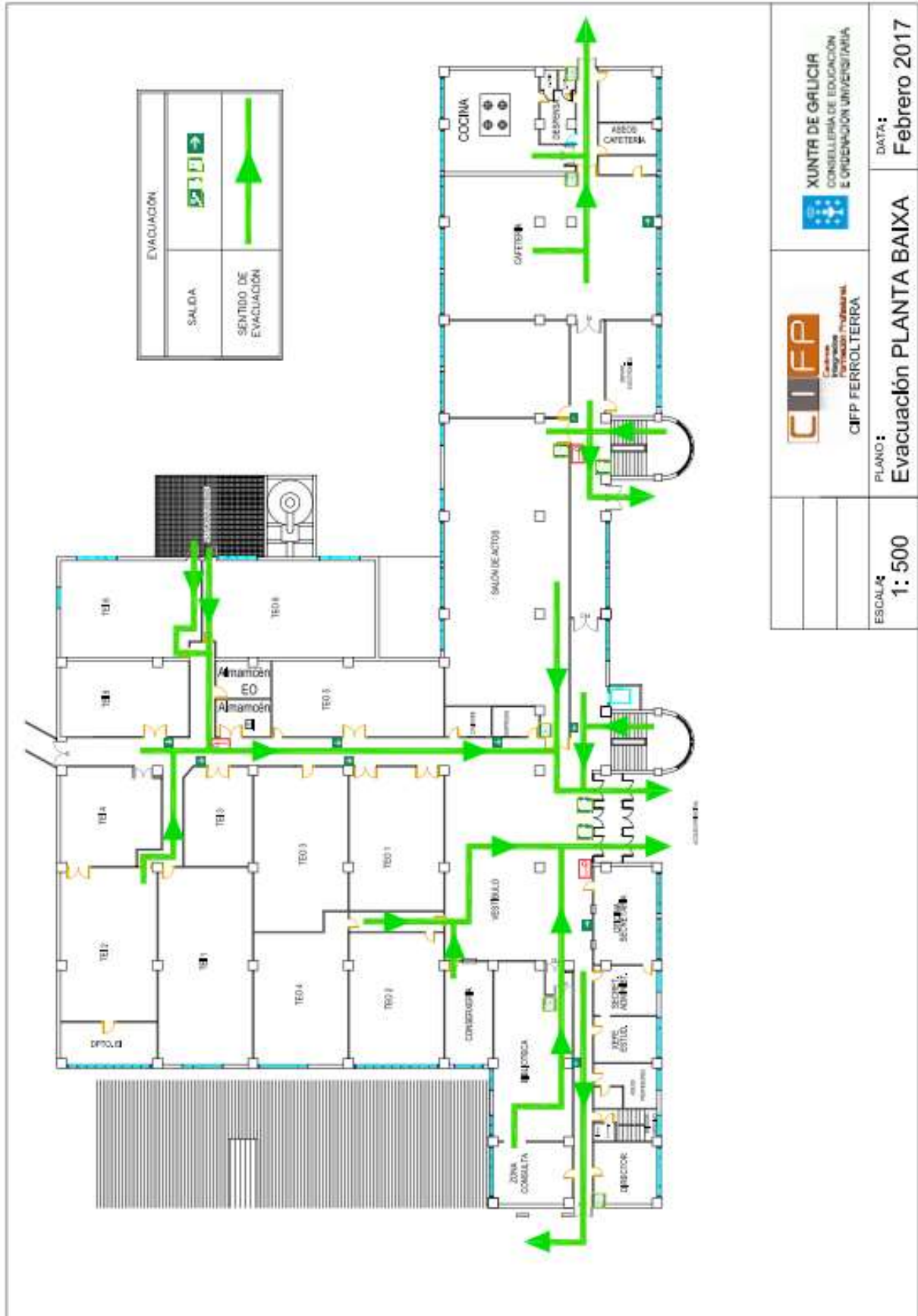




 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E FORMACIÓN PROFESIONAL		DATA: Febrero 2017
 CIFP FERROLTERRA		PLANO: Evacuación EXTERIOR II
ESCALA: 1: 200		

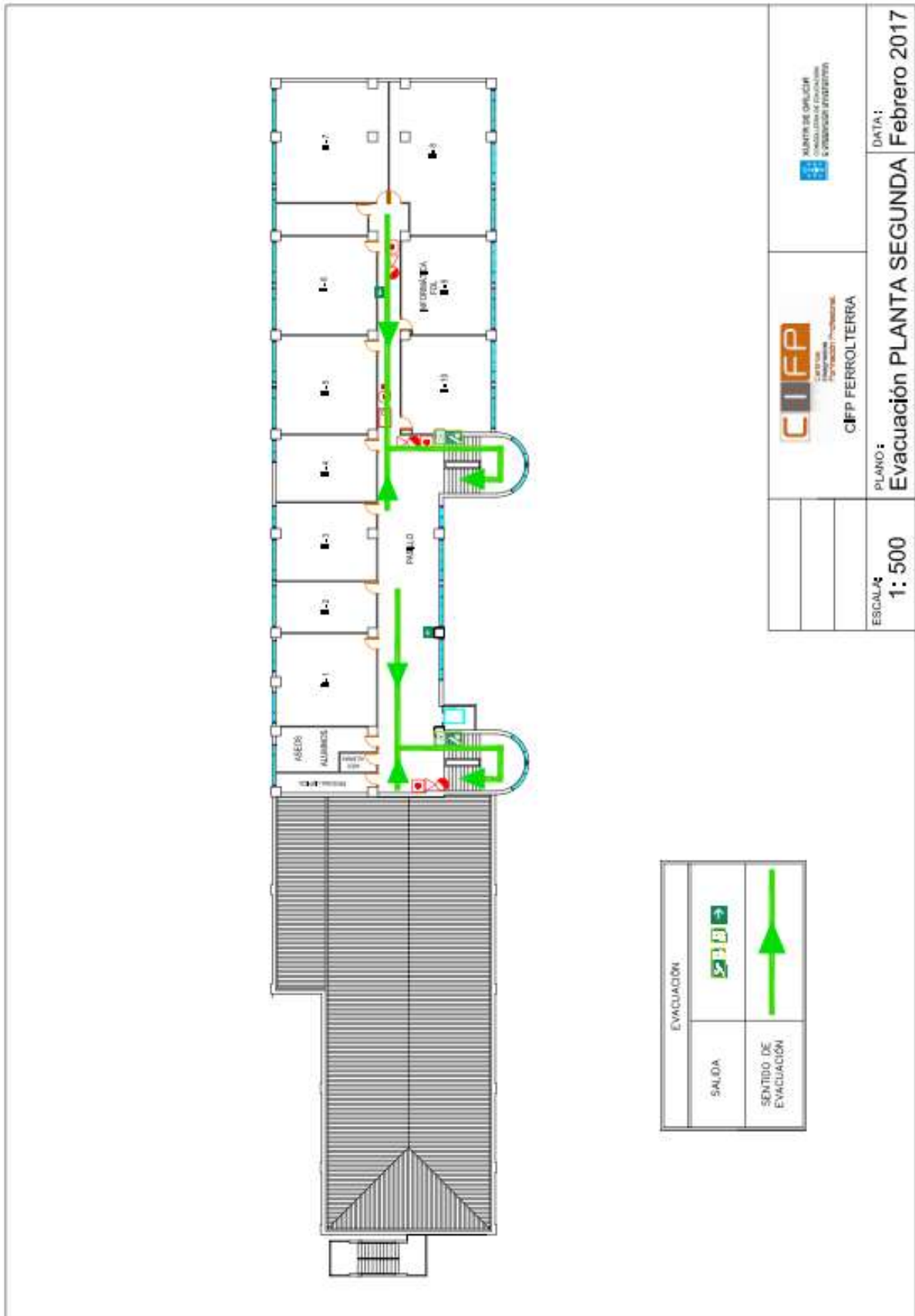
EVACUACIÓN	
SALIDA	
SENTIDO DE EVACUACIÓN	

