



Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Centros Integrados de Formación Profesional

Modelo MD81PLA01

Proxecto Funcional do CIFP A GRANXA

Período: Cuadrienio cursos 2025-26 / 2028-29

Índice

1	Descrición do ámbito económico, social e laboral do CIFP	4
1.1	Tipo de centro	4
1.2	Reseña histórica	4
1.3	Entorno xeográfico e socioeconómico	4
1.4	Procedencia do alumnado	5
1.5	Características do profesorado	6
1.6	Persoal non-docente.....	6
1.7	Transporte.....	7
1.8	Sinais de identidade do centro.....	7
1.9	Análise DAFO do contexto do centro	10
2	Obxectivos específicos e prioridades de actuación do CIFP.....	11
2.1	Obxectivos estratéxicos da Rede de CIFP.....	11
2.2	Obxectivos do CIFP A Granxa	11
3	Sistema organizativo do CIFP	11
3.1	Órganos unipersoais de goberno	12
3.2	Órganos colexiados de participación	13
3.3	Órganos de coordinación.....	13
4	Procedementos de xestión do CIFP	14
5	Oferta integrada	14
5.1	Ensinanzas propias da formación profesional inicial.....	15
5.2	Accións de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras	15
5.3	Accións formativas permanentes dirixidas á poboación traballadora ocupada.....	15
5.4	Outras	16
6	Programacións das accións formativas existentes no CIFP	16
7	Plan de orientación profesional.....	16
7.1	Plan de acción tutorial.....	17
8	Proxecto lingüístico do CIFP	18
9	Plan de autoprotección	18
10	Plan de organización e convivencia da residencia.....	19
10.1	Descrición da residencia: instalación, persoal, destinatarios, servizos ofrecidos, horario e uso de instalacións.....	19
10.2	Réxime de funcionamento.....	21
10.3	Réxime de convivencia.....	21
10.4	Programación de actividades	21
10.5	Orzamento.....	21
10.6	Plan de autoprotección	22
10.7	Criterios e indicadores de avaliación da xestión da residencia	22
11	Dispoñibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións do CIFP	22
11.1	Horario instalacións	22
11.2	Horario dos servizos	23
11.3	Instrucións de uso instalacións.....	23



12	Dereitos e deberes do alumnado.....	32
12.1	Dereitos.....	33
12.2	Deberes	34
13	Outros proxectos ou plans que o CIFP pretende desenvolver.....	35
13.1	Programas europeos. Erasmus+	35
13.2	Outros programas e/ou proxectos	35
13.3	Plan de Convivencia	35
13.4	Plan de Igualdade	36
13.5	Outros.....	36

1 Descripción do ámbito económico, social e laboral do CIFP

1.1 Tipo de centro

A denominación do centro é "Centro Integrado de Formación Profesional A Granxa" (CIFP A Granxa), está regulado polo *Decreto 266/2007, do 28 de decembro*, que no seu artigo 2º establece o seguinte: "Terán a consideración de centros integrados de formación profesional na Comunidade Autónoma de Galicia aqueles que ofrezan e impartan formación profesional inicial ou regrada, e formación para o emprego. A súa oferta formativa estará dirixida a colectivos destinatarios dos dous subsistemas indistintamente e estará referida ao Catalogo nacional de cualificacións profesionais."

No *Decreto 154/2006, do 7 de setembro*, se recolle que o CIFP A Granxa terá consideración de centro integrado a partir do curso 2006-2007.

1.2 Reseña histórica

A finca na que se atopa o CIFP A Granxa era a principios do século XX o "Eido de Boavista", de 170 mil metros cadrados, casa grande da bisbarra de Areas, propiedade da familia de Manuel González "O Fresco" (1886- 1936).

A familia vendeuna despois da morte de Manuel González, a Xosé Pérez Casqueiro o cal vendeulla, nos anos sesenta do pasado século, a Sindicatos converténdose en escola sindical agraria.

Posteriormente transformouse en instituto de ensinanza de formación profesional e na actualidade centro integrado de formación profesional.

1.3 Entorno xeográfico e socioeconómico

O CIFP A GRANXA está situado no lugar da Lomba, parroquia de Areas, Concello de Ponteareas, Pontevedra, no punto Km. 646 da carreteira N-120. Este centro é de carácter público, tendo por titular a Consellería de Educación Ciencia, Universidades e Formación Profesional da Xunta de Galicia.

O Concello de Ponteareas é un municipio interior, cabeceira da Comarca do Condado, e atópase enclavado no val do Rio Tea. Conta con 24 parroquias que son as seguintes: Angoares, Areas, Bugarín, Celeiros, Cristiñade, Cumiar, Fontenla, Fozara, Guillade, Guláns, Moreira, Nogueira, Oliveira (San Mateo, San Lorenzo e Santiago), Padróns, Paredes, Pías, Ponteareas (San Miguel e San Pedro), Prado, Ribadetea e Xinzo.

O CIFP sitúase a unha distancia do núcleo de Ponteareas de aproximadamente de 1 km, nun entorno rural. Os seus datos xeográficos son: altitude da capital 50 m; latitude: 42º 10' 30.87 e lonxitude – 8º30'11.63.

Entorno socioeconómico de Ponteareas

Ponteareas actualmente conta cun censo de 23.196 habitantes (ano 2024), con un gran crecemento nos últimos anos influído polo desprazamento da poboación da área metropolitana de Vigo. Ofrece unha estrutura económica moi diversificada, tanto na industria como en servizos. Posúe unha sólida trama urbana que converte este municipio nun autentico centro comarcal.

Está enclavada nunha comarca eminentemente agrícola-forestal, destacando especialmente a produción de madeira, viñedo, horticultura e viveirismo, pero ademais ofrece unha ampla gama de empresas industriais nas ramas de :

- Producción de viño.
- Manufactura de madeira.
- Manufactura e comercialización de produtos agrícolas.
- Extracción e transformación de minerais como pedra, formigón, cerámica e outros materiais de construción.
- Industrias transformadoras do metal.

- Construción.
- Comercialización de alimentación.

O marco é o idóneo para o tipo de ensinanzas que se imparten no centro, pois merecen especial mención as seguintes actividades:

- **Forestal.** Conta con máis de 8.000 ha. de superficie forestal, das cales unhas 6 mil corresponden a superficie arborada.
- **Hortícola.** Esta é unha comarca tradicionalmente hortícola, se ben é unha actividade que debido ao desenvolvemento industrial quedou relegada a un segundo plano. Na actualidade está rexurdindo, tal e como mostra o número de pequenas empresas que se están establecendo na contorna.
- **Viveirismo.** Destaca o gran desenvolvemento que se está a producir no ámbito da xardinaría.
- As relacionadas cos **espazos naturais** catalogados dentro do municipio e no seu entorno, como son: o parque Nacional das Illas Atlánticas, Parque natural do Monte Aloia e os espazos incluídos na Rede Natura 2.000 do Río Tea, As Gándaras de Budiño e o Esteiro do Miño.
- **Viticultura.** Ponteareas está no enclave da DO Rias Baixas, subzona Condado do Tea, feito que determina o auxe de moitas adegas que contribúen a esta actividade de xeito moi importante e ao desenvolvemento da comarca.

Toda esta actividade económica xustifica a oferta de formación profesional específica das familias agraria, alimentaria e medio ambiente no noso centro.

Ámbito laboral

Ponteareas concentra máis da metade de demandantes de emprego da comarca do Condado (Mondariz, Ponteareas, Salvaterra de Miño, As Neves, Mondariz-Balneario). Ao mesmo tempo, Ponteareas é o concello da comarca que recolle o maior número de ofertas de emprego, as cales pertencen aos seguintes sectores económicos: servizos, construción, industria e agrario.

O sector agrario nos últimos anos experimenta un aumento no número de contratos de traballadores cualificados, en ocupacións de peón forestal e traballador de espazos naturais.

No sub-sector vitivinícola, a superficie de viñedo representa o principal cultivo na comarca, elaborándose os reputados viños do Condado. Na rama hortícola, destacan os cultivos en invernadoiro.

1.4 Procedencia do alumnado

Diferenciamos a procedencia do alumnado por réxime e modalidades:

- A procedencia do alumnado de réxime ordinario é principalmente da comarca do Condado-A Paradanta e da área de influencia da cidade de Vigo, anque a existencia de residencia no centro educativo permite que chegue alumnado de zonas máis afastadas ou con peor acceso en transporte público.
- En canto ao alumnado en réxime de adultos, diferenciamos entre o réxime modular presencial, que abarca a toda a provincia de Pontevedra e o réxime adultos a distancia (modular semi-presencial), onde o alumnado procede de toda Galicia e, puntualmente, de toda España.

Destacar tamén que a distancia de procedencia medra o tratarse de ciclos superiores, en contra dos ciclos medios e básicos, que teñen unha procedencia local.

Respecto á idade, é moi diversa, dende 15 anos na formación básica ata maiores de 30 anos, sendo fácil que nunha mesma aula convivan xente nova con adultos. Moitos/as alumnos/as do réxime adultos modular xa contan con experiencia laboral.

O gráfico que a continuación se adxunta representa a distribución por xénero nos diferentes ciclos, onde se visualiza a baixa presenza feminina en varios dos ciclos, destacando o GS Xestión forestal e do medio natural en todos os seus réximes. No cómputo total de alumnado, o 59% dos 648 alumnos/as do centro son homes e o 41%, mulleres.

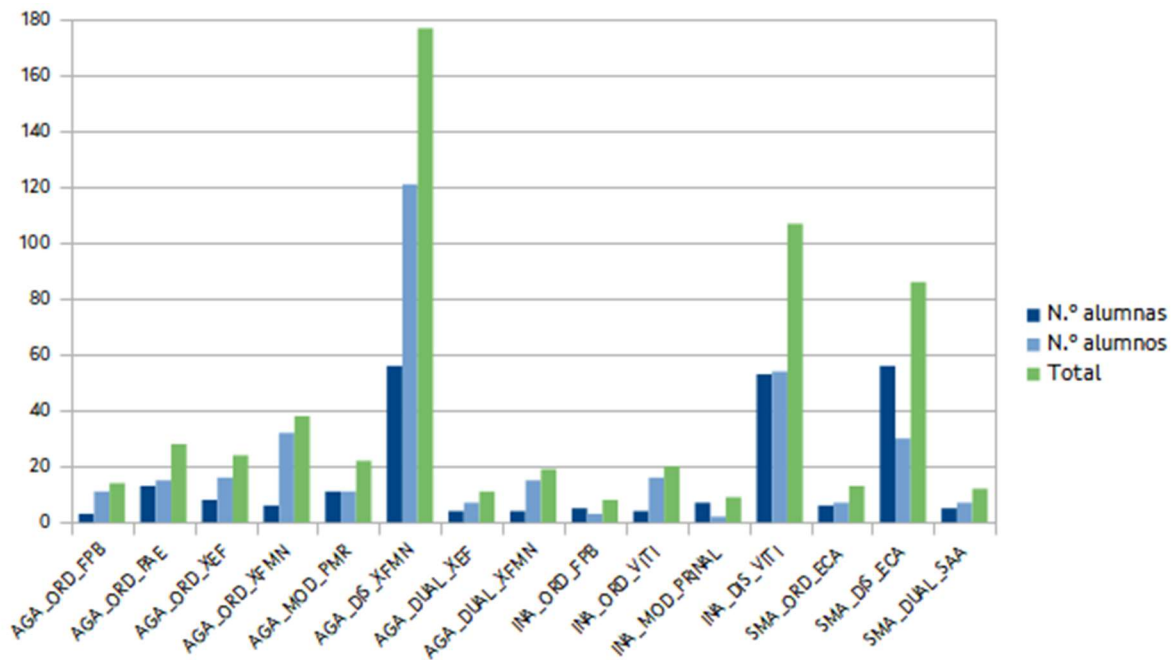


Gráfico 1. Distribución do alumnado por xénero e ciclo

1.5 Características do profesorado

O número de profesores/as con destino definitivo no centro é de 42, dos cales 29 exercen as súas funcións no CIFP durante o presente curso 2025-22026. A clasificación por departamento é a seguinte :

- 14 profesores/as pertencen ao departamento de Agraria.
- 8 profesores/as pertencen ao departamento de Industrias Alimentarias.
- 3 profesoras pertencen ao departamento de Seguridade e Medio Ambiente.
- 1 profesora pertence ao departamento de Dinamización de Idiomas.
- 2 profesores/as pertencen ao departamento de Formación e Orientación Laboral.
- 1 profesora pertence ao departamento de Información e Orientación Profesional.

