

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Curso
2023-24

MD85ACO01



GUÍA DO ALUMNADO

Índice

| | | |
|------|--|----|
| 1 | Presentación do centro | 3 |
| 1.1 | Planos, localización e acceso | 3 |
| 1.2 | Oferta educativa..... | 11 |
| 1.3 | Organigrama funcional..... | 13 |
| 1.4 | Directorio contas do centro | 14 |
| 2 | Política de calidade | 14 |
| 3 | Dereitos e deberes do alumnado | 16 |
| 4 | Normas de convivencia no centro | 17 |
| 4.1 | Normas xerais do centro | 18 |
| 4.2 | Normas específicas..... | 20 |
| 5 | Servizos do centro | 27 |
| 5.1 | Biblioteca..... | 27 |
| 5.2 | Emprendemento e viveiro de empresas..... | 27 |
| 5.3 | Servizo de comedor | 28 |
| 5.4 | Aula virtual | 28 |
| 6 | Calendario escolar..... | 29 |
| 7 | Horario..... | 30 |
| 8 | Información de interese..... | 30 |
| 8.1 | Validacións e exencións | 30 |
| 8.2 | Faltas de asistencia | 31 |
| 8.3 | Baixa de oficio, anulación e renuncia de matrícula | 32 |
| 8.4 | Traslado..... | 33 |
| 8.5 | Bolsas | 34 |
| 8.6 | Formación en centros de traballo | 34 |
| 8.7 | Programas europeos | 35 |
| 8.8 | Skills..... | 36 |
| 8.9 | Impresos e documentación do centro | 36 |
| 8.10 | Caixa de suxestións e queixas..... | 36 |
| 8.11 | Recursos informativos | 36 |
| 9 | Normas en caso de evacuación | 37 |

1 Presentación do centro

1.1 Planos, localización e acceso

O CIFP Paseo das Pontes atópase moi preto do cruce entre a Ronda de Nelle e a Avenida de Finisterre, a uns 20 minutos andando dende a Estación de Trens e a uns 25 da Estación de Autobuses da Coruña.



Enderezo: R/ San Pedro de Mezonzo, nº4
15004 A Coruña

Tlf: 881 96 10 30 - FAX: 881 96 10 48

EMAIL: info@paseodaspontes.gal

Liña de bus máis próxima: liña 12 (parada no nº 130 da Ronda de Nelle)

Pódese consultar outras paradas en:

<http://www.tranviascoruna.com/gl/lineas-horarios/>

O acceso ao edificio será por dous puntos diferentes:

- Entrada principal do edificio: recomendada para o alumnado con clase na planta baixa e no primeiro andar.
- Entrada lateral (pola zona do estacionamento): recomendada para o alumnado con clase nos andares -1 e -2.



WEB e REDES SOCIAIS:

