



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

Modelo MD85ACO01

Guía do alumnado

Índice

1	Presentación do centro.....	3
1.1	Planos, localización e acceso.....	5
1.2	Oferta educativa.....	8
1.3	Organigrama funcional.....	11
2	Política de calidade.....	12
3	Dereitos e deberes do alumnado.....	12
4	Normas de convivencia no centro.....	14
5	Servizos do centro.....	14
5.1	Biblioteca.....	14
5.2	Comedor.....	15
5.3	Residencia.....	15
5.4	Fotocopiadora.....	16
5.5	Taquillas.....	17
5.6	Aparcadoiro no centro.....	17
6	Calendario escolar.....	18
7	Horario.....	19
8	Información de interese.....	19
8.1	Validacións e exencións.....	19
8.2	Faltas de asistencia.....	20
8.3	Baixa de oficio.....	21
8.4	Traslado.....	21
8.5	Renuncia á matrícula.....	22
8.6	Anulación de matrícula.....	23
8.7	Bolsas.....	23
8.8	Programas internacionais.....	23
8.9	Emprendemento.....	23
8.10	Recursos informativos.....	24
8.11	Acreditación de competencias.....	24
8.12	Roupa de traballo.....	24
8.13	Rexistro de matrículas de vehículos.....	25
8.14	Caixa de correo de suxestións e queixas.....	25
9	Normas en caso de evacuación.....	26

1 Presentación do centro

Datos do centro;

CIFP A Granxa		3607552	
Areas s/n 36860 Ponteareas. Pontevedra			
Telf. 886 120 880			
	cifp.granxa@edu.xunta.es		
	www.edu.xunta.gal/centros/cifpgranxa/ ?????		
	Cifp A Granxa Ponteareas		cifp_a_granxa

O CIFP A Granxa está situado no lugar da Lomba, parroquia de Areas, concello de Ponteareas, provincia de Pontevedra, no punto Km. 646 da estrada N-120. Este centro é de carácter público, tendo por titular á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

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

O Centro sitúase a unha distancia do núcleo de Ponteareas de aproximadamente 1 km, fora do núcleo urbano, nun entorno rural. Os seus datos xeográficos son: altitude da capital 50 m., latitude: 42° 10' 30.87 e lonxitude -8°30'11.63.

Entorno socioeconómico de Ponteareas:

Ponteareas conta na actualidade con preto de 23.000 habitantes, con un gran crecemento nos últimos anos influído polo desprazamento da poboación da área metropolitana de Vigo. A súa estrutura económica está moi diversificada, tanto na industria como en servizos.

O concello pertence a comarca do Condado, unha comarca eminentemente agrícola-forestal, destacando especialmente a produción madeireira, o viñado, a horticultura e o viveirismo. Segundo os últimos datos do *IGE*, Ponteareas contaba con mais do 70% das terras de labradío e pastos permanentes da comarca e aportando, para o uso forestal, mais do 65% da superficie da comarca.