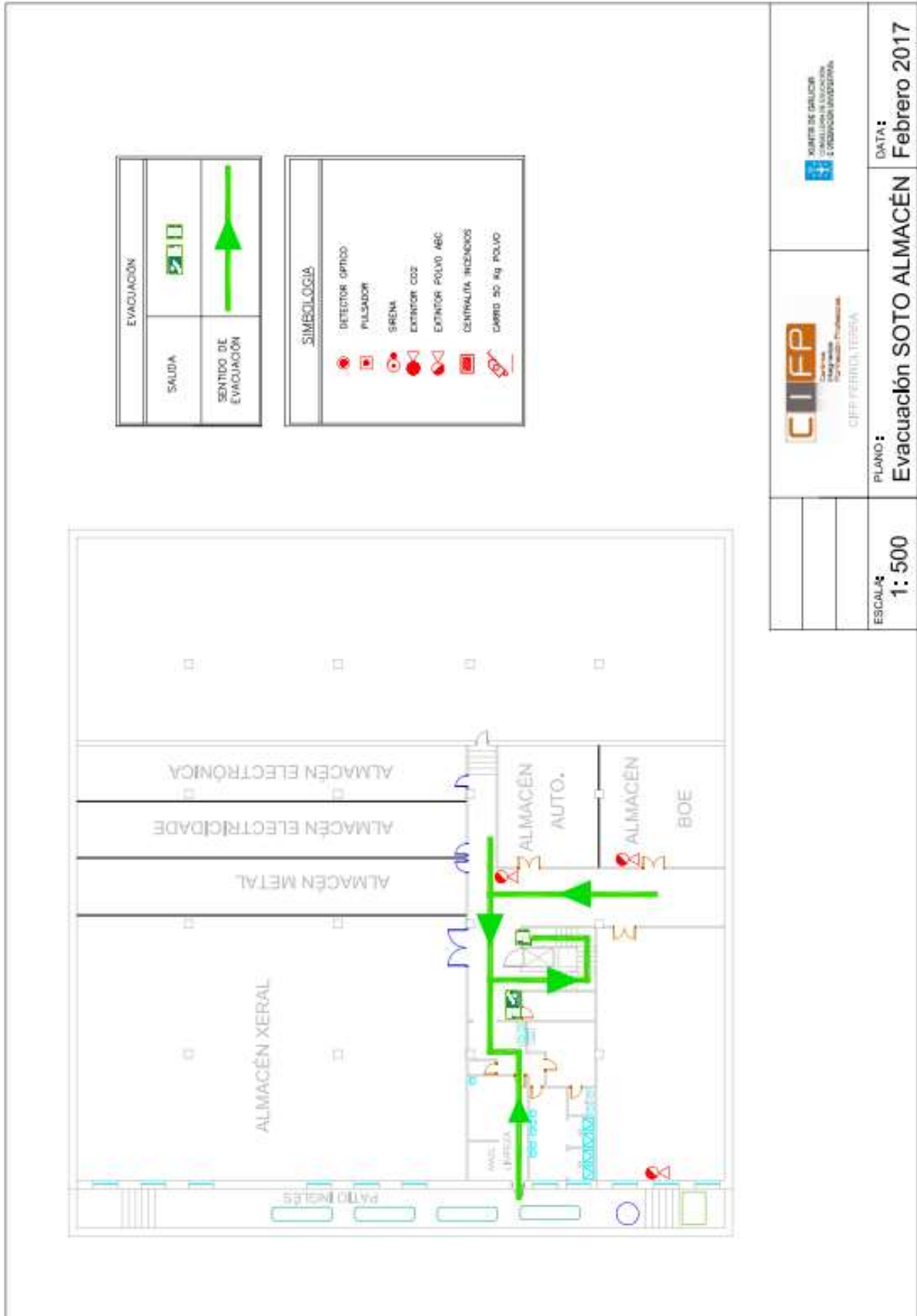




		ESCALA:	1: 500
		PLANO:	Evacuación PLANTA BAIXA
		DATA:	Febrero 2017











		Data: Febreiro 2017
		SITUACIÓN
ESCALA: 1: 300	PLANO: CIFP FERROLTERRA	



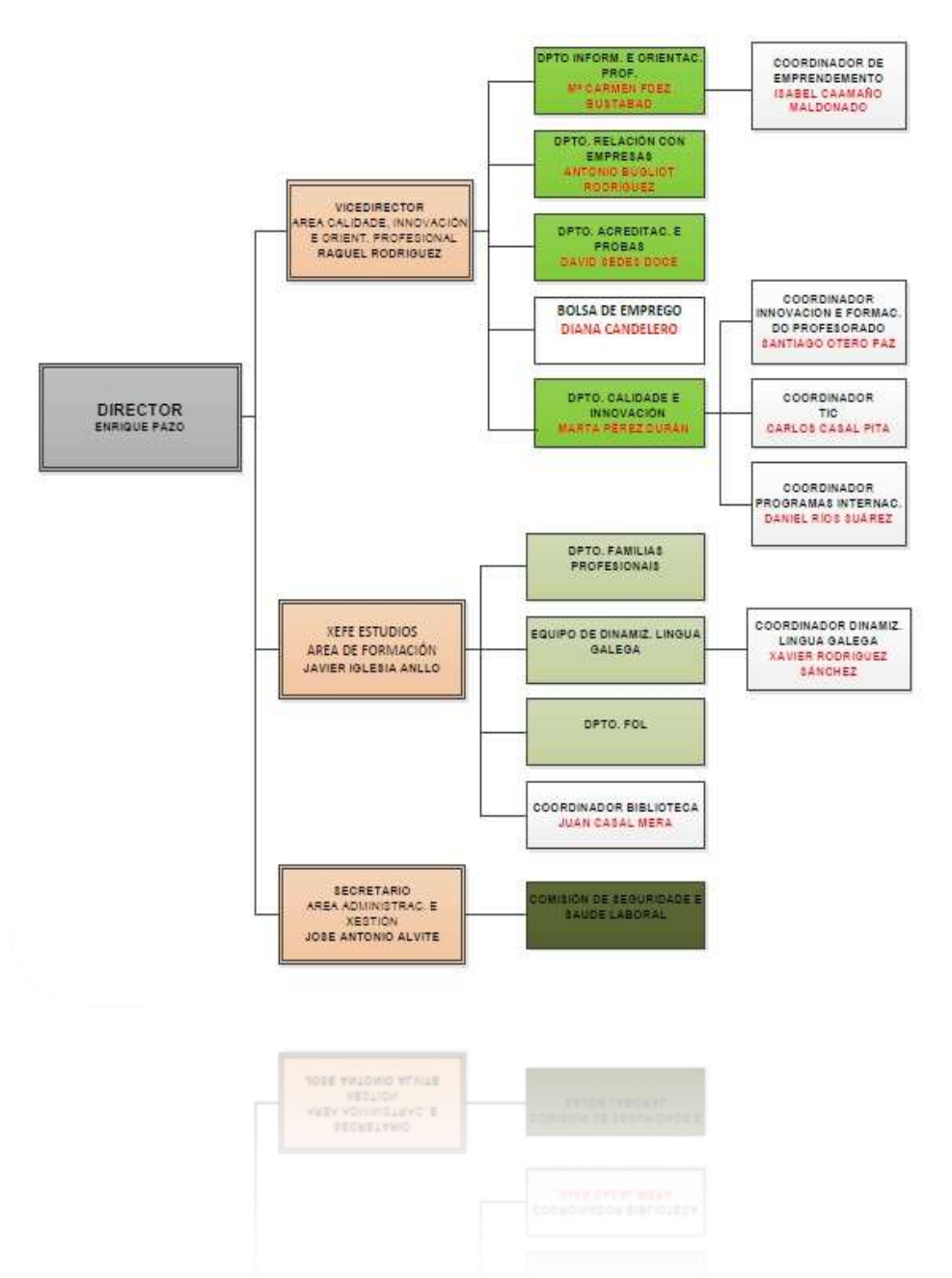


1.2. Oferta educativa

A oferta de formación atópase actualizada no seguinte enlace da internet:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpferrolterra/> na pestana de Oferta Educativa

1.3. Organigrama funcional



2. Política de calidade

A Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia, ten unha implicación e un compromiso claro coa calidade, como se retrata na nosa Misión, Visión e Valores.

2.1. Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto da súa carreira profesional
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente,
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

2.2. Visión

Como Centros Integrados de Formación Profesional proporcionaremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación profesional e á acreditación das competencias profesionais adquiridas



a través da experiencia laboral, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas do contorno.

2.3. Valores

Orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.
- Lograr a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades e adiantándonos ás súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos no Plan estratéxico da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
 - Formación do persoal docente de formación profesional.
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
 - Orientación profesional.
 - Participación de profesionais do sistema produtivo na impartición de docencia.
 - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballado-res e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.



Esta Política de calidade servirá de marco de referencia para establecer e revisar o Plan estratéxico e os obxectivos de calidade.

A Dirección dos CIEFP de Galicia revisaraa, polo mínimo unha vez ao ano, para verificar a súa adecuación á forma real de traballo da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia.

Co fin de que sexa coñecida por todo o persoal dos centros, a Política de Calidade exporáse publicamente nas instalacións dos CIEFP e divulgarase por calquera outro medio.

3. Dereitos e deberes do alumnado

3.1. Dereitos

Os dereitos dos alumnos atópanse recollidos no Real Decreto 732/1995, así como na Disposición final primeira, apartado 3 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio, de Educación, referida ao artigo 6 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de Xullo reguladora do Dereito á educación, na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar

En virtude do anterior, os alumnos teñen dereito:

- a) A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo, cunha xornada de traballo escolar axeitada, e cunha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) Á non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, para o que se desenvolverán iniciativas que eviten tal discriminación, poñendo especial atención no respecto das normas de convivencia e establecendo plans de acción positiva para garantir a plena integración de todos os alumnos do centro.



