GUÍA DE ACOLLEMENTO

ALUMNADO FP BÁSICA

CIFP_SOMESO
RUA SOMESO 6, 15008 A CORUÑA
T 881 880 001. F 881880018

UNIÓN EUROPEA

Cofinanciado por el programa Erasmus + de la Unión Europea

1 – PRESENTACIÓN DO CENTRO 3
1.1 Planos do centro 3
1.2 Oferta educativa 4
1.3 Organigrama 5
1.4 Documentos do centro 6
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO 6
2.1 Acceso ao centro: 6
2.2 Entrada na aula 7
2.3 Durante as sesións lectivas 7
2.4 Durante o recreo 8
2.5 Saída do centro 8
3- CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA 9
4- COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS 12
Procedemento para instalación e rexistro en ABALARMÓBIL 12
5- CALENDARIO ESCOLAR 14
6- XERALIDADES 15
6.1 Becas 15
6.2 Cafetaría 15
6.3 Biblioteca 15
7- DESENVOLVEMENTO DA FP BÁSICA 16
7.1 Promoción a segundo curso 16
7.2 Titulación FP Básica 16
7.3 Perda do dereito á avaliación continua 16
7.4 Anulación de matrícula, renuncia e Baixa de oficio 17
8- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO (FCT) 18
11- MEDIDAS COVID 19
11.1 Entrada e saída do centro 19
11.2 Uso de aulas e talleres 19
11.3 Uso de vestiarios 20
12- NORMAS DE EVACUACIÓN 20
Anexo I) AUTORIZACIÓN DE SAÍDA ALUMNO MENOR DE IDADE 22

1 – PRESENTACIÓN DO CENTRO

Dentro do compromiso de cada CIFP coa calidade, ofrecémosche esta guía para que na túa incorporación ao noso centro teñas información precisa sobre os aspectos xerais do funcionamento do mesmo.

É importante sinalar que o centro CIFP Someso ten como un dos seus obxectivos principais a **CONVIVENCIA POSITIVA e a LOITA CONTRA O ACOSO ESCOLAR**.

1.1 Planos do centro

1.2 Oferta educativa

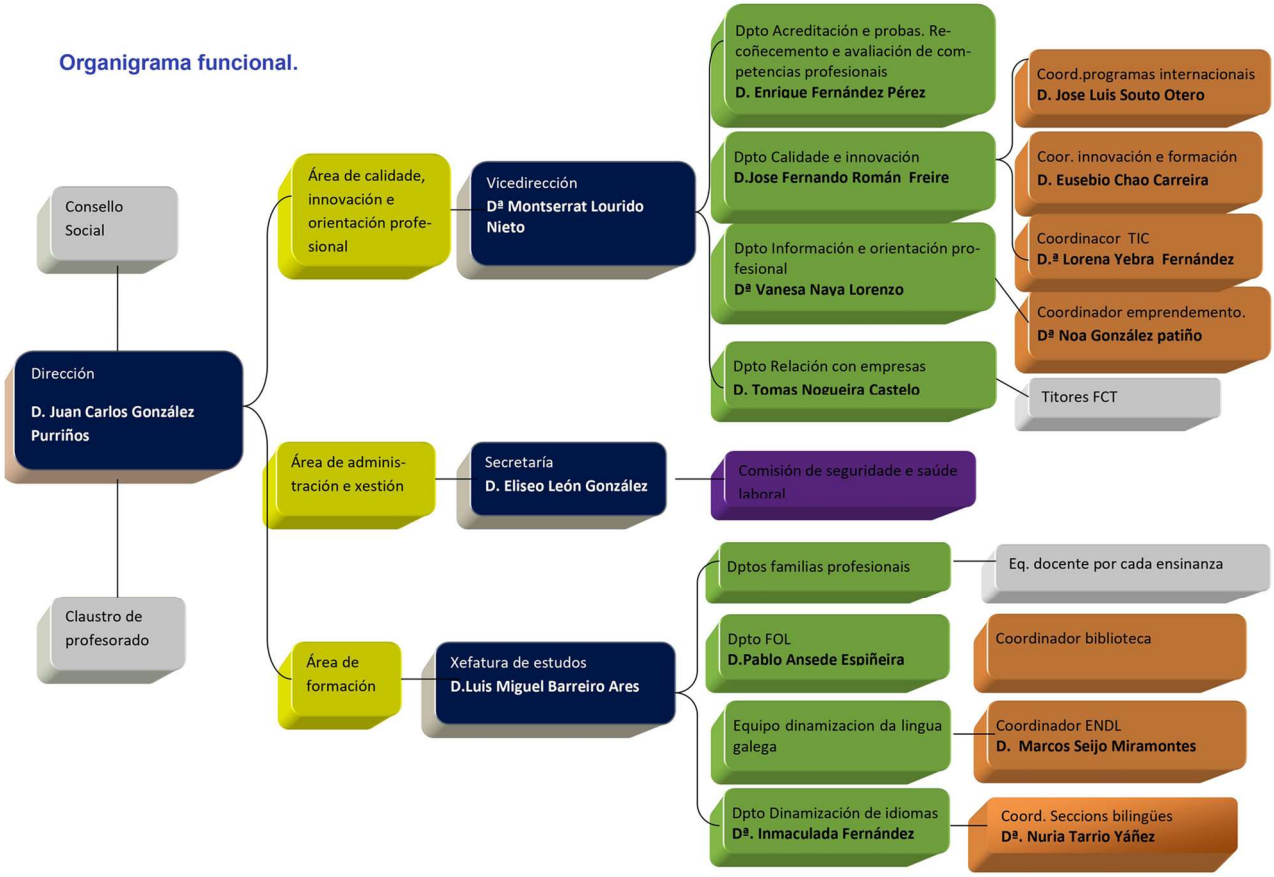
No CIFP Someso impártense ciclos formativos de grao medio e grao superior, tanto en oferta ordinaria como en oferta modular para as persoas adultas. Tamén se imparten ensinanzas de FP Básica.