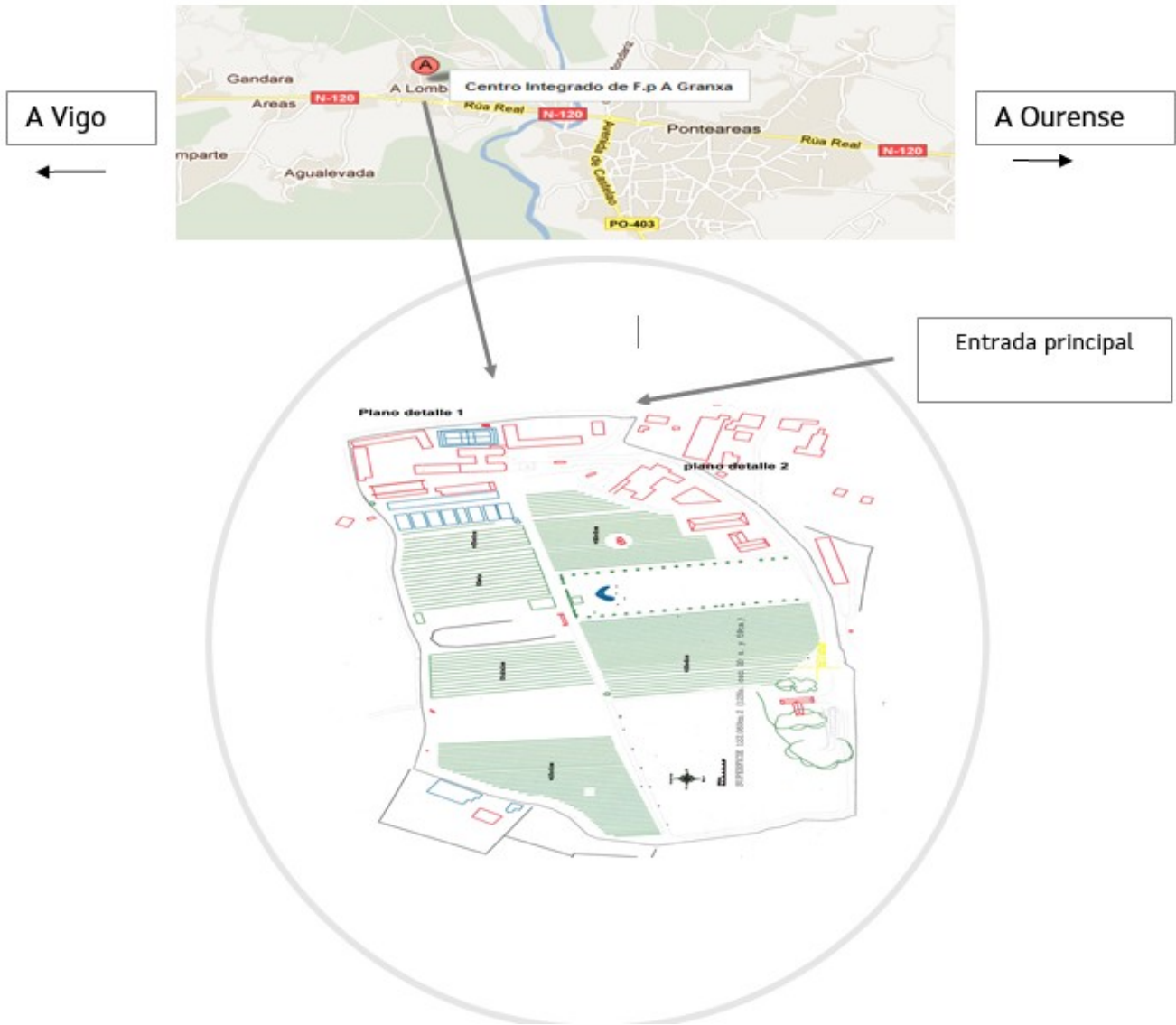
Deste xeito, a contorna do Centro presenta unha ampla gama de empresas moi vinculadas as ensinanzas que se imparten no centro, merecen especial mención as seguintes actividades:

- Forestal, contando 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, como mostra o número de pequenas empresas establecidas na contorna.
- Viveirismo, destacando o gran desenvolvemento que se está a producir no ámbito da xardinaría.

- As relacionadas cos espazos naturais catalogados dentro do municipio e na súa contorna, como son: O parque Nacional das Illas Atlánticas, Parque natural do Monte Aloia ou os espazos incluídos na Rede Natura 2.000 do Río Tea, As Gándaras de Budiño e o Estuario do Miño.
- Viticultura, Ponteareas está no enclave da DO Rías Baixas na subzona Condado do Tea, isto fai que proliferen moitas adegas contribuíndo esta actividade de xeito moi importante ao desenvolvemento da comarca.
- O marco resulta, polo tanto, idóneo para as ensinanzas que se imparten no 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 o concello de Ponteareas recolle o maior número de ofertas de emprego na súa comarca, as cales pertencen aos seguintes sectores económicos: Servizos, Construción, Industria e Agrario.
 - O sector agrario nos derradeiros anos experimentou un aumento no número de contratos de persoas traballadoras cualificadas, en ocupacións de peón forestal e traballador/a de espazos naturais.

1.1 Planos, localización e acceso

Enderezo: Estrada N-120 s/n, A Lomba, Areas, 36860 Ponteareas.