www.paseodaspontes.gal

Facebook: <https://es-la.facebook.com/pg/paseodaspontes/>

Instagram: www.instagram.com/cifp_paseodaspontes/

Youtube: www.youtube.com/channel/UCoNrv33t2TXyAPCNMI9U97g

Tik tok: @Paseo_das_Pontes

00

Andar



Aulas de teoría e talleres

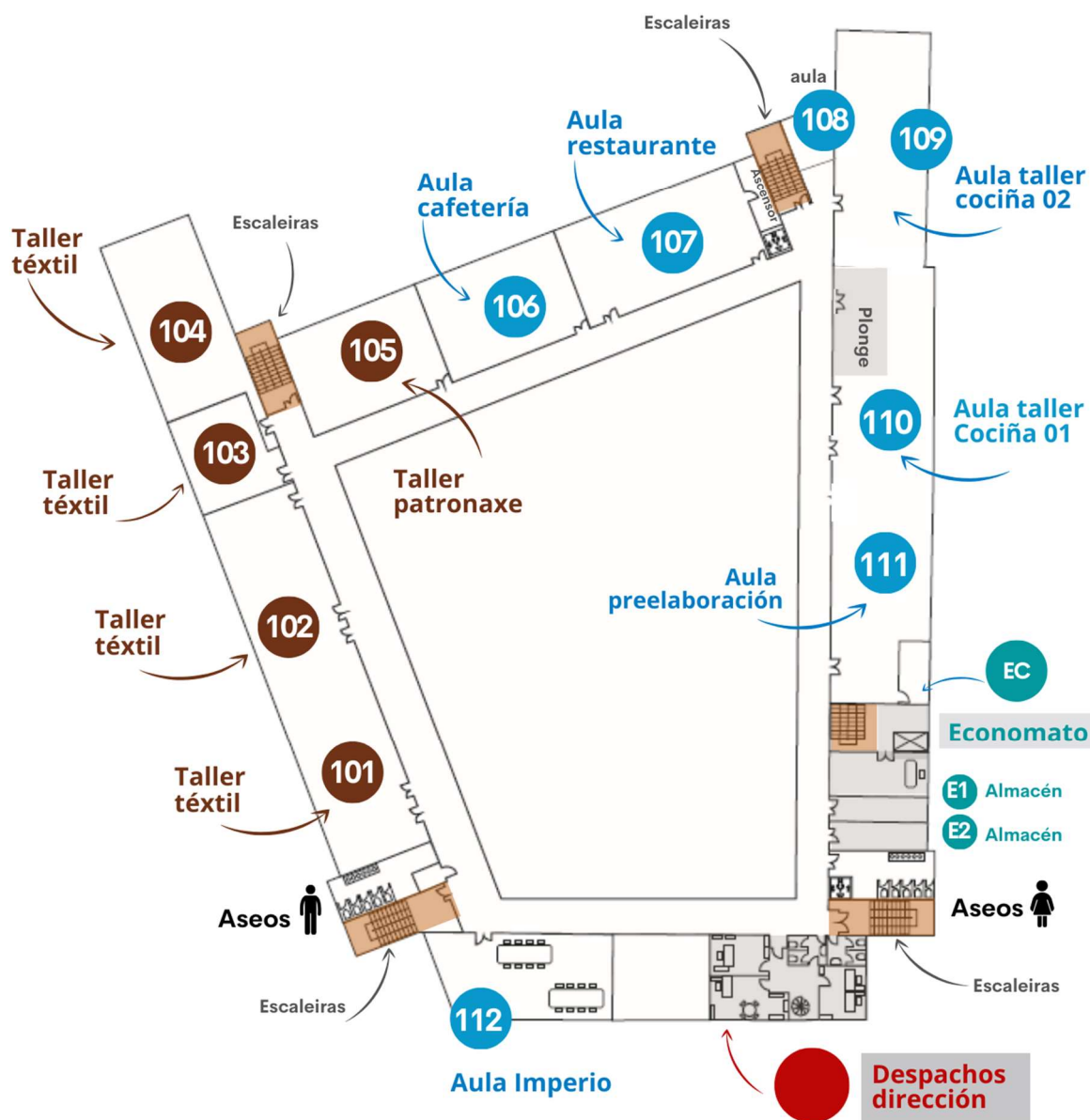


01

Andar



Aulas taller - dirección



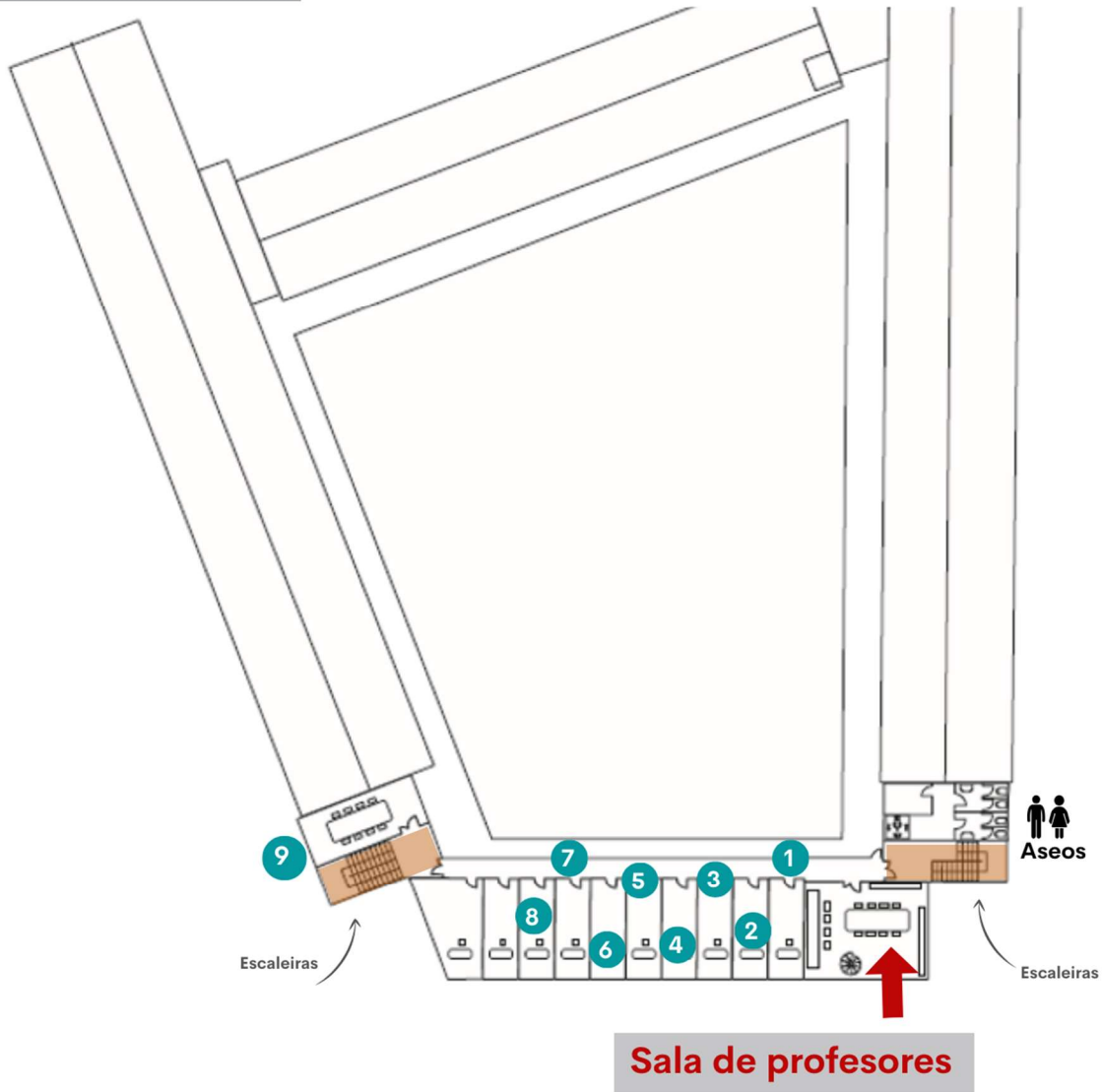


02

Andar



Sala profesores - Despachos



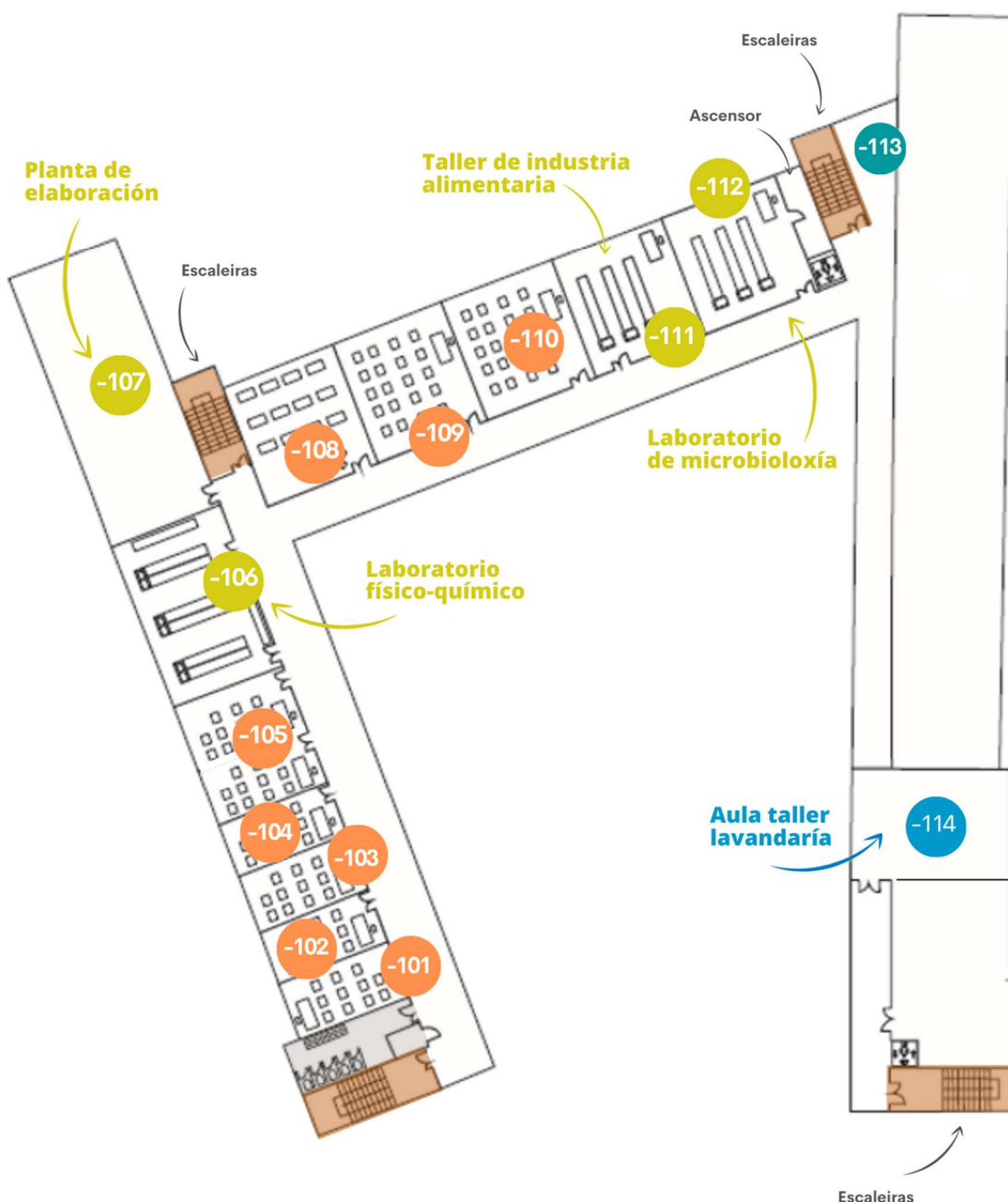
- | | |
|---|---|
| 1 Departamento de Programas internacionais | 7 Departamento de Idiomas e Dinamización Lingüística |
| 2 Departamento de Hostalería e Turismo | 8 Departamento de Innovación e Formación do Profesorado |
| 3 Departamento de FOL | Departamento de calidade |
| 4 Departamento de TICs e Rede Galega Edixigal | 9 Departamento de Acreditación e Probas |
| 5 Departamento de Industrias Alimentarias | Dinamización da relación coas empresas |
| 6 Departamento de Têxtil, Confección Pel | FP Dual |

-1

Andar



Aulas de teoría e talleres



 Aulas de teoría



-2

Andar



Aulas de teoría e talleres



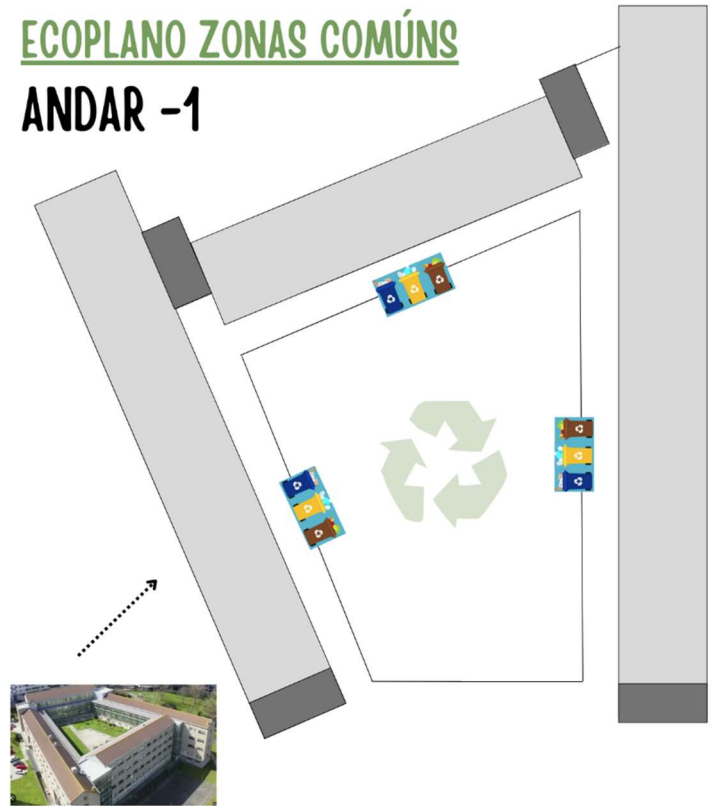
 Aulas de teoría



DISTRIBUCIÓN DOS CONTEDORES DE RECOLLIDA DE LIXO

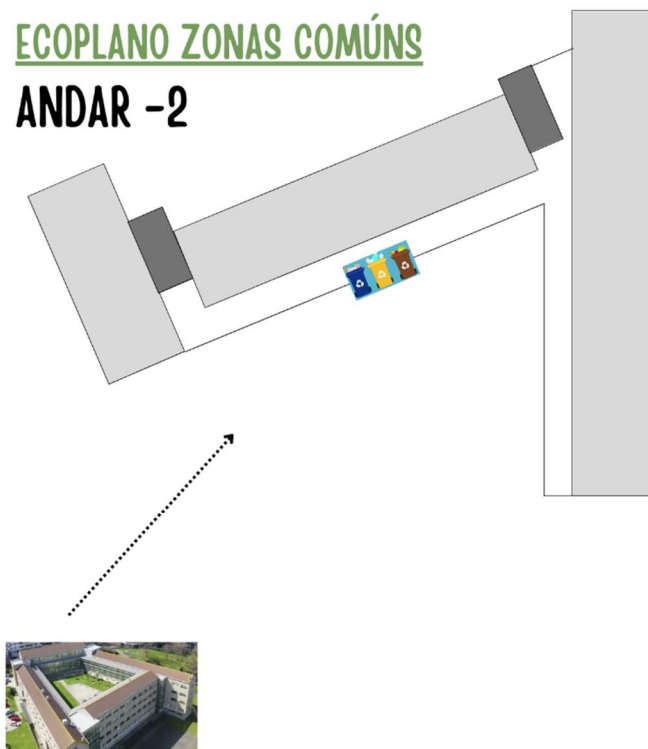
ECOPLANO ZONAS COMÚNS

ANDAR -1



ECOPLANO ZONAS COMÚNS

ANDAR -2



NON CUSTA NADA ACERTAR!



