

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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

Versión	Modificación	Data
01	Versión inicial	01/09/2017

CIFP Ánxel Casal – Monte Alto

Curso 2018_2019



Índice

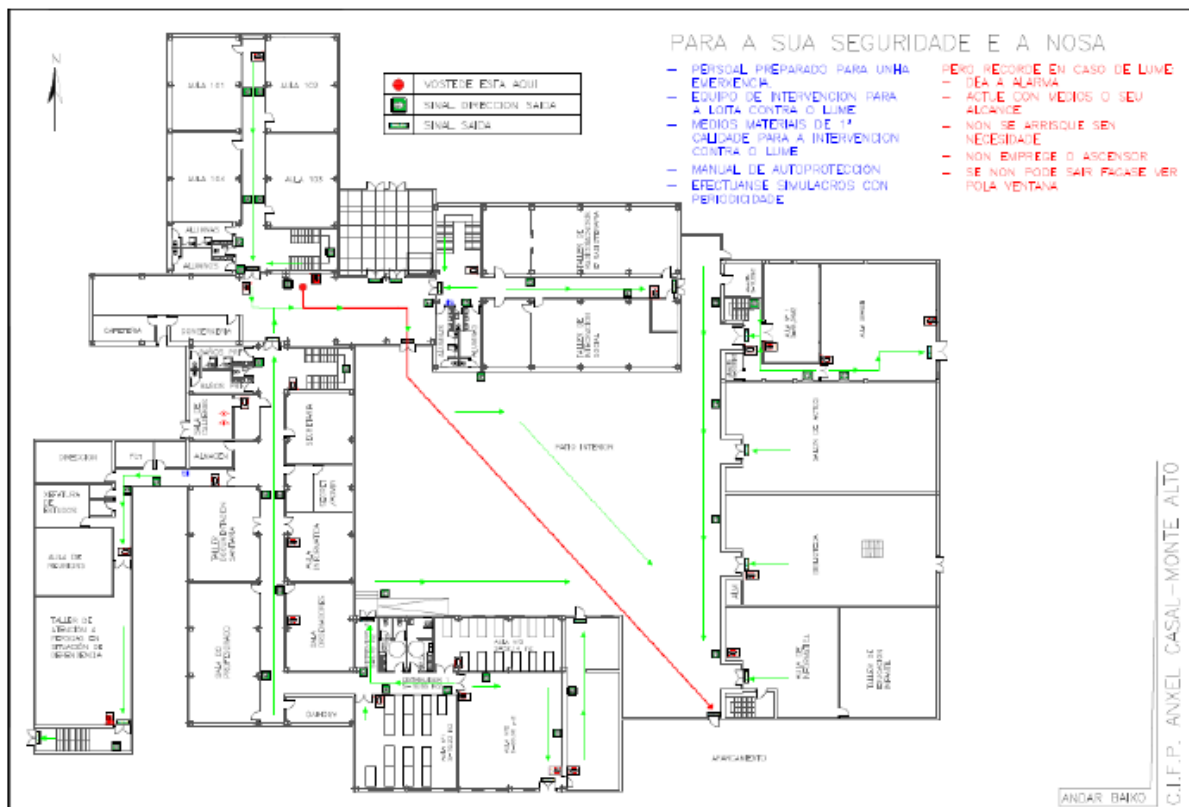
1	Presentación do centro.....	3
1.1.	Planos, localización e acceso.....	3
1.2.	Oferta educativa.....	7
1.3.	Organigrama funcional.....	10
1.4.	Outros.....	10
2	Política de calidade.....	11
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	13
4	Normas de convivencia no centro.....	16
5	Servizos do centro.....	17
5.1.	Biblioteca.....	17
5.2.	Comedor (cafetería).....	20
5.3.	Residencia.....	20
5.4.	Outros (fotocopiadora).....	20
6	Calendario escolar.....	21
7	Horario.....	22
8	Información de interese.....	23
8.1.	Validacións e exencións.....	23
8.2.	Faltas de asistencia.....	24
8.3.	Baixa de oficio.....	25
8.4.	Traslado.....	25
8.5.	Renuncia á matrícula.....	26
8.6.	Bolsas.....	27
8.7.	Formación en centros de traballo.....	27
8.8.	Programas europeos.....	27
8.9.	FP Emprende.....	28
8.10.	Recursos informativos.....	29
8.11.	Outros.....	29
9	Normas en caso de evacuación.....	30