PLANO DE DETALLE Nº1: ZONA AULAS E OFICINAS

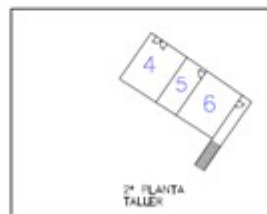
- | | | |
|---|--|--|
| 1 Invernadoiro 1 | 41 Cocina / 2º andar Residencia. | 53 Conserxería |
| 2 Invernadoiro 2 | 42 Comedor / 2º andar Biblioteca | 54 Administración |
| 3 Invernadoiro 3 | 43 Aseos profesorado | 55 Vicedirección |
| 4 Invernadoiro 4 | 44 Aseos alumnado | 56 Aula Informática 2- Vídeo conferencia |
| 5 Invernadoiro 5 | 45 Aula nº 5 / 2º andar Departamento Orientación | 57 Aula nº 3 |
| 6 Invernadoiro 6 | 46 Aula Informática 1 | 58 Aula nº 2 |
| 7 Invernadoiro 7 | 47 Sala estar / 2º andar Sala Audiovisuais | 59 Aula nº 1 |
| 8 Invernadoiro 8 | 48 Pista deportiva | 60 Aula Tecnolóxica Agroalimentaria. |
| 9 Túnel 1 | 49 Aula 4 | 61 Dpto. FOL |
| 10 Túnel 2 | 50 Dirección | 62 Dpto. Relacións con empresas/Prog. Internacionais |
| 11 Túnel 3 | 51 Xefatura de Estudos | 63 Dpto. Calidade / Dpto. Acreditación |
| 12 Aula taller rega | 52 Secretaría | 64 Sala de Reunións / TIC |
| 13 Licorería | | |
| 14 Almacén licores / taller de aceites. | | |
| 15 Cámara frigorífica | | |
| 16 Aula taller comercialización | | |
| 17 Adega / Laboratorio adega | | |
| 18 Aula nº 12 | | |
| 19 Aula nº 11 | | |
| 20 Aula nº 10 | | |
| 21 Aula nº 9 | | |
| 22 Aula nº 8 | | |
| 23 Aula nº 7 | | |
| 24 Aula nº 6 /Aula Cata | | |
| 25 Aparcamiento persoal do Centro. | | |
| 26 Almacén adega | | |
| 27 Almacén | | |
| 28 Almacén | | |
| 29 Aula nº 14 | | |
| 30 Vestuarios profesores / as | | |
| 31 Laboratorio microbioloxía / Laboratorio enoloxía | | |
| 32 Laboratorio agrario | | |
| 33 Mantemento | | |
| 34 Almacén | | |
| 35 Aula taller amaños florais | | |
| 36 Aula nº 13 | | |
| 37 Aparcamiento persoal do Centro | | |
| 38 Departamento alimentaria | | |
| 39 Departamento agraria | | |
| 40 Departamento seguridade e mei ambiente/ Sala de reunións 1 | | |



PLANO DE DETALLE Nº 2: ZONA DE TALLERES



- 1 Silos
- 2 Aula fitosanitarios
- 3-4 Taller agrario
- 4 2º andar/taller forestal
- 5-6 Vestuarios persoal non docente
- 5 2º andar/ Almacén forestal
- 6 2º andar/ comedor persoal non docente
- 7 Taller de utilaxe
- 8 Taller de mantemento maquinaria
- 9 Zona de lavado
- 10 Sala de máquinas
- 11 Vestuarios alumnas
- 12 Baño adaptado
- 13 Vestuarios alumnos.
- 14 Zona taquillas
- 15 Tanque propano /Caldeira taller
- 16 Foso de maquinaria
- 17 Patio de máquinas
- 18 Patio cuberto apeiros
- 19 Aparcadoiro
- 20 Patio prácticas maquinaria
- 21 Taller de mecanización
- 22 Taller de instalacións
- 23 Almacén mobiliario
- 24 Zona compostaxe
- 25 Aula vinagrería
- 26 Aula destilería / Almazara
- 27 Almacén
- 28 Laboratorio enolóxico



1.2 Oferta educativa

CICLOS FORMATIVOS DE GRAO SUPERIOR

XESTIÓN FORESTAL E DO MEDIO NATURAL

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos

Réxime: Ordinario (de 8:30 a 15:00 h)

XESTIÓN FORESTAL E DO MEDIO NATURAL en DUAL INTENSIVO

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos

Réxime: Dual intensivo (de 16:00 a 22:00 h)

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

XESTIÓN FORESTAL E DO MEDIO NATURAL (MODULAR SEMIPRESENCIAL A DISTANCIA)

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos+ Proxecto e FCT

Réxime: Modular semipresencial e a distancia. (Consultar horario titorías presenciais)

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

PAISAXISMO E MEDIO RURAL (MODULAR PRESENCIAL)

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos + Proxecto e FCT

Réxime: Modular presencial (de 16:00 a 21:00 h)

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

EDUCACIÓN E CONTROL AMBIENTAL

Familia profesional: Seguridade e medio ambiente

Duración: 2 cursos académicos

Réxime: Ordinario (de 8:30 a 15:00 h)

Dual: Posibilidade de cursar en DUAL o 2º curso

EDUCACIÓN E CONTROL AMBIENTAL (MODULAR SEMIPRESENCIAL A DISTANCIA)

Familia profesional: Seguridade e medio ambiente

Duración: 2 cursos académicos + Proxecto e FCT

Réxime: Modular semipresencial e a distancia. (Consultar horario titorías presenciais)

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

PROCESOS E CALIDADE NA INDUSTRIA ALIMENTARIA (MODULAR)

Familia profesional: Industrias Alimentarias

Duración: 2 cursos académicos + Proxecto e FCT

Réxime: Modular presencial (de 16:00 a 21:00 h)

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

VITIVINICULTURA

Familia profesional: Industrias Alimentarias

Duración: 2 cursos académicos

Réxime: Ordinario (de 8:30 a 15:00 h)

VITIVINICULTURA (MODULAR SEMIPRESENCIAL A DISTANCIA)

Familia profesional: Industrias Alimentarias

Duración: 2 cursos académicos+ Proxecto e FCT

Réxime: Modular semipresencial e a distancia. (Consultar horario titorías presenciais)

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

CICLOS FORMATIVOS DE GRAO MEDIO**PRODUCCIÓN AGROECOLÓXICA**

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos

Réxime: Ordinario (de 8:30 a 15:00 h)