CONTENEDOR AZUL PARA PAPEL E CARTÓN



CONTENEDOR AMARELO PARA BOTELLAS, EMBASES DE PLÁSTICO, METÁLICOS E BRIKS



CONTENEDOR MARRÓN PARA RESTOS ORGÁNICOS



PUNTO LIMPO, RECOLLIDA DE ROUPA, PILAS, CARTUCHOS, CABLES, ACEITES E CÁPSULAS



ZONA DE AULAS E BAÑOS



ESCALEIRAS



ECOPLANO ZONAS COMÚNS

ANDAR 0



NON CUSTA NADA ACERTAR!

-  **CONTENEDOR AZUL** PARA PAPEL E CARTÓN
-  **CONTENEDOR AMARELO** PARA BOTELLAS, EMBASES DE PLÁSTICO, METÁLICOS E BRIKS
-  **CONTENEDOR MARRÓN** PARA RESTOS ORGÁNICOS
-  **PUNTO LIMPO**, RECOLLIDA DE ROUPA, PILAS, CARTUCHOS, CABLES, ACEITES E CÁPSULAS
-  ZONA DE AULAS
-  ESCALEIRAS

ECOPLANO ZONAS COMÚNS

ANDAR 1



ECOPLANO ZONAS COMÚNS

ANDAR 2














NON CUSTA NADA ACERTAR!






-  **CONTENEDOR AZUL** PARA PAPEL E CARTÓN
-  **CONTENEDOR AMARELO** PARA BOTELLAS, EMBASES DE PLÁSTICO, METÁLICOS E BRIKS
-  **CONTENEDOR MARRÓN** PARA RESTOS ORGÁNICOS
-  **PUNTO LIMPO**, RECOLLIDA DE ROUPA, PILAS, CARTUCHOS, CABLES, ACEITES E CÁPSULAS
-  ZONA DE AULAS E DEPARTAMENTOS
-  ESCALEIRAS
-  CUBERTAS

1.2 Oferta educativa






FORMACIÓN REGRADA EN RÉXIME ORDINARIO

| Código | Familia | Ciclo |
|---|---|---|
| FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA | | |
| CBHOT02 |  | Aloxamento e lavandaría |
| CBTCP01 |  | Arranxos e reparación de artigos téxtiles e de pel. |
| CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO | | |
| CMHOT01 |  | Cociña e gastronomía |
| CMTHOT02 |  | Servizos en restauración |
| CMINA03 |  | Elaboración de produtos alimentarios |
| CMINA01 |  | Panadaría, repostaría e confeitaría (2º curso) |
| CMTCP01 |  | Confección e moda |
| CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR | | |
| CSHOT04 |  | Dirección de cociña |
| CSTHOT05 |  | Dirección de servizos de restauración |
| CSINA02 |  | Procesos e calidade na industria alimentaria |
| CSTCP01 |  | Patronaxe e moda |
| CSTCP03 |  | Vestuario á medida e de espectáculos |


FORMACIÓN DE ADULTOS EN RÉXIME MODULAR

| Código | Familia | Ciclo |
|------------------------------|---|---------------------------------------|
| FORMACIÓN PRESENCIAL | | |
| ZMHOT01 |  | Cociña e gastronomía |
| ZSHOT01 |  | Xestión de aloxamentos turísticas |
| FORMACIÓN A DISTANCIA | | |
| ZMINA01 |  | Panadaría, repostaría e confeitaría |
| ZSTHOT05 |  | Dirección de servizos de restauración |
| ZSTCP01 |  | Patronaxe e moda |

FORMACIÓN DUAL INTENSIVA
Empresas

| | | | |
|---------|---|--------------------------------------|---|
| ZSHOT04 |  | Dirección de cociña | Paradores, Eurostar, Attica 21 |
| ZMINA01 |  | Panadaría, repostaría e confeitaría | Asociación Provincial de Fabricantes de Pan da Coruña |
| ZMINA03 |  | Elaboración de produtos alimentarios | Varias empresas |
| ZMTCP01 |  | Confección e moda | Inditex |
| ZSTCP01 |  | Patronaxe e moda | Inditex |

FP DUAL IMPARTIDA XUNTO CO IES RAMÓN MENÉNDEZ PIDAL

| | | | |
|---------|---|---|-----------------|
| ZMCOM02 |  | Comercialización de produtos alimentarios | Varias empresas |
|---------|---|---|-----------------|

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN


Panadaría e bolaría artesanal

IDIOMAS

Ademais dos ciclos que inclúen no seu currículo módulos de linguas estranxeiras, o centro dispón dunha SECCIÓN BILINGÜE: en inglés, para alumnado de 2º de DIRCO

FORMACIÓN NON REGRADA

Ao longo do ano académico poderanse convocar actividades de formación para o emprego, (cursos de perfeccionamento, reciclaxe ou especialización). Estas publicaranse nos taboleiros e na páxina web do centro.

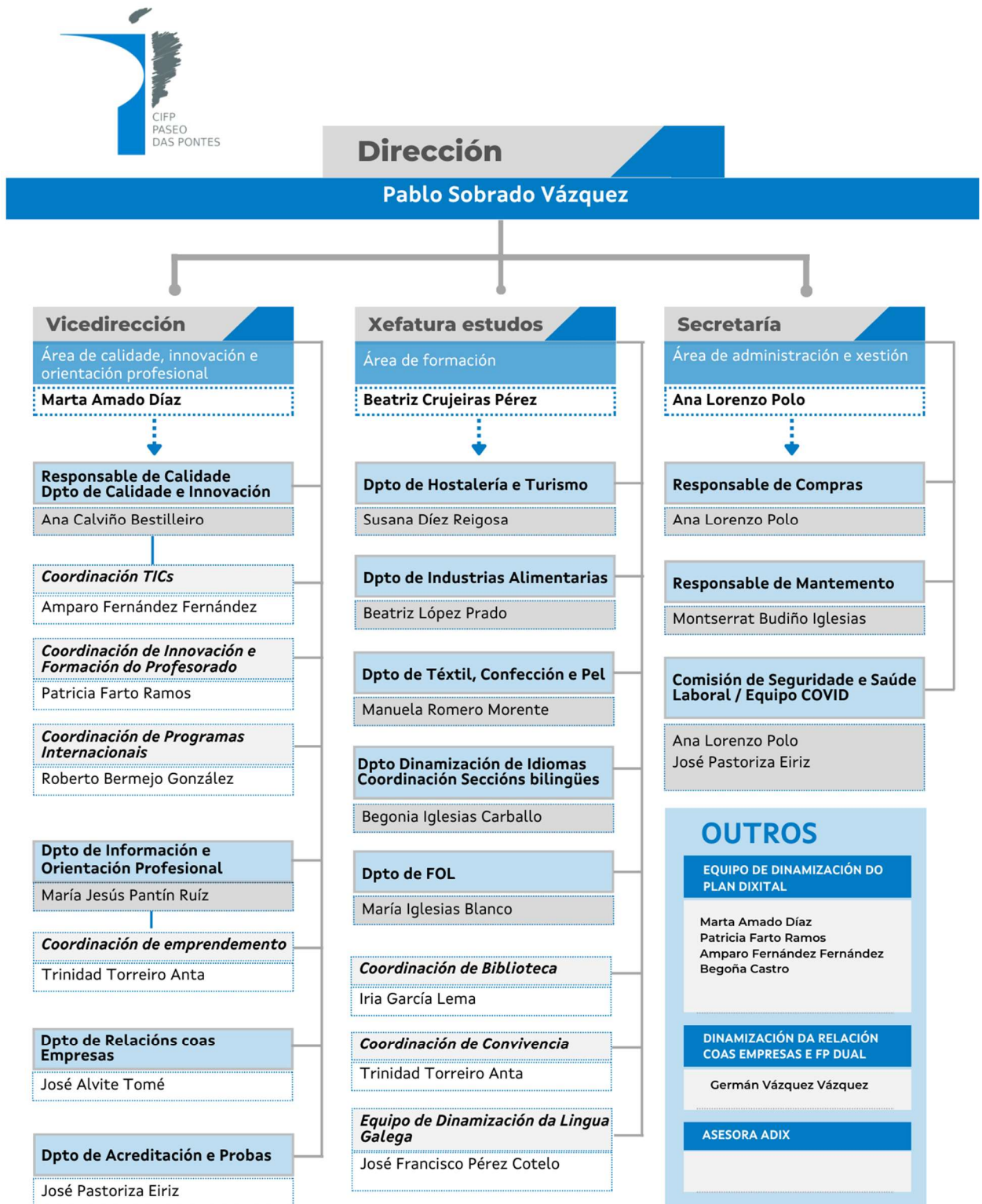
FORMACIÓN PARA DESEMPREGADOS

De xeito habitual dende hai anos, o centro oferta de Accións formativas para Desempregados a partir do 2º trimestre de curso. Estas publicaranse nos taboleiros e na páxina web do centro.