1 Presentación do centro

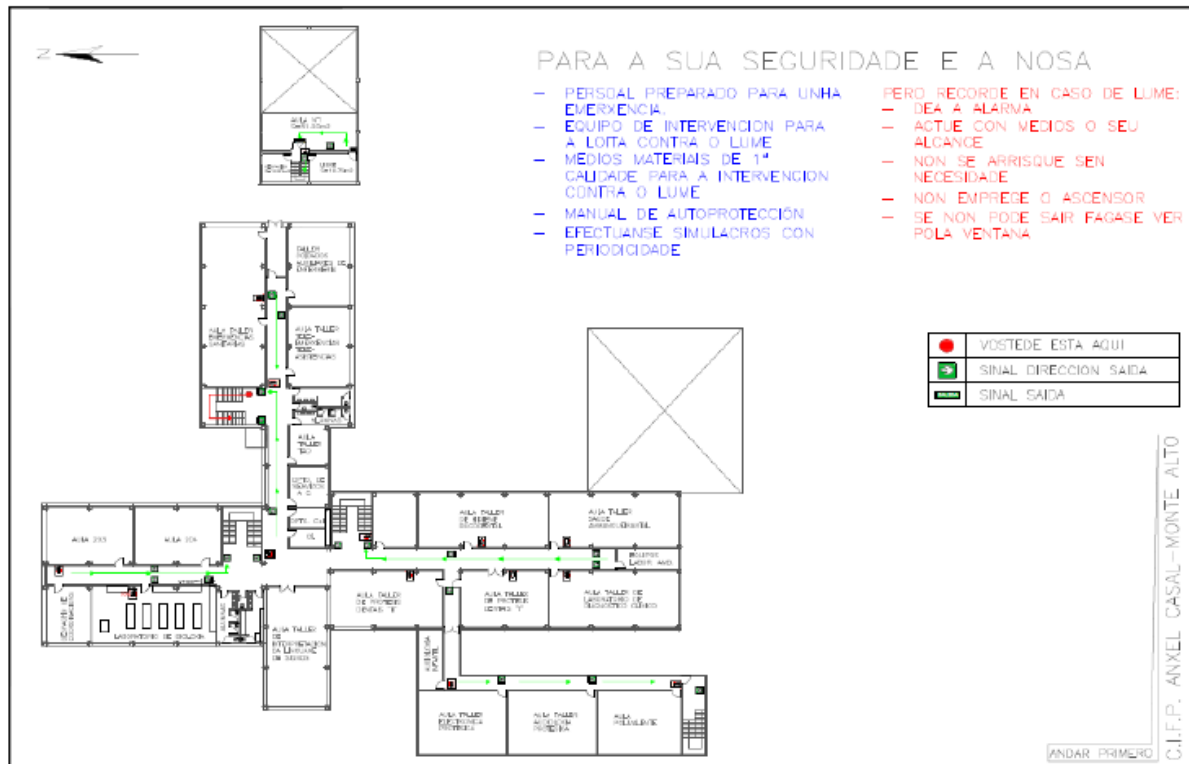
1.1. Planos, localización e acceso

Planos

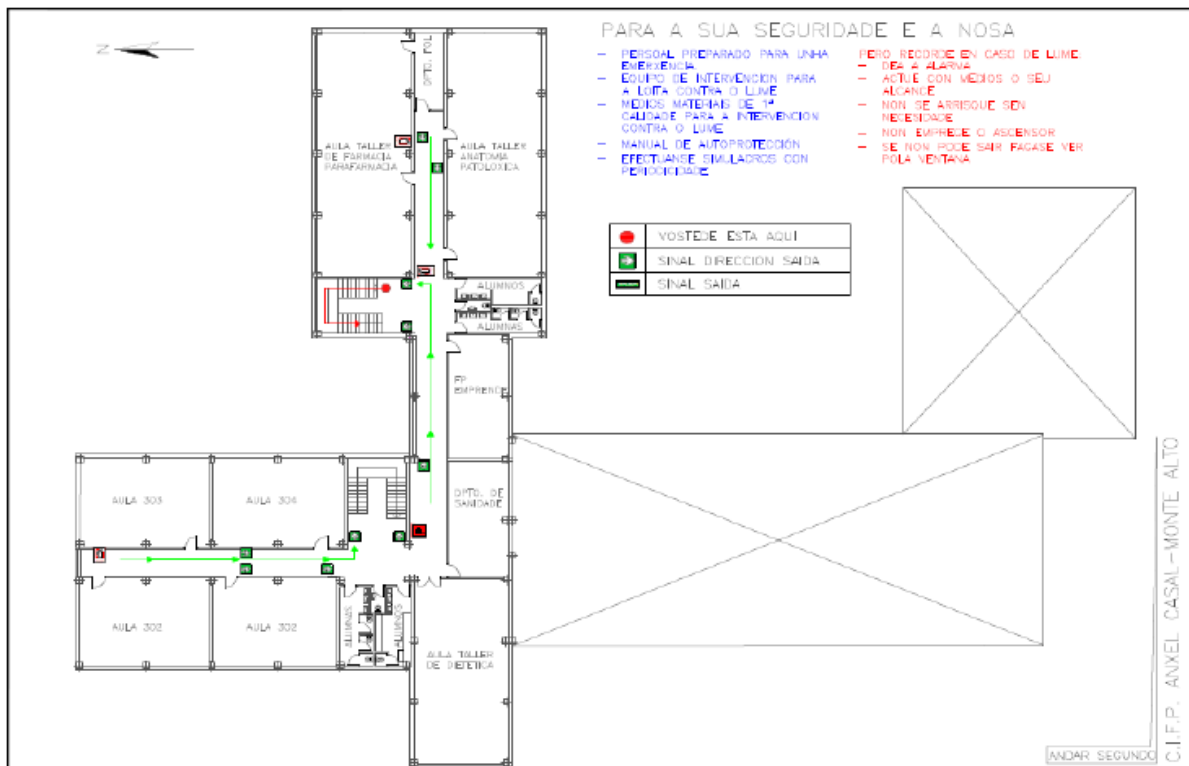
Plano andar baixo



Plano primeiro andar



Plano segundo andar



Localización

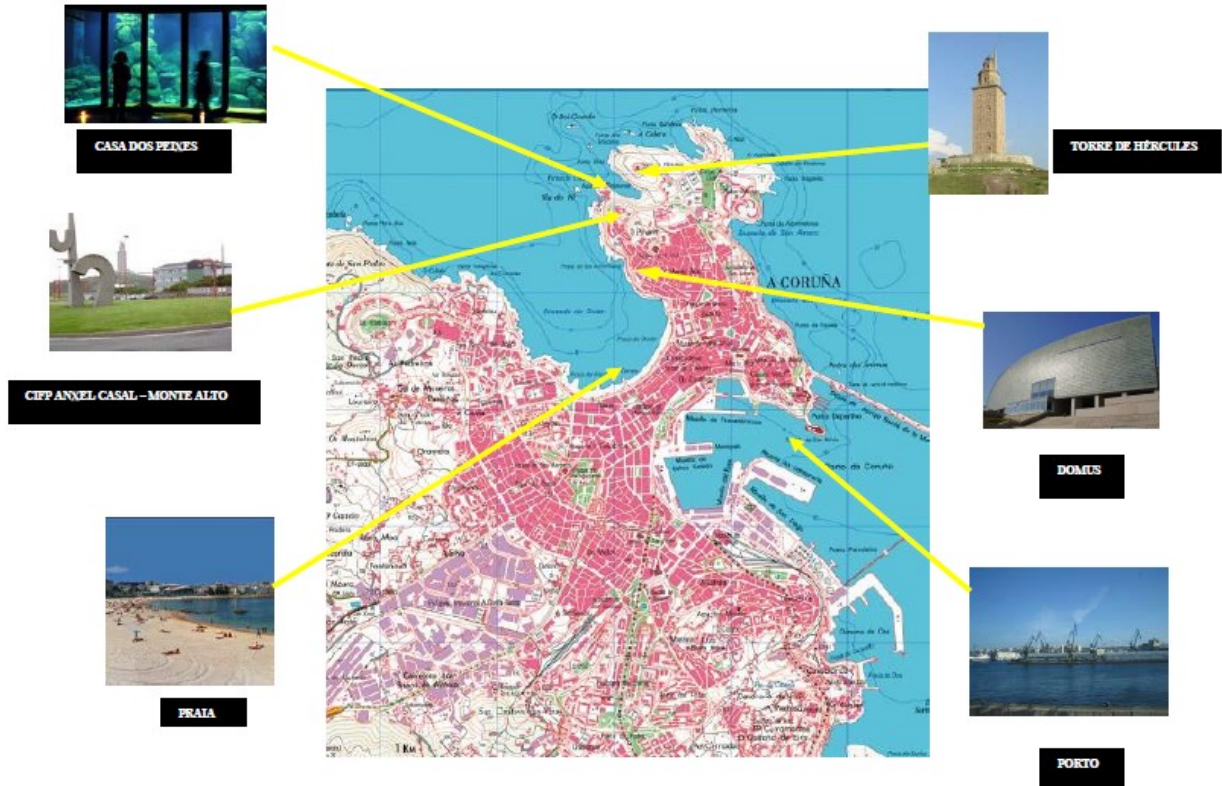
A presente guía tenta ser unha breve presentación do CIFP Áncel Casal – Monte Alto, para o alumnado que accede ao Centro por primeira vez.

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 pode- des 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 Áncel Casal é un Centro urbano, situado no barrio de Monte Alto que, si ben hai pouco tempo podía considerarse como unha zona periférica da cidade, hoxe forma parte do núcleo central da mesma por mor do Paseo Marítimo e da construción de dous dos máis importantes recintos culturais e recreativos da cidade: a Domus e a Casa dos Peixes, que a converten nunha

zona de intensa actividade turística, aos pés da Torre de Hércules, o faro mais antigo do mundo aínda en funcionamento, declarado Patrimonio da Humanidade en xuño do 2009.