En canto ao profesorado con destino provisional, durante o curso 2020-2026 contamos co seguinte:

- 21 profesores/as pertencen ao departamento de Agraria.
- 2 profesores/as pertencen ao departamento de Industrias Alimentarias.
- 2 profesoras pertencen ao departamento de Seguridade e Medio Ambiente.
- 2 profesoras pertence ao departamento de Dinamización de Idiomas.
- 2 profesores/as pertencen ao departamento de Formación e Orientación Laboral.

1.6 Persoal non-docente

O persoal non-docente está dividido en seccións de traballo, en función da oferta educativa do centro. Entre as funcións do persoal de campo está ser responsable do mantemento completo de cada unha das seccións ás que está asignado, así como apoiar á docencia.

A persoa responsable de lavandería realiza funcións de conserxe debido a baixa carga de traballo en lavandería, o que permite adaptar o horario de conserxería ao horario do centro.

ÁREA	SECCIÓN	CATEGORÍA LABORAL E COLECTIVO				
		Oficial 1º	Oficial 2º	Peón/axudante	Administrativo/a	Subalterno/a
Campo	Horta	1	2			
	Adega		2			
	Xardíns		2	1		
	Mantemento talleres, instalacións e equipamentos	1	1	1		
Cociña		1	1	1		
Limpeza	Limpeza			3		
	Lavandería			1		
Administración					1	
Conserxería						1

1.7 Transporte

O transporte corre a cargo do alumnado, xa que o centro non ten transporte escolar e as ensinanzas impartidas son post-obrigatorias. Existen diferentes liñas de autobuses interurbanos que pasan pola N-120 e teñen paradas próximas ao CIFP, se ben este servizo é claramente escaso, en canto a liñas e paradas.

Os/as alumnos/as que se atopan en idade obrigatoria de escolarización poderán solicitar axudas económicas individuais do Ministerio de Educación, Formación Profesional e Deportes ou da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, sempre que cumpran os requisitos estipulados.

1.8 Sinais de identidade do centro

O centro imparte ensinanzas das familias profesionais de Agraria, Industrias Alimentarias e Seguridade e Medio Ambiente, oferta formativa que determina unas características determinadas e singulares que o diferencian doutros centros educativos.

Ademais, A Granxa é un Centro Integrado de Formación Profesional (CIFP) do Sistema Educativo de Galicia e, polo tanto, ten unha implicación e compromiso claro coa calidade no proceso ensino-aprendizaxe, tal e como se retrata na súa Misión, Visión e Valores.

Visión

A visión do centro descríbese nos seguintes puntos:

- A cualificación das persoas ao longo da vida, mediante o establecemento dunha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade, e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo.
- Cando proceda, no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, a contribución á avaliación e á acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación, promovendo así a valoración social do traballo.
- A prestación dos servizos de información e de orientación profesional as persoas para tomar as decisións mais axeitadas respecto das súas necesidades de formación profesional en relación co ámbito produtivo en que se desenvolvan.
- O establecemento dun espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo, sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente, contribuíndo a prestixiar a formación profesional.
- O fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- A facilitación do acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como da conservación e a mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de

calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos que se manifestan nos sectores produtivos da nosa comunidade.

☒ O impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado, promovendo proxectos de mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto europeo.

Visión

Como Centro Integrado de Formación Profesional ofrecerase unha oferta formativa completa e de calidade que conduza a obtención de títulos de formación profesional e a acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral nos distintos subsistemas de formación profesional:

- Atendendo ás necesidades en constante evolución e cambio que demanda o mercado de traballo do entorno.
- Consolidando vínculos con todas as empresas do sector.
- Ofrecendo unha formación integral aos/ás alumnos/as que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

Valores

Por isto, as accións dirixiranse aos seguintes valores:

☒ Ofrecer recursos educativos de calidade á comunidade educativa de cada Centro Integrado de Formación Profesional. Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos/ás usuarios/as mediante un sistema de calidade total.

☒ Lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos as súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.

☒ Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta as necesidades e demandas do noso ámbito produtivo. Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas novas tecnoloxías, para reproducir procesos produtivos respectuosos co medio e coa prevención de riscos laborais, cun profesorado axeitadamente formado tanto na didáctica coma nas innovacións técnicas.

☒ Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.

☒ Contribuír ao logro das actuacións e obxectivos de calidade establecidos no Plan Estratéxico da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.

☒ Desenvolver vínculos co sistema produtivo da contorna (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:

- Formación do persoal docente de formación profesional (mediante estadías en empresas punteiras).
- Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
- Formación do alumnado en centros de traballos estranxeiros (programa Erasmus+).
- Orientación e información profesional e laboral.
- Participación de profesionais do sistema produtivo na implantación de docencia (expertos/as).
- Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores/as, así como informar e orientar ás persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente, para facilitar o acceso, a mobilidade e o progreso nos intercambios formativos profesionais, en colaboración cos servizos públicos de emprego.

Aspectos institucionais

O centro realiza anualmente múltiples convenios de colaboración con empresas e institucións do sector agrario e medioambiental tanto a nivel local, nacional e internacional, o que permite ofrecer ao alumnado prácticas en contornos laborais reais, tanto públicos como privados.

Ideoloxía

O centro defínese como un centro de carácter público onde se imparte un ensino aconfesional, laico e democrático, respectando tódalas ideas políticas e relixiosas de tódolos membros da comunidade escolar. O centro promoverá a igualdade de oportunidades, evitando calquera tipo de discriminación.

Lingua

Recoñécese o dereito de cada membro da comunidade escolar (profesorado, familias, alumnado, persoal non docente, equipo directivo, etc.) a usar calquera das dúas linguas oficiais en Galicia. Polo tanto, o centro adaptarase á realidade cultural bilingüe, castelán e galego, potenciando o correcto emprego e comprensión de ambas linguas.

Co fin de promover a lingua galega, procurarase que esta se converta na lingua de uso normal nas relacións do centro, así como no idioma vehicular utilizado no desenvolvemento das materias do currículo. Así mesmo, procurarase que tódolos documentos de centro a elaborar (programacións, plans, etc.) sexan redactados en galego.

Orientación

Procurarase unha atención psicopedagóxica e orientación educativa e profesional ao alumnado, seguindo a súa estadía ou permanencia no centro, velando pola súa formación como persoa e estimulando actitudes e valores como a tolerancia e responsabilidade, así como o espírito crítico que faciliten a súa socialización.

A orientación é labor de tódolos profesores/as e órganos do centro, buscando a mellor inserción laboral do alumnado cando rematen os seus estudos, así como o seguimento do seu proceso de aprendizaxe.

Metodoloxía

Buscarase un enfoque metodolóxico práctico e integrador baseado na aprendizaxe en contextos profesionais, buscando unha metodoloxía participativa onde se concede principal atención ás actividades e á planificación en grupo e individuais, toma de decisións, execución de tarefas, etc. para favorecer a cooperación, o intercambio de opinións, e a responsabilidade da tarefa encomendada.

Procurarase por parte do profesorado acadar unha boa coordinación co resto dos compañeiros/as, e que o ensino sexa o máis dinámico e activo que se poida en cada momento da etapa pola que discorra o/a alumno/a.

1.9 Análise DAFO do contexto do centro

Cuestións internas:

Fortalezas	Debilidades
F01.- Centro pioneiro na oferta de ciclos formativos do sector e, no caso de algúns ciclos formativos, o único centro en Galicia ou na provincia que os imparte.	D01.- Claustro inestable con elevado número de docentes con destino provisional.
F02.- Centro con ampla experiencia e prestixio no sector.	D02.- Dificultade de coordinación de uso de instalacións, equipamentos e maquinaria.
F03.- Centro con instalacións, espazos e equipamentos dispoñibles e axeitados.	D03.- Baixa eficiencia enerxética debido a antigüidade das instalacións e a dispersión das instalacións.
F04.- A oferta formativa adáptase ao sector empresarial da zona.	D04.- Localización apartada do centro urbano.
F05.- Oferta formativa ampla en réxime ordinario e en adultos (presencial e a distancia).	D05.- Falta de implicación por parte dunha minoría do persoal do centro.
F06.- Chegada ao centro de numerosas ofertas de emprego relacionadas coas familias profesionais.	D06.- Insuficiente número de aulas que limita o incremento da oferta educativa.
F07.- Maioría do profesorado implicado.	D07.- Instalacións pouco accesibles para persoas con diversidade funcional.
F08.- Oferta adicional de servizos de residencia e comedor	D08.- Pequenos erros na xestión da documentación (atrasos na entrega, emprego de modelos desactualizados, etc.)
F09.- Elevada oferta en programas europeos.	D09.- Profesorado non sempre formado de maneira específica
F10.- Realización de numerosas ACF	D10.- Escasa matriculación en algúns ciclos
F11.- Ampla oferta de formación interna e alta participación na mesma.	D11.- Falta de experiencia por cambios recentes no equipo directivo, xefaturas de varios departamentos e coordinacións
	D12.- Dificultade de coincidencia horaria para a realización de reunións dos equipos docentes derivada da existencia de varios réximes de ensinanza (Ordinario, Intensivo, Modular Presencial e Distancia).

Cuestións externas:

Oportunidades	Ameazas
O01.- Posibilidade de acreditación de traballadores/as dos sectores relacionados coas familias profesionais.	A01.- Deficiente servizo de transporte público axustado aos horarios do centro.
O02.- Ampla cultura vitivinícola e agraria na zona circundante, e auxe do sector forestal.	A02.- Escasa demanda nalgúns ciclos formativos.
O03.- Auxe do mercado de produtos agroecolóxicos.	A03.- Baixa consideración de boa parte da sociedade cara o traballo no sector agrario.
O04.- Gran demanda de persoal cualificado nas familias profesionais ofertadas.	A04.- Incremento de alumnado con baixa motivación, así como de alumnado con NEE.
O05.- Aumento do nivel de concienciación medioambiental.	A05.- Ratios docente/alumnado excesivos en determinados ciclos formativos que aumentan o perigo nas actividades e dificultan o proceso de ensino aprendizaxe.
O06.- Ampla rede de contactos en Galicia, España e no estranxeiro que permiten a realización de intercambios, formación en empresa, etc.	A06.- Pouca axilidade na Administración para a consecución dos obxectivos/tarefas: mellora das instalacións, dotación aos centros, melloras na xestión administrativa
O07.- Demanda crecente de competencias transversais por parte do entorno produtivo e da sociedade en xeral (iniciativa emprendedora, dixitalización, idiomas, sustentabilidade...)	A07.- Pouca implicación das familias do alumnado de FPB
O08.- Oferta de cursos de AFD	A08.- Materiais de distancia desactualizados
O09.- Maior consideración social das ensinanzas de FP	A09.- Falta de continuidade e estabilidade no claustro, e en especial nos ciclos con horario de tarde.
O10.- Avance nas novas tecnoloxías aplicables na FP (IA, realidade virtual, simuladores, APPs, etc.)	A10.- Sectores produtivos atomizados que complican a colaboración, e reacios a acoller alumnado do réxime DUAL intensivo.
O11.- Novos ciclos que responden á demanda do sector empresarial (CM Sanidade Ambiental Aplicada)	A11.- Poucas garantías, por parte de algunhas empresas, de acoller alumnado, incluso unha vez feito o proceso selectivo.
	A12.- Escasa formación de cara a implantar os módulos da nova FP

2 Obxectivos específicos e prioridades de actuación do CIFP

2.1 Obxectivos estratéxicos da Rede de CIFP

Para a definición dos obxectivos que se pretenden acadar co desenvolvemento deste *Proxecto funcional* para os sucesivos cursos atendemos á realidade socioeconómica do entorno do centro analizada no punto 1.3., aos fins e funcións que deben desenvolver os CIFP e ás prioridades de actuación establecidas segundo os obxectivos do *Plan Estratéxico da Rede de CIFP*.