- e) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- g) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- h) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- i) A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, para o que se farán públicos os criterios xerais que se aplicarán na avaliación e promoción de alumnos recolleitos nas respectivas programacións. A fin de garantir a función formativa que ha de ter a avaliación, e lograr maior eficacia do proceso de aprendizaxe dos alumnos, os titores e os profesores manterán unha comunicación fluída con estes e cos pais (se é o caso), no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos e a marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como achega da decisións que se adopten como resultado de devandito proceso. Os alumnos e os pais (se é o caso), deben coñecer os obxectivos, contidos e criterios de cualificación. Así como os criterios para a promoción.
- j) A reclamar contra as decisións e cualificacións que como resultado do proceso de avaliación, se adopten. As reclamacións axustaranse á Orde do 28 de agosto de 1995 do Ministerio de Educación e Ciencia.
- k) A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- l) A participar no funcionamento e na vida do centro e na actividade escolar.
- m) A participar, en calidade de voluntarios, nas actividades do centro.
- n) A elixir aos seus delegados de grupo, mediante sufraxio directo e segredo, nos termos o) establecidos neste regulamento.
- p) A ser informados, tanto das cuestións propias do seu centro, como das que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- q) A asociarse nos termos previstos na lexislación vixente.



- r) A reunirse no centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar, así como para aquelas outras ás que poida atribuírse unha finalidade educativa ou formativa. O director garantirá ese dereito e facilitará o uso de locais e a súa utilización, tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades do centro.
- s) A utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.
- t) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa, e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- u) A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten. Cando a discrepancia revista carácter colectivo, a mesma será canalizada a través dos representantes dos alumnos na forma establecida na norma vixente.
- v) A facer folga, de acordo coas normas establecidas neste regulamento.
- w) A asistencia médica, hospitalaria, e cobertura sanitaria nos termos previstos no seguro
- x) escolar.
- y) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- z) A presentar suxestións, queixas e reclamacións.
- aa) O centro está obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoña achega das circunstancias persoais e familiares do alumno. Sen embargo comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- bb) Nos termos previstos pola lexislación vixente os alumnos teñen dereito a información sobre a forma de percepción de axudas precisas para compensar as posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- cc) Calquera outros dereitos que lles recoñeza a lexislación vixente na materia.