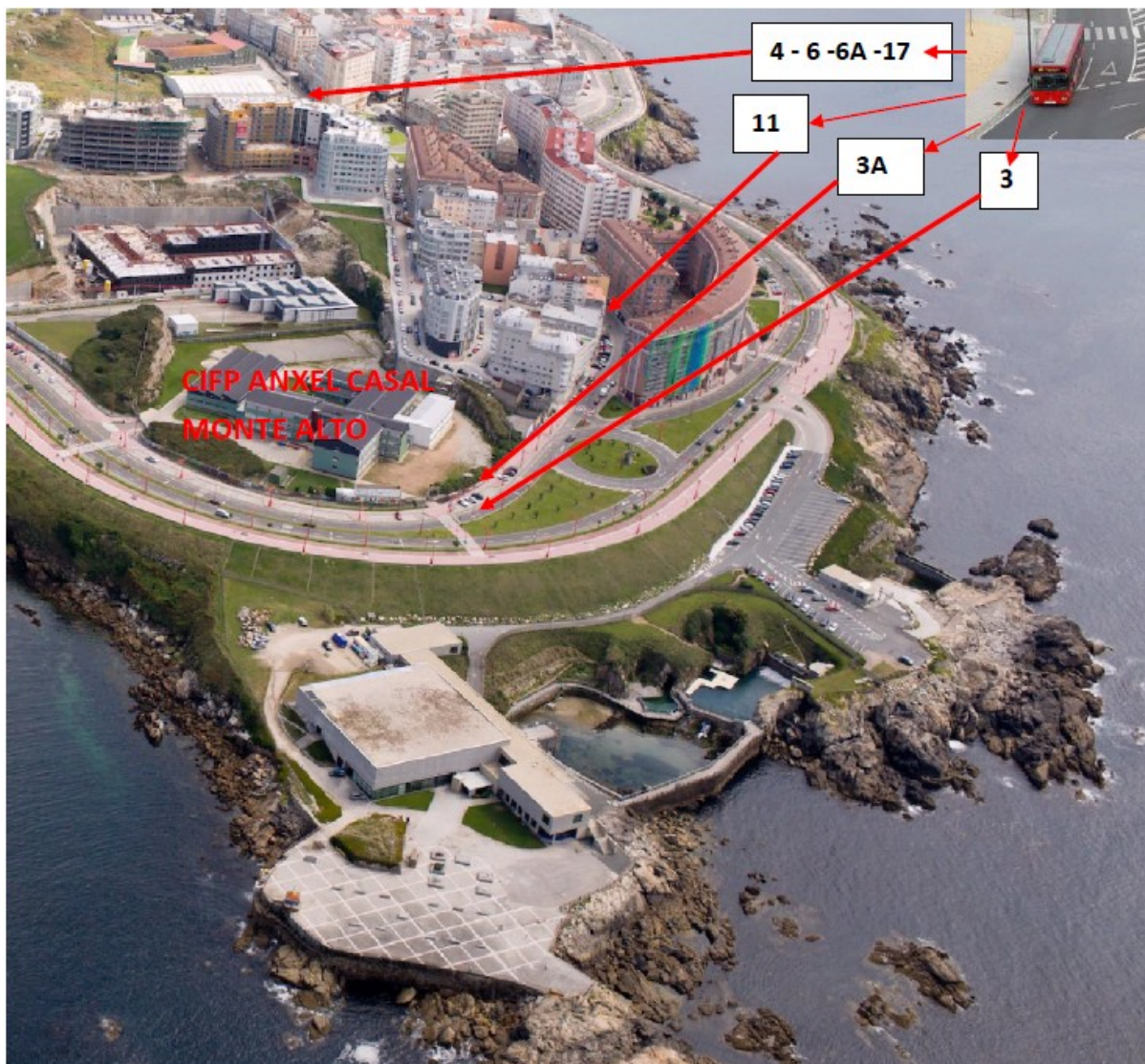


Acceso

Para acceder á cidade pódese utilizar transporte privado o público (tren e autobús). Dende as terminais de tren e autobús e os diferentes puntos da cidade, pódese acceder ao centro en transporte público (autobús). Sinálanse no mapa as paradas dos diferentes autobuses nos que se pode acceder ao centro.

Para mais información e horarios podedes consultar a seguinte páxina web:

<http://www.coruna.es/guiaLocal/autobuses.jsp>
















1.2. Oferta educativa

FORMACIÓN REGRADA RÉXIME ORDINARIO

Grao medio





CÓDIGO	FAMILIA	DENOMINACIÓN
CM19001	+	Coidados auxiliares de enfermaría (LOXSE)
CMSAN02	+	Farmacia e parafarmacia
CMSSC01	+	Atención a persoas en situación de dependencia

Grao superior





CSSAN06		Anatomía patolóxica e citodiagnóstico
CS19002		Saúde ambiental (LOXSE)
CS19003		Dietética (LOXSE)
CSSAN09		Hixiene bucodental
CSSAN04		Imaxe para o diagnóstico e Medicina nuclear
CSSAN05		Laboratorio clínico e Biomédico
CSSAN02		Próteses dentais
CSSAN07		Radioterapia e Dositometría
CSSAN01		Audioloxía protésica
CSSSC03		Animación sociocultural e turística
CSSSC01		Educación infantil
CSSSC02		Integración social
CSSSC04		Mediación comunicativa

FORMACIÓN REGRADA RÉXIME MODULAR PRESENCIAL

Grao medio

CÓDIGO	FAMILIA	DENOMINACIÓN
ZM19001		Coidados auxiliares de enfermaría
ZMSAN01		Emerxencias sanitarias
ZMSAN02		Farmacia e parafarmacia
ZMSSC01		Atención a persoas en situación de dependencia




Grao superior

ZSSAN08		Documentación e Administración sanitarias
ZSSAN09		Hixiene bucodental
ZSSAN05		Laboratorio clínico e Biomédico
ZSSAN01		Audioloxía protésica

ZSSSC01		Educación infantil
ZSSSC02		Integración social
ZSSSC04		Mediación comunicativa

FORMACIÓN REGRADA RÉXIME MODULAR DISTANCIA

Grao medio

CÓDIGO	FAMILIA	DENOMINACIÓN
ZMSAN01		Emerxencias sanitarias
ZMSAN02		Farmacia e parafarmacia
ZMSSC01		Atención a persoas en situación de dependencia

Grao superior

ZSSSC01		Educación infantil
---------	---	--------------------

PROBAS LIBRES

LEXISLACIÓN DE REFERENCIA: Orde do 5 de abril de 2013 e corrección de erros Orde do 5 de abril de 2013