Dual: Posibilidade de cursar en DUAL o 2º curso

XARDINARÍA E FLORARÍA

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos

Réxime: Ordinario (de 8:30 15:00 h)

XARDINARÍA E FLORARÍA en DUAL INTENSIVA

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

Réxime: Modular (de 16:00 a 22:00 h)

ACEITES DE OLIVA E VIÑOS en DUAL INTENSIVA

Familia profesional: Industrias Alimentarias

Duración: 2 cursos académicos

Módulos ofertados: Todos os do ciclo

Réxime: Dual intensiva (de 8:30 a 15:00 h)

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

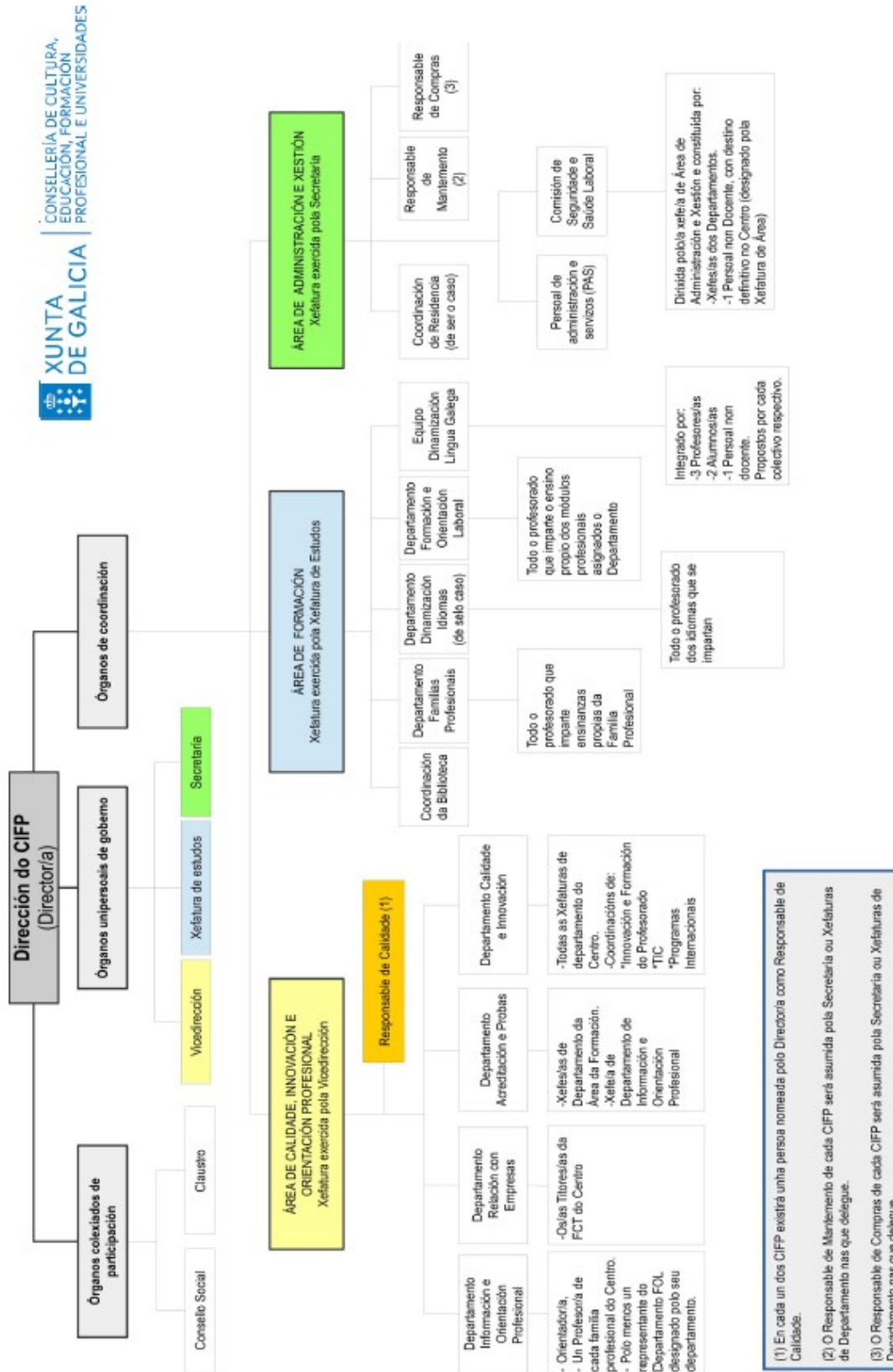
Título Profesional Básico en AGROXARDINARÍA E COMPOSICIÓNS FLORAIS.

Familia profesional: Agraria

Duración: 2 cursos académicos

Horario: (de 8:30 a 15:00 h)

1.3 Organigrama funcional



Revisión setembro 2021

2 Política de calidade

O CIFP A Granxa é un centro certificado en calidade pola empresa AENOR segundo a norma ISO 9001-2015.