3.2. Deberes

Os deberes dos alumnos atópanse recollidos no Real Decreto 732/1995, así como na Disposición final primeira, apartado 4 da Lei Orgánica 2/2006 de 3 de Maio, de Educación, referida ao artigo



6 da Lei Orgánica 8/1985 de 3 de Xullo reguladora do Dereito á educación e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

A difusión dos contidos do mencionado Real Decreto corresponde aos titores.

Os alumnos están obrigados a:

- a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- e) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- f) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro. Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- g) A non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.
- h) Respectar o proxecto funcional do centro, e as normas de organización, convivencia e disciplina deste regulamento.
- i) A participar na vida e funcionamento do centro.
- j) Conservar e facer un bo uso das instalacións, materiais e equipamento do centro.
- k) De respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa e do propio centro.
- l) De intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do centro.
- m) De xustificar as faltas de asistencia a clase e a todos os actos obrigatorios ante o profesor titor, e dar coñecemento da xustificación aos profesores afectados.





- n) De desempeñar responsablemente os cargos ou delegacións para os que sexan elixidos. Así mesmo teñen o deber de escoitar e respectar aos seus delegados e representantes no uso das funcións para as que foron elixidos.
- o) Respectar e seguir as indicacións do persoal no exercicio da súa competencia.
- p) Os alumnos menores de idade teñen o deber de solicitar autorización do profesor correspondente, ou na súa falta, do profesor de garda, se por causa xustificada tivesen que ausentarse do centro escolar durante o horario escolar.
- q) Calquera outro deber que lles veñan establecidos pola lexislación vixente na materia.

4. Normas de convivencia no centro

A convivencia entre todos os membros desta Comunidade Educativa estará presidida polo respecto mutuo. O profesorado velará pola convivencia no Centro actuando nas ocasións nas que sexa necesario. **Respectaranse sempre as indicacións de todo o profesorado e persoal non docente.**

Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais





e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

4.1. Condutas gravemente prexudiciais

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias 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 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.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. 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.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. 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.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.



A proposta de cambio de centro

No caso de alumnado da Formación Profesional Básica menores de 16 anos, poderán retornar ao seu centro de orixe.

4.2. Condutas leves

Son **condutas leves contrarias á convivencia** as que se enumeran a continuación:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea 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.

Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.



- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- 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 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.

O horario do Centro debe ser respectado por toda a Comunidade Educativa, xa que a puntualidade é esencial para o correcto funcionamento das actividades do Instituto. Non se poderá estar fora da aula nos períodos lectivos.

Non se poderá levar á aula alimentos nin bebidas.

O estudo constitúe un deber básico do alumnado, concretándose tanto no seguimento das orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe, como en respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.

A asistencia do alumnado a clase é esencial para a correcta aplicación dos criterios de avaliación continua, por tanto obrigatoria.

As instalacións, equipos e material do Centro, deberán tratarse con esmero, debendo ademais observarse a limpeza necesaria. Cada grupo será en todo caso o responsable do bo estado de conservación da aula utilizada polo mesmo.

Está prohibido fumar en todos os recintos do Instituto, incluído o patio exterior. O incumprimento da normativa oficial correspondente podería ser considerado como unha conduta contraria ás normas de convivencia, e tamén, como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, segundo sexan as circunstancias.

As propiedades doutros membros da Comunidade Educativa, deberán ser escrupulosamente respectadas non podendo ser utilizadas máis que no caso de permiso expreso do propietario ou propietaria.

Calquera alumno ou alumna ao que se lle solicite a súa identificación por parte tanto do profesorado como do persoal non docente, deberá acceder á petición por estar encamiñada a preservar a orde dentro do Centro.



No caso de retraso ou ausencia dalgún profesor ou profesora, o alumnado permanecerá na aula ata a súa chegada ou a do profesorado de garda.

O procedemento de aplicación de sancións está recollido nas Normas de Organización e Funcionamento do centro, documento que se pode descargar na web do centro.

4.3. O plan de Convivencia

O centro dispón a disposición da comunidade educativa o plan de convivencia tal e como indica a Lei 4/2011, do 30 de xuño, documento no que se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

Tal e como se recolle nos Obxectivos para este curso no citado Plan de Convivencia, establecerase unha canle confidencial para notificación de situacións de acoso ou maltrato (caixa de convivencia, correo electrónico de solicitude de axuda) para que o alumnado que sufra ou detecte unha situación deste tipo poida confidencialmente denunciála.

O texto completo do Plan de convivencia atópase no seguinte enlace da páxina web do CIFP Ferrolterra: <http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpferrolterra/node/1278>

5. Servizos do centro

5.1. Biblioteca

Nela atoparedes libros, comics, revistas, materiais de consulta en CD-Rom, CD's de música, vídeos e xornais, que podedes empregar na propia biblioteca ou levar en préstamo, co carné que se vos facilitará ao principio do curso.

Tamén dispón de espazos para ler o xornal, e sala de ordenadores conectada a internet.

O horario de apertura é de 08:30 a 15:00 e de 15:30 a 21:30 horas.

Na biblioteca poderase consultar as programacións dos diferentes módulos

5.2. Informática

O Centro dispón de altas posibilidades de traballar con servizos informáticos, ademais dos específicos das distintas familias profesionais, con pequenas redes instaladas nas distintas aulas



técnicas dos ciclos, ten dúas aulas de informática común, dotada con quince e vinte ordenadores conectados en rede e con servizo de internet, impresora e escáner, para elaboración dos distintos traballos que teñen que realizar ao longo do curso.

Por outra parte, tamén ten instalada unha rede inalámbrica de internet que permitirá a conexión á rede en calquera aula do Instituto, incrementando notablemente a posibilidade da posta en práctica desta ferramenta como material de apoio nos traballos da aula.

5.3. Ordenadores no hall para trámites

Atópanse no hall do centro varios ordenadores que quedan a disposición do alumnado para a realización de diferentes trámites administrativos: matrícula, becas...

5.4. Secretaría

A secretaría do centro permanecerá aberta de 09:00 a 14:00 horas todos os días de luns a venres e os **mércores** ademais abrirá 16:30 a 20:30 horas

5.5. Reprografía

Do servizo de reprografía encargaranse os ordenanzas do Centro de acordo coas instrucións indicadas polo Secretario. O acceso ás dependencias de reprografía estará limitado aos ordenanzas encargados do servizo. A realización de fotocopias deberá cumprir coa lexislación vixente en protección dos dereitos de autor.

Sempre que sexa posible os traballos faranse a dobre cara.

O servizo de reprografía do Centro poderá ser usado polos membros da comunidade escolar (alumnos, profesores, etc.) sempre que a finalidade do seu uso sexa a derivada da actividade académica e docente.