Os obxectivos estratéxicos da Rede de CIFP son os seguintes:

- ☒ 01. Incrementar a oferta formativa adaptada ás persoas e ao sistema produtivo.
- ☒ 02. Incrementar o N.º de cidadáns con competencias profesionais acreditadas, a través do proceso de avaliación, recoñecemento e acreditación das competencias profesionais.
- ☒ 03. Potenciar a difusión das diferentes oportunidades que presenta a Formación profesional.
- ☒ 04. Promover e incentivar a participación en actividades de innovación.
- ☒ 05. Mellorar a capacidade dixital de centro con repercusión no alumnado.
- ☒ 06. Promover o emprendemento entre o alumnado.
- ☒ 07. Impulsar a internacionalización da FP, e concretamente do centro, e as competencias en lingua estranxeira do alumnado.
- ☒ 08. Potenciar a formación continua do Profesorado de FP.

2.2 Obxectivos do CIFP A Granxa

Ademais dos obxectivos estratéxicos para os CIFP definidos pola Subdirección Xeral de FP, o centro expón os seguintes obxectivos de centro:

- ☒ 09. Mellorar o uso e a eficiencia das instalacións e infraestruturas do CIFP.
- ☒ 10. Reducir o número de condutas contrarias á convivencia.
- ☒ 11. Aumentar as funcionalidades da páxina web do centro.
- ☒ 12. Dinamizar e actualizar a biblioteca do centro.

3 Sistema organizativo do CIFP

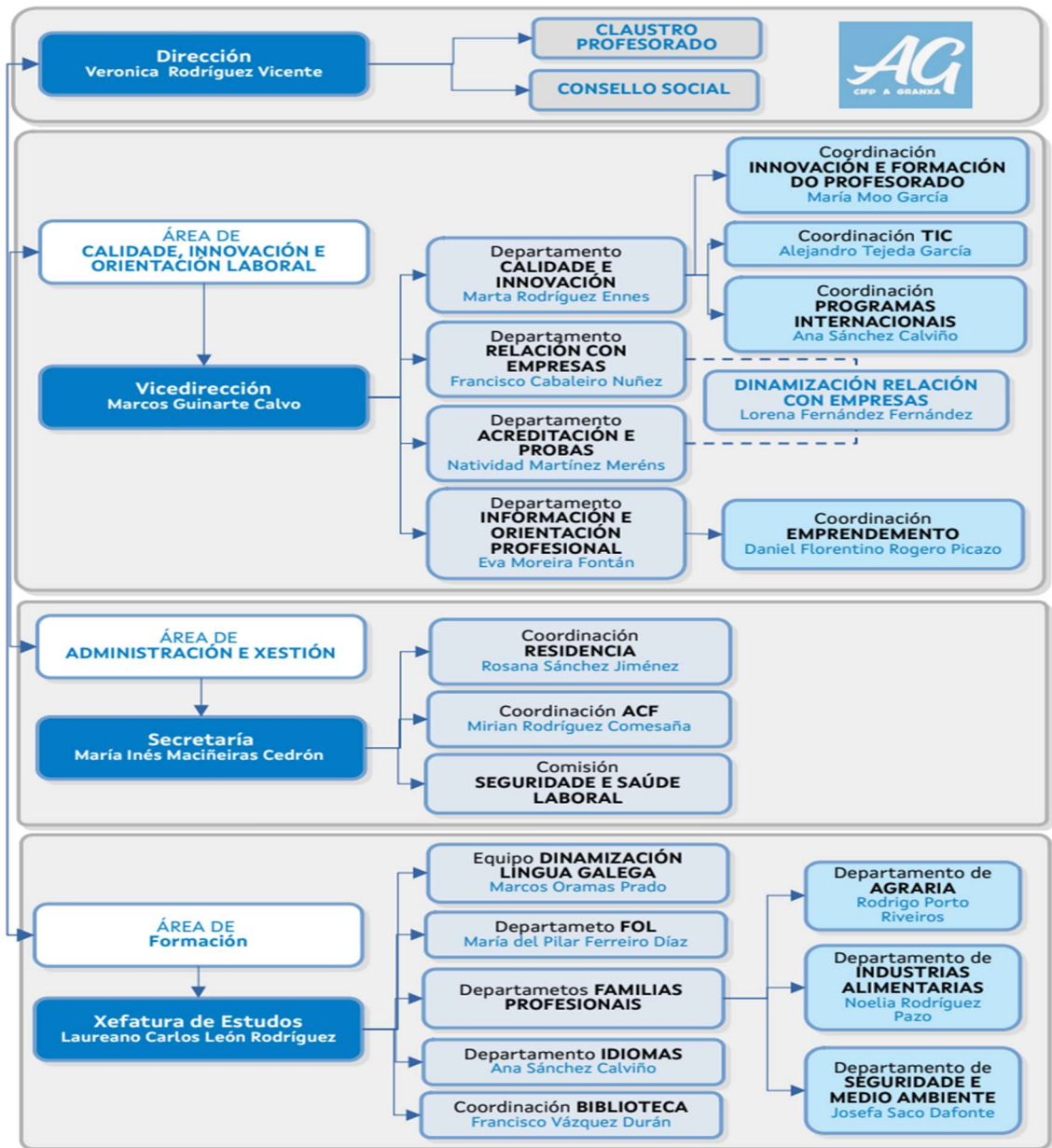
Organigrama do centro

Segundo establece o Regulamento Orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional (*Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánico dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*), a estrutura interna está distribuída en tres áreas funcionais, para afrontar os fins e as funcións propias destes centros, mellorar as relacións coa comunidade e co ámbito produtivo e fomentar as relacións e o intercambio de experiencias entre os centros integrados.

As áreas funcionais serán:

- a) *Área de calidade, innovación e orientación profesional*. Con responsabilidade na xestión de calidade, na innovación educativa e tecnolóxica, na formación do profesorado, nos programas internacionais, na relación con empresas, entidades, asociacións e outras institucións, na información e orientación profesional, na organización e na xestión dos procedementos para a obtención dun título de formación profesional por vías de aprendizaxe non formais e de calquera outra proba que a consellería competente convoque.
- b) *Área de formación*. Con responsabilidade na organización e na xestión das actividades formativas e do persoal docente do centro integrado.

c) *Área de administración e xestión.* Con responsabilidade na administración e na xestión económica, administrativa, de material, de prevención de riscos laborais e de persoal non docente do centro integrado.



3.1 Órganos unipersonais de goberno

Os órganos unipersonais de goberno constitúen o **Equipo Directivo**, que traballara de xeito coordinado para lograr os fins e as funcións dos centros integrados, e a calidade e excelencia do centro integrado. Son órganos unipersonais de goberno:

- A dirección.
- A vicedirección.
- A xefatura de estudos.
- A secretaría.

As persoas responsables da vicedirección, da xefatura de estudos e da secretaría exercerán como xefes/as das áreas de calidade, innovación e orientación profesional, de formación, e de administración e xestión, respectivamente.

3.2 Órganos colexiados de participación

O Consello Social

O Consello Social é o órgano de participación da sociedade nos centros integrados de formación profesional.

Tenderase a unha composición equilibrada de homes e mulleres, e estará composto polos seguintes membros:

a) Catro representantes da Administración, entre os que figurará o/a director/a do centro, que exercerá a presidencia do consello. Outros dous destes representantes designarao a dirección xeral correspondente á consellería que teña a titularidade do centro, e o cuarto representante designarao a consellería implicada na autorización e da que non dependa o devandito centro.

b) Catro representantes do centro, un dos cales será o/a xefe/a de estudos e tres serán elixidos polo claustro.

c) Catro representantes das organizacións empresariais e sindicais con maior representatividade e con representación no Consello Galego de Formación Profesional, dous deles das organizacións empresariais e outros dous de organizacións sindicais.

d) O/a secretario/a do centro ocupará a secretaría do consello, con voz e sen voto.

Claustro

O claustro de profesorado é o órgano de participación do profesorado na actividade do centro.

3.3 Órganos de coordinación

Da área de calidade, innovación e orientación profesional

Departamento de información e orientación profesional:

- Coordinación de emprendemento.

Departamento de relación con empresas.

Departamento de acreditación e probas.

Departamento de calidade e innovación:

- Coordinación de innovación e formación do profesorado.
- Coordinación de tecnoloxía da información e da comunicación.
- Coordinación de programas internacionais.

Da área de formación

Departamentos didácticos:

Departamentos de familias profesionais:

- Departamento de Agraria.
- Departamento de Industrias alimentarias.
- Departamento de Seguridade e medio ambiente.

Departamentos transversais:

- Departamento de Formación e orientación laboral.
- Departamento de Dinamización de idiomas.

Coordinación da biblioteca.

Equipo de dinamización da lingua galega.

Da área de administración e xestión

- ☒ Coordinación de residencia.
- ☒ Comisión de saúde e seguridade laboral.

Os departamentos estarán dirixidos polo xefe/a do departamento correspondente e as coordinacións, polo coordinador/a correspondente e todos actúan baixo a dirección do xefe/a da area funcional á que pertenzan. Os departamentos reuniranse, con carácter xeral, unha vez á semana.

Sen prexuízo do establecido no punto anterior, durante os meses de xuño e setembro os departamentos celebrarán as reunións que sexan precisas para a elaboración da memoria anual do curso, da programación didáctica e das propostas que correspondan para a programación xeral anual.

De cada reunión a xefatura de departamento levantará acta e deixará constancia dos asistentes e dos acordos adoptados.

4 Procedementos de xestión do CIFP

Os procedementos de xestión do centro son os asociados aos procesos contemplados no sistema de xestión da calidade, implantado nos centros integrados pertencentes a Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia.

Procesos do CIFP e procedementos asociados:



5 Oferta integrada

O centro ofrece e imparte formación profesional inicial ou regrada nos réximes de ordinario e modular, e formación para o emprego.

A súa oferta formativa está dirixida a colectivos destinatarios dos dous subsistemas indistintamente e está referida ao Catálogo nacional de cualificacións profesionais.

En canto que non se desenvolva o referido Catálogo nacional de cualificacións profesionais, a oferta formativa dos centros integrados de formación profesional ten como base os ciclos formativos de Formación Profesional e os certificados de profesionalidade vixentes, sen prexuízo de poder ofrecer, con carácter experimental, outras actividades relacionadas coas cualificacións de marcado carácter estratéxico para a economía comarcal e galega.

5.1 Ensinanzas propias da formación profesional inicial

Detállanse a continuación os ciclos formativos impartidos no CIFP A Granxa durante o curso 2025-2026:

RÉXIME ORDINARIO

Familia profesional Agraria:

- CB Agroxardinaría e composicións florais.
- CM Produción agroecolóxica.
- CM Xardinaría e florería.
- CS Xestión forestal e do medio natural.

Familia Profesional Industrias Alimentarias:

- CB Industrias alimentarias
- CS Vitivinicultura.

Familia Profesional Seguridade e medio ambiente:

- CS Educación e control ambiental.

RÉXIME ADULTOS MODALIDADE PRESENCIAL

Familia profesional Agraria:

- CS Paisaxismo e medio rural.

Familia Profesional Industrias Alimentarias:

- CS Procesos e calidade na industria alimentaria.

RÉXIME ADULTOS MODALIDADE A DISTANCIA

Familia profesional Agraria:

- CS Xestión forestal e do medio natural.

Familia Profesional Industrias Alimentarias:

- CS Vitivinicultura.

Familia Profesional Seguridade e medio ambiente:

- CS Educación e control ambiental.

FP DUAL INTENSIVA

Familia profesional Agraria:

- CM Xardinaría e floraría.
- CS Xestión forestal e do medio natural.

Familia Profesional Seguridade e medio ambiente:

- CM Sanidade ambiental aplicada

5.2 Accións de inserción e reinserción laboral das persoas traballadoras

Na actualidade, e no marco do convenio coa Consellería de Economía, emprego e industria, impártense cursos de nivel 1 e de nivel 2 das familias profesionais de Agraria e Industrias alimentarias.