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS E PROBAS

Aquelas persoas con experiencia profesional demostrable nun determinado perfil profesional, poderán solicitar a acreditación de competencias profesionais conducentes á certificación profesional de dito perfil. A dirección do CIFP será a encargada de organizar, coordinar e supervisar 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



Organigrama 2023-24

1.4 Directorio contas de correo

| DIRECTORIO | CONTA DE CORREO ELECTRÓNICO |
|--------------------------------|--|
| ▶ DIRECCIÓN | cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal |
| ▶ ACREDITACIÓN | acreditacion.cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal |
| ▶ BIBLIOTECA | biblioteca@paseodaspontes.gal |
| ▶ CALIDADE | xescal.cifp.paseo.das.pontes@edu.xunta.gal |
| ▶ CONSERXARÍA | info@paseodaspontes.gal |
| ▶ CONVIVENCIA | convivencia@paseodaspontes.gal |
| ▶ DTO FOL | FOL@paseodaspontes.gal |
| ▶ DTO HOSTALERÍA | hostaleria@paseodaspontes.gal |
| ▶ DPTO IDIOMAS | idiomas@paseodaspontes.gal |
| ▶ DPTO INDUSTRIAS ALIMENTARIAS | industrias@paseodaspontes.gal |
| ▶ DINAMIZACIÓN GALEGO | galego@paseodaspontes.gal |
| ▶ ECONOMATO | economato@paseodaspontes.gal |
| ▶ ECOPASEO | ecopaseo@paseodaspontes.gal |
| ▶ EMPRENDIMIENTO | emprendemento@paseodaspontes.gal |
| ▶ EMPRESAS | empresas@paseodaspontes.gal |
| ▶ FORMACIÓN | formacion@paseodaspontes.gal |
| ▶ INTERNACIONAL | internacional@paseodaspontes.gal |
| ▶ ORIENTACION | orientacion.cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal |
| ▶ PASEOLIDARIOS | paseolidarios@paseodaspontes.gal |
| ▶ SECRETARÍA | secretaria.cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal |
| ▶ TICS | tics@paseodaspontes.gal |
| ▶ VIVEIRO DE EMPRESAS | viveiro.cifp.paseodaspontes@edu.xunta.gal |

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.

Política de calidade dos Centros Integrados de FP de Galicia

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.

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 de 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.

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.

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 Cultura, Educación e Universidade.
- 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 traballadores 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 subdirección Xeral de FP de Galicia revisará esta política polo mínimo unha vez ao ano, para verificar a súa adecuación á forma de traballo da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia.

3 Dereitos e deberes do alumnado

DEREITOS básicos:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao plenos desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lexislación.
- 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.

DEBERES básicos de convivencia do alumnado:

- Respetar 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.
- 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 formación nun ambiente propicio.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións, equipamentos, materiais e recursos do Centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Asistir a clase con regularidade, puntualidade e co material preciso.

Calquera conduta que atente contra estes principios básicos, así como o incumprimento das normas expresadas nos parágrafos seguintes terá a consideración de **FALTA CONTRARIA A CONVIVENCIA** coa tipificación de leve ou grave segundo as circunstancias: reiteración, consecuencias..., polo que poderá ser de aplicación o réxime sancionador.

4 Normas de convivencia no centro

Neste apartado recóllense as normas básicas máis salientables que aparecen recollidas no NOF (Normas de organización e funcionamento do CIFP Paseo das Pontes) e que o alumnado poderá consultar na aula virtual.

Todo membro da comunidade educativa do CIFP Paseo das Pontes (alumnado, profesorado, familias, membros do equipo directivo e do Consello Social, do Persoal de Administración e Servizos) está obrigado a realizar as accións necesarias para manter a convivencia no centro, de acordo cos seguintes principios:

Principios do CIFP Paseo das Pontes



RESPECTO E TOLERANCIA

cara outros membros da comunidade educativa.



NON DISCRIMINACIÓN
por motivos relixiosos, de sexo, políticos, étnicos ou de calquera outra índole



DIÁLOGO

como mecanismo básico de solución de problemas entre as persoas, o espírito democrático de participación activa e a cooperación.



SOSTENIBILIDADE

O respecto polo medio ambiente E o noso entorno

O profesorado, no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, ten a condición de **autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. Polo tanto, cando exerza funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito nos documentos a tal efecto, teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais se é menor de idade.

Serán obxecto de corrección disciplinaria:

- as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar, poderán ser tamén obxecto de corrección disciplinaria.
- as posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.

Clasificación das condutas contrarias á convivencia no centro:

1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia
2. Condutas leves contrarias á convivencia.

Cando un membro da comunidade educativa entenda que existen feitos que poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección, a fin da súa remisión á administración educativa e/ou ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Para unha descrición máis polo miúdo das normas e do réxime disciplinario haberá que remitirse á Lei 4/2011 de Convivencia e Participación na comunidade educativa e ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a mesma.

4.1. Normas xerais

Prohibicións

| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>FUMAR</p> <p>Está prohibido fumar en todo o recinto educativo, incluído os ESPAZOS EXTERIORES do recinto (xardín, aparcadoiro, escaleiras de entrada)</p> |  <p>MÓBILES</p> <p>Os móbiles deben estar apagados ou en silencio durante as clases, prohibíndose o uso sen expresa autorización do docente responsable. O mesmo se aplica para outros dispositivos portátiles, como tablets, etc.</p> |  <p>CORREDORES E AULAS</p> <p>Está prohibida a entrada ao alumnado nas aulas, talleres ou laboratorios durante recreos ou unha vez finalizadas as actividades, sen autorización do docente. A saída e entrada nos talleres, laboratorios ou aulas deberá de contar coa autorización do docente responsable. En horas de clase ningún alumno debe estar nos corredores se non é por un motivo xustificado.</p> |  <p>COMER E BEBER</p> <p>Está prohibido comer ou beber nas aulas, talleres e laboratorios salvo expresa autorización do docente.</p> |
|---|--|---|--|

Durante a súa permanencia no centro o alumnado manterá unha actitude responsable, e nas clases colaborará creando un ambiente de traballo que favoreza a concentración e atención nas mesmas.
O alumnado evitará os desprazamentos innecesarios ou bruscos e en ningún caso se gastarán bromas, carreiras ou xogos.

Uso de instalacións

Tanto o alumnado como o profesorado velarán polo bo uso, coidado, mantemento e limpeza das instalacións e os equipos.

Especial mención requiren aquelas máquinas ou materiais que polo seu elevado custo económico, importancia para o desenvolvemento das clases prácticas ou especiais circunstancias de uso esixen dunha atención máxima.

Horario de clases

O horario das actividades lectivas sinalarase cun só toque de timbre ao comezo e final. O alumnado e o profesorado teñen a obriga de cumprir con puntualidade o horario lectivo que lles corresponda.

Calquera atraso deberá ser xustificado ante o docente, sendo este o que decide respecto da admisión na aula. A acumulación de 4 ou mais faltas de puntualidade terá a consideración de falta leve contraria a convivencia.



4 faltas puntualidade = 1 falta leve

Aulas, incluído talleres e laboratorios

LIMPEZA



O alumnado encargarse da limpeza do material e equipos utilizados: maquinaria (fogóns, por exemplo), útiles de traballo, mobiliario e superficies, etc., mantendo libres e preparados para o seu uso áreas comúns (vertedoiros, mesas).

ORDE



O alumnado encargarse de manter a orde nas aulas, talleres e laboratorios: mesas, cadeiras, funxibles, equipos, bibliografía... e calquera outro material quedará ordenado o final de cada actividade para facilitar o acceso o material o seguinte grupo.

VERIFICAR



O delegado do curso e na súa ausencia o subdelegado ou a persoa que o profesorado designe, verificará e rexistrará a conformidade do estado das aulas, talleres e laboratorios no rexistro correspondente antes de abandonalo.

As normas de uso específicas para cada módulo serán comunicadas polos docentes respectivos nas primeiras semanas do curso académico

COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA:

A responsable da coordinación de convivencia é **Trinidad Torreiro**. Calquera dúbida que teñades podedes contactar con ela a través do correo electrónico a **convivencia@paseodaspontes.gal**. Tamén poderedes deixarlle unha nota en conserxaría, ao seu nome, indicando o voso nome e correo electrónico para que contacte con vós.

4.2. Normas específicas

Biblioteca

Ademais das normas xerais na sala de lectura serán de obrigado cumprimento as seguintes normas:

- A sala de lectura non é so un lugar de estudio, senón de desenvolvemento de acción de ensino-aprendizaxe. Entendemos que non será posible manter silencio completo, pero si é imprescindible manter o respecto ao traballo dos outros usuarios.
- Ao abandonar a sala de lectura o alumnado deberá de colocar a cadeira no seu sitio e recoller o seu material, deixando o espazo de traballo para poder ser utilizado polos demais limpo.



Para usar o servizo de préstamo será obrigatorio presentar o DNI. Durante o curso poden producirse cambios no funcionamento da biblioteca, polo que se recomenda consultaro espazo dixital da mesma na aula virtual.



Aulas Taller de Industrias alimentarias

- No taller de prácticas e o laboratorio será obrigatorio a utilización de bata branca e dependendo do proceso a realizar é posible que sexa necesario tamén o uso de gorro, botas ou luvas.
- Non se deben levar pezas ou obxectos que poidan causar accidentes (panos, bufandas, pulseiras) e procurárase levar o pelo recollido.
- O alumnado manterá na área de traballo do laboratorio só a libreta de prácticas, bolígrafo e calculadora, evitando a presenza de prendas de roupa, estoxos, adornos, etc.
- Queda terminantemente prohibido realizar calquera tipo de experimento/práctica non programada sen a autorización expresa do profesor.