O servizo de fotocopias en conserxería comezara as **8:20** horas e rematará as **14:30** horas (en rexime de tarde comezara as **16:00 horas** e rematará as **21:30 horas**)

O servizo de reprografía desenvolverase do seguinte xeito:

- ✓ Nos departamentos didácticos nos que os temas sexan fotocopiados, procederase do seguinte xeito:
- ✓ O profesor deixará unha copia do tema a fotocopiar ao delegado de grupo que se fará responsable da mesma. O delegado de grupo consensuará co resto de alumnos do seu grupo o procedemento para realizar as copias. O custo das copias de o temario será asumido polos alumnos.





Uso polos Alumnos:

- Entrega de orixinais: durante o período de recreo
- Entrega de fotocopias: ao finalizar as clases do mesmo día ou de o día seguinte, dependendo das necesidades do servizo.
- Durante as datas non lectivas de xullo e setembro o servizo se prestará de forma inmediata si é posible.
- Fotocopias de temas facilitados aos alumnos.

Uso polos Pais:

Dado que o seu emprego é moi reducido (matriculación, becas, etc.) O servizo farase no acto. Neste caso o servizo estará reservado a aspectos administrativos e nunca a material escolar para os seus fillos, os cales deberán utilizar o seu propio servizo coas súas normas.

Prezos

Os prezos do servizo de reprografía serán establecidos polo Equipo Directivo ao principio de cada curso, adaptándose en cada caso aos custos e reflectindo a decisión tomada nun acta de Equipo Directivo. En caso de non modificarse o prezo, este seguirá sendo o do curso precedente.

6. Calendario escolar 2019-2020

En Anexo

7. Horario

Entregado o día da presentación das clases a inicio de curso.

8. Información de interese

8.1. Matrícula

Matrícula polo réxime ordinario

Admisión- Para poder cursar un ciclo formativo é necesario someterse a un proceso de admisión e, no caso de ser admitido, realizar a matrícula. Este é un requisito imprescindible tanto para o primeiro como para o segundo e incluso para repetir curso.

O alumnado poderá ser avaliado dun mesmo módulo profesional un máximo de catro convocatorias, con independencia do réxime ou da modalidade que se curse, agás no caso do módulo profesional de formación en centros de traballo, que será de dúas.





O alumnado poderá formalizar a matrícula no segundo curso cando teña superados todos os módulos do primeiro curso ou se a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supera as 300 horas.

En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberán repetir os módulos profesionais non superados, para o cal deberán formalizar a matrícula no mesmo curso e se incorporarán ao grupo de alumnado correspondente.

Con carácter xeral, o alumnado poderá realizar a matrícula de primeiro ou segundo curso no mesmo centro un máximo de dúas veces, sempre que non esgotase o número de convocatorias. O alumnado poderá formalizar a matrícula no segundo curso cando teña superados todos os módulos do primeiro curso ou se a suma da duración do módulo ou dos módulos pendentes non supera as 300 horas. En todo caso, cando un alumno ou unha alumna non logren a promoción deberán repetir os módulos profesionais non superados.

Matrícula polo réxime para as persoas adultas nas modalidades presencial

Admisión- para poder cursar este tipo de ensinanzas é necesario realizar unha solicitude de admisión e, no caso de ser admitido, realizar posteriormente a matrícula.

A matrícula neste réxime poderá ser realizada por módulos profesionais. En todo caso a matrícula parcial de módulos realizarase para un mesmo ciclo formativo e non poderá superar a carga lectiva anual de 1000 horas.

8.2. Validacións e exencións

Prazo de solicitudes: con carácter xeral ata o día 10 de outubro salvo os alumnos que se matriculen en cadeiras valeiras que poderán solicitar ata o 15 de outubro, sendo necesario estar previamente matriculado.

Antes do día 5 de decembro de cada ano, a dirección do centro público deberá resolver ou, de ser o caso, remitir ao órgano competente

IMPORTANTE: É obrigatorio asistir as clases dos módulos solicitados ata recibir a comunicación escrita da resolución de validación, no caso contrario poderáselle dar de baixa de oficio por acumulación de faltas de asistencia nas condicións mais arriba mencionadas.

Non terán validez as resolucións de validación para o alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no curso académico de presentación da solicitude de validación.

O alumnado poderá validar segundo o establecido na Resolución do 27 de xullo de 2015, 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 2015-2016 (DOG do 7 de agosto)

O alumnado que, logo de resolta a exención do módulo de formación en centros de traballo, teña todos os módulos profesionais do ciclo formativo superados poderá anticipar a proposta de título.

8.3. Faltas de asistencia

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo Centro é obrigatoria.

Sinalarase cun toque de timbre o final da clase e o inicio da seguinte.

Puntualidade

A chegada ao Centro e todas as entradas e saídas de clase deben facerse con puntualidade.

Cando un alumno chegue tarde a clase (máis de cinco minutos posteriores ao sinal de inicio de clase) deberá xustificar ante o profesor correspondente a causa do retraso, sendo o profesor quen considerará oportuna ou non a admisión do alumno na clase.

A acumulación de retrasos na entrada na aula terá a consideración de faltas de asistencia: Cada tres retrasos considerárase unha falta de asistencia.

Asistencia

As faltas de asistencia sempre deben ser xustificadas polo alumno.

Terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:

- a) Enfermidade ou asistencia a probas medicas (con xustificante médico)
- b) Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte, con xustificante).
- c) Enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade).
- d) Por asistencia a exames (con xustificante).
- e) Por maternidade ou paternidade (15 días).
- f) Por matrimonio (15 días).

Non terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas as seguintes:

- a) Faltas de asistencia por traballo do alumno, salvo no réxime de adultos, que quedará a criterio do profesor afectado.
- b) Faltas de asistencia por asistir a cursos non programados polo centro.
- c) Calquera outra falta de asistencia que non supoña un deber inexcusable e persoal para o alumno.





Os profesores poderán establecer unha data límite superior a esta para xustificar as ausencias do seu alumnado, establecéndose en todo caso como límite máximo unha semana antes da sesión da avaliación correspondente.

Non terán a consideración de faltas de asistencia xustificadas aquelas que non supoñan un deber inescusábel e persoal para o alumno.