No centro contamos con cinco familias profesionais: Imaxe persoal, Fabricación mecánica, Madeira, moble e cortiza, Edificación e obra civil, Transporte e mantemento de vehículos.

RÉXIME ORDINARIO	
IMAXE PERSOAL	**FABRICACIÓN MECÁNICA**
– CM Peiteado e cosmética capilar.	– CM Mecanizado
– CM Estética e beleza.	– CM Soldadura e caldeiraría
– CS Estética integral e benestar.	– CS Programación da produción en fabricación mecánica
_ CS Estilismo e dirección de peiteado.	– CS Construcións metálicas.
– CBIMP01 Peiteado e estética.	– CBFME01 Fabricación e montaxe.
TRANSPORTE E MANTEMENTO DE VEHÍCULOS	**MADEIRA E MOBLE**
– CM Carrozaría.	– CM Carpintaría e moble.
– CM Electromecánica de vehículos automóbiles.	– CS Deseño e amoblamento.
– CS Automoción.	–CBMAM01 Carpintaría e moble
– CBTMV01 Mantemento de vehículos.	
EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL	
_ CS Proxectos de obra civil.	
– CS Proxectos de edificación.	
– CBEOC01 Reforma e mantemento edificios.	

RÉXIME MODULAR
- CM Peiteado e cosmética capilar.
- CM Soldadura e caldeiraría
- CM Electromecánica de vehículos automóbiles
- CM Instalación e amoblamento.
- CM de Construción
- CS Estética integral e benestar.
MODALIDADE A DISTANCIA
- CS Proxectos de obra civil.
- CS Construcións metálicas.
MODALIDADE DUAL:
-CM Carrozaría 1º Curso
-CM Soldadura e Caldeiraría 1º Curso
-CM Soldadura e Caldeiraría 2º Curso
-CM Mecanizado 1º Curso
-CS Proxectos Edificación 2º Curso
CM Electromecánica de vehículos 2º Curso
CS Estética Integral e Benestar 2º Curso

1.3 Organigrama



1.4 Documentos do centro

Os documentos que regulan o funcionamento do centro que afecta directamente ao alumnado son:

- NOF (normas de organización e funcionamento)): establece o funcionamento interno do centro. Neste documento o estudante pode atopar información sobre a xunta de delegados/as, as normas de convivencia, os dereitos e deberes tanto do alumnado como do profesorado, así como as condutas contrarias á convivencia e as medidas correctoras correspondentes.
- PAT (plan de acción titorial): recolle as acción que deben tratar os titores/as coseu grupo de alumnos.

Na páxina web do centro (www.cifpsomeso.edu.es) podes atopar, no apartado de alumnado, estes documentos así como novas que che poden interesar.

2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

2.1 Acceso ao centro:

O acceso ao centro realizarase por diferentes portas segundo as familias profesionais, segundo se recolle a continuación:

As portas abriranse ao inicio da xornada con suficiente antelación e pecharanse 10 minutos despois da hora de inicio das actividades lectivas das familias profesionais a que cada unha presta servizo, agás a principal e a de acceso directo ao aulario central pola súa cara sur, que permanecerán abertas toda a xornada.

ENTRADA 1 no plano: ACCESO PARA A O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL: Realizarase a través da entrada principal.

ENTRADA 2 no plano: ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE IMAXE PERSOAL: Realizarase pola porta do extremo leste do corredor de talleres.

ENTRADA 3 no plano: ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE FABRICACIÓN MECÁNICA: Realizarase pola entrada directa ao corredor de talleres situada na parte leste do aulario central.

ENTRADA 4 no plano: ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NO AULARIO CENTRAL: Realizarase pola entrada directa a esta edificación situada na súa parte sur.

ENTRADA 5 no plano: ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA FAMILIA DE MADEIRA, MOBLE E CORTIZA E DA AREA DE ELECTROMECÁNICA DA FAMILIA DE AUTOMOCIÓN: Realizarase pola entrada directa ao corredor de talleres situada na parte oeste do aulario central.

ENTRADA 6 no plano: ACCESO PARA O ALUMNADO CON CLASE A PRIMEIRA HORA NOS TALLERES DA AREA DE CARROZARÍA DA FAMILIA DE AUTOMOCIÓN: Estes alumnos accederán directamente a este edificio sen atravesar o edificio principal.

O alumnado deberá acceder ao centro pola entrada indicada polo titor coa máscara posta e aplicar o xel wéber habilitado ao efecto na entrada do centro.

Baixo ningún concepto permitirase a entrada no centro portando calquera tipo de armas incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.

Tamén está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas. Cando se sospeite a presenta deste tipo de sustancias, tramitarase a oportuna denuncia ante as forzas de seguridade do Estado.

2.2 Entrada na aula

A entrada na aula realizarase no momento no que soe o timbre e abra a aula o profesor/a correspondente.

No caso de que non se cambie de aula entre clase e clase, os alumnos permanecerán na aula.

2.3 Durante as sesións lectivas

A asistencia ás clases é obrigatoria polo que o alumnado non pode estar fora da aula durante o horario lectivo.