5.3 Accións formativas permanentes dirixidas á poboación traballadora ocupada

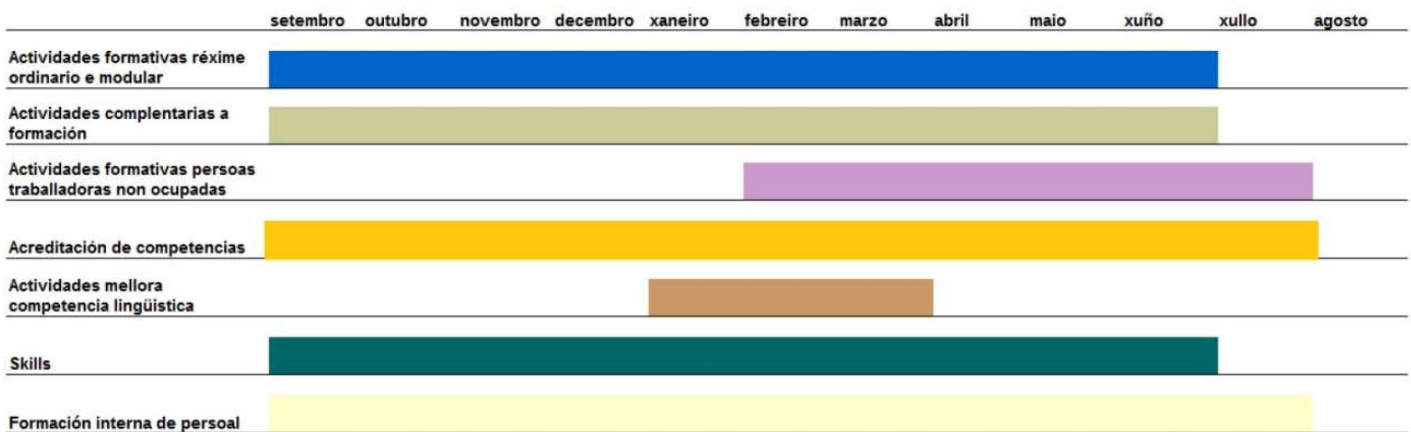
Na actualidade non teñen lugar accións formativas dirixidas a a poboación traballadora ocupada.

5.4 Outras

No CIFP A Granxa lévanse a cabo diversas actividades complementarias a formación durante todo o curso lectivo e que abrangue a tódolos ciclos do centro:

- Realización de accións formativas enmarcadas no desenvolvemento de proxectos de innovación e acreditación de competencias.
- Participación no campionato galego da formación profesional GaliciaSkills que permiten demostrar as competencias profesionais do alumnado.
- Desenvolvemento de cursos de idiomas co fin de mellorar a competencia lingüística do alumnado e persoal do centro que participa nos programas internacionais aos que o centro está adscrito.
- Realización xornadas formativas para persoal docente e non docente referentes o desenvolvemento da súa actividade.

6 Programacións das accións formativas existentes no CIFP



7 Plan de orientación profesional

O *Plan de orientación profesional* elabórase segundo os contidos establecidos na normativa, e seguindo o procedemento establecido no SXC.

Os obxectivos xerais do Plan de Orientación Profesional son:

- Favorecer e fomentar a adquisición de habilidades individuais para a xestión da carreira profesional.
- Facilitar o acceso de toda a cidadanía aos servizos de información e orientación.
- Desenvolver os servizos de información e orientación con garantía e calidade.
- Fomentar a coordinación e a cooperación dos diversos protagonistas na información e na orientación profesional a nivel estatal, autonómico e local.
- Prestar servizos de atención singularizada ás empresas, nomeadamente ás pequenas e medianas, así como ao persoal autónomo, en relación aos recursos que permitan mellorar o aproveitamento do seu capital humano e deseñar itinerarios formativos axustados ás súas necesidades.

Para alcanzar este obxectivos propóñense diferentes actuacións e actividades dirixidas o alumnado do centro, profesorado, familias e centros educativo da entorna que engloban as funcións da orientación académica e profesional.

A análise das necesidades parte da necesaria colaboración de todos. Así, resulta imprescindible convocar reunións cos titores/as e profesorado en xeral, así como co alumnado, para detectar

necesidades tanto de carácter académico como de carácter mais persoal co fin de dar a resposta académica/persoal mais axeitada para cada caso. Destacar que este proceso é continuo durante todo o curso, para garantir a actuación en calquera momento.

Os ámbitos de intervención son: orientación académica, información, asesoramento, mantemento de contactos e establecer colaboracións cos empresarios e organismos, xestión da bolsa de emprego, fomento do emprendemento, difusión e resolución de dúbidas sobre o procedemento de acreditación, atención a diversidade, comunicación cos titores/as e seguimento da evolución académica do alumnado.

Ver Anexo I

7.1 Plan de acción tutorial

Atendendo ao SXC da Rede de CIFP, tódolos centros comparten o mesmo *Plan de acción tutorial*. Cada grupo de alumnado ten un/unha profesor/a que exerce a tutoría, por designación da dilección do CIFP entre o profesorado que forma o equipo docente. Entre outras, o/a profesor/a que exerza a tutoría ten a función de coordinar os membros do equipo docente e colaborar co departamento de IOP nas tarefas que lle asigne a xefatura de formación. O artigo 32 do *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias*, recolle as funcións dos/as titores/as. A xefatura de estudos coordinará e apoiará o traballo dos titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

A través do Plan de acción tutorial, o departamento de IOP guiará a actuación do profesorado tutor nas funcións que ten encomendadas. Terá como finalidade preparar o alumnado para a actividade nun campo profesional, facilitar a súa adaptación as modificacións laborais que poidan producirse ao longo da vida e contribuír ao seu desenvolvemento persoal e ao exercicio dunha cidadanía democrática.

Os obxectivos establecidos para o Plan de acción tutorial son:

- • Favorecer a integración do alumnado no seu grupo e no CIFP, e favorecer un clima de convivencia, tolerancia e colaboración.
- • Contribuír a personalizar a relación educativa fomentando a confianza entre o alumnado e o profesorado a hora de abordar posibles dificultades, canalizando a axeitada atención aos intereses e as suxestións do alumnado.
- • Colaborar na consecución dun mellor ambiente de traballo, disciplina e puntualidade no grupo.
- • Axudar e orientar o alumnado sobre o seu rendemento académico, colaborando no ensino de hábitos e actitudes positivas para o estudo, e de técnicas de traballo intelectual.
- • Contribuír a coherencia no desenvolvemento das programacións do profesorado do grupo a través da coordinación dos procesos de avaliación e da adopción de medidas educativas para dar resposta as necesidades detectadas.
- • Proporcionarlle ao alumnado información e asesoramento con respecto a diversidade de opcións académicas e profesionais, facilitando así a toma de decisións respecto ao futuro escolar e socio-laboral.
- • Obter e seleccionar datos e información sobre o alumnado individualmente e colectivamente, para os por a disposición –pola súa utilidade–do resto do profesorado.
- • Establecer canles de comunicación coas familias, no caso do alumnado menor de idade.

O Plan de acción tutorial recolle diferentes actividades e recomendacións para os seguintes ámbitos: planificación e método de estudo, realización de exames, resolución de conflitos, responsabilidade individual, fomento da autoestima, habilidades comunicativas, traballo en grupo e destrezas que permitan programar e xestionar o futura profesional. Recollese no PAT a temporalización mensual das diferentes actividades a realizar pola tutoría de grupos.

Ver Anexo II.

8 Proxecto lingüístico do CIFP

Ao abeiro do *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario* de Galicia, as linguas constitúen un elemento básico de identidade cultural e representan un valor fundamental de cohesión dunha comunidade.

O artigo 3 da Constitución española establece, no seu punto 1º, que o castelán é a lingua oficial do Estado e no punto 2º que as demais linguas españolas serán tamén oficiais nas respectivas comunidades autónomas de acordo cos seus estatutos, e sinala que a lingua e un patrimonio cultural que será obxecto de especial respecto e protección.

Tal e como establece o artigo 46 do *Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento Orgánico dos Centros Integrados de Formación Profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria*, para o logro dos obxectivos establecidos no proxecto funcional é necesario que o Equipo de Dinamización da Lingua Galega (en adiante EDLG) aporte propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega no centro.

Se se observan os datos recollidos en multitude de estudos sobre o uso da lingua galega a maioría da poboación entende e, incluso, fala o galego, ou polo menos, sabe falar galego. A meirande parte do alumnado xa estudou galego na súa etapa escolar pero, pola súa idade, unha parte do persoal docente e non docente do centro e algúns/algunhas alumnos/as maiores nunca recibiron formación de galego na súa etapa escolar.

Nunha elevada proporción, fálanos por telo aprendido na súa familia e no seu entorno máis próximo ou por telo estudado nos distintos cursos de iniciación e perfeccionamento. Cabería considerar a posible relación entre as distintas modificacións das normativas coa indecisión, confusión ou rexeitamento a hora do seu emprego.

O obxectivo xeral é mellorar a competencia lingüística do alumnado e favorecer así a integración no ámbito laboral. Por todo o anterior, no CIFP A Granxa a lingua de realización das distintas actividades formativas é a que se recolle na seguinte táboa:

Actividade formativa	Linguas
Actividades formativas en réxime ordinario e modular.	50% castelán e 50% galego.
Actividades formativas de persoas traballadoras non ocupadas.	50% castelán e 50% galego.
Actividades de mellora de competencia lingüística.	Inglés e portugués.
Acreditación de competencias.	castelán/galego en función da lingua falada polo candidato.
Skills.	50% castelán e 50% galego.
Formación interna de persoal.	50% castelán e 50% galego.

Ver Anexo V.

9 Plan de autoprotección

O *Plan de autoprotección* é un documento que pretende garantir a axeitada actuación en situacións de emerxencias coa fin de minimizar o dano, para o cal:

- Identifica as características do centro.
- Enumera as situacións de emerxencia susceptibles de materializarse e avalía o risco e nivel de gravidade.

- Establece aquelas actuacións que deben levarse a cabo en caso de que se materialice unha situación de emerxencia, asigna responsables, funcións e procedementos de actuación.

Tras a realización do simulacro de emerxencias anual, unha vez remitido o informe polo técnico, se tentan incorporar na medida do posible os cambios suxeridos no devandito informe, coa fin de garantir a seguridade no centro.

O *Plan de autoprotección* é revisado cada tres cursos académicos para adaptalo a posibles cambios que teñan acontecido nese período. O actual plan foi actualizado en decembro de 2022 e incorporase no **Anexo III**.

10 Plan de organización e convivencia da residencia

Xúntase a este documento, como **anexo VI**, as Normas de Organización e Funcionamento do centro, onde se recolle o Regulamento de Réxime Interno da Residencia do CIFP A Granxa, e onde se detallan os seguintes apartados. Neste documento descríbense de forma breve os aspectos máis salientables de dito regulamento.

10.1 Descrición da residencia: instalación, persoal, destinatarios, servizos ofrecidos, horario e uso de instalacións

A Residencia Escolar do Centro Integrado de Formación Profesional "A Granxa" constitúe un servizo complementario do centro escolar.

As normas polas que se rexe o funcionamento e organización da Residencia Escolar deben corresponderse, en todo caso, coas derivadas da lexislación vixente en cada momento, a *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, e no seu defecto no *Real Decreto 732/1995, de 5 de maio*.

Instalacións

A Residencia dispón dun total de 14 habitacións de uso compartido con opción a habitación de uso individual, con baño propio e calefacción central, cama sen roupa, escritorio e armario. Na mesma residencia atopase o departamento de profesores de residencia.

Outras instalacións de uso común son: o comedor con cocina propia xestionada dende o centro, unha sala de estar con zona de xogos e TV, unha sala de estudo con ordenadores, a biblioteca, salón multiusos, zona de lavandería, zona de refrixerio con neveira, microondas, quentador de auga e infusións.

As instalacións contan con wifi propia. Tamén contan á súa disposición a sala de audiovisuais para actividade de Cinefórum e reunións. Nos espazos exteriores abertos pódense usar a cancha deportiva e o campo de fútbol.

Persoal

A residencia conta para o seu funcionamento con catro docentes da especialidade Prácticas e Actividades e persoal non-docente, tres de cociña e unha en limpeza.