Control de faltas do alumnado

O procedemento a seguir no control de faltas será o seguinte:

1. Cada profesor levará un control de faltas no programa Xade ou sistema alternativo, que deberá ter actualizado no Xade de maneira semanal.
2. Para xustificar as faltas, o alumno/a deberá presentar o xustificante en canto se produza a súa reincorporación ao Centro a todos os profesores dos módulos que faltou. Cada profesor asinará no reverso de devandito xustificante, dándose por informado da devandita xustificación. Unha vez que o alumno presente o xustificante e reúna todas as firmas dos profesores afectados o entregará ao titor, quen será o encargado de custodialo.
3. O titor levará o seguimento de faltas por medio do programa Xade.
4. Cando o número de faltas nun determinado módulo supere o 6%, o titor comunicará ao alumno/a, ou ao seu pai ou nai, se é menor de idade, un apercibimento de acumulación de faltas de asistencia seguindo o modelo MD.75.AUL.06.
5. Cando un alumno/a supere nun módulo as porcentaxes indicadas no parágrafo anterior, poderá perder o dereito á avaliación continua en dito módulo. En tal caso, o titor comunicarlle ao alumno/a, ou ao seu pai ou nai, se é menor de idade, a perda do dereito á avaliación continua, seguindo o modelo MD.75.AUL.07 e informarlle do procedemento de avaliación final a que ten dereito o alumno.
6. En caso de persistir as faltas, o titor comunicará esta circunstancia canto antes a Xefatura de Estudos.
7. O profesor do grupo poderá opcionalmente comunicar ao alumno por escrito en primeiro lugar, a acumulación de faltas de asistencia seguindo o modelo MD.75.AUL.06 de apercibimento 10% de faltas sen xustificar.
8. Si o alumno continúa coa súa actitude de faltar a clase inxustificadamente e unha vez cumpridas as faltas establecidas como límite máximo 10% de faltas sen xustificar e 20% de faltas xustificadas, o profesor comunicarlle a perda da avaliación continua seguindo o





modelo MD.75.AUL.07 e informaráselle do procedemento de avaliación final a que ten dereito o alumno.

9. En caso de persistir as faltas, o titor comunicarao canto antes a Xefatura de Estudos.
10. Se as faltas son xustificadas, o xustificante deberá presentalo, en canto se produza a súa reincorporación ao Centro. A todos os profesores dos módulos que faltou o alumno. Cada profesor asinará no reverso de devandito xustificante, dándose por informado da devandita xustificación. Unha vez o alumno haxa presentado e solicitado todas as firmas dos profesores afectados o entregará ao titor, quen será o encargado de custodialo.

8.4. Perda de Avaliación Continua nun módulo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado **módulo** será

- 10 % respecto da súa duración total en caso de **faltas inxustificadas** ou:
- 20% sumando faltas **xustificadas e inxustificadas**.

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua segue tendo a obrigaón de asistir as clases co fin de que non sexa obxecto de baixa de oficio.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades aos alumnos e ás alumnas que perdesen o dereito á avaliación continua, sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, o resto do grupo ou as instalacións.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de non asistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final dos módulos correspondentes.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración as sesións previas á formalización da matrícula.

O alumno que perdesse o dereito a aval continua terá dereito unicamente a unha proba final de avaliación, no mes de xuño, previa a avaliación de módulos.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas non terán a consideración de faltas as sesións previas á formalización da matrícula

8.5. Baixa de oficio.

A baixa de oficio producirase nos seguintes casos:

- Non asistencia a ningún módulo nun período superior a **15 días lectivos continuos**

ou





- **25 días lectivos descontinuos** logo de iniciadas as actividades lectivas.

Suporá a perda da condición de alumno ou de alumna do ciclo formativo, e a correspondente convocatoria computarase como xa consumida. A reincorporación ás mesmas ensinanzas requirirá someterse a un novo proceso de admisión.

As solicitudes voluntarias de baixa de matrícula por parte do alumnado, con posterioridade á data límite para solicitar a anulación de matrícula, terán os mesmos efectos que as baixas de oficio.

8.6. Traslado

Entenderase por traslado de matrícula o procedemento polo cal un alumno ou unha alumna matriculados oficialmente solicitan, antes da finalización do correspondente curso académico, cursar as mesmas ensinanzas de formación profesional nun centro educativo ou nun réxime diferente daquel en que formalizasen a súa matrícula.

Unicamente procederá a admisión de solicitudes de traslado de matrícula nos seguintes casos, que se deberán acreditar documentalmente:

- a) Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- b) Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, que impida cursar de xeito presencial os estudos no centro onde se estea matriculado.
- c) Cambio de residencia a diferente localidade do pai, da nai ou da persoa que exerza a tutoría legal, con quen conviva a persoa solicitante, ou do interesado no caso de ser maior de idade.

Con carácter xeral, non se admitirá traslado ningún durante o período oficial de matriculación.

Non procederá en ningún caso a autorización de traslado de matrícula cando o alumno ou a alumna perdesen, no centro de orixe, o dereito á avaliación continua.

Non lle será de aplicación ao alumnado procedente de renuncia ou que causase baixa no ciclo formativo. En caso de querer continuar os seus estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión no curso académico seguinte.

Non se tramitarán solicitudes de traslado de matrícula, con carácter xeral, no derradeiro mes do curso, nin no derradeiro mes anterior ao inicio do período ordinario de realización do módulo de FCT, durante o segundo curso do ciclo formativo no réxime ordinario.



Unicamente se permitirán traslados de matrícula dentro do mesmo réxime, ou do réxime ordinario ao réxime para as persoas adultas

8.7. Renuncia á matrícula

Co fin de **non esgotar convocatoria** pódese renunciar, por unha soa vez, nos seguintes casos:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo mediante un contrato de duración superior a dous meses, nun horario incompatibles coas ensinanzas do ciclo.
- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo.

A renuncia será do curso completo no caso de réxime de ordinario ou de módulos no caso de réxime de adultos

A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico.

Prazo de solicitude:

- **Módulos de primeiro curso** en réxime ordinario ou calquera módulo en réxime para as persoas adultas: cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos correspondente.
- **No caso do alumnado de segundo curso** en réxime ordinario: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.

O director ou a directora do centro resolverán no prazo máximo de dez días hábiles.

8.8. Anulación da matrícula

Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a non asistencia de determinados alumnos ou alumnas, o centro docente requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados desde a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá á anulación da súa matrícula.

O alumnado tamén poderá solicitar de xeito voluntario a anulación da súa matrícula cunha antelación mínima dunha semana ao remate do período de matrícula. A praza vacante será cuberta polo alumnado en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

A anulación da matrícula **non computará para efectos de convocatorias** consumidas.



8.9. Bolsas

O centro nomea anualmente un titor de bolsas co fin de axudar ao alumnado coa xestión, solicitude de bolsas ou becas. Durante o presente curso o titor nomeado é: Benito Chans

8.10. Formación en centros de traballo

Para acceder á FCT é necesario ter aprobados todos os módulos do ciclo, agás nos ciclos superiores o de Proxecto.

Exención do módulo de FCT por experiencia laboral.

A solicitude de exención formalizarase polo menos **20 días hábiles antes do inicio das actividades programadas para o módulo de FCT** sendo necesario a matrícula previa.

A exención poderá ser total ou parcial.

Débase acreditar unha experiencia laboral correspondente ao traballo a tempo completo dun ano, relacionada cos estudos profesionais respectivos.

No caso de contratos a tempo parcial, os días de cotización deberán ser equivalentes a un ano a tempo completo.