O centro ten como obxectivo prioritario ofrecer ao alumnado unha educación de calidade que responda as súas expectativas de inserción no mercado laboral como profesionais cualificados.

A finalidade do centro é a mellora continua para conseguir o obxectivo final, para iso, convidámote a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións e queixas, situada ao lado da conserxería, para seguir mellorando neste proceso. E a través da páxina Web na Caixa de correos.

Tamén poderás contribuír expresando a túa opinión a través das enquisas que realizaremos ao longo do curso.

3 Dereitos e deberes do alumnado

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

Os dereitos e os deberes están recollidos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no seu defecto no R.D. 732/1995 e que basicamente se resumen aquí:

DEREITOS DO ALUMNADO:

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa 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 que se respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no Título IV (Lei 4/2011).
- 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.
- Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para acadar o mellor desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas

condicións de seguridade e hixiene.

- Os alumnos e alumnas teñen dereito a elixir mediante sufraxio directo e segredo aos delegados/-as de grupo.
- Os alumnos e alumnas teñen dereito a asociarse creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos/-as.
- Os alumnos e alumnas teñen dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades extraescolares e coas precaucións necesarias para a seguridade das persoas.
- Os alumnos e alumnas teñen dereito a percibir axudas segundo a política de bolsas establecida pola Administración Educativa axeitadas ás necesidades particulares de cada alumno/-a.

DEBERES DO ALUMNADO

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 compañeiros ou compañeiras á educación.
- 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.
- Constitúe un deber dos/-as alumnos/-as a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Respetar os horarios.

HORAS LIBRES:

- **Cando falte algún/a profesor/a, hai que agardar polo/a profesor/a de garda.**
- Pódese utilizar o servizo da biblioteca.

4 Normas de convivencia no centro

O alumnado do CIFP A Granxa debe saber que está obrigado a respectar as Normas de Convivencia que figuran no Plan de convivencia no centro, na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenrola a Ley4/2011. E entre outras as seguintes:

- É obrigatorio a asistencia a clase de forma puntual, tanto ao inicio da xornada lectiva, como á volta do recreo. As faltas de puntualidade computarán como faltas non xustificadas, salvo xustificación documental. Serán tidas en conta, polo tanto, para a perda da avaliación continua.
- Durante as clases non se permite o uso de móbiles, nin de outros aparatos electrónicos como mecanismo de comunicación, salvo autorización expresa do profesor/a. O equipamento informático será utilizado para fins estritamente educativos.
- Ao posuír o CIFP A Granxa unha residencia e servizo de comedor, aplicárselle especificamente unha normativa de convivencia e utilización que se indica no Plan de convivencia da Residencia.
- Si as condicións de limpeza da aula non son as axeitadas debido á falta de coidados dos alumnos/-as, estes/-as deberán limpar a aula no recreo ou no horario que non sexa lectivo.
- Cando exista unha convocatoria oficial de folga de alumnado, os/as delegados/-as deberán presentar en Xefatura de Estudos unha lista (modelo oficial en Administración) cos nomes e firmas do alumnado que secundará a folga, así como o acordo maioritario, **conha anticipación de como mínimo 24 horas lectivas previa a súa celebración.**

O alumnado que **non secunde a folga terá dereito e a obriga de asistir a clases.**

5 Servizos do centro

5.1 Biblioteca

A biblioteca do CIFP A Granxa é un espazo de uso común destinado á consulta de recursos bibliográficos, lectura, estudo, utilización de equipos informáticos para a realización de traballos, etc.

Os fondos bibliográficos están catalogados e rexistrados mediante o programa informático Proxecto Meiga. Dispón de catro ordenadores conectados a Internet para os usuarios.

O **horario e apertura da biblioteca durante o curso académico será**, de luns a venres:

Mañás: 9:30 – 14:00

Tardes: 16:00 – 20:00

O **horario habilitado para servizo de préstamos, devolucións e alta de novos lectores será**, de luns a venres:

Mañás: 11:30 – 12:00

Tardes: 16:00 – 17:00

Para solicitar un préstamo o usuario ten que estar dado de alta no Proxecto Meiga.

5.2 Comedor

O CIFP A Granxa conta cunha residencia e un comedor que ofrecen os seguintes servizos:

- Residencia en pensión completa: aloxamento, almorzo, xantar, merenda e cea.
- Xantar diario: 6 €/día (Retirar tícket en conserxería).
- Bocado: 1,10 € (Retirar tícket en conserxería).
- ½ bocado: 0,60 € (Retirar tícket en conserxería).

No recreo, 11:30-12:00 h. se servirase bocado ou ½ bocado.

Para xantar facendo uso do bono diario, deberá retirarse nas oficinas de conserxería con 24 horas de antelación.