Aulas Taller de Patronaxe, Laboratorio, aulas de teoría e Talleres de téxtil, confección e pel

Material que o alumnado ten que levar a clase

- Regras e outro material de patronaxe: escuadra e cartabón, escalímetro, siseiro, sable, goma de borrar, portaminas, bolígrafos borrables, tesoiras para cortar tecido e fíos e tesoiras para cortar papel e cartón.
- Material para confección: unha cápsula para máquina plana Yuki e 2 ou 3 canelas.
- Batas brancas que cumpran as medidas de seguridade cuxo deseño será escollido polos membros do departamento, así pois o largo das batas será por riba dos xeonllos, terán manga corta, cremalleira e petos.
- En cada módulo o profesorado poderá especificar outros materiais a maiores que o alumnado tamén deberá traer a esas clases.

As prendas elaboradas durante as clases son propiedade do centro educativo, non estando permitido sacalas do centro. Aquela persoa que quixera quedarse coa prenda deberá solicitalo ao titor/a e abonar o custe adicional que o centro estableza consonte aos custes da súa elaboración.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA AS AULAS DE TEORÍA, LABORATORIO E TALLERES DE PATRONAXE E DE CONFECCIÓN

UNIFORMIDADE



- É obrigatorio o uso de batas mentres se traballa nos talleres, con independencia do curso/módulo no que estea.
- Uso de calzado axeitado: non empregar tacóns nin plataformas.
- Manter unha correcta hixiene persoal, tanto de corpo como da indumentaria

EMPREGO DE MAQUINARIA e UTILLAXE



- USO DE MÁQUINAS DE CORTE: o alumno deberá ter o cabelo recollido durante o emprego das máquinas de corte. Tampouco poderá ter posto bufandas, colares, aneis ou outros complementos que poida supoñer un risco.
- USO DE MÁQUINAS DE COSER PLANAS: o alumnado manterá baixas as proteccións de metacrilato para evitar accidentes nos ollos coa rotura de agullas.
- USO DE FERROS: o alumnado deberá seguir as instrucións de acendido, mantemento e apagado segundo indican os carteis dos talleres.
- USO DE TINTURAS OU REACTIVOS VOLÁTILES: prestarase especial atención ás medidas de ventilación para evitar intoxicacións por inhalación.
- PROHIBIDO, tanto para o alumno como para o profesorado, o emprego de máquinas de corte, tesoiras ou coitelas sen protección das luvas metálicas.

LIMPEZA E ORDE



- Ao remate de cada quenda de traballo, as aulas, laboratorio e talleres quedarán limpos e ordeados, apagaranse as máquinas, limpanse as mesas, recollense os tecidos e pasarase a vasoira se é necesario.
- Recollense os fíos das máquinas de coser e gardanse na caixa que lle corresponda segundo o seu colorido, coa excepción das máquinas especiais e as overlocks, que quedarán sempre enfiadas para facilitar as tarefas do seguinte grupo de traballo.



Talleres de hostalaría e turismo e obradoiro de panadaría e pastelería

UNIFORMIDADE E ASEO PERSOAL



- O uso do uniforme (conforme ás indicacións facilitadas) é obrigatorio e exclusivo para a asistencia ás clases prácticas, debendo estar perfectamente limpo e presentable: sen olores, manchas nin engurras.
- O uniforme só poderá vestirse dentro do horario da aula taller e para realizar as actividades propias do mesmo
- O alumnado/profesorado deberá estar perfectamente aseado e limpo, sen empregar perfumes fortes. As uñas deben estar curtas, limpas e sen pintar.

UNIFORMIDADE E ASEO PERSOAL



- O alumnado/profesorado deberá lavar as mans antes e durante o desenvolvemento das tarefas de manipulación sempre que sexa necesario.
- O cabelo deberá estar limpo, peitedado e recollido totalmente se procede dentro dun gorro ou cofia.
- O alumnado con barba deberá ter esta aseada e recortada ou senón afeitarse diariamente.
- ⊘ NON se pode traer o uniforme vestido de casa.
- ⊘ NON se permite cambiar a roupa nos corredores. Obrigatoriamente debe usarse os vestiarios
- ⊘ NON se permite levar outras pezas de roupa debaixo do uniforme salvo a propia roupa interior
- ⊘ NON se permite levar elementos que poidan caer nos alimentos ou que resulten perigosos par ao propio alumnado no manexo de maquinaria: aneis, pulseiras, reloxos, pendentes, piercings, etc.
- ⊘ NON está permitido sentarse nas superficies de traballo ou no chan

Que pasa se esquezo o uniforme cando teño clases prácticas?

A uniformidade axeitada nas aulas onde se manipulen alimentos é unha norma hixiénico sanitaria de obrigado cumprimento para entrar no taller, polo que o alumnado que non o traia terá opción de solicitar unha bata dun só uso, gorro e calzas para os zapatos, abonando o seu custo. Caso contrario non poderá estar dentro da aula taller e seranlle computadas as faltas correspondentes.

Que pasa se teño piercings e non os podo sacar?

Segundo coa normativa hixiénico-sanitaria, estes deberá cubrirse para evitar que poida desprenderse sobre os alimentos calquera dos elementos que o compoñen.

ENTRADA NA AULA OBRADOIRO



- A hora de entrada será a marcada polo docente, debendo agardar a que estea o profesor dentro antes de entrar no taller
- O alumnado deberá traer consigo todo o material necesario, conforme ao indicado polo profesorado, para o desenvolvemento das clases nas aula taller
- O alumnado que teña algún tipo de ferida deberán cubrila con vendaxes impermeables adecuados e luvas. No caso que se requira unha vendaxe de grande tamaño, non se realizarán as prácticas ata que non estea a ferida completamente curada
- ⊘ NON se permite a entrada ao taller fóra do horario de clase
- ⊘ NON se permite entrar ou transitar polos talleres sen uniforme
- ⊘ NON se permite a entrada aos talleres con outros materiais distintos aos necesarios para as prácticas (chaquetas, paraugas, mochilas, bolsas, etc.)

NORMAS ESPECÍFICAS DO OBRADOR DE PANADARÍA



USO DAS AULAS OBRADOIRO



- Se o alumnado ten que ausentarse da aula para beber ou ir ao aseo avisará previamente ao profesorado encargado.
 - No obradoiro o alumnado so poderá ter o material necesario que solicite o profesorado para o desenvolvemento da clase. Terase especial atención a colocación de maletíns e estoxos de ferramenta e as carpetas, que deberán permanecer de forma ordenada na parte inferior das mesas de traballo, ou na parte habilitada para os maletíns
 - Farase un uso responsable dos útiles, maquinaria e xéneros, seguindo sempre as instrucións do profesorado encargado, e economizando o gasto de recursos e enerxía na medida do posible.
- ⊘ NON está permitido comer, beber e mascar chicle dentro das aulas obradoiro
 - ⊘ NON poderá poñerse os maletíns, estoxos e carpetas no chan ou sobre as superficies de traballo
 - ⊘ NON está permitido levar elaboracións ou produtos fora do centro, salvo consentimento expreso dos docentes

SEGURIDADE E HIXIENE



Os manipuladores de alimentos están obrigados a manter unha estrita uniformidade e hixiene persoal, tal e como se indicou anteriormente, para evitar contaminar os alimentos:

- Calquera enfermidade de contaxio común ou na pel das mans debe ser posta en coñecemento do titor ou responsable. Si un alumno ou alumna presenta síntomas deste tipo de enfermidades debe acudir ao médico e, si este o prescribe, será eximido da manipulación de alimentos mentres persistan ditos síntomas.
 - Se te cortas ou queimas ou teñas calquera outro tipo de accidente na aula obradoiro, tes que avisar de inmediato o profesorado responsable, que valorará a situación e actuará en consecuencia. É responsabilidade do alumnado e o seu profesorado cubrir debidamente as feridas nas mans con apósitos ou, se procede, cubrir a man cun guante.
 - A limpeza das máns farase preferiblemente con auga quente e xabón líquido (mellor si é desinfectante), tantas veces como sexa necesario e principalmente despois de o aseo e despois de tocar alimentos crús e antes de tocar os xa elaborados. O secado das mans realizarase empregando papel dun so uso.
 - Ademais de cumprir todas as normas descritas nos anteriores cadros, evitaremos realizar accións que posibiliten a contaminación: manexar utensilios sucios, diñeiro, recoller obxectos do chan, tocarse o nariz, rascar os oídos, o pelo...
 - O uso dos panos de cociña é para evitar queimaduras ao coller recipientes quentes, e para outros usos específicos. Para secar ou limpar as mans usaremos exclusivamente papel desbotable.
- ⊘ NON está permitido limparse ou secarse as mans cos panos de cociña.

Taquillas:

Nas primeiras semanas de curso poñeranse a disposición do alumnado que así o desexe as taquillas da planta baixa. Para iso deberá solicitala, mediante o procedemento que lle informe a titoría e que lle será entregada por esta despois de abonar 5 euros.

- O alumnado poderá pechar a taquilla asignada co seu propio candeeado e será o único responsable do contido depositado nas taquillas, así como da garda e custodia do mesmo. Recoméndase usar un candeeado de clave.
- Non está permitida a colocación de pegatinas ou calquera outro obxecto na taquilla, nin dentro nin fóra das mesmas.
- O alumnado farase cargo dos posibles desperfectos causados na taquilla que lle foi asignada, pagando a totalidade da reparación.
- O alumnado debe deixar a taquilla baleira, limpa e sen candeeado antes ao remate da 2ª avaliación se é alumnado de 2º curso ou do curso de especialización, e antes do remate da 3ª avaliación no caso do resto do alumnado. A titoría informará das datas límites para iso.