Destinatarios

A oferta anual é de 29 prazas para alumnado do centro que estea matriculado, preferentemente, en ciclos formativos de réxime ordinario na modalidade presencial.

Excepcionalmente, e sempre que existan prazas vacantes, poderase admitir alumnado do centro de ciclos formativos en modalidades dual intensiva e modular, tras estudo detallado da situación persoal ou social do alumnado e resolución escrita por parte da Dirección do centro.

Servizos

Habitacións compartidas ou de uso individual. Ofertase unha habitación individual. Estas tarifas axustaranse ao momento no que se inicie o cambio de habitación dobre a individual.

Cada habitación dispón de baño propio. Servizo de limpeza incluído.

Sala de estar e sala de estudo e ordenadores.

Servizo de comedor (en réxime de auto-servizo), que inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Non inclúe o bocadillo a media mañá.

Horarios

Durante o curso académico, o horario do servizo da residencia abranguerá dende o domingo ás 20:00 horas ata o venres ás 15:45 horas. Os domingos non haberá servizo de cea e os venres o servizo incluirá unicamente o almorzo e a comida.

Os venres a porta da residencia pecharase á hora que se determine no inicio de cada curso en función das necesidades, normalmente ás 15:45 horas.

De forma xeral, estará prohibido o acceso ás habitacións polas mañás, de 08:30 a 15:00 horas, para o alumnado de réxime ordinario presencial e dual (mañá), e de 16:00 a 22:00 para o alumnado de dual (tarde) e modular. Se por causa excepcional de forza maior se necesitase o acceso, este deberá ser solicitado na Secretaría do centro por parte do profesorado de prácticas e actividades.

Servizo		Horario
Habitación		15:00h a 8:20h (ordinario) 22:00h a 15:50h (modular e dual)
Comedor	Almorzo	7:45h a 8:15h
	Xantar	15:00h a 15:30h
	Merenda	18:00h
	Cea	20:30h (ordinario)
Sala de estar		15:00h-24:00h (ordinario) 08:30h-15:00h (modular e DUAL)
Sala de estudo		15:00h-24:00h (ordinario) 08:30h-15:00h (modular e DUAL)
Biblioteca		16:00h-20:00h (ordinario) 09:30h-14:00h (modular e DUAL)
Wifi		24 h
Lavadora e secadora		15:00h-22:00h (ordinario) 08:30h-15:00h (modular e DUAL)
Limpeza		8:30h-14:00h

Uso de instalacións

As habitacións.

As habitacións son lugares de descanso e estudo/traballo e, polo tanto, deberase evitar, en todo momento, ruídos e toda clase de comportamentos que podan perturbar o descanso, estudo ou traballo dos demais.

Porase especial coidado polas noites coa puntualidade; entre as 24:00 e 8:00 horas gardarase silencio.

Comedor

O comedor do CIFP A Granxa comprende os servizos de almorzo, xantar, merenda e cea para os/as seus/súas residentes.

Os horarios de comedor estableceranse ao inicio de cada curso escolar en función das necesidades, sendo de forma xeral: 7:45- 8:15 horas para o almorzo, 15:00- 15:30 horas para o xantar, e horario variable de verán/inverno para a merenda e a cea as 20:30. Así e todo, para días festivos, o almorzo será de 9:30 a 10:00 horas, a comida ás 14:00 horas e a cea ás 21:00 horas.

10.2 Réxime de funcionamento

A residencia do CIFP A Granxa acolle a alumnado maior e menor de idade de ambos sexos, sen discriminación por esta e outras razóns (raza, capacidade económica, nivel social, convicción política, moral ou relixiosa, así como por discapacidades físicas, sensorias e psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social).

A concesión de praza na residencia do centro determina directamente a asunción e aceptación de todo o disposto no Regulamento de Réxime Interno da Residencia, nas Normas de Convivencia do centro e na normativa asociada a tal efecto.

Todo o alumnado residente queda suxeito ao cumprimento de devanditas normas, considerándose como infracción todo incumprimento das mesmas, así como dos acordos adoptados polo Equipo Directivo do centro a tal efecto.

Os pagos trimestrais realizaranse nos seguintes períodos:

- Do 10 ao 15 de setembro de 2025, ambos inclusive, pago do primeiro trimestre e fianza.
- Do 21 de decembro de 2025 ao 7 de xaneiro de 2026, ambos inclusive, pago do segundo trimestre.
- Do 20 ao 31 de marzo de 2026, ambos inclusive, pago do terceiro trimestre.

A falta de pago dun trimestre determinará a perda de dereito da residencia de xeito automático e da cota correspondente de fianza.

10.3 Réxime de convivencia

O Regulamento de Réxime Interno da Residencia, recollido nas Normas de Organización e Funcionamento do centro, recolle aqueles dereitos e deberes do alumnado residente, así como a responsabilidade e reparación de danos, e o réxime disciplinario.

O alumnado residente do CIFP A Granxa estará obrigado a reparar calquera dano que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións, servizos e materiais da residencia, incluídos equipos informáticos e software dos mesmos, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente

10.4 Programación de actividades

Se ben a proposta de actividades é realizada de forma anual con pequenas variacións, as actividades que se veñen realizando normalmente na residencia, son:

- Torneos de tenis de mesa.
- Xadrez e xogos de mesa.
- Cinefórum.
- Fútbol 3.
- Samaín e Entroido.
- Obradoiros de música e coiro.
- Sendeirismo.
- Elaboración de xogos creativos.
- Apoio ao estudo.

10.5 Orzamento

O orzamento de funcionamento da residencia é variable, dependente do número de residentes cada ano.

10.6 Plan de autoprotección

A residencia está incluída no *Plan de autoprotección* do CIFP.

10.7 Criterios e indicadores de avaliación da xestión da residencia

Proceso	Procedemento	Indicador	Fórmula	Criterio de aceptación	Frecuencia de medición	Registro
Planificación e xestión	PR81PLA Planificación do curso escolar	Grao de cumprimento das accións programadas	Nº de actividades do Plan de organización e convivencia da residencia e comedor realizadas trimestralmente	≥3	Trimestral	Seguimento do plan de organización e convivencia da residencia e do comedor do centro integrado

Ver **Anexo VI**.

11 Disponibilidade e accesibilidade aos servizos e ás instalacións do CIFP

11.1 Horario instalacións

O centro permanecerá aberto dende as 20:00 horas do domingo, para facer noite os/as alumnos/as residentes, ata o venres ás 22:00 horas, salvo no caso de que a actividade lectiva remate antes, situación na que o centro pechará media hora despois do fin da actividade lectiva.

Ademais, abrírase fóra deste horario cando, por necesidades do servizo ou actividades, así se aprobe polo Equipo Directivo ou polo Consello social.

O horario de atención ao público en períodos non-lectivos será de 9:00 a 14:00 horas, modificándoo se as necesidades do servizo así o requirisen.

O portalón da Nacional 120 estará normalmente pechado e o portalón de acceso da subida á Lomba abrírase ás 7:00 horas e pecharase ás 22:15 horas. A partir desta hora, os/as residentes accederán pola porta pequena da subida da Lomba.

Horarios dos espazos relacionados coas accións formativas.

Franxa horaria para o desenvolvemento dos ciclos en réxime ordinario:

8:30 – 15:00	6 horas lectivas (cun recreo de 11:30 a 12:00)
--------------	--

Franxa horaria para o desenvolvemento do ciclo en réxime de adultos modular presencial CS *Paisaxismo e medio rural* (luns a venres):

16:00-21:00	5 horas lectivas
-------------	------------------

Franxa horaria para o desenvolvemento do ciclo en réxime de adultos modular presencial CS *Procesos e calidade na industria alimentaria*:

Luns, martes e Xoves: 16:00 – 21:00	5 horas lectivas
Mércores e venres: 16:00-20:00	4 horas lectivas

Franxa horaria para o desenvolvemento dos ciclos en réxime modular a distancia de CS de *Xestión forestal e medio natural* (luns a venres):

16:00-21:00	5 horas lectivas
-------------	------------------

Franxa horaria para o desenvolvemento dos ciclos en réxime modular a distancia de CS de *Educación e control ambiental* (luns a xoves):

16:00-21:00	5 horas lectivas
-------------	------------------

Franxa horaria para o desenvolvemento dos ciclos en réxime modular a distancia de CS de *Vitivinicultura* (luns a xoves):

Luns, martes e mércores: 16:00 – 20:00	4 horas lectivas
Xoves: 16:00-21:00	5 horas lectivas

Franxa horaria para o desenvolvemento dos ciclos en réxime formación profesional, dual intensiva, CM *Sanidade ambiental aplicada*, CM *Xardinería e floraría* e CS *Xestión forestal e do medio natural* (de luns a venres):

16:00-21:00	6 horas lectivas
-------------	------------------

Franxa horaria para o desenvolvemento das *Actividades Formativas para Desempregados/as* AFD (de luns a venres):

O horario da formación AFD fixarase previamente ao inicio do curso entre as 9:00 h. as 15:00 ou entre as 16:00 h e as 22:00 h	6 horas lectivas
---	------------------

11.2 Horario dos servizos

- **Taller-Almacén:** Aberto durante o horario lectivo de mañá (7:30-15:00 h) e nas circunstancias que se requiran pola tarde permanecerá aberto ata as 19:00 h.
- **Mantemento:** Cuberto o servizo desde apertura de cociña ata o remate da actividade lectiva da mañá, de 7:30-15:00 h.
- **Conserxería:** En época lectiva permanecerá aberta de 8:30 -22:00 h. Días non lectivos: de 9:00-14:00 h.
- **Comedor:** Almorzo: 07:45-08:15 h. Xantar: 15:00-15:30 h. Cea: 20:30-21:00 h. Só abrirá nos días e horas nas que está aberta a Residencia.
- **Residencia:** Apertura desde ás 20:00 h do domingo (ou festivo) ata ás 15:45 h do venres. Permanecerá pechada os períodos de vacacións e festivos excepto os días festivos que coincidan entre días lectivos (apertura de martes a xoves).
- **Administración:** De luns a venres polas mañás de 8:30-15:00 e os martes pola tarde de 16:00-18:30 h. Os días non lectivos (excepto festivos): de 9:00 – 14:00 h.
- **Biblioteca:** En época lectiva aberta polas mañás de 9:30-15:00 h e polas tardes de 16:00-20:00 h de luns a venres. Máis o horario que se determine para os residentes. Días non lectivos: Pechada.
- **Venda de bocadillos:** De 11:30h a 12:00 h. pola mañá e de 17:50 a 18:10 h. pola tarde.

11.3 Instrucións de uso instalacións

Aparcamento.

Para acceder ao centro con vehículo particular solicitarase ao alumnado, profesorado e persoal non-docente a matrícula do mesmo. Dita información será recollida nun documento oficial dispoñible na área de Administración-Conserxería do centro.

As zonas habilitadas para o **estacionamento do alumnado** no interior do recinto educativo son exclusivamente as marcadas fronte a zona de *talleres* e os espazos dispoñibles xunto a *Aula tecnolóxica forestal* (zona coñecida como chalé).

Os aparcadoiros situados fronte a adega, aulas de referencia e departamentos didácticos, marcados na súa entrada co letreiro *Excepto persoal traballador do centro*, son para uso exclusivo dos/as traballadores/as do centro (persoal docente e non-docente).

O uso indebido dos espazos para estacionamento de vehículos por parte do alumnado será motivo de **amoestación**, que no caso de *reiteración* poderá implicar a perda de dereito a estacionar no interior do recinto. Do mesmo xeito, a condución de xeito imprudente ou perigoso nas instalacións do centro suporá a perda de dereito ao acceso con vehículo particular ao mesmo.

Na entrada ao edificio principal do centro (zona coñecida como pazo) existe unha zona sinalada en amarelo para uso exclusivo dos servizos de emerxencia, como ambulancias e bombeiros, polo que está totalmente prohibido estacionar nesta zona por calquera persoa, ao igual que na zona situada en fronte da mesma. O seu incumprimento será motivo de amoestación de falta contra as normas de convivencia.