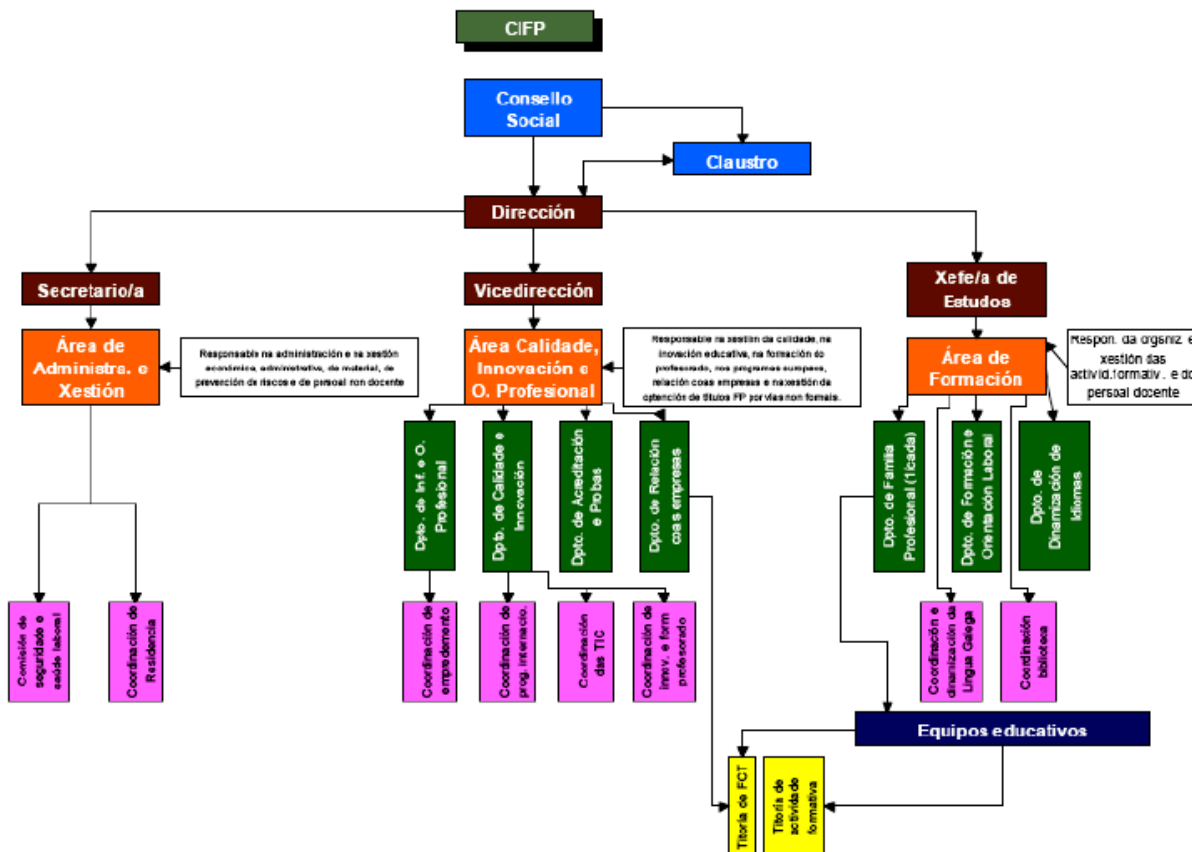
FORMACIÓN NON REGRADA

Ao longo do ano académico poderanse convocar actividades de formación para o emprego, (cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización), todas elas se publicarán nos taboleiros e na páxina web do Centro.

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS E PROBAS

Estas accións formativas serán convocadas pola administración competente, e a dirección do CIFP será a encargada de organizar, coordinar e supervisar as probas, e o procedemento para o recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional e realizar o seu seguimento, así como propor a constitución de comisións de avaliación, cando sexa necesario.

1.3. Organigrama funcional



EQUIPO DIRECTIVO	
Directora	Susana Agra Rama
Secretaria	Cristina Lesta Íñiguez
Xefa de Estudos	Dolores Yáñez Gómez
Vicedirectora	M. ^a Pilar Ovies Goyanes

1.4. Outros

2 Política de calidade

Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

Existe no centro un sistema de xestión de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións (sita á esquerda da porta de entrada da sala do profesorado), ou na páxina web; e a través das enquisas que ao longo do curso facilitarache o titor/a ou a xefa de estudos.

Os Centros Integrados de Formación Profesional do Sistema Educativo de Galicia, teñen unha implicación e compromiso claro coa calidade como se retrata na nosa Misión, Visión e Valores.

Misión

A nosa Misión descríbese nos seguintes puntos:

- A cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida, mediante o establecemento dunha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade, e adaptada as demandas da poboación e as necesidades xeradas polo mundo produtivo.
- Cando proceda, no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, a contribución a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación, promovendo así a valoración social do traballo.
- A prestación dos servizos de información e de orientación profesional as persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto das súas necesidades de formación profesional en relación co ámbito produtivo en que se desenvolvan.
- O establecemento dun 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, contribuíndo a prestixiar a formación profesional.
- O fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- A facilitación do acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como da conservación e a 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 que se manifestan nos sectores produtivos da nosa comunidade.
- O impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado, promovendo proxectos de mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto europeo.

Visión

Como Centros Integrados de Formación Profesional daremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, para o que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza a obtención de títulos de formación profesional e a acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral nos distintos subsistemas de formación profesional, atendendo as necesidades –en constante evolución e cambio- que demanda o mercado de traballo do noso entorno, consolidando vínculos con todas as empresas do sector así como ofrecendo unha formación integral os nosos alumnos/as que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

Valores

Por isto, orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade a comunidade educativa de cada Centro Integrado e Formación Profesional.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor os nosos usuarios mediante un sistema de calidade total.
- Lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos as súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta as necesidades e demandas do noso ámbito produtivo.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas novas tecnoloxías, para reproducir procesos produtivos respectuosos co medio e coa prevención de riscos laborais, cun profesorado axeitadamente formado tanto na didáctica coma nas innovacións técnicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e obxectivos de calidade establecidos no Plan Estratégico 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 (mediante estadias en empresas punteiras).
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.

- Orientación profesional e laboral.
- Participación de profesionais do sistema produtivo na implantación de docencia (expertos e expertas).
- Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e traballadoras así como a informar e orientar as persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso, a mobilidade e o progreso nos intercambios formativos profesionais, en colaboración cos servizos públicos de emprego.

3 Dereitos e deberes do alumnado

A convivencia entre todos os membros desta Comunidade Educativa estará presidida polo respecto mutuo.

Existe un documento de Normas básicas de organización, funcionamento e convivencia do centro, aprobado polo Consello social, que pódese descargar e consultar no apartado xeral de alumnado da páxina web e tamén pode ser consultado na dirección.

Actividades lectivas

- As entradas e as saídas da clase indicaranse por medio do timbre do centro.
- A duración das clases será de sesenta minutos, non tendo lugar descansos entre clase e clase agás no recreo.
- Procurarase a máxima puntualidade na entrada ás clases tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado.
- Ao respecto dos cambios de clase, faranse coa maior celeridade e sen demoras, evitando en todo momento ruídos e tumultos innecesarios.
- O alumnado que chegue tarde a clase deberá ser autorizado a entrar nela facendo constar o profesorado a falta de puntualidade. A comisión reiterada de faltas de puntualidade poderá figurar na programación do módulo para influír na cualificación do mesmo.
- O alumnado utilizará obrigatoriamente os equipos de protección individual (EPIS), e a roupa de traballo adecuada en todas as actividades indicadas polo profesorado, que son aquelas susceptibles de sufrir danos, manchar a roupa, ou por en risco a seguridade persoal e a dos demais compañeiros, e ademais onde así o estableza o departamento correspondente. O profesorado mostrará especial atención ao cumprimento destes extremos, aplicando, se fose necesario, as medidas correctoras oportunas.
- No suposto de que o profesorado deba ausentarse de forma urxente da aula, visará desta circunstancia á dirección, ou ao profesor/a de garda, que se fará cargo do alumnado durante este tempo.

- Por motivos de seguridade, o alumnado non permanecerá na aula-taller de emerxencia o profesorado non poderá ausentarse da aula onde permaneza o seu alumnado e, se excepcionalmente precisa distribuír o grupo entre a aula-taller e outros espazos, poderá solicitar a axuda do profesorado de garda.
- As probas ou exames procurarase realizalas coa menor alteración posible de funcionamento do centro.
- Se un profesor/a se fai responsable dun grupo de alumnado co que non ten hora lectiva, isto quedará reflectido no libro de gardas, ben da sala do profesorado ou sen estar acompañado do profesorado correspondente. Salvo en situacións da biblioteca.
- O profesorado deixará pechada a aula nos períodos de descanso ou cando non se use. Advertirase o alumnado que non debe deixar nela obxectos persoais.
- O centro non se fará responsable da desaparición ou danos ocasionados nas pertenzas do alumnado.
- Durante as clases o alumnado deberá manter unha actitude de participación e colaboración para o bo funcionamento das actividades.
- O profesorado reflectirá nas follas de comunicación de avarías que están na conserxería os estragos que atope ou se produzan na aula.
- O profesorado pode tomar as medidas preceptivas para corrixir as condutas do alumnado contrarias ás normas de convivencia. As medidas correctoras ateranse en todo caso ao disposto na lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Informarase das incidencias ocorridas aos titores ou titoras do alumnado afectado e á xefatura de estudos.
- No poderán acceder á aula as persoas alleas ao grupo de alumnado que ten formalizada a súa matrícula, especialmente si estes son menores de idade.
- Os teléfonos móbiles deberán permanecer desconectados no interior das aulas, aulas-taller, biblioteca e salón de actos. No caso doutros dispositivos electrónicos persoais poderán usarse nestas dependencias coa autorización do profesorado.
- O delegado/a do curso ou no seu defecto o subdelegado/a, é a persoa representante do grupo. Como tal é quen debe poñerse en contacto co equipo directivo, titor/a ou profesorado, cando teña que tratar un tema de importancia para o grupo
- No caso de secundar unha convocatoria de inasistencia ás clases como medida de protesta colectiva, o delegado/a do grupo presentará na xefatura de estudos con copia para o titor ou titora a listaxe do alumnado que pretende participar nela, coa sinatura individualizada para os maiores de idade, e coa autorización do pai/nai ou titor/a legal no caso de menores de idade, xuntando a convocatoria establecida para a inasistencia con a lo menos 24 horas de antelación, para permitir planificar a organización do centro.
- O alumnado colaborará na organización, mantemento e limpeza xeral das aulas-taller baixo a supervisión do profesorado correspondente.