A chegada ao Centro e todas as entradas e saídas de clase deben facerse con puntualidade. Cando un alumno chegue tarde a clase (máis de cinco minutos posteriores ao sinal de inicio de clase) , será considerada falta de puntualidade.

Cada cinco faltas de puntualidade incurrirá nunha amoestación tipificada como falta leve.

Cando un profesor non chegue á clase nun tempo de 10 minutos, o delegado/a do grupo acudirá á xefatura de estudios.

Cando a actitude dun alumno/a prexudique gravemente o desenvolvemento da actividade lectiva, este alumno poderá ser enviado polo profesor afectado á Aula de Convivencia.

É obrigatorio o uso de EPIs necesarios nos talleres. O alumnado que non acuda cos EPIs requiridos permanecerá no taller, onde lle indique o profesor nun lugar onde non interfira no desenvolvemento normal da clase.

Está prohibido o uso de teléfonos móbiles na aula. agás no caso de que sexa autorizado pola profesora ou profesor que estea na aula. No resto do tempo terán que sempre apagados. A utilización do móbil constitúe unha conduta contraria á convivencia, a cal pode ter como consecuencia unha medida correctora.

É unha falta a gravación de son ou de imaxes en calquera zona do instituto(especialmente nas aulas) sen contar coa preceptiva autorización. É falta grave negarse a apagar e gardar o obxecto requirido. Durante os recreos poderase facer uso dos mesmos sempre que non emitan son, o que implica que non se pode escoitar música sen auriculares nin usar altofalantes, co fin de non crear un exceso de ruído durante estes períodos de lecer.

2.4 Durante o recreo

Poderán saír do centro aqueles alumnos que entregaran ao titor a autorización de saída firmada polos pais ou titores legais.

Aqueles alumnos maiores de 16 pero menores de 18 que non conten coa autorización de saída antes citada ou que sexan menores de 16 anos, serán acompañados polo profesor da materia da hora previa ao recreo na hall do centro, quen lles lembrará a prohibición de saír das instalacións do CIFP.

Durante este tempo, o alumnado debe ter posta a máscara e manter a distancia de seguridade.

2.5 Saída do centro

Os menores de 18 pero maiores de 16 poderán saír do centro sempre e cando entreguen ao titor o modelo de autorización de saída (Anexo I) asinado polo pai, nai ou titor/a legal acompañado polo DNI da persoa firmante

- Se eres maior de 16 pero menor de 18 sen autorización de saída ou menor de 16, permanecerás no interior do recinto durante a totalidade do horario lectivo.

- Poderás saír do centro, antes de finalizada a xornada lectiva, na compaña do teu pai/nai ou titor/a legal, ou na dalgunha persoa maior de idade que porte unha autorización escrita por eles asinada (modelo en conserxería). Antes de recoller o alumno/a e de saír do centro, a persoa responsable do alumno/a deberá identificarse e asinar na conserxería.

Se eres maior de 18 anos poderás saír do recinto no recreo e nas restantes horas cando non teñas clase.

3- CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

O centro conta cun NOF (normas de organización e funcionamento), onde se recollen tanto os dereitos e deberes do alumnado como as condutas contrarias á convivencia así como as posibles medidas correctoras. **PONER ENLACE AL NOF DE LA WEB**

O centro conta tamén cun equipo de convivencia encargado de analizar todos os partes de incidencias e de propoñer á dirección medidas correctoras. Asemade, podes dirixirte a calquera membro deste equipo co fin de informar ou comunicar calquera incidencia relacionada coa convivencia.

No caso de que realices unha conduta contra á convivencia que lle imposibilite ao profesor seguir dando clase, poderás ser derivado á Aula de Convivencia Inclusiva, onde permanecerás o tempo que determine o propio profesor. Nesta aula realizarás un documento de reflexión sobre os acontecementos que te levaron a recibir un parte de incidencias así como as tarefas determinadas polo profesor que te derivou.

Posteriormente, un membro do equipo de convivencia terá unha reunión contigo co fin de que asumas un compromiso de convivencia.

A continuación tes dous diagramas onde se recollen cales son as condutas contrarias á convivencia e as posibles medidas correctoras.

LEVES

APARTADO B.1) Perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, entre outras:

1) Fumar en todo o recinto escolar. Considérase recinto escolar tanto as edificacións como o resto do espazo que se atopa dentro dos muros do centro.
2) Proferir gritos, ruídos ou causar alboroto durante o desenvolvemento das actividades docentes.
3) Utilizar linguaxe groseiro e xestos e posturas irrespectuosas.
4) Non respectar as normas de autoproteción, funcionamento e organización dos talleres.
5) Abandono inxustificado da aula durante as horas lectivas.

APARTADO C) A permanencia nas instalacións do centro, sen acudir á aula, durante os períodos lectivos.

APARTADO D.1) A **reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.**

APARTADO D.2) Non realizar nin participar das tarefas propostas polo docente

APARTADO E.1)O deterioro non grave causado intencionadamente ás dependencias do centro, ó material deste ou ós obxectos ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa, entre outras.Considerarase deterioro non grave, causado intencionadamente, entre outras, as seguintes conductas:

1. Ensuciar o chan, paredes, teitos, mesas, cadeiras, etc.
2. Non manter o posto de traballo limpo e ordenado.

APARTADO A.1) Non observar as normas sanitarias derivadas do protocolo COVID.

APARTADO A.2) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros do centro que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas como graves.