Documentación a presentar:

- a) Solicitude á dirección do centro docente onde se estea matriculado.
- b) Certificación da Tesouraría Xeral da Seguridade Social, ou da mutualidade laboral á que se estivese afiliado ou afiliada, , ou calquera outro medio de proba admitido en dereito.
- c) No caso de traballadores por conta propia, certificación de alta no censo de obrigados tributarios, cunha antigüidade dun ano, así como unha declaración da persoa interesada das actividades máis representativas.

O titor ou a titora do centro educativo, en colaboración co equipo docente, deberán emitir un informe, resolvendo a dirección do centro a concesión que pode ser total ou parcial e comunicando ao interesado no prazo de 10 días.

Renuncia á FCT.

O alumnado poderá solicitar a renuncia ao módulo de FCT co fin de non esgotar convocatorias, acreditando algunha das seguintes circunstancias:

- a) Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico.
- b) Incorporación laboral acreditada mediante contrato de traballo.
- c) Obrigas de tipo familiar xustificadas que impidan a normal dedicación aos estudos.





- d) Outras de carácter análogo que a dirección do centro estime oportuno, por proposta do equipo docente.

Prazo: cando menos, dous meses antes da avaliación final do módulo da FCT perante o director, quen resolverá no prazo máximo de dez días

8.11. Programas europeos

O centro conta coa carta ERASMUS+, polo que os alumnos tanto de ciclo medio como de ciclo superior poderán solicitar a realización do módulo de FCT no estranxeiro, logo do proceso de selección de candidatos.

Ademais cabe a posibilidade de poder realizar prácticas adicionais no estranxeiro logo de finalizar o ciclo formativo.

Podes tamén obter información:

- Coordinador de programas internacionais: Daniel Rios Suárez
- Vicedirectora: Raquel Rodríguez .
- Na páxina web do centro: <http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpferrolterra/node/950>
- Ou na páxina <https://www.edu.xunta.es/web/programaseuropeos>

8.12. FP+

8.13. Recursos informativos

- Páxina web do CIFP Ferrolterra:
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpferrolterra/>
- Páxina web da Consellería de Educación e ordenación Universitaria:
<http://www.edu.xunta.gal/portal/>
- Páxina web da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria:
www.edu.xunta.es/fp/
- Páxina web do Concello de Ferrol:
<http://www.ferrol.es/>
- Páxina web do Ministerio de Educación (Becas):
<http://www.educacion.gob.es/portada.html>





- Páxina web do Diario Oficial de Galicia:

www.xunta.gal/diario-oficial-galicia/

- Páxina web do MEC

www.mec.es

8.14. Viveiro de empresas

O centro conta cun viveiro de empresas o cal proporciona os seguintes servizos:

- Asesoramento por parte do coordinador de emprendemento, tanto para a elaboración do proxecto de empresa como no proceso de creación da empresa.
- Posibilidade de utilización das instalacións do viveiro durante dous anos, no caso de presentar un plan de empresas que garanta a viabilidade do proxecto e ser aprobado.

No centro a profesora Isabel Caamaño Maldonado é a coordinadora de emprendemento así como a titora do viveiro de empresas

Requisitos de acceso:

- Estar matriculado no derradeiro curso dun ciclo formativo de formación profesional ou telo rematado nos catro últimos anos, e tamén os que estean a estudar bacharelato.
- Ter un proxecto empresarial a desenvolver na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Presentar un Plan de Empresa que garanta a viabilidade do proxecto.

8.15. Bolsa de emprego

O centro conta cunha bolsa de emprego na que recibimos numerosas ofertas de emprego. Todo o alumnado titulado que desexe formar parte dela pode facelo no enlace:

<http://www.fpperrolterra.com/bolsadeemprego/>

Coordinadora: Diana Canelero

Ademáis no centro hai persoal de apoio do departamento de FOL, en coordinación coa coordinadora para axudar ao alumnado a redactar os CV e tamén para orientación laboral

8.16. Taquillas

O inicio do curso o profesor encargado das taquillas irá polas aulas co fin de entregar chave de taquilla a aqueles alumnos que o requiran, sendo necesario entregar un depósito de 5 euros.



9. Normas en caso de evacuación

Cando se declare unha emerxencia siga en todo momento as instrucións do persoal do Centro. A non ser que se indique outra cousa, a orde será saír das instalacións, en dirección ao **Punto de Concentración** máis próximo.

Os puntos de concentración son:

- Patio cuberto de cafetería.
 - Pista polideportiva exterior (dentro do recinto vallado).
 - Acera de la puerta principal del centro
- Non perda tempo en recoller obxectos nin prendas de ningún tipo. Conserve a calma e actúe con rapidez, pero non corra.
 - Se fose necesario atravesar unha zona con fume, procure ir agachado: a atmosfera é máis respirable e a temperatura máis baixa.
 - Se no caso de incendio se lle prenden as roupas: Non corra, téndase no chan e vótese a rodar.
 - Non abandone nunca o Punto de Concentración ata que os responsables da emerxencia se llo ordenen. Evitará que o busquen perigosamente no interior das instalacións.
 - As vías e saídas de emerxencia están adecuadamente sinalizadas: obedeza estas indicacións a non ser que lle ordenen outra ruta de saída.



- No caso de escoitar a serea de aviso de desaloxo:
- Si estamos na aula o profesor irá á porta, e nos faremos unha fila detrás del. Non levaremos mochilas nin carpetas debido a que poden provocar problemas durante a saída. En ningún caso se pode regresar á aula sen permiso.
- Si estamos nun taller procederemos a apagar, de ser o caso, o equipo de traballo utilizado, e camiñaremos ata a porta de saída que o/a profesor/a indique.
- Á súa orde, camiñaremos sen correr ate o Punto de Concentración
- En ambos casos nos situaremos nos puntos de reunión asignados para cada grupo.
- Unha vez alí, faremos grupo coa nosa clase para ser contados polo profesor que dará conta ao equipo de evacuación e control. Nunca debemos abandonar o grupo sen permiso, tanto para



regresar á aula, como para irnos do instituto. pois nese caso se podería pensar que nos quedamos dentro sen saír.

- Unha vez rematada a emerxencia recibiremos instrucións de si voltamos á aula ou taller. Tamén poderíamos recibir instrucións de abandonar o centro escolar, saíndo neste caso por onde nos sexa asignado.
- Se a emerxencia xorde na nosa aula/taller:
- Notificar ao profesor, de ser nós os que a detectamos.
- Apagar os equipos de traballo, no caso de estar nun taller.
- Se notificará a emerxencia ao equipo directivo do instituto.
- Saír da aula ordenadamente pola saída indicada polo profesor.