- Cando a actitude dun ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase, poderá ser enviado polo profesor/a correspondente ante a presenza do directivo de garda, quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade e dentro, en todo caso, do especificado no decreto de deberes e dereitos dos alumnos/as e neste documento. O profesor/a deberá facer constar esta continxencia no seu caderno de aula e rexistrará a situación no programa XADE como “falta de orde”.
- É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á xefatura de departamento as necesidades.
- No caso das aulas-taller asignadas a un departamento, o profesorado debe informar ao responsable de material das necesidades materiais con tempo suficiente, a fin de garantir as actividades programadas. Os departamentos poderán establecer nun regulamento interno as condicións de acceso ao material, eliminación de refugallos e procedementos de realización de pedidos. En todo caso, cada profesor/a é responsable do control do material da aula específico para a práctica docente e do seu correcto uso en condicións de seguridade.
- Asignarase unha aula polivalente por cada ciclo formativo e réxime de ensinanza. Dada a súa utilización e dispoñibilidade non albergará material específico de traballo de ningún ciclo formativo.
- Co fin de rendibilizar os recursos, o material do centro estará a disposición de toda a comunidade educativa para as actividades organizadas nel. No caso de material específico priorizarase a docencia para a que inicialmente foi adxudicado.

Actividades complementarias

- As actividades complementarias á formación (ACF) contarán coa aprobación correspondente. A solicitude de actividades deberase facer co tempo necesario para a súa organización de espazos, coordinación con outras actividades xa programadas, transporte, etc.
- Nas actividades complementarias á formación que se desenvolvan fóra das instalacións do CIFP, o alumnado menor de idade debe ser autorizado polo seu pai/nai ou titor/a legal. O centro poderá establecer un protocolo de autorización xenérica que cubra todas as actividades do curso.
- O alumnado deberá asistir ás actividades complementarias á formación que se realicen no horario escolar. No caso de non asistir poñeráselle a falta de asistencia correspondente.
- O alumnado que non participa na ACF por causa debidamente xustificada ten a obriga de asistir á clase dos profesores que non vaian á dita ACF.
- Nas actividades con desprazamento en autocar, o alumnado utilizará o seu vehículo no caso de excepción xustificada e co debido permiso do profesorado responsable, e responsabilizándose o alumno ou alumna do desprazamento.

- Nas ACF fóra do centro, o rateo será dun profesor ou profesora por cada 20 alumnos/as. Se o número de alumnos/as o xustifica e en función da actividade poderán acompañalos máis profesorado.
- O/A coordinador/a da ACF debe informar ao equipo docente/departamento e a xefatura de estudos, como mínimo con dous días de antelación, das características básicas da actividade: data, horario, asistentes e breve descrición.

4 Normas de convivencia no centro.

- A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerese polas normas do respecto mutuo. Consideraranse condutas especialmente graves ás normas de convivencia os insultos, agresións: físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.
- Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene e de sanidade mínimas sen levar comida ou bebida ás aulas e talleres.
- O modo de permanencia nas dependencias do centro velará pola seguridade, deixando libres as zonas de tránsito como os corredores e escaleiras, e sen ocupar aulas nas horas de recreo.
- Utilizaranse as papeleiras e contedores para tirar papeis e outros desperdicios, procurando entre todos e todas ter un centro o máis limpo e agradable posible.
- Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros.
- Ninguén poderá entrar no centro portando calquera tipo de obxecto potencialmente perigoso.
- Está especificamente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas, así coma fumar en calquera das dependencias do centro educativo ou no recinto exterior.
- A entrada e permanencia no interior do centro de persoas alleas ao mesmo estará motivada por algunha xestión ou actividade formativa relacionada coa docencia impartida.
- A permanencia nas instalacións do centro permitirá en todo momento a identificación correcta das persoas.

5 Servizos do centro

5.1. Biblioteca

Normas Xerais de Funcionamento

A biblioteca permanecerá aberta de 8.30h – 15.00h na quenda de mañá e de 16.00h a 21h na quenda de tarde. Ningún documento pode saír da biblioteca sen quedar rexistrado o seu préstamo.

Non está permitido entrar con comida na biblioteca. Poderás tomar café nas zonas debidamente sinaladas para facelo. Tamén poderás levar agua, aínda que solicitamos que a teñas gardada na túa mochila mentres non a precisas.

Servizos

Son potenciais usuarios/as os seguintes colectivos:

- Alumnado
- Persoal docente
- Persoal non docente
- Alumnado do Máster en Profesorado de Educación Secundaria Obrigatoria e Bacharelato, Formación Profesional e Ensinanzas de Idiomas e/ou no curso de especialización en formación pedagóxica e didáctica do profesorado técnico en formación profesional.
- Ex-alumnado
- Ex-docentes

En calquera outra situación non contemplada, o interesado ou interesada terá que poñerse en contacto coa coordinadora da biblioteca. En calquera caso, si poderán consultar o material na propia biblioteca.

A base de datos de persoas usuarias de biblioteca actualízase anualmente, nos meses de setembro e outubro, incorporando ao alumnado, profesorado e persoal non docente de nova incorporación e modificando os datos oportunos. As incorporacións posteriores deben solicitarse empregando a ficha de solicitude.

Unha vez rematada a súa vinculación co centro, a persoa usuaria pasa automaticamente á categoría “ex-alumnado”, “ex-profesorado” ou, no seu caso, “outros”. Se no transcurso dun ano non emprega os servizo da biblioteca se lle dará de baixa.

Consulta en sala

Para consultar libros, escoitar música, ver un DVD, etc sen saír da biblioteca, os usuarios poderán coller os documentos eles mesmos, agás os CDs de música, os CD-Rom e os DVds que teñen que ser facilitados polo profesorado de garda. Cando rematen deberán deixalos na encimera dos armarios da zona de xestión identificada co cartel “Materiais para colocar” ou – no caso do material audiovisual e informático- entregarllo novamente ó profesorado de garda. As revistas e os xornais deixaranse no expositor ou na mesa da zona de lectura, segundo corresponda.

Préstamo

Realízase durante todo o tempo de apertura da biblioteca, de xeito informático para os documentos xa informatizados e de xeito manual no “Libro de préstamos” para os que aínda non o estean, seguindo as instrucións que figuran no mesmo. Tamén se fará manualmente o préstamo para as persoas usuarias que aínda non estean dadas de alta na base de datos.