APARTADO B.2) Perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, entre outras:

6) Comer, beber ou mascar goma dentro das aulas.
7) Uso de gorras, carapuchas, gafas de sol, viseiras, pasamontañas..., salvo causas médicas, relixiosas ou que respondan a medidas de autoprotección.
8) Utilizar o móbil ou dispositivos electrónicos dentro das aulas, salvo autorización do profesor.
9) A visita de páxinas non autorizadas polo profesorado en Internet.
10) A obstrución dos aparcamentos que impida a correcta entrada e saída do resto dos usuarios/as.
11) As faltas colectivas inxustificadas.
12) 5 faltas de puntualidade da suma dos módulos do ciclo.

APARTADO E.2) O deterioro non grave causado intencionadamente ás dependencias do centro, ó material deste ou ós obxectos ou pertenzas doutros membros da comunidade educativa. Considerarase deterioro non grave, causado intencionadamente, entre outras, as seguintes conductas:

1. Uso inadecuado das aulas específicas, laboratorios e talleres.
2. A alteración leve da estética do instituto incluídas as pintadas, pegado de carteis.
3. Deteriorar levemente materiais, ferramentas, equipamento dos talleres, instrumentos didácticos ou deportivos, así como calquera equipamento do centro.
4. Deteriorar levemente as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

REINCIDENCIA 3 OU 5 AMOESTACIÓNS LEVES

GRAVES

APARTADO A) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

APARTADO B) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

APARTADO C) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

APARTADO D) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

APARTADO E) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

APARTADO F) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

APARTADO G) Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

Quedan incluídas entre outras neste apartado as seguintes actividades prohibidas:

1. A manipulación non autorizada dos ordenadores do centro, cambiando a súa configuración, borrando ou instalando programas, e a utilización dos medios e recursos do centro para calquera actividade particular allea ás funcións docentes, agás nos casos de autorización expresa da dirección.
2. A manipulación non autorizada das pertenzas e taquillas persoais.
3. A subtracción de calquera obxecto, diñeiro a calquera membro da comunidade educativa.

APARTADO H) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

APARTADO I) Estar en posesión calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

Quedan incluídas entre outras neste apartado as seguintes actividades prohibidas:

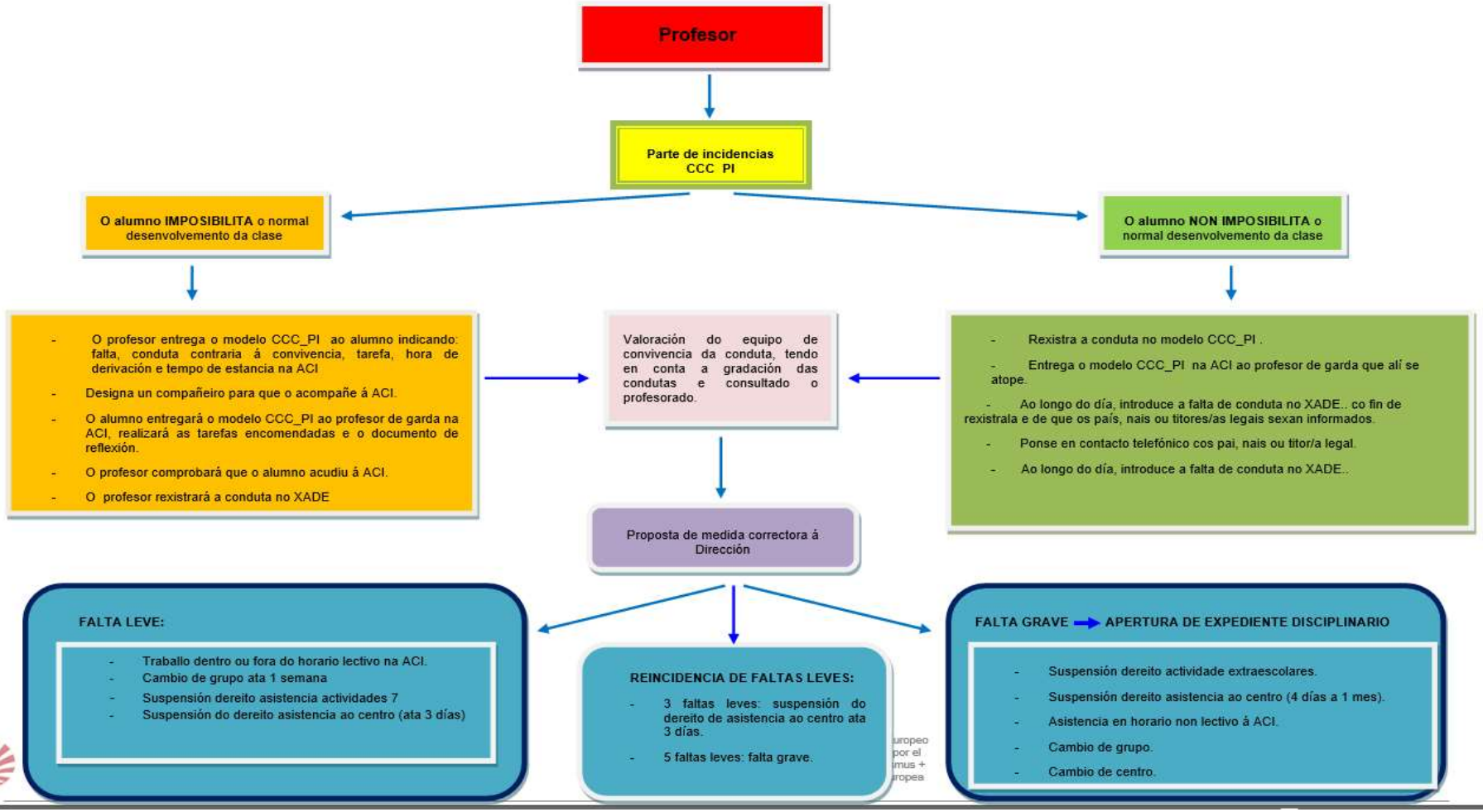
1. Estar en posesión de calquera substancia psicotrópica ou estupefaciente.
2. Uso de calquera obxecto ou ferramenta coa intencionalidade de causar dano.