Está prohibido aparcarse os coches en dobre fila, imposibilitando a saída e tránsito doutros vehículos, así como estacionar nas zonas de tránsito, beirarrúas, e áreas de acceso de vehículos de provedores. O seu incumprimento será motivo de amoestación de falta contra as normas de convivencia.

O aparcadoiro interior do centro é unha consideración cara ao persoal do mesmo, sendo importante indicar que este non conta cun seguro específico no caso de incidentes cos vehículos do alumnado/profesorado, polo que o centro non se responsabiliza dos posibles danos provocados entre usuarios/as.

Pista de deportes exterior.

A **pista exterior de deportes**, fronte a zona coñecida como sala-salón, soamente poderá ser empregada durante os recreos polo alumnado, nunca entre descansos das sesións lectivas.

No seu uso, sempre terán preferencia as actividades lectivas ou complementarias que se organicen nela.

Todos os membros da comunidade educativa velarán polo seu mantemento e correcto uso.

Vestíbulos e corredores.

Na entrada e saída de calquera espazo didáctico do centro e nos momentos de retorno do recreo, o profesorado velará pola orde dos movementos e fluxos do alumnado en **vestíbulos e corredores**.

Por seguridade, nos anteriores espazos non se pode correr nin xogar. Ao circular polos mesmos, non se debe falar en voz alta nin moito menos berrar.

O alumnado non pode estar nos corredores en horas lectivas.

Se algún/algunha profesor/a está ausente ou tarda en incorporarse á clase, o alumnado agardará na mesma ata que o/a docente de garda chegue. Se, transcorridos 10 minutos, non se presentase na aula ningún/ningunha docente, o/a delegado/a ou subdelegado/a, comunicará a circunstancia na área de Administración-Conserxería quen, informará á Xefatura de Estudos ou, en caso de ausencia, a outro membro do Equipo Directivo.

Conserxería.

Na **Conserxería** do centro estarán os seguintes **servizos** para todos os membros da comunidade educativa:

- Reprografía.
- Venta de tickets para bocadillos e menús.
- Teléfono.
- Alugueiro de armarios de vestiario para alumnado.
- Entrega de chaves exclusivamente ao profesorado para uso de dependencias e instalacións do centro.

Esta dependencia estará baixo a responsabilidade do/a correspondente subalterno/a. Se este/esta está de servizo polo centro, a área deberá permanecer pechada.

O alumnado fará as súas peticións ao/á subalterno/a, dentro das súas competencias, antes de comezar a xornada lectiva e durante o recreo. O profesorado non permitirá, polo tanto, a saída do alumnado á Conserxería no horario de clase, a menos que o considere xustificado.

O alumnado fará as súas peticións ao/á subalterno/a, dentro das súas competencias, antes de comezar a xornada lectiva e durante o recreo. O profesorado non permitirá, polo tanto, a saída do alumnado á Conserxería no horario de clase, a menos que o considere xustificado.

O profesorado deberá solicitar copias e fotocopias de materiais e recursos didácticos á Conserxería do centro con 24 horas de antelación. De solicitarse con menos prazo, non se poderá garantir a realización das mesmas en tempo e forma.

O alumnado encargará as súas fotocopias propias soamente no período de recreo. En caso de materiais comúns para todo o curso, o/a delegado/a de curso, ou o/a subdelegado/a en caso de ausencia, coordinará o encargo e o cobro das copias/fotocopias de clase.

O/a subalterno/a será a persoa encargada de realizar as copias e fotocopias. Non está permitido ao profesorado nin ao alumnado facer as fotocopias.

As fotocopias de uso particular serán abonadas de inmediato polo/a interesado/a. Non se poderá fotocopiar libros se non o permiten os seus dereitos de autoría.

O prezo por copia/fotocopia en branco/negro e en cor será de 0,05 e 0,25 €/unidade, respectivamente.

Administración.

Os/as alumnos/as deberán xestionar os seus asuntos de administración no horario de recreo. O profesorado non permitirá, polo tanto, a saída do alumnado á Administración no horario de clase, a menos que o considere xustificado.

O/a administrativo/a será a persoa encargada de realizar os correspondentes trámites administrativos e, subsidiariamente, o/a subalterno/a.

Para a atención ao alumnado, o horario deste servizo abrangue das 8:30 ás 15:00 horas tódolos días e de 16:00 a 18:30 horas os martes.

Aseos.

O alumnado só poderá facer uso de **aseos** no recreo, así como antes e despois da xornada lectiva, salvo urxente necesidade. De xeito excepcional, o alumnado poderá usar os aseos durante as clases se o/a profesor/a deu o permiso correspondente.

O uso dos **vestiarios** polo alumnado queda exclusivamente restrinxido a cambiarse para asistir correctamente ás sesións prácticas ou tras as mesmas para ir á aula correspondente, minutos antes e despois das sesións lectivas, e sempre tras autorización do/a docente correspondente.

O uso de aseos e vestiarios debe respectar as normas fundamentais de civismo, convivencia e coidado das instalacións e as súas dotacións. Vixiarase especialmente polo uso responsable do papel, o peche das billas de auga e o apagado das luces.

Tanto en aseos como en vestiarios é moi importante respectar o aforo en todo momento. Os cambios de roupa deberán de facerse no tempo imprescindible co fin de favorecer o seu uso por todos os grupos.

No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, e no seu defecto, na área de Administración-Conserxería, quen avisará á Secretaría do centro, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.

O centro non se responsabilizará da desaparición, perda, roubo ou deterioro de efectos persoais nestes espazos.

Aulas de uso xeral.

Ademais das premisas relacionadas nas *Normas básicas de convivencia* recollidas nas NOF, en toda **aula de referencia** do centro:

- O alumnado non poderá estar sen o/a profesor/a correspondente.
- O alumnado non poderá utilizar ningún material da aula sen o permiso do/a profesor/a. Ademais, non poderá sacar material da aula, salvo autorización do docente.
- O alumnado non pode comer nin beber na aula.
- O alumnado e o profesorado deberán manter limpa e ordenada a aula. Despois da sesión lectiva é necesario limpar o espazo antes do seu abandono. O profesorado será, en este aspecto, responsable das condicións da aula tras remate da sesión.

- Resulta recomendable que cada alumno/a teña o seu material gardado en contedores propios como estoxos ou armarios de vestiarios.
- Todos os membros da comunidade educativa coidarán o material educativo, en especial o ordenador, o canón de vídeo, o panel interactivo, e o seu cableado.
- **O deterioro que sufran as instalacións, equipamentos, mobiliario, dotacións e recursos por un uso indebido serán repostos e asumidos polo/a alumno/a responsable e, de non aparecer ou presentarse, pola totalidade do alumnado do grupo.**
- O proxector de vídeo, ordenador, paneis interactivos e luces deben quedar apagados e as ventás pechadas ao abandonar a aula ao remate da xornada (quenda de mañá ou de tarde), ou ben á saída dunha sesión de prácticas externas.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- Cada profesor/a farase cargo de informar ao seu alumnado das normas básicas de utilización da aula de referencia.

Adega e laboratorios.

Ademais das premisas relacionadas nas *Normas básicas de convivencia* recollidas nas NOF, e das normas de uso para as aulas de referencia, na **adega e laboratorios** do centro:

- O alumnado está obrigado a utilizar o vestiario específico (bata e/ou funda de traballo, segundo proceda) e dependendo da actividade educativa, de gorro, botas ou luvas, segundo ás indicacións do/a docente.
- O alumnado non deberá levar pezas ou obxectos que poidan causar accidentes (panos, bufandas, pulseiras, etc.) e procurarase levar o pelo recollido.
- O alumnado manterá na área de traballo só o caderno de prácticas, bolígrafo e calculadora, evitando a presenza de prendas de roupa, estoxos, aderezos, etc.
- O alumnado deberá revisar, limpar e recoller as ferramentas e o material ao remate das sesións lectivas e deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Despois de traballar é necesario limpar e/ou ordenar os espazos antes de saír dos mesmos. O profesorado será, neste aspecto, responsable das condicións da adega e dos laboratorios ao remate da sesión lectiva.
- Queda terminantemente prohibido realizar calquera tipo de experimento/práctica non-programada sen a autorización expresa do/a docente.
- Manterase unha escrupulosa hixiene persoal. Aqueles/as alumnos/as que teñan algún tipo de ferida deberán cubrila con vendaxes impermeables adecuados.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- O alumnado respectará estritamente as normas e procedementos de prevención e seguridade no traballo coas distintas máquinas e/ou dotacións, segundo ás indicacións do/a docente.

Talleres e maquinaria.

Ademais das premisas relacionadas nas *Normas básicas de convivencia* recollidas nas NOF, e das normas de uso para as aulas de referencia, nos **talleres** e no uso de **maquinaria** do centro:

- O/a docente deberá reservar con antelación a maquinaria que ten previsto empregar no desenvolvemento das clases prácticas, cubrindo o rexistro existente para tal fin na oficina do taller de maquinaria (nomeadamente taller de utillaxe).
- O alumnado deberá acceder ás instalacións e usar a maquinaria cos equipos de protección individual (EPI) pertinentes, segundo ás indicacións do/a docente.

- Durante o uso das máquinas de corte, o alumnado deberá vestir roupa de traballo axustada, recoller o pelo e desprenderse de bufandas, colares ou outros aderezos que poidan supor un risco.
- No uso de pegamentos, tinguiduras ou reactivos volátiles, prestarase especial atención ás medidas de ventilación para evitar intoxicacións por inhalación.
- Nas máquinas fixas con perigo de lesión ocular existen carteis indicando a obriga de usar pantallas de protección (esmeril, trade, etc.).
- Deben usarse pantallas de protección en calquera máquina de soldadura ou máquinas manuais que poidan desprender partículas.
- Deben manterse as fundas de traballo cun nivel aceptable de limpeza.
- Se o alumnado provoca un accidente manipulando de xeito inadecuado os vehículos ou equipamentos de traballo, será a súa responsabilidade, e deberá afrontar as consecuencias.
- O alumnado deberá revisar, limpar e recoller as ferramentas e o material ao remate das sesións lectivas e deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Despois de traballar é necesario limpar e/ou ordenar os talleres antes de saír dos mesmos. O profesorado será, neste aspecto, responsable das condicións do taller e da maquinaria ao remate da sesión lectiva.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- O alumnado respectará estritamente as normas e procedementos de prevención e seguridade no traballo coas distintas máquinas e/ou dotacións, segundo ás indicacións do/a docente.

Invernadoiros e viveiros.

Ademais das premisas relacionadas nas *Normas básicas de convivencia* recollidas nas NOF, e das normas de uso para as aulas de referencia, nos **invernadoiros e viveiros de planta** do centro:

- O uso de funda, luvas e calzado de seguridade será obrigatorio e exclusivo para a asistencia ás clases prácticas, debendo estar sempre en bo estado e limpo.
- O alumnado deberá acceder ás instalacións e usar as ferramentas cos equipos de protección individual (EPIs) pertinentes.
- O alumnado deberán revisar, limpar e recoller as ferramentas e o material ao remate das sesións lectivas e deberá manter limpa a súa mesa de traballo.
- Despois de traballar é necesario limpar e/ou ordenar os invernadoiros e o túnel antes de saír dos mesmos. O profesorado será, neste aspecto, responsable das condicións da área ao remate da sesión lectiva.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- O alumnado respectará estritamente as normas e procedementos de prevención e seguridade no traballo coas distintas máquinas e/ou dotacións, segundo ás indicacións do/a docente.

Sala de lectura e Biblioteca.

A **biblioteca escolar** non é so un lugar de estudo, senón de desenvolvemento de acción de ensino-aprendizaxe, polo que é imprescindible manter o respecto ao traballo doutros/as usuarios/as.

Ademais das premisas relacionadas nas *Normas básicas de convivencia* recollidas nas NOF, e das normas de uso para as aulas de referencia, no **biblioteca escolar** do centro:

- Para usar os servizos de préstamo da biblioteca será obrigatorio presentar o carné de biblioteca ou DNI.