Pasado o prazo notificado pola titoría ou a dirección para deixar libre a taquilla, o alumnado perderá o dereito de uso sobre a mesma e a dirección do centro terá potestade para retirar o candeeado e o material que nela puidese ter depositado. O alumno poderá reclamar a entrega de dito material ata o 21 de xuño. De non facelo enténdese que renuncia a ditas pertenzas e estas pasarán a formar parte dun banco de empréstamo do centro.

- O centro non se fai responsable da perda, danos ou roubo das pertenzas persoais que o alumnado poida ter depositado nas taquillas.

Zonas/servizos comúns ao aire libre

• Escaleiras exteriores de entrada

As escaleiras da entrada ao recinto son unha zona de paso e de posible evacuación. É por que deben estar sempre despegadas, non estando permitido que o alumnado fiquese sentado nelas. Para iso os estudantes dispoñen de outras zonas habilitadas para tal fin.

Tamén se deberá respectar un sentido para a entrada ao recinto e outro para a saída.



• Bancos

Na marxe esquerda do recinto, unha vez baixas as escaleiras, hai unha serie de bancos de madeira dos que o alumnado poderá facer uso no seu tempo libre e durante o horario de apertura do centro.





PROHIBIDO FUMAR

Lembra que está prohibido fumar en todo o recinto educativo, incluído os ESPAZOS EXTERIORES do recinto (xardín, aparcadoiro, escaleiras de entrada)

• Estacionamento de bicicletas e patíns eléctricos

Aqueles estudantes que se se despracen en bicicletas ou patíns eléctricos poderán estacionar estes nas zonas habilitadas a tal fin. O centro non se responsabiliza de posibles desperfectos ou subtraccións destes vehículos. Está prohibido o acceso ao interior do edificio con eles.



PROHIBIDO ENTRAR NO EDIFICIO CON VEHÍCULOS

Non se permite a entrada no edificio de bicicletas ou patíns. Debes deixalos estacionados nas zonas habilitadas a tal fin.



Zona estacionamento de bicis



Zona estacionamento de patíns

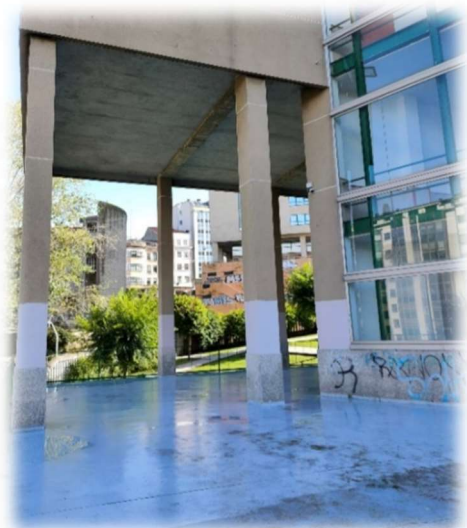


- **Patios dentro do recinto**

O edificio conta cun patio interior ao aire libre no que o alumnado poderá estar durante o seu tempo libre cando deba permanecer no centro. Para acceder a el polas portas que están no corredor de enfrente da entrada principal.

Existe outra zona cuberta, a modo de patio, ao lado da porta exterior de acceso ao soto dous.

Esta zonas poderán estar pechadas ao estudiantado cando nelas vaian a realizarse prácticas específicas de algúns dos ciclos ou a montaxe de eventos.



Dentro do edificio atoparás nalgúns corredores bancos para sentarse. Lembra que estes están situados na zona de aulas, polo que durante o horario lectivo deberá permanecerse en silencio.

Na planta baixa, moi preto dos vestiarios, atoparás unha zona con sillóns e mesa de traballo que poderá ser empregada polo alumnado sempre e cando non interrompa/moleste ás clases que si sitúan ao lado.

Queda **prohibido** mover este mobiliario para outras zonas do centro. Despois de usarse, debe quedar todo perfectamente colocado no seu lugar.



- **Vestuarios**

Os vestiarios están situados na planta do edificio. Deben empregarse para vestir o uniforme necesario nas aulas talleres (lembra que non pode traerse vestido da casa). Queda prohibido cambiarse nos corredores.



PROHIBIDO CAMBIARSE NOS CORREDORES

Non se permite o cambiarse nos corredores, aulas, escadas, etc. Obrigatoriamente debe usarse os vestiarios (aínda que sexa só poñer/quitar unha camiseta)

- **Aparcadoiro**

O estacionamento para coches situados no interior do recinto é de uso exclusivo para o persoal do centro, non estando permitida a entrada con coches/motos ao alumnado.

Se algunha persoa ten problemas de mobilidade e precisa estacionar temporalmente nesta zona, pode presentar unha solicitude (modelo solicitude xenérico) na secretaría do centro, debendo xustificar documentalmente a petición.

En caso de concedérselle o permiso, deberá colocar no vehículo que vaia usar a tarxeta identificativa que lle facilitará a dirección do centro.

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca

A sala de lectura e de estudo estará dispoñible para o alumnado e persoal docente a partires de outubro en horario de mañá e de tarde. As normas específicas de uso desta sala estarán dispoñibles a través de cartelería nese mesmo espazo, así como o horario concreto de apertura. Téñase en conta que:

- O servizo de préstamo poderá estar en funcionamento nun horario restrinxido.
- Os materiais prestados deberán devolverse nun prazo máximo de 15 días.
- O préstamo é tramitado polo responsable da biblioteca, que facilitará os materias ao alumnado previa presentación do DNI.
- O incumprimento do prazo de devolución impide novos préstamos e terá a consideración de falta contraria as normas de convivencia. A mesma consideración terá o deterioro ou perda dos materias prestados, supoñendo ademais que o alumnado deba proceder á súa reposición ou abono en metálico.

A responsable da biblioteca é a profesora de téxtil Iria García. Poderedes contactar con ela a través do correo electrónico biblioteca@paseodaspontes.gal.

5.2. Emprendemento e viveiro de empresas

A rede de viveiros de empresa en centros está constituída por dezanove viveiros que teñen a súas instalacións noutros tantos Centros Integrados de formación profesional que os acollen.

A rede da soporte aos emprendedores no desenvolvemento do seu proxecto empresarial. Ademais, a partires deste curso, o centro disporá dunha aula de emprendemento dende a que fomentar a cultura emprendedora entre toda a comunidade educativa.

Nesta aula desenvolveranse proxectos de cara a incentivar a iniciativa emprendedora no alumnado xunto coa coordinación de convivencia. En concreto, actividades de voluntariado e de empresas simuladas.

1. **EDUEMPRENDEIDEA:** É un concurso que pretende potenciar a realización de proxectos empresariais polo alumnado das ensinanzas de formación profesional, deportivas ou de artes plásticas e deseño da Comunidade Autónoma de Galicia sostidas con fondos públicos.
2. **AULAS DE EMPRENDEMENTO:** teñen como obxectivo canalizar as iniciativas emprendedoras do alumnado, en particular do alumnado que está próximo a finalizar os ciclos. Deste xeito, preténdese facilitar a súa inserción e desenvolvemento no mercado laboral, tamén como traballadores por conta propia.

5.3. Servizo de comedor

No desenvolvemento das prácticas dos ciclos de cociña e servizos de restauración, o alumnado destes ciclos realizan servizos simulados nos que se pon a disposición da comunidade educativa servizos de comedor durante o curso escolar. Para acceder a eles é preciso reservar, contactando co profesor de servizos correspondente, e abonar a tarifa establecida.

5.4. Aula virtual

Como se recolle no Plan dixital do centro, aula virtual configúrase non só como un apoio didáctico ao ensino, senón tamén como punto de xestión, comunicación e información ao alumnado.

Na aula virtual atoparedes a documentación de cada un dos módulos nos que estades matriculados, clasificada por familias profesionais, ciclos e cursos. En cada curso tamén estaredes matriculado nun espazo de titoría, onde a persoa que exerza a mesma colgará información de interese para vós e onde podr facer consultas a través dos foros ou enviarlle unha mensaxe.

A aula virtual conta tamén cun espazo específico para o alumnado onde se manterá actualizada a información que pode ser do voso interese (bolsas, programas Erasmus, etc.), polo que é recomendable que o alumnado a visite a miúdo. Igualmente, neste espazo haberá unha área específica para os delegados de curso, a través da cal se comunicará con eles a xefatura de estudos e onde, por exemplo, se deberá subir as peticións do dereito de reunión.