APARTADO J) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de cinco condutas leves de segundo grado contrarias á convivencia, sancionadas coa amoestación escrita (segunda columna).

APARTADO K) O incumprimento das sancións impostas (inclusive a non comparecencia á ACI).

APARTADO L Saída do centro de menores de 16 ou de menores de 18 anos sen autorización.

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DO CIFP SOMESO



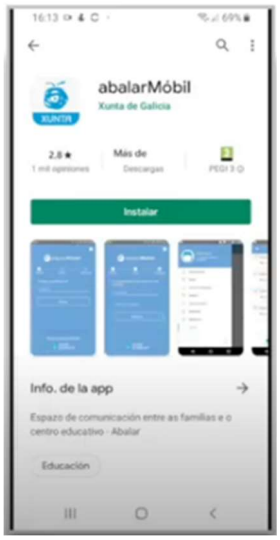
4- COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

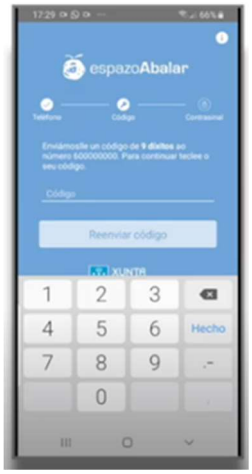
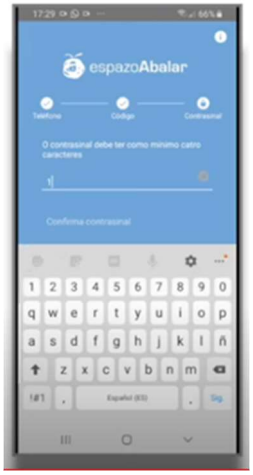
A comunicación coas familias realizarase a través da plataforma ABALAR.

A través desta plataforma, as familias poderán consultar as notas , faltas de asistencia e puntualidade, faltas de condutas e medidas correctoras. Neste último caso, a comunicación a través desta plataforma constitúe a comunicación por escrito que se recolle no Decreto 4/2000 de convivencia.

Procedemento para instalación e rexistro en ABALARMÓBIL

O procedemento para a instalación e rexistro desta aplicación no móbil pódese consultar na seguinte dirección :

1º- Descargar a aplicación na play store ou na app store 	2º- Realizar o rexistro como usuario: Introducimos o teléfono móbil do pai, nai ou titor do alumnado rexistrado na aplicación XADE como responsable do alumno/a. Nese teléfono recibiremos a mensaxe para poder activar a aplicación. Se lle aparece unha mensaxe de que o seu teléfono non está asociado a un alumno/a, ou de que existe máis dun usuario con ese número, consulte na secretaría do centro.

3º Recibimos unha mensaxe cun código de 9 díxitos que teremos que introducir onde pon "código" e prememos en "reenviar código". 	4º Escribimos unha contrasinal que será a que utilicemos para poder entrar na aplicación. 
5º Prememos en continuar e xa estaremos na aplicación por primeira vez. 	
Titorías: Instalación e rexistro: https://www.youtube.com/watch?v=O5AQ6P0Z_Tc Preguntas frecuentes: https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/es/faq/abalarmobil	

.

5- CALENDARIO ESCOLAR

Curso escolar 2020-21

Respecto dos períodos de vacacións, as de Nadal abranguerán dende o día 23 de decembro de 2020 ata o día 7 de xaneiro de 2021, as de Entroido os días 15,16 e 17 de Febreiro e as de Semana Santa do 29 ao 5 de abril. O día do ensino, non lectivo, celebrarase o 7 de decembro.

Días	luns	martes	mércores	xoves	venres	totais
1º trim.	12	13	13	14	14	66
2º trim.	10	10	10	11	12	53
3º trim.	10	12	11	11	11	55
(2º+3º trim.)	(20) **32**	(22) **35**	(21) **34**	(22) **36**	(27) **36**	(109) **174**

Cuarto trimestre ano 2020:	66 días
Primeiro trimestre ano 2021:	53 días
Segundo trimestre ano 2021:	55 días
Total 2020	67 días
Total	174

SETEMBRO 2020

L	M	M	J	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				

11 días

OUTUBRO 2020

L	M	M	J	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	

20 días

NOVEMBRO 2020

L	M	M	J	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

20 días

DECEMBRO 2020

L	M	M	J	V	S	D
30	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			

15 días

XANEIRO 2021

L	M	M	J	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

16 días

FEBREIRO 2021

L	M	M	J	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

17 días

MARZO 2021

L	M	M	J	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				

20 días

ABRIL 2021

L	M	M	J	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		

19 días

MAIO 2021

L	M	M	J	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

19 días

XUÑO 2021

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

17 días

Comezo das clases:
Ciclos medios superiores: 16 de setembro
Ciclos basica: 28 setembro
Fin das clases:
Ciclos : **22** de xuño 2021

Avaliacions	Notas
1ª: 17,18,21decembro	22 decembr
2ª: 19 marzo	22 Marzo
2ª 24 25 Marzo	26 Marzo
3ª: 27 28 maio	31 Maio
Final: 23 xuño	24 xuño

6- XERALIDADES

6.1 Becas

Hai dous tipos de bolsas ou becas:

- Bolsas xerais do Ministerio de Educación e Formación profesional (prazo de solicitude: ata o 1 de outubro).
- Axudas ao estudo e subsidios para alumnado con necesidade específica de apoio educativo (prazo ata o 30 de setembro).