- O profesorado de garda de biblioteca deberá colaborar na recollida e préstamo de libros.
- O profesorado de garda de biblioteca velará polo cumprimento das *Normas de convivencia*, e en especial, as indicadas neste apartado. Poderá expulsar deste espazo ao alumnado que non acate as *Normas de convivencia*, sen prexuízo da imposición doutras medidas correctoras.
- Prohíbese comer, beber e ter móbiles accesos dentro da biblioteca.
- O alumnado gardará orde e silencio para garantir o dereito a traballar do resto da comunidade educativa.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano neste espazo, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado de garda en biblioteca, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- Xefatura de Estudos decidirá cando o profesorado de garda de biblioteca ten que atender a alumnado sen profesor/a en aulas de referencia, debido ao número insuficiente de profesorado de garda de aula. Este alumnado atenderá as normas e instrucións indicadas polo profesorado de garda de biblioteca.
- Ao abandonar a biblioteca, o/a usuario/a deberá de colocar a cadeira no seu sitio, apagar o ordenador e recoller o seu material, deixando o espazo de traballo limpo e recollido para poder ser utilizado polos demais.

Lectura e consulta en sala.

Neste espazo pódense consultar os libros, revistas, DVD, etc. que se precisen. Ao remate da consulta, os materiais deberán permanecer na biblioteca, e serán entregados ao/á profesor/a de garda en biblioteca nese momento.

Préstamo.

Neste espazo pódense levar en préstamo libros, vídeos, etc., agás as revistas e aquel material que teña un círculo vermello.

Para realizar o préstamo, o material debe ser entregado ao profesorado de garda en biblioteca para o seu rexistro en préstamo. O mesmo procedemento será realizado na devolución.

Para o préstamo de recursos da biblioteca do centro será obrigatorio presentar o DNI ou carné de biblioteca.

O número máximo de materiais en préstamo será de dous e o período de devolución será de ata 15 días. Pasado ese tempo, o préstamo será devolto ou poderá ser renovado.

O incumprimento de tres veces do prazo de devolución suporá a perda do dereito a levar materiais da biblioteca en préstamo.

O deterioro ou perda dos materiais da biblioteca suporá a súa reposición ou abono en metálico por parte do/a causante.

Viveiro de empresas.

Poden acceder todas as persoas que reúnan algún dos seguintes requisitos (Poden ser un ou varios emprendedores nun mesmo proxecto, segundo a forma xurídica elixida.):

a) Alumnado matriculado nalgunha ensinanza sostida con fondos públicos de Galicia de:

- Formación profesional.
- Ensinanzas de artes plásticas e deseño.
- Ensinanzas superiores de deseño.
- Ensinanzas artísticas superiores de grao en Conservación e Restauración de Bens Culturais.
- Ensinanzas artísticas superiores de grao en Arte dramática.
- Ensinanzas artísticas superiores de grao en Música.
- Ensinanzas artísticas superiores de grao en Danza.

- Ensinanzas deportivas.
- Bacharelato.
- Educación secundaria para persoas adultas (ESA).

b) Persoas que finalizaran nos últimos catro anos os estudos mencionados no apartado a).

Aulas de Informática.

O centro conta con dúas **aulas de informática**, nomeadamente *videoconferencia* e *informática-salón*.

As aulas de informática non poderán ser utilizadas sen reserva horaria previa por parte do profesorado interesado e será imprescindible a súa presenza permanente na apertura e peche do acceso á aula. Esta reserva realizarase a través da páxina web do centro, na área privada de cada profesor/a, na lapela *Axenda de espazos*, cumprimentando os campos correspondentes de acceso e uso.

A reserva a través da páxina web do centro tamén será o mecanismo para a reserva de outros espazos de uso circunstancial, como a *sala de audiovisuais*.

Ademais das premisas relacionadas en apartados anteriores como *Normas básicas de convivencia*, e das normas de uso para as aulas de referencia, en toda **aula de informática** do centro:

- O alumnado poderá utilizar os ordenadores unicamente baixo a supervisión dun profesor/a, que será o/a responsable do grupo.
- O alumnado non poderá descargar nin instalar ningún programa sen a autorización expresa do/a profesor/a responsable.
- O uso desta sala ten carácter educativo, quedando prohibido o acceso por parte do alumnado a contidos que se aparten claramente deste carácter.
- Queda prohibido modificar a configuración do ordenador: establecemento de contrasinais, cambiar o fondo de pantalla, temas de escritorio ou protectores de pantalla, etc. Existen antivirus e cortalumes instalados nos ordenadores.
- O proxector de vídeo, ordenador, paneis interactivos e luces deben quedar apagados e as ventás pechadas ao abandonar a aula de informática ao remate da sesión lectiva.
- No caso de detectar calquera avaría e/ou dano nestes espazos, o alumnado debe comunicalo na maior brevidade ao profesorado a cargo, a fin de que se poida proceder ao seu arranxo sen demora.
- Cada profesor/a farase cargo de informar ao seu alumnado das normas básicas de utilización da aula de informática.

O/a usuario/a que incumpra as anteriores normas poderá ser privado do uso da aula de informática, ademais de ser responsabilizado/a dos posibles danos ocasionados por este incumprimento.

Teléfono e correo.

O centro dispón dun **servizo telefónico** na área de Conserxería para chamadas e envíos de carácter exclusivamente educativo e vencelladas ao centro.

Taboleiro de anuncios.

O centro conta con varios **Taboleiros de información e anuncios** como espazos reservados para o uso de alumnado, profesorado, orientación, dinamización lingüística, organizacións sindicais, e información administrativa, entre outros.

A información que se coloque nestes paneis deberá estar relacionada coa educación e con eventos culturais e lúdicos da comunidade educativa ou de interese para a mesma. Ademais, todos os documentos a difundir deberán responder aos principios de igualdade, tolerancia e respecto mutuo que informan esta normativa.

Está prohibido colocar anuncios que teñan calquera referencia a bebidas alcohólicas, tabaco e substancias psicótropas, así como información de partidos políticos.

Non se poderán poñer carteis nas portas, fiestras ou paredes do centro sen o debido consentimento da Dirección do centro.

Toda a **comunicación oficial co alumnado** que se realice de forma telemática, realizarase, se resulta posible, a través da **plataforma ABALAR**.

Armarios.

Armarios de almacenamento escolar e vestiarios de alumnado

Os armarios de almacenamento estarán dispoñible para todo o alumnado co fin de que poda ter un lugar onde deixar o seu material escolar e persoal. Estes armarios estarán localizados nos corredores do centro.

Procurando un uso responsable e coidadoso deste mobiliario e se custodie debidamente a chave, ao comezo de curso escolar, cada alumno/a que demande unha gabeta, depositará 5 € como fianza na Conserxería. Esta cantidade será reembolsada a final de curso escolar se o armario permanece en bo estado e conserva a súa chave.

Cando o número de gabetas sexa inferior ao número de alumnado, estes deberán compartir armario cada dous, ben organizándose voluntariamente ou ben mediante sorteo.

Este tipo de armario non garante a total seguridade dos obxectos que se poidan deixar no seu interior. Polo tanto, o alumnado evitará deixar cousas de valor, non responsabilizándose o centro de roubos, perdas ou extraccións de material no seu interior, estean ben ou mal pechadas.

Queda expresamente prohibido o uso deste mobiliario para depositar obxectos que, polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do centro.

Se existise algún indicio de que un/unha alumno/a fai uso deste armario incumprindo o punto anterior, poderá ser requirido/a para que o abra en presenza da Dirección.

En todo caso, o centro reservarase a posibilidade de verificar o interior das gabetas en presenza ou ausencia do/a alumno/a cando existan razóns graves que aconsellen este control.

Armarios dos vestiarios de alumnado

Os armarios dos vestiarios de alumnado serán de uso exclusivo para deixar a roupa e calzado de prácticas, así como a roupa persoal mentres se realizan as prácticas.

Ao igual que para as gabetas de material escolar/persoal, será necesario facer reserva na Conserxería do centro, onde se lle adxudicará un número de armario, momento a partir do cal o/a alumno/a poderá poñer un cadeado na mesma.

Para que se faga un uso responsable e coidadoso desta dotación, ao comezo de curso escolar, cada alumno/a que demande unha gabeta, depositará 5 € como fianza na Conserxería. Esta cantidade será reembolsada a final de curso escolar se o armario permanece en bo estado.

O centro non se responsabilizará de roubos, perdas ou extraccións de material do seu interior, estean ben ou mal pechadas.

Queda expresamente prohibido o uso deste mobiliario para depositar obxectos que, polas súas características ou composición, poidan ser considerados como perigosos, nocivos ou que atenten contra a saúde ou as normas do centro.

Se existise algún indicio de que un/unha alumno/a fai uso deste armario incumprindo o punto anterior, poderá ser requirido/a para que o abra en presenza da Dirección.

En todo caso, o centro reservarase a posibilidade de verificar o interior das gabetas en presenza ou ausencia do/a alumno/a cando existan razóns graves que aconsellen este control.

Comedor escolar.

O comedor propio do centro, para o **alumnado residente**, incluírá os servizos de almorzo, xantar, merenda e cea segundo o horario establecido no *Regulamento de réxime interno* da residencia (epígrafe 4.10.8). Este servizo non incluírá o bocadillo de media mañá para os/as residentes.

Para o **alumnado non-residente e outros membros da comunidade educativa**, o comedor propio do centro estará dispoñible para o servizo de xantar e de bocadillo de media mañá ou media tarde.

Os **horarios dos servizos** de comida e bocadillo son:

- Bocadillo de media mañá de 11:30 a 12:00 horas (recreo).
- Bocadillo de media tarde de 17:50-18:10 horas, excepto os venres que non haberá.
- Comida de 15:00 h a 15:45 horas. A partir das 16:00 horas pecharase o comedor.

O menú do comedor estará exposto semanalmente no Taboleiro de anuncios existente na entrada do comedor.

Para facer uso do servizo de bocadillo e comida, o alumnado non-residente, persoal docente e non-docente, incluído profesorado de prácticas e actividades, deberá retirar o correspondente ticket na área de Conserxería:

- Bocadillo, a retirar en calquera momento, a razón de 0,60 €/media unidade ou 1,20 €/unidade completa.
- Comida, a retirar antes das 10:00 horas do día de desfrute do servizo, a razón de 6 €/menú.

O alumnado non-residente, persoal non-docente e docente, incluído profesores/as de prácticas e actividades, estará obrigado a entregar o ticket correspondente en cada comida ao profesorado de prácticas e actividades de garda. Este último contará cunha relación diaria de usuarios/as do comedor na sesión de comida para o seu cotexo cos tickets aportados, relación aportada por Conserxería antes do inicio da comida. No caso do ticket de bocadillo, este entregárase ao persoal de cociña.

O comportamento do alumnado e outras persoas usuarias do comedor, de ser o caso, durante as distintas comidas axustarase ás normas de urbanidade. Acudirase ao comedor coa vestimenta adecuada e aseado, evitándose as conversas en ton elevado de voz, así como os ruídos, todo elo baixo a supervisión do profesorado de prácticas e actividades (ver epígrafe 4.10.8).

Non se poderá acceder ao comedor en pixama, zapatillas de casa e/ou bata ou roupa de traballo, excepto autorización da Secretaría do centro. Os comensais deberán presentarse aseados, e manter en todo momento as normas básicas de hixiene, civismo e convivencia (ver epígrafe 4.10.8). O incumprimento destes requisitos pode implicar a expulsión da sala e retirada do xantar ou a amoes-tación.

Ao terminar a comida haberá que depositar a bandexa nos carros de recollida e a xerra da auga no vertedoiro.

Non se poden sacar utensilios nin comida, excepto os bocadillos da mañá/merenda ou a cea fría, coa debida autorización do profesorado de prácticas e actividades.

Por seguridade e hixiene, queda expresamente prohibido a entrada de persoal alleo non-autorizado co fin de previr posibles riscos (contaminación cruzada, por exemplo) á cociña. Esta restrición non será de aplicación á entrega ou á recollida de materiais, dotacións ou alimentos por parte de provedores homologados ou á realización de actividades propias de empresas de servizos homologadas. A mesma premisa se observará para os membros do equipo directivo no exercicio das súas funcións de organización, administración e xestión do centro educativo.

Outras estancias do centro.