A comida servirase de 15:00 h a 15:30 h. A partir das 16:00 h pecharase o comedor.

En calquera momento as persoas usuarias do comedor deberán identificarse co bono de pago, se así fose requirido polo profesorado encargado do comedor nese momento.

Non se permitirá a entrada ao comedor con funda de traballo, bata ou traxe de baño.

5.3 Residencia

5.3.1. SERVIZOS

Os servizos da residencia son:

- a) Sala de estudo e sala de ordenadores.
- b) Servizo de comedor, que inclúe almorzo, xantar, merenda e cea. Este servizo non inclúe o bocado de media mañá para os/as residentes.
- c) Servizo de limpeza de habitacións.

Os/as residentes poderán utilizar todos os servizos da residencia, debendo cumprir sempre as normas que para o seu uso e desfrute se establezan.

5.3.2. HORARIOS

1. A entrada á residencia do CIFP A Granxa por parte do alumnado residente realizarase o primeiro día de inicio de curso, segundo as instrucións que se anunciarán en setembro a través da páxina web do centro. Nese día, as persoas residentes poderán tomar posesión da súa habitación e deixar na mesma as súas pertenzas segundo ás indicacións do acollemento realizado polo profesorado de prácticas e actividades.

2. 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.

3. 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. O alumnado de residencia en réxime de adultos (modular e dual) poderá deixar as maletas nas estancias da residencia, solicitando a súa recollida á Conserxería tras finalizar o horario lectivo.

4. Co inicio de desfrute da residencia, a Coordinación da residencia comunicará ao alumnado os horarios e rutinas diarias. Así e todo, o horario diario da residencia atenderá ás seguintes puntualizacións:

a) 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.

A premisa anterior non se aplicará para aquel alumnado residente que non teña sesións lectivas por falta do correspondente profesorado. Neste caso, os/as residentes poderán acceder ás súas correspondentes habitacións exclusivamente durante as sesións lectivas sen profesorado, previa comunicación ao/a profesor/a de prácticas e actividades de garda.

b) En días festivos, a residencia abrirase a noite anterior ao día lectivo á mesma hora que os domingos, non habendo servizo de comedor (cea).

c) Cando existe un día festivo entre dous días lectivos, a residencia quedará pechada co alumnado residente, manténdose o servizo de comedor.

5.3.3. ENTRADAS E SAÍDAS

1. O acceso do alumnado á residencia do CIFP A Granxa será obrigatoriamente ás 23:00 horas, no caso de acceder a pé. No caso de acceder con vehículo, todo residente terá que estar antes das 22:00 horas (hora de peche dos portais do centro). O acceso á residencia para os/as residentes menores de idade será obrigatoriamente antes das 20:30 horas.

2. As portas da residencia abriranse ás 8:00 horas da mañá, debéndose abandonar a habitación antes das 8:20 horas para o alumnado residente de mañá (presencial e dual) e antes das 15:50 horas para o alumnado residente de tarde (modular e dual).

3. Tal e como se recolle no punto 5.2 do presente Regulamento, de forma xeneralizada, non se permite o acceso ás habitacións de 8:30 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 se necesitase o acceso, este deberá ser solicitado na Secretaría do centro por parte do profesorado de prácticas e actividades.

A premisa anterior non se aplicará para aquel alumnado residente que non teña sesións lectivas por falta do correspondente profesorado. Neste caso, os/as residentes poderán acceder ás súas correspondentes habitacións exclusivamente durante as sesións lectivas sen profesorado, previa comunicación ao/a profesor/a de prácticas e actividades de garda.

4. O profesorado de prácticas e actividades de garda tomará nota do alumnado que abandona a residencia despois das 8:30 horas e das 16:00 horas, circunstancia que constituirá unha falta leve. 5. Está prohibido o acceso ás instalacións da residencia a calquera persoa que non sexa residente, persoal laboral de limpeza e mantemento, profesor de prácticas e actividades, persoal das empresas de servizos e Equipo Directivo.

5.4 Fotocopiadora.

- Fotocopiadora: o servizo de fotocopiadora ten un custe de 0,05€/fotocopia normal e 0,25€/fotocopia en cor. As fotocopias tramítanse en conserxería.

5.5 Taquillas.

- Armarios/taquillas: poderanse usar os armarios solicitándoo previamente en conserxería e entregando unha fianza de 5€. Hai dous tipos de taquillas:

a) Con chave: que haberá que solicitar en conserxería entregando unha fianza de 5€ que só se devolverá ao entregar a chave.

b) Con candado: que terá que poñer o propio alumnado, previa solicitude en conserxería entregando unha fianza de 5€.

Todas as taquillas terán que deixarse libres ao final de curso. As que quedasen ocupadas baleiraranse en xullo, perdendo a fianza. A fianza será reembolsada a final de curso, se a taquilla permanece en bo estado e conserva a súa chave (de ser o caso).