ENLACE-http://www.educacionyfp.gob.es/eu/servicios-al-ciudadano/catalogo/estudiantes/becas-ayudas/para-estudiar/formacion-profesional.html

Para ambas bolsas podedes obter máis información no Departamento de Información e Orientación Profesional.

6.2 Cafetaría

Debido ás normas COVID o aforo da cafetaría é de 50 persoas.

Estará dividida en dúas zonas: unha para a adquisición de produtos e outro para a adquisición de produtos para consumilos na cafetaría.

Non haberá cadeiras e se permanecerá no interior o tempo imprescindible.

6.3 Biblioteca

Durante o curso 2020/21 non se establecerán gardas de biblioteca e non se permitirá o acceso libre a estes espazos de ningún membro da comunidade educativa. A biblioteca, a sala anexa e os seus recursos so estarán dispoñibles para o uso en actividades puntuais por grupos completos acompañados de un profesor ou para a realización de reunións que non dispoñan doutro espazo máis axeitado.

Cando alguén pretenda facer uso dalgún dos dous espazos, ben cun grupo de alumnos ou ben para celebrar unha reunión, deberá consultar previamente a dispoñibilidade nun cadrante que estará na conserxería do centro. No caso de non estar xa ocupado, anotarase para as horas que o precise identificando ao responsable da actividade/reunión e ao grupo convocado.

Non se permite o uso conxunto de cada espazo por mais de un grupo.

Limítase o aforo destes espazos a 25 persoas na biblioteca e 10 na sala anexa 113.

7- DESENVOLVEMENTO DA FP BÁSICA

7.1 Promoción a segundo curso

O alumnado de FP Básica pasa de 1º a 2º curso nos seguintes casos:

- Superando todos os módulos nalgunha das convocatorias.

- Se os módulos profesionais asociados a unidades de competencia non superan o 20% do horario semanal e ten superado o módulo de Comunicación e Sociedade I ou o de Ciencias Aplicadas I. Neste caso deberá matricularse tamén dos módulos pendentes de 1º e realizar as actividades de recuperación e avaliación que se lle indiquen.

- Os alumnos que non cumpran os requisitos de promoción deberán repetir o primeiro curso na súa totalidade.

7.2 Titulación FP Básica

O alumnado de FP Básica que acade os obxectivos desta ensinanza, acadarán o título de formación profesional básica. Este título permite o acceso aos ciclos medios de formación profesional.

Aquel alumno/a que acade o título de FP Básica poderá acadar o título de ESO sempre que se acaden os obxectivos desta ensinanza e así o decida o equipo docente.

7.3 Perda do dereito á avaliación continua

Alumnado menor de 16 anos- O alumnado en idade de escolarización obrigatoria, menor de 16 non perde avaliación continua pero poderase abrir protocolo de absentismo ante un número de faltas non xustificadas e elevado (10% do horario lectivo mensual).

7.4 Alumnado maior de 16 anos- o alumnado maior de 16 anos perderá o dereito á avaliación continua, cando teña un 10% de faltas inxustificadas.

Considéranse faltas xustificadas:

a) Enfermidade ou asistencia a probas medicas ou de rehabilitación (con xustificante médico).

b) Calquera deber de carácter persoal público (asistencia como testemuña a xuízos, petición de documentación oficial como DNI, pasaporte, con xustificante).

c) Enfermidade grave ou falecemento dun familiar ata o segundo grado, (tres días, amplíase a catro días se ten que desprazarse fóra da localidade).

d) Por asistencia a exames oficiais (con xustificante).

e) Faltas de asistencia por traballo do alumno, que quedará a criterio do profesor afectado, sempre que non supere o 20% das horas do módulo.

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

a) Faltas de asistencia por asistir a cursos non programados polo centro.

b) Calquera outra falta de asistencia que non supoña un deber inescusable e persoal para o alumno/a.

- Para xustificar as faltas, o alumno/a deberá presentar o xustificante, dentro dos tres días seguintes a súa reincorporación ao centro a todos os profesores dos módulos que faltou. Cada profesor asinará no reverso de devandito xustificante, dándose por informado. Unha vez que o alumno presente o xustificante e reúna todas as firmas dos profesores afectados o entregará ao titor, quen será o encargado de custodialo, e xustificar a falta no Xade.

7.4 Anulación de matrícula, renuncia e Baixa de oficio

RENUNCIA ALUMNOS MAIORES DE 16 ANOS- cada módulo profesional pode cursarse un máximo de catro convocatorias ordinarias. Co fin de non esgotalas, un estudante pode solicitar, por unha soa vez, a renuncia á avaliación dos módulos nos que está matriculado (todos os módulos) sempre que se dean 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 debe xustificar documentalmente e non supón perda de convocatoria. A renuncia non implica reserva de praza para o seguinte curso académico. No caso de que o alumnado procedente de renuncia desexe reincorporase novamente aos estudos debe someterse a un novo proceso de admisión.