POLO PROVEITO E SEGURIDADE DO ALUMNADO, LÉMBRASE QUE O CENTRO PODERÁ FACER SIMULACROS DE DESALOXO DURANTE O CURSO. PRÉGASE ÁS ALUMNAS E ALUMNOS QUE POÑAN O MÁXIMO INTERESE NA SÚA CORRECTA REALIZACIÓN.

ANEXO I:

O PROTOCOLO COVID 19 :

Ligazón na web do centro ao Protocolo completo :
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cifpferrolterra/node/1278>

Resume para o alumnado:



Protocolo de Actuación fronte a Covid19 para o curso 2020-2021

DIRECTRICES PARA O ALUMNADO



Recorda que o primeiro día debes entregarlle ao teu titor a **Declaración Responsable** que podes atopar no protocolo completo



Medidas xerais de Protección Individual:



1. Todo o persoal e alumnado realizará unha autoenquisa diaria antes da chegada ao centro. Se presenta algún dos síntomas da enquisa NON acudirá ao centro e comunicará a sua ausencia ao Xefe de Estudos ou aos membros do Equipo Covid. (* ver pax 6)

Tlf. de contacto con Xefatura de Estudos: 981 333 107 (conserxería)

2. Distancia de seguridade: Mantérase unha distancia interpersonal mínima de **1,5 m** entre (cando non sexa posible estableceranse outros sistemas de separación nas aulas e talleres)

3. Máscaras: O seu uso é obrigatorio en todo momento. O alumnado debe levar unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala.



4. Medidas hixiénicas:

Hixiene de mans: Deberanse hixienizar as mans:

- Ao entrar no centro
- Ao entrar ás aulas e saír das aulas
- Antes e despois de usar o baño.

Hixiene respiratoria: Ao tusir ou esberrar, tapar boca e nariz cun pano de papel que se desbotará nunha papeleira con tapa, ou ben contra a flexura do cóbado e sempre lonxe do resto das persoas.

NON poderán acceder ao centro persoas con síntomas compatibles coa COVID-19, aquelas a quen se lles diagnostique a enfermidade e que non rematen o seu período de illamento ou as que se atopen en período de corentena por teren contacto con algunha persoa diagnosticada de COVID.



Medidas Organizativas:

1- Organización das entradas e saídas:

Establécense **3 entradas e saídas** para as horas pico (8:30, 15:00, 16:00, 18:15 e 22:30) diferencias por familias profesionais e sinalizadas con cores :

- Entrada principal para **ELI-ELO, SSC** (sinalización cor verde)
- Entrada polo portal de automoción para **TMV, IM e EA;** (sinalización cor bermello)
- Entrada pola porta de emerxencia cercana a cafetería con circulación hacia a cafetería e exterior do centro: Resto de FM e Carpintería (sinalización cor amarelo)

Non se podará acceder ao centro antes da hora de inicio das clases

No resto das horas a entrada será pola porta principal.



2- Medidas nas aulas e talleres:

- O alumnado ocupará sempre o mesmo posto **SEN ROTACIÓNS.**
- Desinfectará as mans e o posto de traballo (ordenadores, equipamentos ou ferramentas) antes e despois do uso.
- Os sitios de cada persoa na aula están a distancia mínima de **1,5 m** ou separados por anteparos.
- O profesorado será o encargado de abrir e pechar portas, ventás e interruptores da luz. Cando non sexa posible pola disposición da aula, designarase sempre a mesma persoa.





Medidas Organizativas:

3- Medidas para os recreos e cafetería :

- ❖ Estableceranse quendas de recreos por familias profesionais:
 - Primeira quenda de 9:40 a 9:55 e 12:00 a 12:15 para as familias de MAD e ELI-ELO
 - Segunda quenda de 10:05 a 10:20 e 12:25 a 12:40 para as familias de SSC, TMV.
 - Terceira quenda de 10:30 a 10:45 e 12:45 a 13:00 para as familias de FM, EA e IM
- ❖ Cada familia profesional ten a sua quenda e non pode ir noutra.
- ❖ Está prohibida a permanencia na porta da entrada do centro e tamén fumar na mesma.
- ❖ Está prohibida a entrada ao centro de xente allea ao mesmo, agas citas previas (proveedores, formadores ou outras citas do persoal docente ou non docente).
- ❖ Pola tarde mantéñense os horarios habituais de recreo.
- ❖ O alumnado non o poderá quedar na aula durante o recreo e deberá manter sempre a distancia social (1,5 m) em calquera área na que faça o descanso.



Medidas Organizativas:

Na cafetería :

- ❖ Establecerase unha ringreira de circulación para coller a consumición e marchar da barra.
- ❖ Poderanse usar os postos habilitados dentro da cafetería para sentarse ate completar o aforo non podendo quedar de pé.



4- Uso de medios dixitais e Aula Virtual



- ❖ O alumnado quedará matriculado na Aula Virtual en todos os modulos do seu ciclo xa os primeiros días de curso.
- ❖ Faranse probos en ferramentas e medios dixitais para que o alumnado poida traballar dende a casa , se fose preciso.
- ❖ O alumno ou alumna que teña problemas de conexión no seu domicilio comunicarao ao seu titor.





Que facer no caso de presentar síntomas compatibles coa Covid antes de saír da casa:

1. Non acudir ao centro escolar. Informar ao centro educativo.
2. Contactar co seu pediatra ou médico (centro sanitario, consulta particular, centro de saúde, mutua, etc...).
3. Será valorado clínicamente seguiranse as indicacións do persoal sanitario correspondente:
 1. **Volta ás aulas:** non é unha patoloxía susceptible de realizar test diagnóstico da Covid-19 nin de quedar en repouso domiciliario.
 2. **Vixilancia domiciliaria:** á espera de resultados do test do Covid-19 ou repouso en domicilio por outra causa médica.
 3. **Caso confirmado:** deberá estar illado no domicilio durante 10 días en caso de confirmación diagnóstica.

Lembra informar ao Xefe de Estudos ou alguén do Equipo Covid

Xestión de gromos ou brotes: Que facer no caso de presentar síntomas compatibles coa Covid no centro educativo :

1. Trasladarase á sala de illamento específica aos menores de idade ou adultos que pola súa gravidade precisen axuda. Os adultos que non presentan sintomatoloxía grave deberán abandonar o centro polo seu propio pe.
 - Ambos (persoa afectada e acompañante) usarán a máscara cirúrxica
 - O acompañante de persoas que teñan exención da utilización de máscara usarán máscara **N95** e pantalla.
2. Avisarase á familia no caso dos menores de idade para que o leven á casa.
3. No caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061.
4. Será o propio afectado ou a súa familia quen solicitará consulta telefónica co seu médico de cabeceira ou mútua (Adeslas ,Sanitas ,etc...)
5. A persoa con síntomas permanecerá no seu domicilio e seguirá as instrucións das autoridades sanitarias.