Podedes acceder á aula virtual a través da páxina web www.paseodaspontes.gal

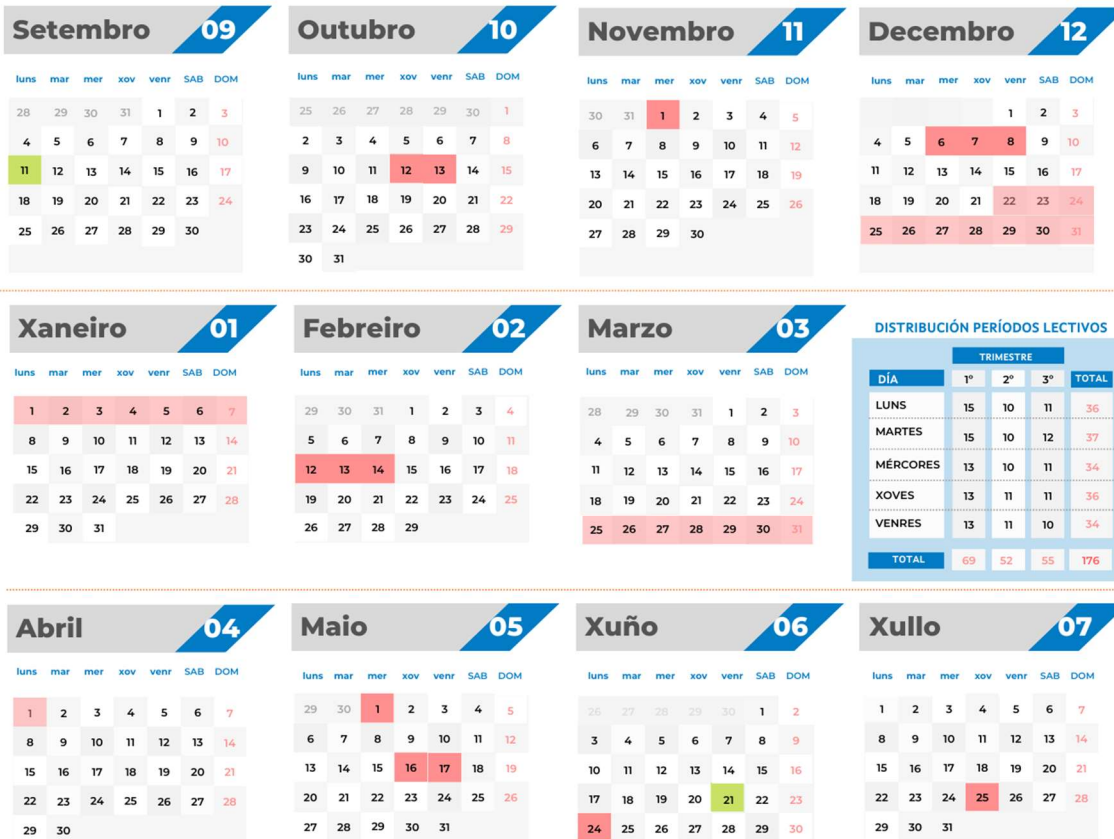


Este curso ponse a disposición da comunidade educativa un servizo de titoría personalizada en TICS onde resolver dúbidas. Está situado no 2º andar e funciona os luns de 16,00 a 17,00 horas e os venres de 10,30 a 12,00 horas. Tamén podedes dirixir as vosas consultas ou observacións ao correo tics@paseodaspontes.gal.

6 Calendario escolar



Calendario escolar 2023-24



Períodos lectivos

1º Avaliación:

20 de decembro de 2023

2º Avaliación:

21 e 22 de marzo de 2024

DUAIS: variable segundo data de incorporación á empresa en cada convenio

3º Avaliación:

6 de xuño de 2024

Avaliación Final:

Avaliación final ordinaria: 1º FPB 10 de xuño de 2024

Avaliación final e extraordinaria de FPB 21 de xuño de 2024

Período FCT Ordinario:

Do 2 de abril a finais de xuño de 2024

Duración do curso escolar:

do 11 de setembro de 2023 ata o 21 de xuño de 2024

Vacacións

Nadal

Do 22 de decembro de 2023 ao 7 de xaneiro de 2024, ambos inclusive

Entroido

Do 12 ao 14 de febreiro de 2024

Semana Santa

Do 25 de marzo ao 1 de abril de 2024, ambos inclusive

Días non lectivos

Xoves 12 de outubro de 2023

Venres 13 de outubro de 2023 (Proposta do centro)

Mércores 1 novembro de 2023

Mércores 6 de decembro de 2023

Xoves 7 de decembro de 2023 (Día do Ensino)

Venres 8 de decembro de 2023

Mércores 1 de maio de 2024

Xoves 16 de maio de 2024 (Proposta do centro)

Venres 17 de maio de 2024

Luns 24 de xuño de 2024 (festivo local)

7 Horario

O centro permanece aberto dende as 8.15 h ata as 22,00 h, dispoñendo o alumnado de 15 minutos máis dende a hora de peche para poder saír. As ensinanzas impártense a distintas horas dependendo do réxime do que se trate.

As ensinanzas impártense a distintas horas dependendo do réxime do que se trate:

- Con carácter xeral o período lectivo matinal será de 8.30 h ata 15.00 h cun descanso de trinta minutos ás 11.30h. A quenda de tarde será de 16.30 h ata 22.00 h. As ensinanzas do réxime modular de adultos que non superen as 5 horas lectivas continuadas, non teñen descanso.
- Todas as sesións lectivas teñen unha duración de 60 minutos.

CONSERXARÍA: O horario de atención ao público será de 8,30 a 21,30 horas

SECRETARÍA: de luns a venres de 09:00 h a 14:00 horas; e luns e mércores de 16:30 a 18:30 horas.

En días non lectivos o horario do centro será de 9 a 14,00 h excepto en períodos vacacionais, que será de 9 a 13,00 horas.

As variacións que poidan producirse sobre estes horarios ou días de apertura serán notificados á comunidade educativa mediante cartelería colocada no propio centro.

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

VALIDACIÓNS

Solicítase nos primeiros 20 días dende o inicio do curso
Por estudos universitarios: ata o último día do curso escolar.

MENTRES NON SE RESOLVA A VALIDACIÓN O ALUMNADO TEN OBRIGA DE ASISTIR A CLASES

Para os módulos que teñan o mesmo código no ciclo que xa superou e o que estea a cursar non se solicita validación, xa que o sistema informático traslada de forma automática a nota obtida ao novo ciclo.

Para solicitar a validación de estudos cursados ou por acreditación de unidades de competencia con módulos profesionais dos ciclos formativos, persoa solicitante deberá estar matriculada previamente no centro. Poderá presentar a solicitude de validación daqueles módulos dos que estea matriculada perante a dirección do centro educativo dentro dos 20 primeiros días contados dende o comezo das clases (ata o 11 de outubro).

1. Se a resolución da validación corresponde á dirección do centro educativo, o alumnado deberá presentar o anexo XIV da Orde 12 de xullo de 2011 debidamente cuberto. Os módulos deben estar valorados numericamente, e será esta mesma nota a que figure no expediente do alumno no novo ciclo.

Se a persoa achega como formación previa algún módulo con cualificación numérica e algún outro sen cualificación, por ser previamente validado, non é posible conceder a validación, conforme se recolle no Real Decreto 1085/2020.

Se nun prazo máximo de 6 meses o estudante non recibiu a notificación da resolución de validación esta entenderase como desestimada por silencio administrativo.

2. Cando para a validación se achegan estudos universitarios ou títulos de FP regulados ao abeiro da Lei 14/1970 ou Lei Orgánica 1/1990 (LOXSE), a súa resolución de validación corresponderá ao Ministerio de Educación e Formación Profesional. O alumnado deberá presentar unha única solicitude no mesmo centro no que estea matriculado, empregando o modelo do anexo V do Real Decreto 1085/2020 do 9 de decembro. O prazo para a súa presentación comeza o primeiro día de curso e poderá presentarse ata o día no que este remata. Terán, sen embargo, preferencia na resolución aquelas solicitudes presentadas antes do 31 de outubro.

O alumnado que estea pendente de validación nalgún módulo profesional deberá asistir ás clases ata a presentación da resolución favorable desta, xa que en caso contrario podería incorrer nunha baixa de oficio. Se as ausencias derivasen nunha perda do dereito á avaliación continua isto non sería un impedimento para resolución de validación.

Se a confirmación da validación é posterior ás avaliacións finais, deberanse facer as dilixencias oportunas de modificación da cualificación en todos os documentos oficiais.

8.2 Faltas de asistencia

A asistencia ás actividades de ensino-aprendizaxe presenciais e actividades complementarias organizadas polo Centro é obrigatoria e será controlada polo docente responsables.

O alumnado deberá comunicar por escrito ao titor/a (enviar un correo electrónico indicando a causa da falta) e xustificar documentalmente a ausencia nun prazo de 48 horas dende o inicio da mesma través da aula virtual, no espazo para tal fin dentro do apartado titoría de alumnado; ou a través de Abalar de ser o caso.

Os docentes valorarán a xustificación das faltas de asistencia, conforme ao acordado no claustro, e ata un máximo do 10% da asignación horaria do módulo. As circunstancias susceptibles de xustificación son:

- *Por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade*: documento acreditativo.
- *Para concorrer a exames e probas convocadas por Centros dependentes da Consellería de Educación, Formación profesional e ordenación Universitaria*: documento acreditativo da asistencia ao exame ou proba.
- *Por atender a deberes inescusables de carácter público ou persoal*: orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria e xustificante de asistencia.
- *Revisión ou atención médica*: documento xustificativo da asistencia á revisión e da necesidade de realización da revisión dentro da xornada académica (nun principio non se contemplan as consultas privadas, salvo motivos moi xustificables).

Non se terán en conta no cómputo do máximo do 10% establecido para axustificación de faltas as ausencias debidas a asistencia a actividades complementarias e extraescolares aprobadas polo equipo educativo.

Se o alumnado acumula faltas inxustificadas por unha carga horaria igual ao 6% da totalidade do módulo o titor/a comunicarllo mediante un apercibimento. Cando un alumno/a acumula faltas inxustificadas por unha carga horaria equivalente ao 10% do módulo, perde o dereito a avaliación continua.