ANULACIÓN DE MATRÍCULA NO CASO DE ALUMNOS/AS MAIORES DE 16 ANOS- se durante os cinco primeiros días lectivos do curso se observase a inasistencia de determinado alumnos/as, o centro requiriralles por escrito a súa inmediata incorporación nun prazo máximo de tres días contados dende a data de recepción da notificación e comunicaralles que, en caso de non se producir esta, agás causa debidamente xustificada, se procederá 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 anulación da matrícula non computará para efectos de convocatorias consumidas.

O alumnado que solicite a renuncia á matrícula con posterioridade á data límite para a solicitude da anulación da matrícula terá os mesmos efectos que a Baixa de oficio.

BAIXA DE OFICIO NO CASO DE ALUMNOS/AS MAIORES DE 16 ANOS- Logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a baixa de oficio da matrícula cando un alumno/a non asistan inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito descontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

2. 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.

RENUNCIA E ANULACIÓN NO CASO DE ALUMNOS/AS MENORES DE 16 ANOS- No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente, e por petición do/da pai/nai ou do/da titor/a legal:

a) A renuncia á matrícula en caso de doenza prolongada de carácter físico ou psíquico do alumno ou da alumna que lle impida a realización do ciclo formativo.

b) A anulación da matrícula na primeira semana de actividades lectivas do primeiro curso do ciclo formativo.

A praza vacante será cuberta polo/a alumno/a en lista de espera, ata completar a cota asignada ao grupo.

De serlle concedida a renuncia ou a anulación de matrícula, a xefatura territorial autorizará a súa incorporación ao curso que corresponda da educación secundaria obrigatoria para continuar os seus estudos.

8- FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABALLO (FCT)

É o módulo que se desenrola nunha empresa.

- A FCT realízase de luns a venres entre 7 e 8 horas diarias. Non se pode realizar en período nocturno nin nas fins de semana sen autorización expresa da inspección educativa.
- Cada ciclo ten un número de 320 horas de módulo de FCT.
- Quen determina a empresa na que cada alumno/a realizará a FCT é o equipo docente previo informe do titor/a de FCT. O alumno/a non ten dereito á solicitar unha empresa determinada aínda que o equipo docente pode atender suxestións do alumno/a.
  En ningún caso un alumno/a pode realizar a FCT nunha empresa de familiares o una que traballen familiares.
- Durante a realización da FCT o alumno/a non pode faltar ao traballo na empresa agás causa de forza maior e previo aviso ao titor/a da empresa e ao titor /a de FCT. A falta de asistencia sen previo aviso pode supoñer a exclusión do alumno/a e non superar o módulo de FCT.

11- MEDIDAS COVID

11.1 Entrada e saída do centro

- O acceso realizarase por diferentes entradas segundo a familia profesional. Cada entrada está dotada dun dispensador de xel hidroalcohólico de uso obrigatorio para tódalas persoas que accedan pola porta.
- Unha vez rematada a xornada de mañá, o alumnado de cada grupo evacuará ao exterior das edificacións pola porta máis próxima que estea a súa disposición:

- A porta de exterior, no caso dos talleres que dispoñan dela.
- A porta aberta que teña máis cerca, ben a principal do centro ou ben a porta sur do aulario central, noutros casos.

- Polas tardes só estarán habilitadas para o acceso as edificacións do centro a entrada principal e a de acceso ao aulario central pola súa cara sur.
- Non se permite a permanencia en grupos nas zonas ao aire libre do recinto do centro.

11.2 Uso de aulas e talleres

- Cada alumno terá que realiza, antes de vir ao centro, a enquisa de autoavaliación clínica do COVID 19. En caso de que algún dos items desta enquisa obteña unha resposta positiva non deberá ao centro e poñerase en contacto co seu centro de saúde e co propio centro.

- En caso de que algún alumno se atope mal, comunicarallo ao profesor e este o acompañará á aula 203.
- Será obrigatorio o uso de máscara para tódolos usuarios e traballadores do centro.
- **Nos talleres**: Os alumnos dedicarán ao inicio e final de cada período lectivo en taller o tempo necesario para a desinfección de ferramentas e do posto de traballo, así como para a hixienización de mans, sempre que estas estean limpas. En caso contrario deberán lavarse con auga e xabón durante polo menos 40 segundos. Durante este tempo procederase tamén á ventilación do local mediante a apertura das portas e fiestras axeitadas.

Se a actividade que se desenvolve no taller non require contacto interpersoal, o uso de outros dispositivos de protección a maiores da máscara tapabocas terá carácter voluntario. No caso de actividades con contacto directo entre persoas, como ocorre en moitas das da familia de imaxe persoal, será obrigatorio u uso adicional dunha pantalla facial protectora.

- **Nas aulas**: Os integrantes de cada grupo, cando menos ao inicio e final de cada período de estancia ininterrompida en aula (poden ser un ou máis períodos lectivos continuos), realizarán unha ventilación do local, desinfectarán cadansúa superficie de traballo (incluídos no seu caso os equipos informáticos), e procederán a hixienización de mans.

11.3 Uso de vestiarios

Nos vestiarios non pode haber máis de 8 alumnos ao mesmo tempo, polo que o profesor encargarase de facer subgrupos.

Cada vez que un grupo necesite facer uso do vestiario accederá a el por subgrupos, dispoñendo cada un deles de dez (10) minutos para cambiarse de roupa, polo que toda a operación poderá chegar a requirir ata un máximo de trinta minutos, no caso de tratarse de tres subgrupos.