O CIFP A Granxa non se responsabiliza dos obxectos extraviados, subtraídos ou esquecidos nas taquillas polo que se recomenda non depositar nelas ningún obxecto de valor e ter especial coidado en deixalas ben pechadas.

5.6 Aparcadoiro no centro.

As zonas habilitadas para o estacionamento do alumnado no interior do Centro son exclusivamente as marcadas fronte a zona de talleres e os espazos dispoñibles xunto a aula tecnolóxica forestal (zona Chalé).

Os aparcadoiros situados fronte a bodega, aulas e departamentos, marcados na súa entrada con "*Excepto persoal traballador do centro*", son para uso exclusivo dos traballadores do Centro. O uso indebido dos mesmos por parte do alumnado serán 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.

6 Calendario escolar

Setembro 2024							Outubro 2024							Novembro 2024							Decembro 2024											
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	
35							1	40		1	2	3	4	5	6	44						1	2	3	48							1
36	2	3	4	5	6	7	8	41	7	8	9	10	11	12	13	45	4	5	6	7	8	9	10	49	2	3	4	5	6	7	8	
37	9	10	11	12	13	14	15	42	14	15	16	17	18	19	20	46	11	12	13	14	15	16	17	50	9	10	11	12	13	14	15	
38	16	17	18	19	20	21	22	43	21	22	23	24	25	26	27	47	18	19	20	21	22	23	24	51	16	17	18	19	20	21	22	
39	23	24	25	26	27	28	29	44	28	29	30	31				48	25	26	27	28	29	30		52	23	24	25	26	27	28	29	
40	30																							53	30	31						

Xaneiro 2025							Febreiro 2025							Marzo 2025							Abril 2025										
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
1			1	2	3	4	5	5						1	2	9						1	2	14		1	2	3	4	5	6
2	6	7	8	9	10	11	12	6	3	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	15	7	8	9	10	11	12	13
3	13	14	15	16	17	18	19	7	10	11	12	13	14	15	16	11	10	11	12	13	14	15	16	16	14	15	16	17	18	19	20
4	20	21	22	23	24	25	26	8	17	18	19	20	21	22	23	12	17	18	19	20	21	22	23	17	21	22	23	24	25	26	27
5	27	28	29	30	31			9	24	25	26	27	28			13	24	25	26	27	28	29	30	18	28	29	30				

Maio 2025							Xuño 2025								
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
18				1	2	3	4	22						1	
19	5	6	7	8	9	10	11	23	2	3	4	5	6	7	8
20	12	13	14	15	16	17	18	24	9	10	11	12	13	14	15
21	19	20	21	22	23	24	25	25	16	17	18	19	20	21	22
22	26	27	28	29	30	31		26	23	24	25	26	27	28	29
								27	30						

Mes	Días	Festivos
setembro	11; 30	Comezo das clases; S. Miguel (Festivo local)
outubro	12; 31	Festa nacional de España; Día do ensino
novembro	1	Tódolos santos.
decembro	6; 8; 23-31	Día da Constitución; Inmaculada Concepción; Vacacións de nadal
xaneiro	1-7	Vacacións de nadal
febreiro		
marzo	3,4,5	Vacacións de Entrorido.
abril	14-21	Vacacións de Semana Santa
maio	1; 17	Día do traballo; Día das letras galegas.
xuño	20	Remate das clases.
		Día non lectivo escollido polo centro

	Días aprox.
1ª AVALIACIÓN	Semana 51
2ª AVALIACIÓN	Semana 12
3ª AVALIACIÓN	Semana 23
FINAL	Semana 25

Pendente de asignar

CONMEMORACIÓNS:

- 20 de novembro de 2024: Día Universal da Infancia.
- 25 de novembro de 2024: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.
- 3 de decembro de 2024: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.
- A semana do 6 de decembro de 2024: conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia.
- 10 de decembro de 2024: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.
- 24 de xaneiro de 2025: Día Internacional da Educación.
- 30 de xaneiro de 2025: Día Escolar da non Violencia e da Paz.
- 23 de febreiro de 2025: Día de Rosalía de Castro.
- 8 de marzo de 2025: Día Internacional da Muller.
- 15 de marzo de 2025: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.
- A segunda semana de marzo de 2024: Semana da Prensa.
- 1 de abril de 2025: Día das Artes Galegas.
- 7 de abril de 2025: Día Mundial da Saúde.

- A semana do 23 de abril de 2025: Semana do Libro.
- 2 de maio de 2025: Día Internacional contra o Acoso Escolar.
- 9 de maio de 2025: Día de Europa.
- A semana do 17 de maio de 2025: Semana deas Letras Gallegas.
- 5 de xuño de 2025: Día Mundial do Medio Ambiente.

7 Horario

O horario de cada grupo será entregado polo profesorado encargado da titoría de cada ciclo ao comezo do curso.

Tamén informará do número de horas de cada módulo e do número de sesións que supoñen o 6% e o 10% da duración de cada módulo, para a comunicación do apercibimento e perda de avaliación continua por faltas de asistencia a clase.