Para poder levar materiais en préstamo é necesario estar rexistrado como persoa usuaria da biblioteca e presentar o DNI ou equivalente no momento do préstamo para que profesor ou profesora de garda rexistre o préstamo.

Todo documento (libro, revista, vídeo, Cd...) que saia da biblioteca –sexa préstamo de aula, individual,...- deberá quedar rexistrado no libro de préstamos ou no programa Meiga, independentemente do tempo que vaia durar o préstamo.

Tipoloxía de documentos en función das características do préstamo

- Normal: documento prestable durante un máximo de 15 días a calquera usuario.
- Non prestable: libros ou materiais audiovisuais e informáticos sinalizados cun círculo vermello ou amarelo.. Non se prestan, agás no caso do profesorado, para preparar as clases ou empregos nas mesmas segundo as condicións de préstamo que se estipulan máis adiante. Estará identificado cun círculo vermello ou amarelo.
- Restringido: Materiais situados en departamento que só emprega o profesorado do mesmo pero que pode ser solicitado en préstamo por outros membros do persoal docente. As diapositivas estarán incluídas neste apartado porque só se poden consultar na propia biblioteca pero poden ser levadas en préstamo polo profesorado para o seu uso nas clases durante 15 días.
- AudioV- Informático: materiais audiovisuais ou informáticos que poden ser prestados durante o tempo establecido na táboa de préstamos en función da tipoloxía da persoa usuaria.

Condicións e Duración dos Préstamos

Pódense levar en préstamo:

- Libros, agás os que teñan un círculo vermello ou amarelo que tan só poden saír da biblioteca para ser empregados durante unha clase por un profesor ou profesora. Para poder sacar da biblioteca material catalogado como “non prestable” hai que seguir o procedemento habitual de préstamo, manual ou informatizado segundo o caso, e deixar en custodia o DNI o documento equivalente ata a súa devolución.
- Material audiovisual e informático (vídeos, DVDs, CD-Rom, CDs música), agás os que teñan un círculo vermello que tan só poderán saír da biblioteca para o seu uso nas clases ou para a preparación das mesmas por parte do profesorado. Os materiais informáticos ou audiovisuais que veñan incluídos nun libro prestaranse en iguais condicións que este.
- Revistas, agás o último número; os números do ano en curso gárdanse debaixo das baldas do expositor de revistas. O préstamo faise manualmente no libro de préstamos.
- Diapositivas, só poden ser consultadas en sala pero poden ser levadas polo profesorado como préstamo de aula durante un máximo de 15 días.
- As persoas usuarias da biblioteca só poden ter simultaneamente en préstamo dous materiais agás no caso do profesorado que ten posibilidade de levalo como “préstamo de aula”. O tempo de duración do préstamo o sinala automaticamente o programa pero, con carácter xeral é de quince días para o material impreso e dous días para o material audiovisual e informático.

Renovacións

Pódese renovar o período de préstamo -por outro período igual de tempo-, sempre que non haxa demanda dos mesmos por parte doutras persoas. Para solicitar a renovación hai que acudir á biblioteca co documento en cuestión. *Devolucións e suspensión do préstamo.*

É obrigatorio devolver os libros dentro da data límite ou solicitar unha renovación. Cando se devolvan os libros é obrigatorio entregarllos ó profesor ou profesora de garda para que rexistre a devolución e os coloque no lugar correspondente. Si se incumpren os prazos de devolución varias veces poderá perderase temporalmente o dereito a levar libros en préstamo. O deterioro ou perda de libros suporá a súa reposición ou abono en metálico.

Naquelas situacións, non previstas inicialmente, que requiran uns límites de préstamo diferentes ós establecidos, o profesorado poderá solicitar a ampliación do prazo de préstamo ó titor/a da biblioteca que resolverá inmediatamente ou, se o caso o require, tras analizar a petición na Comisión de Biblioteca.

Servizo de Ordenadores e de Acceso a Internet

Os ordenadores da biblioteca non se poden empregar para xogar nin para chatear; esta norma manterase tamén para o tempo de recreo. Tampouco se permite a carga de programas que se traian da casa. A transgresión desta norma suporá a perda de dereito a acceder ós ordenadores durante o tempo que estableza a comisión de biblioteca co visto e prace da xefatura da área de formación.

Os ordenadores pódense empregar tamén para ver DVDs de xeito individual, pero darase prioridade ós usuarios e usuarias que vaian a empregalos para traballo, correo, etc. pois os DVDs pódense ver na zona de audiovisuais.

Cada persoa usuaria poderá empregar o ordenador por un tempo máximo de 1 hora; ó cabo da mesma poderase solicitar unha nova quenda que lle será concedido se hai ordenadores libres e non hai un novo usuario que solicite o seu uso. Tampouco poderá reservar outra hora para ese día pero si para calquera outro.

As horas de uso dos ordenadores figuran no libro “Quendas de ordenador” que hai na mesa de xestión. Poderanse reservar con antelación as que estean libres. As reservas non se manterán despois de 15 minutos se a persoa usuaria non se presenta. Co fin de poder organizar isto cada ordenador ten un número que figura no mesmo. Non se reservarán as horas do recreo pero si se terán que anotar igualmente para usalos.

Non poderá haber máis de unha persoa por ordenador agás en casos excepcionais e debidamente autorizados pola persoa coordinadora de biblioteca.

O alumnado poderá imprimir un máximo de páxinas –indicado pola coordinadora- enviándoas á impresora que hai na mesa de xestión. Co fin de conseguir un uso razoable deste recurso, o alumnado deberá contribuír aportando os folios que precisen nas súas impresións.

Estas normas están dispoñibles nos paneis da zona de informática e aplícanse tamén ao profesorado aínda que, en todo caso, se dará prioridade ó alumnado para o uso da mesma.

5.2. Comedor (cafetería)

O centro dispón dunha cafetería que cubre case o horario lectivo na mañá e na tarde.

5.3. Residencia

Non procede

5.4. Outros (fotocopiadora)

Existe una fotocopiadora ao servizo do alumnado no hall do centro.



6 Calendario escolar

CALENDARIO ESCOLAR 2018 - 2019

Setembro 2018

L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Outubro 2018

L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Novembro 2018

L	M	M	X	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Decembro 2018

L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Xaneiro 2019

L	M	M	X	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Febreiro 2019

L	M	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Marzo 2019

L	M	M	X	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril 2019

L	M	M	X	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mai 2019

L	M	M	X	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Xuño 2019

L	M	M	X	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

ACONTECEMENTOS ESCOLARES

17 de setembro: Inicio do curso
21 de xuño: remate do curso

PERÍODOS VACACIONAIS

Nadal: do día 24/12/18 ao 07/01/19
Entroido: días 4, 5 e 6 de marzo de 2019
Semana Santa: do 15/04/2019 ao 22/04/2019

FESTIVOS

Festivo local:
Hispanidade: 12 de outubro
Todos os santos: 1 de novembro
Día da Constitución: 6 de decembro
Día do Ensino: 7 de decembro
Inmaculada: 8 de decembro
Día do Traballador: 1 de maio
Letras Galegas: 17 de maio
Festivo propio: _____

CONMEMORACIÓNS

20/11/2018: Día Universal da Infancia
25/11/2018: Día Internacional contra a violencia de Xénero
Do 3 ao 01 de decembro de 2018: Conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia
03/12/2018: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.
10/12/2018: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos
30/01/2019: Día Escolar da non Violencia e da Paz
08/03/2019: Día Internacional da Muller
15/03/2019: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor
Do 11 ao 15 de marzo de 2019: Semana da Prensa
7/04/2019: Día Mundial da Saúde
Entre o 23 e o 26 de abril de 2019: semana do libro
02/05/2019: Día Internacional contra o Acoso Escolar
9/05/2019: Día de Europa.
Do 13 ao 17 de maio de 2019: Semana das Letras Galegas
5 de xuño de 2019: Día Mundial do Medio Ambiente