As **salas de reunións** e a **sala de audiovisuais** do centro non poderán ser utilizadas sen reserva horaria previa por parte do profesorado interesado e será imprescindible a súa presenza permanente na apertura e peche do acceso á aula. Esta reserva realizarase a través da páxina web do centro, na área privada de cada profesor/a, na lapela *Axenda de espazos*, cumprimentando os campos correspondentes de acceso e uso.

As **instalacións deportivas** do centro e a **sala-salón de uso común** serán empregadas como áreas de convivencia para toda a comunidade educativa, para a exposición de materiais e recursos didácticos (traballos de educación ambiental, floraría, etc.) e para dispoñer diferentes taboleiros de anuncios/novas (viveiro de empresas, EDLG, etc.). Nestes espazos, todo membro do centro debe

respetar as normas fundamentais de respecto, civismo, convivencia e coidado das instalacións e as súas dotacións.

A distribución dos terreos para as diversas ensinanzas prácticas que se imparten no CIFP A Granxa deberá ser aprobada pola Dirección, a proposta das xefaturas dos departamentos didácticos das familias profesionais (Agraria, Industrias Alimentarias, e Seguridade e Medio Ambiente). Os/as xefes/as de ditos departamentos e o equipo docente afectado constitúen o grupo de traballo permanente no que se estudarán as propostas de modificacións nas superficies asignadas a cada tipo de ensinanzas.

As áreas de uso común do centro (talleres, invernadoiros, túnel de planta, xardíns, finca, etc.) son atendidas polo persoal non-docente dedicado a elas, segundo ás indicacións das xefaturas dos departamentos didácticos correspondentes e o Equipo Directivo. Así e todo, durante o curso escolar, preferentemente ao inicio do mesmo, a petición dos diferentes departamentos didácticos, poderanse realizar as operacións ou accións que consideren oportunas.

Toda modificación que afecte notablemente a estética do centro nas súas zoas comúns, debe ser aprobada pola Dirección do centro e, en caso de discrepancias, deberá informarse ao Consello Social.

A utilización dos espazos comúns indicados neste epígrafe para actividades docentes deberá contar coa autorización previa da Dirección do centro, para o que será precisa a comunicación ao correo electrónico xeral do centro (cifp.granxa@edu.xunta.gal).

Protocolo de entrada e saída do centro.

O horario do centro na quenda de mañá é de 08:30 a 15:00 h. Na quenda de tarde é de 16:00 a 22:00 h para o alumnado do réxime de adultos.

O alumnado non pode acceder as aulas antes do timbre. Cando soe o timbre, o alumnado xa terá todo o material necesario para a clase e dirixirse a aula correspondente.

Ao inicio de curso as familias do alumnado menor de idade informaran o centro da existencia de circunstancias familiares especiais a ter en conta a hora da recollida dos fillos e fillas. Poderán delegar funcións nun adulto da súa confianza, para o que deben entregar un documento no que expoñan ditas circunstancias, nome, DNI e relación de parentesco co adulto. Dito documento asinarase e será certificado na secretaria do centro. A súa validez é de un curso escolar.

Durante a xornada escolar o alumnado menor de idade, non poderá abandonar o centro antes da hora de saída, salvo que o recolla nai/pai, titor ou persoa autorizada polos anteriores, debendo cubrir, facendo constar o seu DNI e o motivo da saída, e asinar a documento de saída que está a disposición en administración.

Durante o recreo so poderá saír do centro o alumnado maior de idade.

Na derradeira hora da mañá ou da tarde (ou nas derradeiras horas de tratarse dun bloque de períodos), o alumnado menor non saíra só do centro, salvo que a nai/pai ou titor legal firmen a autorización que se facilita a principio de curso. Tanto para a saída do alumnado ao remate da xornada escolar como, de ser necesario, antes do remate da xornada (pola ausencia do profesorado ou por outra causa xustificada) as persoas autorizadas deberan firmar a autorización de saída do menor antes de abandonar o centro.

Cando o alumnado teña materias ou módulos validados, nas horas que non teña clase permanecerá na biblioteca ou nos espazos comúns onde non interfiran coas actividades do centro.

O **anexo VI** inclúe as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

12 Dereitos e deberes do alumnado

A **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa* e o **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, *polo que se desenvolve a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, e nas materias non reguladas por estas, o **Real decreto 732/1995**, do 5 de maio, *polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros*, constitúen as tres normas básicas para

a xestión da participación e a concreción dos dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa: alumnado, pais/nais ou titores/as legais, docentes e persoal non-docente do CIFP.

Os **dereitos e deberes do alumnado** están recollidos na *Guía do alumnado*, entregada polos titores/as de grupo na xornada de acollemento e a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro, así como nas aulas de referencia desde o primeiro día do curso escolar.

12.1 Dereitos

Recoñécense ao alumnado os seguintes **dereitos básicos**:

- Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distinción que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atope cursando.
- A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno 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.

Dereito de reunión.

Todo o alumnado, así como o persoal docente e non-docente, son titulares individuais do **dereito a reunión**. O dereito a reunión está regulado no artigo 8 da **Lei Orgánica 8/1985**, do 3 de xullo, *reguladora do Dereito á Educación*, tal e como se indica a continuación:

Garántese nos centros docentes o dereito de reunión dos profesores, persoal de administración e de servizos, pais de alumnos e alumnos, cuxo exercicio se facilitará de acordo coa lexislación vixente e tendo en conta o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as Administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.

Cando exista **convocatoria de folga de alumnado**, os/as delegados/as dos cursos, ou na súa ausencia os/as subdelegados/as, deberán presentar en Xefatura de Estudos un **acta** onde figure por escrito o acordo colectivo coa proposta razoada desa xornada. Así mesmo, deberase incluír unha lista cos nomes, DNI e firmas do alumnado que secundarán a folga, segundo o modelo oficial dispoñible na área de Administración-Conserxería do centro.

A anterior documentación (acta e listaxe de alumnado) deberán presentarse cunha antelación mínima de 24 horas a súa celebración, non contabilizando a fin de semana. O alumnado que non secunde a folga ten o dereito e a obriga de asistir ás clases e o profesorado deberá permanecer no centro no seu horario, aínda que non teña alumnos/as nas súas clases.

Actividade docente en xornadas de folga.

- Os/as docentes realizarán **tarefas de carácter complementario** co alumnado que asiste a clase no día de folga, sempre e cando non superen a maioría simple (a metade máis un do alumnado que asiste normalmente a clase). No caso de seren maioría simple, a actividade docente desenvolverase con normalidade, facilitándolle ao alumnado que non asiste o material impartido e/ou actividades de reforzo.

- No caso de coincidir a convocatoria de folga cunha convocatoria de exame, escollerase por votación do grupo a modificación ou non da data do exame para poder exercer o seu dereito á folga, que será aprobada por maioría simple. No caso de modificación da data por mor da asistencia do alumnado á xornada de folga, o/a docente propondrá unha nova data para a convocatoria de exame.
- O alumnado que non asista a clase o día de folga, terá unha falta de asistencia en cada módulo ou ámbito que ese día se imparta. A súa xustificación dependerá de que sexa unha folga estudantil recoñecida como oficial e do cumprimento dos requisitos recollidos anteriormente, isto é:
 - Acta co acordo colectivo e modelo oficial de recollida de sinaturas correctamente cumprimentada.
 - Presentación da documentación anterior en tempo e forma polo/a delegado/a do curso, ou subdelegado/a en caso de ausencia, perante a Xefatura de Estudos.

12.2 Deberes

Son **deberes básicos de convivencia** do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus/súas compañeiros/as 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.
- 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións, equipamentos, materiais e recursos do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- Asistir a clase con regularidade, puntualidade e co material preciso.

Calquera conduta que atente gravemente contra estes principios básicos, así como o incumprimento das normas aquí expresadas, terán a consideración de **faltas contrarias a convivencia** coa tipificación de leves ou graves segundo as circunstancias (reiteración, consecuencias, etc.), sendo de aplicación o réxime sancionador establecido en:

- Real decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

O **anexo IV** inclúe as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

13 Outros proxectos ou plans que o CIFP pretende desenvolver

O centro está involucrado nos seguintes programas e proxectos:

13.1 Programas europeos. Erasmus+

Proxectos propios

- 2024-KA131-HED (2024-2026), 2 mobilidades para alumnado de ciclo superior e persoal docente e non docente.
- 2025-KA131-HED (2025-2027), 14 mobilidades para alumnado de ciclo superior e persoal docente e non docente.

Consorcio Xunta de Galicia

- 2024-KA121-VET (2025-2026), 2 mobilidades para alumnado de ciclo medio e formación profesional básica.

Consorcio Deputación de Pontevedra

- 1 mobilidade para profesorado, do proxecto de 2024.
- 1 mobilidade para alumnado de ciclo medio e formación profesional básica, do proxecto de 2025.

13.2 Outros programas e/ou proxectos

O CIFP A Granxa colabora, cada ano, en distintos proxectos, plans ou programas con distintas entidades públicas ou privadas de interese para as familias profesionais do centro. Dado que estas actuacións varían en cada curso escolar, relaciónanse a continuación os realizados, e pendentes de realizar, nos cursos 2024/2025 e 2025/2026:

- Convenios de doazón de planta ornamental e forestal producida no centro a comunidades de montes veciñais en man común dos municipios limítrofes (Nigrán, Covelo, Ponteareas, Gondomar, etc.), concellos da comarca (Mondariz, Ponteareas, etc.), centros educativos do concello de Ponteareas (CEIP Santiago de Oliveira, CRA A Picaraña, etc.), e/ou produtores profesionais.
- Convenios de apoio a proxectos de dinamización e innovación rural e profesional: proxecto Mixturando (GDR Terra e Auga e a Universidade de Santiago de Compostela), proxecto Dereito a Habitar de Arquitectura sen fronteiras, Tecnoloxía para o ben común de Enxeñería sen fronteiras, proxecto Aprendizaxe e Servizo Aps coa Universidade de Vigo, etc.
- Colaboracións puntuais para actividades de difusión das familias profesionais do centro, como talleres de educación ambiental en colexios da zona, actividades variadas co concello de Ponteareas (semana das Ciencias, exposición da Camelia, etc.), asesoramento a entidades público-privadas (GDR Terra e Auga, Asociación de Amigos do Pemento de Guláns, etc.).

13.3 Plan de Convivencia

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar encomenda aos centros a elaboración dun Plan de convivencia de acordo co establecido no artigo 10 da Lei 4/2011.

O Plan de Convivencia establece: antecedentes, obxectivos xerais e específicos, quen forma a comisión de convivencia, a gradación das medidas correctoras, cales son as condutas contrarias a convivencia, normas, procedementos, protocolos, protección da identidade de xénero e instrumentos de avaliación do plan.

Ver o **anexo VIII**.

13.4 Plan de Igualdade

A *Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva entre mulleres e homes*, no seu obxecto, determina que as mulleres e os homes son iguais en dignidade humana, e iguais en dereitos e deberes.

Esta Lei ten por obxecto facer efectivo o dereito de igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes, en particular mediante a eliminación da discriminación da muller, sexa cal fora a súa circunstancia ou condición, en calquera dos ámbitos da vida e, singularmente, nas esferas políticas, civil, laboral, económica, social e cultural para, en desenvolvemento dos art. 9.2 e 14 da Constitución, alcanzar unha sociedade máis democrática, máis xusta e máis solidaria.

O *Plan de igualdade* recolle as medidas adoptar polo centro co fin de mellorar a igualdade entre homes e mulleres no ámbito educativo da formación profesional, desenvolve os seguintes puntos: principios fundamentais, análise da situación do centro, contextualizan, medidas nos diferentes ámbito de organización do centro, eliminación de estereotipos de xénero na transmisión de valores e dos saberes, xestión dos recursos e das oportunidades da realización vocacional de xeito inclusivo, inclusión dos valores educativos na xestión da convivencia escolar, actuacións, propostas de visualización e difusión, medidas de seguimento e instrumentos de avaliación do plan.

Ver o **anexo VII**.

13.5 Outros

No CIFP desenvólvense diferentes proxectos anuais ao longo dos cursos académicos (proxectos de innovación, Plan Proxecta, etc.), dependendo das convocatorias existentes.