Máximo faltas que se poden ter: 20% horas do módulo
(10% xustificadas + 10% NON xustificadas)

Perda do dereito á avaliación continua (PD)

PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTÍNUA

- 10% faltas inxustificadas
Só serán xustificables un máximo de 10% de faltas, segundo os criterios que figuran no Regulamento Interno do Centro. Unha vez acadadas pasarán a computarse como non xustificadas
- O profesor/a poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado con PD

O ALUMNADO TERÁ DEREITO A UNHA ÚNICA PROBA FINAL EXTRAORDINARIA, PREVIA Á AVALIACIÓN FINAL DE MÓDULOS

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial cumpre a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas inxustificadas 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 a xustificación das ausencias seguindo os criterios aprobados polo claustro e establecidos no protocolo de xustificación de faltas.

O profesorado poderá non permitir a realización de determinadas actividades ao alumnado 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 perdesen o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia 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 a avaliación final dos módulos correspondentes.

8.3 Baixa de oficio, anulación e renuncia de matrícula

| | | |
|--|---|--|
|  <h3>RENUNCIA</h3> <p>Solicítase mínimo 2 meses antes da avaliación final ou da data prevista para ir FCT (alumnado de 2º ordinario).</p> <p>CAUSAS (aportar documentos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doenza prolongada de alumnado e familiares 2º grao • Incorporación a un posto traballo (con contrato de +2 meses) e con horario incompatible coas clases • Obrigas de tipo familiar e persoais que impidan asistencia <p>NON AGOTA CONVOCATORIA Só se pode renunciar 1 vez</p> |  <h3>ANULACIÓN</h3> <p>CENTRO Cando non asiste nos 5 primeiros días Requiríraselle a incorporación no prazo máximo de 3 días</p> <p>ALUMNADO Ten que solicitala mínimo 1 semana antes de que acabe prazo de matrícula</p> <p>NON AGOTA CONVOCATORIA</p> |  <h3>BAIXAS</h3> <p>BAIXA DE OFICIO Por faltas inxustificadas durante 15 días (ou 25 se son discontinuos)</p> <p>BAIXA VOLUNTARIA Pode solicitala o alumnado cando rematou o prazo de anulación ou non cumpre requisitos para renuncia</p> <p>AGOTA CONVOCATORIA</p> |
|--|---|--|

Baixa de oficio

Iniciado o curso escolar se un alumno non asiste as actividades lectivas por un período superior a **15 días lectivos** ou, de xeito discontinuo, por un período igual ou superior a **25 días lectivos**, e tales ausencias non son xustificadas polo docente responsable, incorrerá en causa de tramitación da Baixa de Oficio.

A baixa de oficio 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.

Anulación

Se durante os 5 primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinadas persoas, o centro requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de 3 días contados desde a data de recepción da notificación. De non producirse a súa incorporación, agás causa debidamente xustificada, procederase 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.

Renuncia de matrícula

Co fin de non esgotar as catro convocatorias previstas para cada módulo profesional, poderase renunciar, con carácter xeral e 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. Para que a petición sexa admitida a trámite debe darse algunha das seguintes circunstancias:

- Doenza prolongada de carácter físico ou psíquico, propio ou 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 familiar 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.

8.4 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 titoría 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 iniciado 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 Bolsas

O Ministerio de Educación e Formación Profesional convoca cada ano bolsa e axudas para o estudo nas diferentes etapas educativas. Pódese consultar o catálogo e prazos no seguinte enlace:

⇒ www.educacionyfp.gob.es/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas.html

Na páxina Wb da Fundación Empresa Universidade Galega (FEUGA) tamén atoparedes bolsas para novos titulados.

→ www.becasfeuga.es

A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades tamén realiza unha convocatoria propia de axudas para alumnado de FCT e FPDual. A información relativa a esta e outras convocatorias será exposta nos taboleiros de anuncios do centro e tamén colgada na aula virtual.

8.6 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 realde traballo coa participación empresarial.

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

O alumnado que non poida acceder á FCT no período ordinario por ter módulos pendentes, poderá recuperalos nese mesmo período no que se realizan as prácticas. 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.

CITERIOS ASIGNACIÓN DAS EMPRESAS



Os criterios de asignación de empresa ao alumnado serán, pola orde que se enumeran, os seguintes:

- 1 Alumnado que non fixera a FCT noutras convocatorias.
- 2 Idoneidade do alumnado para empresa: empresa de nova incorporación á listaxe a proposta do alumnado, adecuación ao perfil da empresa.
- 3 Expediente académico do alumnado.
- 4 Outros condicionantes alegados polo alumnado e considerados pola titoría, equipo docente e xefatura do departamento de Relación coas Empresas.
- 5 Condicionantes da empresa pola contratación de alumnado.

8.7 Programas europeos

O alumnado que así o desexe, e cumpra os requisitos establecidos, poderá realizar a FCT noutro país ou participar nun programa Erasmus para titulados recentes unha vez finalizada a súa formación no centro.

A información sobre programas europeos pode consultarse no portal da Consellería de Cultura, Educación e Universidade a través do seguinte enlace:

→ www.edu.xunta.gal/portal/es/programaseuropeos

O centro dispón tamén dun departamento de Programas Internacionais, dirixido por Roberto Bermejo, ao que o alumnado poderá dirixirse para resolver calquera dúbida. A conta de correo deste departamento é:

→ internacional@paseodaspontes.gal

No taboleiro de anuncios do centro, así como na aula virtual, o alumnado poderá consultar as convocatorias relacionadas con este departamento.

8.8 Skills

Coñecidas tamén coma as Olimpíadas da Formación Profesional, teñen como obxectivo poñer en valor da calidade e o atractivo das ensinanzas de formación profesional, potenciar as relacións dos centros nos que se imparten ciclos formativos coas empresas dos sectores correspondentes e ao tempo, motivar ao alumnado para a mellora da calidade da FP e recoñecer e estimular o labor do profesorado.

Os Skills celébranse en catro ámbitos: autonómico, nacional, europeo e mundial. Do Campionato Galicia Skills resultará elixido o equipo galego que nos representará no campionato nacional "Spainskill".

8.9 Impresos e documentación do centro

Na aula virtual do centro estarán dispoñibles distintos documentos de interese para o alumando, ven na parte específica dedicada a este, ben nos apartados de titoría. Tamén a través da secretaría virtual do centro, dispoñible na páxina web www.paseodaspontes.gal, o alumnado pode descargar distintos impresos para a xestión de distintos trámites:

- *Autorización de información a terceiros:* por cuestións de protección de datos, a información sobre o alumnado é privativa do mesmo. Se queredes que se informe a unha terceira persoa sobre o voso expediente deberedes autorizalo previamente presentado este documento ao voso titor/a.
- *Autorización de representación a terceiros:* se necesitades facer algún trámite no noso centro e non podedes vir en persoa, poderedes autorizar a un terceiro a actuar no voso nome. Isto non será necesario se dispoñedes de certificado dixital.
- *Solicitud de cambio/actualización de datos do alumnado:* sempre que queirades actualizar ou modificar os vosos datos deberedes solicitalo por escrito na secretaría do centro. Lembrede que os que figuran na base de datos son os que figuran no impreso de matrícula.
- *Solicitud xenérica:* empregaredes este documento para calquera tipo de petición que queirades facer chegar á dirección do centro.
- *Reclamación xenérica:* empregue este documento para reclamacións de tipo xeral. No caso de reclamacións sobre a avaliación, deberá solicitarse no centro o modelo específico.

8.10 Caixa de suxestións e queixas

O alumnado dispón de varias vías polas que transmitir ao centro as súas suxestións, parabéns e queixas. Unha delas é a través da páxina Wb do centro, no apartado de secretaría virtual. Tamén nas propias instalacións do centro o alumando dispón dunha caixa física onde depositar as súas aportacións. Está situado na planta baixa, ao lado do taboleiro de anuncios no corredor da esquerda.

8.11 Recursos informativos

- Aula virtual do centro
- Web e redes sociais do CIFP Paseo das Pontes.
- Páxinas Web da Consellería de Cultura, Educación e Universidade

<https://www.edu.xunta.gal/>

<https://www.edu.xunta.gal/fp/>

- Páxina Web do Concello da Coruña:
<http://www.coruna.es/>
- Páxina Web do Ministerio de Educación:
<http://www.educacion.gob.es/portada.html>
<http://www.todofp.es>
- Wb do Diario Oficial de Galicia:
www.xunta.gal/diario-oficial-galicia/

9 Normas en caso de evacuación

O CIFP Paseo das Pontes dispón de un plan de autoprotección que está dispoñible na biblioteca, na aula virtual e na web do centro.

Guía de boas practicas de evacuación

Ao soar a alarma:

- Manter a orde ao saír, NON correr e NON gritar e fale o menos posible.
- Axude e sexa solidario con aqueles que por calquera causateñan diminuídas as súas facultades físicas.
- Evite a curiosidade; e si a súa presenza non é necesaria non debe permanecer en zonas de conflito ou evacuación. Utilice as vías e portas de evacuación que están marcadas e sinalizadas, seguindo as indicacións e dirección sinalizada.
- Non atrasarse a recoller obxectos persoais. Pechar todas as portas e fiestras.
- Non utilizar os ascensores durante a evacuación.
- Realizar a evacuación a ras de chan en caso de presenza de fumes.
- Si quédase bloqueado nunha estancia, deixe as portas pechadas, abra as fiestras e axite os brazos pedindo axuda.
- Dirixirse ao lugar de reunión fixado (foto) e permanecer nel ata recibir instrucións