AVALIACIONS	DURACIÓN	SESIÓN AVALIACIÓN	NOTAS	OBSERVACIÓNS
Inicial	Do 15 ata o 19 de outubro			
1ª	Do 17 de setembro ata o 21 de decembro	20 de decembro	21 decembro	
2ª	Do 8 de xaneiro ata o 22 de marzo	21 de marzo	22 de marzo	Nos segundos cursos decídese o acceso a FCT. Avaliense tamén os módulos pendentes de primeiro.
3ª	Do 25 de marzo ata o 31 de maio	31 de maio (So para os primeiros ordinario, adultos presencial e distancia)	3 de xuño	4-18 de xuño realizárense as actividades e probas de recuperación. Probas libres. 10-18 de xuño as probas extraordinarias por perda do dereito á avaliación continua.
Final		20-21 de xuño	25 de xuño	Avaliense os segundos cursos e a FCT período ordinario. Avaliense os primeiros réxime ordinario e adultos presencial e distancia. Reclamacións 26 e 27 de xuño. Resolución de reclamacións ata o 28 de xuño.

ORDE do 28 de maio do 2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia

7 Horario

O centro permanece aberto dende as 8:15 h ata as 22:45h, as ensinanzas se imparten a distintas horas dependendo do réxime do que se trate. Nos taboleiros pódense consultar os horarios. O período lectivo da mañá abrangue dende as 8.30h ata as 15.00 h cun descanso de 11.30h as 12.00h. O período lectivo da tarde abrangue dende as 16.00h ata as 22.30 h cun descanso de 19.00h as 19.30h. Todas as sesións lectivas teñen unha duración de 60 minutos.

O TEU HORARIO					
	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8.30 - 9.30 h					
9.30 - 10.30 h					
10.30 - 11.30 h					
DESCANSO					
12.00 – 13.00 h					
13.00 - 14.00 h					
14.00 - 15.00 h					
15.00 – 16.00 h	CENTRO PECHADO				
TARDE/NOITE					
16.00 - 17.00 h					
17.00 - 18.00 h					
18.00 - 19.00 h					
DESCANSO					
18.30 - 20.30 h					
20.30 - 21.30 h					
21.30 - 22.30 h					

8 Información de interese

8.1. Validacións e exencións

Os módulos profesionais validados cualificaranse cun 5, para efectos da obtención da nota media, segundo a Orde ECD/2159/2014 do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro), modificada pola Orde ECD/1055/2017 do 26 outubro (BOE do 02 de novembro).

Os módulos profesionais que teñan os mesmos códigos e as mesmas denominacións, capacidades terminais ou resultados de aprendizaxe, contidos e duración, serán considerados idénticos, independentemente do ciclo formativo ao que pertencen; trasladaranse as cualificacións obtidas nos módulos profesionais superados a calquera dos ciclos en que os devanditos módulos estean incluídos, segundo a Orde ECD/2159/2014 do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro).

O alumnado matriculado en ciclos formativos de títulos de formación profesional establecidos pola Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (LOXSE), poderá validar os módulos profesionais que correspondan, logo da aplicación do disposto na disposición transitoria segunda da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial e o Anexo I da Orde ECD/2159/2014 do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro).

O alumnado matriculado en ciclos formativos dos novos títulos de formación profesional ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE), poderá validar os módulos profesionais que correspondan a partir de módulos superados de títulos da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (LOXSE), segundo o Anexo III da Orde ECD/2159/2014 do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro), a partir de unidades de competencia acreditadas do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, de acordo co establecido nos anexos correspondentes dos títulos. Os módulos profesionais que posúan similares resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos básicos, con independencia do ciclo LOE no que se inclúa, segundo o Anexo II a Orde ECD/2159/2014 do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro).

Así mesmo, quen teña superado o módulo profesional de formación e orientación laboral (FOL), ou o módulo profesional de empresa e iniciativa emprendedora en calquera dos ciclos formativos correspondentes aos títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE), terá validados os devanditos módulos en calquera outro ciclo formativo establecido ao abeiro da mesma lei.

Ademais, o módulo profesional de formación e orientación laboral de calquera título de formación profesional establecido ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, poderá ser obxecto de validación sempre que se acredite ter superado o módulo profesional de formación e orientación laboral establecido ao abeiro da Lei 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo, e se acredite a formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real

decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

O módulo de FOL de títulos de grao medio LOXSE serán validados pola Dirección do centro educativo cando se aporte calquera módulo de FOL de títulos LOE.

Así mesmo, a validación de módulos de FOL de títulos de grao superior LOXSE non será posible cando se aporten módulos FOL de títulos LOE.

Aquelas persoas que obtiveran a acreditación de todas as unidades de competencia incluídas no título, mediante o procedemento establecido no Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia laboral, poderán validar o módulo de formación e orientación laboral sempre que acrediten, polo menos, un ano de experiencia laboral, e estean en posesión da acreditación da formación establecida para o desempeño das funcións de nivel básico da actividade preventiva, expedida de acordo co disposto no Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o regulamento dos servizos de prevención.

- O recoñecemento das validacións recollidas no punto anterior corresponde á **dirección do centro docente público** onde conste o expediente académico do alumno ou alumna. As solicitudes de validación poden dirixirse á dirección do centro durante os **primeiros 20 días** dende o comezo das clases. O modelo pódese recoller na conserxería. A dirección resolverá antes do 5 de decembro.
- As persoas que teñan acreditadas unidades de competencia de títulos establecidos ao abeiro da Lei orgánica 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo (LOXSE), segundo o procedemento establecido na Orde do 25 de febreiro de 2008 ou na Orde do 1 de setembro de 2009 pola que se convocan unidades de competencia e prazas para o recoñecemento, a avaliación, a acreditación e a certificación da competencia profesional, e se determina o correspondente *procedemento experimental*, poderán solicitar a validación dos módulos profesionais asociados ante a persoa titular da **Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa**.

Os módulos profesionais que non estean incluídos nos puntos anteriores poderán ser obxecto de validación, se é o caso, pola **Subdirección Xeral de Orientación e Formación Profesional do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte**. A **solicitud de validación formalizarase utilizando o modelo establecido** no Anexo IV da Orde ECD/2159/2014 do 7 de novembro (BOE do 20 de novembro).

8.2. Faltas de asistencia

- O profesorado levará o control no seu caderno, segundo a Orde de 12 de xullo de 2011, e rexistrará no programa de xestión todas as faltas do alumnado, que serán introducidas, como mínimo semanalmente, segundo figura no procedemento de xestión de aula (PR85AUL_Actividades_aula).

- Cando un alumno/a se reincorpore despois dunha ausencia pode presentar un xustificante aos profesores dos módulos que faltou. Cada profesor asinará no reverso do dito xustificante dándose por informado. O xustificante asinado polos profesores entregárase ao titor/a para a súa custodia.
- Coa finalidade de establecer un protocolo de control de asistencia do alumnado homoxéneo para todo o centro, o profesorado de cada módulo, de acordo co establecido na normativa vixente, rexistrará todas as faltas do alumnado, xustificadas e sen xustificar, de tal xeito que o máximo que pode acadar calquera alumno ou alumna será dun 10% sen xustificación máis un máximo dun 5% con xustificación. As xustificacións serán sempre documentais empregando o Anexo I do documento de Normas básicas de organización, funcionamento e convivencia do centro. Neste cota do 5% a maiores poderán incluírse tamén aquelas faltas por participar nunha xornada de inasistencia ás clases como medida de protesta colectiva. En todo caso un alumno ou alumna para cada módulo que curse non poderá ter máis do 10% de faltas sen xustificar e un 5% xustificadas, podendo chegar cos dous conceptos ata o 15% no curso académico.
- A comunicación da situación do número de faltas será responsabilidade do titor ou titora de cada grupo, que o fará por escrito, sendo obrigatorio o apercibimento previo polo mesmo conduto cando acade un 6% de faltas respecto da duración total do módulo, tal e como se contempla na lexislación vixente.
- Estes alumnos ou alumnas non perden obrigatoriamente o seu dereito de asistencia a clase, aínda que o profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades sempre que poidan implicar algún tipo de risco para si mesmos, para o resto do grupo ou para as instalacións.