12- NORMAS DE EVACUACIÓN

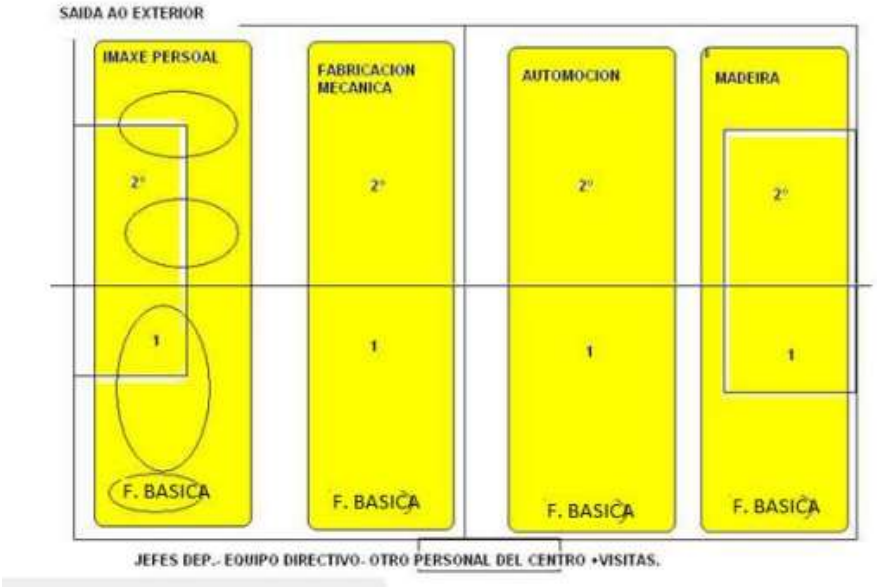
No caso de escoitar a sirena de aviso de desaloxo:

- Se estamos na aula o profesor irá á porta, e nos faremos unha fila detrás del. Non levaremos mochilas nin carpetas debido a que poden provocar problemas durante a saída. En ningún caso se pode voltar á aula sen permiso.

- Se estamos nun taller procederemos a apagar, de ser o caso, o equipo de traballo utilizado, e camiñaremos ata a porta de saída que o/a profesor/a indique.

- Á súa orde, camiñaremos sen correr ate a pista polideportiva, agás no caso do Departamento de Edificación e Obra civil que o fará cara a entrada dianteira.

- En ambos casos nos situaremos nos puntos de reunión asignados para cada grupo.



- Unha vez alí, faremos grupo coa nosa clase para ser contados polo profesor que dará conta ao equipo de evacuación e control. Nunca debemos abandonar o grupo sen permiso, tanto para voltar á aula, como para irnos do instituto. pois nese caso se podería chegar a pensar que nos quedamos dentro sen saír. Tampouco debemos ir aos vehículos, porque, de facelo estaremos impedindo a eventual entrada de bombeiros, policía, ou 112.

-Unha vez rematada a emerxencia recibiremos instrucións de si voltamos á aula ou taller. Tamén poderíamos recibir instrucións de abandonar o centro escolar, saíndo neste caso por onde nos sexa asignado.

Se a emerxencia xorde na nosa aula/taller:

-Notificar ao profesor, de ser nós os que a detectamos.

-Apagar os equipos de traballo, no caso de estar nun taller.

-Se notificará a emerxencia ao quipo directivo do instituto.

-Saír da aula ordenadamente pola saída indicada polo profesor.

- Actuar como se indica no parágrafo inicial.

SE RECORDA A TODOS OS ESTUDANTES QUE O CENTRO PODERÁ FACER SIMULACROS DE DESALOXO DURANTE O CURSO. E POLO VOSO PROPIO INTERESA. PRÉGASE AO ALUMNADO QUE POÑA O MÁXIMO INTERESE NA SÚA CORRECTA REALIZACIÓN

Anexo I) AUTORIZACIÓN DE SAÍDA ALUMNO MENOR DE IDADE

Don/Dona.....pai/nai/ titor do alumno..... do curso.....grupo.....,

AUTORIZA a (sinale o que proceda):

- ☐ **Que dito alumno pode ausentarse nos períodos que fixados no seu horario como recreos.**
- ☐ **Que dito alumno pode saír do centro calquera día, a última hora, sempre que non teña clase por ausencia do seu profesor, previa comunicación á Dirección do centro.**
- ☐ **Que dito alumno pode saír do centro durante as sesións lectivas daquelas materias que ten superadas.**

Mediante a firma da presente autorización, eximen expresamente ao CIFP Someso e a o seu persoal docente e non docente, de calquera responsabilidade civil e/ou penal que puidera derivarse de dita saída fora do centro. Dita responsabilidade inclúe tanto os danos ou prexuízos que o alumno/a puidera sufrir fora do centro, como os que el mesmo puidera ocasionar, tanto de forma voluntaria como involuntaria.

Asemade declaran que foron informados de que a saída do alumno do centro fora do tempo do recreo ou ao finalizar a xornada lectiva sen poñelo en coñecemento da dirección do centro, será constitutivo dunha conduta contraria á convivencia e, polo tanto, ter como consecuencia a aplicación de medidas correctoras recollidas nas Normas de Organización e Funcionamento do centro.

A Coruña, a .....de ..... de 201

Firma del padre/nai/titor

Apórtase fotocopia do DNI do pai/nai/titor firmante

Deberase entregar a presente autorización asinada ao titor do alumno/a xunto cunha fotocopia do DNI do pai, nai ou titor/a legal. Asemade, o titor poñerase en contacto telefónico coa persoa firmante para confirmar a autorización