8.3. Baixa de oficio

Procederáse á baixa de oficio cando un alumno ou unha alumna acumulen o número de faltas inxustificadas ao que se fai referencia no artigo 10 da Orde do 12 de xullo de 2011. Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento a aquel alumnado que acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas superior a 10 días lectivos. Nel indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa baixa de matrícula no caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen 15 días lectivos consecutivos ou 25 días lectivos descontinuos. No caso de que se produza a baixa, na secretaría do centro deberá quedar constancia do apercibimento e da comunicación da baixa.

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos á formalización da matrícula. Contra a resolución de baixa de oficio de matrícula o solicitante poderá presentar recurso de alzada perante o xefe ou xefa territorial no prazo máximo dun mes a partir da súa notificación. A devandita resolución esgotará a vía administrativa.

8.4. 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:

- Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- 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.
- 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.

8.5. Renuncia á matrícula

Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, con carácter xeral, por unha soa vez, á avaliación e á cualificación da totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo en que se formalizase a matrícula, no caso do réxime ordinario, ou de forma parcial no caso do réxime de persoas adultas, sempre que se dea algunha das seguintes circunstancias:

- 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 incompatible coas ensinanzas do ciclo.

- Obrigas de tipo familiar ou persoal que impidan a normal dedicación ao estudo. A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente.

Excepcionalmente, poderase renunciar máis dunha vez no caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

A aceptación da renuncia non implicará reserva de praza para o seguinte curso académico, de modo que para reincorporarse novamente a estes estudos, deberá someterse a un novo proceso de admisión.

8.6. Bolsas

O Departamento de Información e orientación profesional do centro, xestiona unha bolsa de emprego, para todo o alumnado do centro que desexe formar parte dela, unha vez rematados os estudos.

8.7. Formación en centros de traballo

Os obxectivos da Formación que recibe o alumnado no centro de traballo son basicamente:

- Aplicar os coñecementos teórico-prácticos adquiridos nos centros educativos.
- Coñecer e comprender, de forma real, a organización socio-laboral dun centro de traballo.
- Avaliar a competencia profesional do alumnado nunha situación real de traballo coa participación empresarial.

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

O alumnado que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes, poderá recuperalos neste mesmo período. Para este fin, o equipo docente asignaralle unha serie de actividades de recuperación para os módulos non superados, con indicación expresa da data final en que serán avaliados.

Antes do inicio do período de FCT a Titoría convocará unha reunión co alumnado na que se lle comunicará a empresa asignada, o programa formativo, os criterios de avaliación e todo o relacionado coas condicións e as características da súa realización, segundo figura na lexislación vixente.

8.8. Programas europeos

Existe dentro da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, a Unidade de Programas Educativos Europeos que depende da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A súa finalidade é a promoción en Galicia dos Programas Europeos de Educación, mediando entre o usuario final (institucións e centros educativos) e o organismo que xestiona a concesión das accións: o SEPIE (Servizo europeo para a internacionalización da educación) e a EACEA (Education, Audiovisual & Culture Executive Agency).

No noso centro temos unha coordinadora de programas europeos, que te informará e xestionará todo o que precisas se queres contactar con ela, pregunta na dirección do centro. Podes tamén obter información no apartado de proxectos europeos na páxina web do centro <http://www.edu.xunta.es/centros/cifpanxelcasal/> e no seguinte enlace: <https://www.edu.xunta.es/web/programaseuropeos>

8.9. FP Emprende

Dende a **Coordinación de Emprendemento do CIFP Ánxel Casal- Monte Alto** queremos darvos a benvida a este espazo que nace co espírito de fomentar o emprendemento entre o noso alumnado.

Nesta canle de comunicación iremos informando de todo o relacionado con emprendemento:

- Actividades que se desenvolvan.
- Ligazón á información e ferramentas de xestión empresarial.
- Novidades en materia de lexislación que afecte ao autoemprego.
- Axudas e subvencións para a creación de empresas

En definitiva, queremos crear un espazo para difundir e promocionar a cultura emprendedora, onde apoiar e asesorar a todos aqueles alumnos que opten polo autoemprego como vía de incorporación ao mercado laboral.

Por iso, dende aquí queremos animar a todos aqueles que teñan unha idea de negocio a levala á práctica.

contamos cun **VIVEIRO DE EMPRESAS** que é un local dividido en despachos equipados con moblaxe, sala de reunións, equipamentos informáticos e os servizos precisos para levar as xestións necesarias para a posta en marcha da túa iniciativa emprendedora. No viveiro tamén contarás con asesoramento para o teu proxecto.

Poden acceder os alumnos que teñan un proxecto empresarial a desenvolver en Galicia, sempre que estean matriculados no derradeiro curso dun ciclo formativo de formación profesional, os que o remataran nos catro últimos anos, e tamén os que estean a estudar bacharelato.

O procedemento de acceso consiste en:

- Entrevista inicial co titor do viveiro
- Elaboración do plan de empresa.
- Se o proxecto se valora como viable, asinarase o Contrato de cesión de espazo no viveiro de empresas do CIFP, para usar de forma gratuíta as instalacións do viveiro como sede da empresa.

Poderase gozar das instalacións do viveiro por un prazo de 2 anos, prorrogable nalgúns casos ata 3 anos.

8.10. Recursos informativos

O centro educativo ten diferentes recursos informativos para trasladar a información ao alumnado:

- Reunións periódicas cos/as delegados/as coa Xefatura de Estudos.
- Información transmitida polos/as titores/as de grupo.
- Información nos taboleiros do centro educativo.
- Información difundida na páxina web do Centro educativo.
- Información difundida nas instalacións e no blog da biblioteca do Centro educativo.

8.11. Outros

Anulación de matrícula

Se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia 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.

Traslado de matrícula

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:

- Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno ou da alumna como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- 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.
- Cambio de residencia a diferente localidade do pai, da nai ou da persoa que exerza a tutela 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 perdiesen, 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.

Perda do dereito á avaliación continua

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, 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 ao establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

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. No 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.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondentes, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

9 Normas en caso de evacuación

En caso de evacuación do centro...

1. Presta atención ás indicacións do profesor/a.
2. Non recollas obxectos persoais (así evítanse obstáculos).
3. Non abras portas nin ventás e péchaas se están abertas.
4. Non tomes iniciativas pola túa conta.
5. Sal da escola con orde, en fila de un, pegados á parede, sen atropelos e camiñando en silencio.
6. Se houbera algunha persoa con diversidade funcional, designarase un compañeiro/a para axudalo.
7. Se hai fume, coloca un pano húmido no nariz (coma se fose unha máscara) e camiña o máis agachado posible para evitar respiralo.
8. Non volvas atrás en ningún caso, sexa cal sexa o pretexto.
9. Unha vez que teñas saído do edificio, debes reunirte fóra nun lugar preestablecido.

E por favos, coñece, respecta e coida o material de seguridade.