Na quenda de mañá a entrada ao centro é dende as 8:15 h ata 8:30 h. Na quenda de tarde a entrada ao centro é dende as 15:45 h. Cada alumno deberá de ir directamente a súa aulas.

Os alumnos de ensinanza modular respectarán a puntualidade no horario, non accedendo ao centro cunha antelación de máis de 10 minutos.

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

Procedemento de validación de módulos profesionais

- As solicitudes de validación de estudos cursados, ou por acreditación de unidades de competencia, con módulos profesionais dos ciclos formativos, requiren a matriculación previa do alumnado para continuar estudos nun centro docente autorizado para impartir estas ensinanzas, e presentaranse perante a dirección do centro educativo dentro dos primeiros 20 días contados desde o comezo das clases.

- Con carácter xeral, as validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional serán as establecidas nos anexos I, II, III e IV no Real decreto 1085/2020, do 9 de decembro, polo que se establecen validacións de módulos profesionais dos títulos de formación profesional do sistema educativo español e as medidas para a súa aplicación.

A solicitude de validación de módulos profesionais formalizarase no modelo de instancia establecida para tal efecto no anexo XIV da Orde 12 de xullo de 2011 (DOG 15-07-11), e xuntaráse unha fotocopia compulsada do DNI do/-a alumno/-a, e da certificación académica oficial dos estudos cursados ou, se fora o caso, do certificado de profesionalidade elaborado a partir do CNCP ou da acreditación parcial de unidades de competencia.

- O/A alumno/-a que estea pendente de validación nalgún módulo profesional deberá asistir ás clases ata a presentación da resolución favorable.

Procedemento de exención do módulo de FCT

- O módulo de FCT é susceptible de exención pola súa correspondencia coa experiencia laboral. A solicitude de exención formalizarase polo menos 20 días hábiles antes do inicio das actividades programadas para o módulo de FCT. Débese acreditar unha experiencia laboral correspondente ao traballo a tempo completo dun ano, relacionada cos estudos profesionais respectivos.

O/A alumno/-a deberán presentar na secretaría do centro a seguinte documentación:

- Solicitude á dirección do centro conforme ao Anexo XV da Orde 12 de xullo de 2011.
- Vida laboral.
- Certificación da empresa na que se indique duración do contrato, actividades desenvolvidas e o período no que se realizaron.

8.2 Faltas de asistencia

Un dos deberes do alumnado é obter o máximo aproveitamento do estudo e para elo é necesario comprender que a asistencia a clase é un factor clave, senón o máis importante.

A asistencia ás actividades de ensino aprendizaxe e actividades complementarias á formación organizadas polo Centro é obrigatoria.

Aspectos a ter en conta:

- Considerase unha falta de asistencia un retraso na asistencia a clase superior a 10 minutos dende o chamamento, ou ben a non asistencia a clase. Isto é válido tamén para as actividades complementarias.
- No caso de F.P. Básica, en idade de escolarización obrigatoria, superar o límite de faltas inxustificadas significa aplicar o protocolo de absentismo.
- Se un alumno ou alumna perde a avaliación continua pode seguir asistindo as clases. No relativo as actividades prácticas o/a docente valorará a procedencia ou non da realización da mesma, tendo en conta o posible risco para a integridade do/-a alumno/-a como do resto do grupo.
- Para xustificar estas faltas de asistencia e/ou puntualidade hai que entregar ó/á titor/a o certificado oportuno.

Considéranse faltas xustificadas:

- a) Asistencia a servizos médicos (con xustificante médico).
- b) Calquera deber inescusable de carácter persoal público: comprobante da citación ou convocatoria do órgano oficial correspondente.
- c) Por asistencia a exames oficiais (EOI, conservatorio, oposicións, carné de conducir...) Entregar certificado de asistencia ás probas.
- d) Circunstancias laborais: Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou da alumna na xustificación desas faltas, sempre e cando aporte o contrato de traballo, no que se indique a imposibilidade de compatibilizar horarios escolar e laboral, ou documento análogo.
- e) As ausencias en convocatorias de folga oficiais cando se axusten ao protocolo indicado nas normas de convivencia do centro.
- f) Conciliación familiar: Por deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e escolar, se considerarán xustificadas as faltas por acompañamento a revisións ou consultas médicas de familiar de 1º grado do que se faga cargo. Deberase xustificar co libro de familia.

Cando un alumno/a acumula faltas inxustificadas por unha carga horaria equivalente ao 10% do módulo, perde o dereito a avaliación continua.

Para tales efectos e con carácter previo, o centro enviará un apercibimento ao alumno ou á alumna, ou ao pai, á nai ou á persoa que teña a tutoría legal, de ser o caso, cando as faltas de asistencia inxustificadas consonte o anterior nun determinado módulo superen o 6 % respecto da súa duración total. Nel indicárase que perderá o dereito á avaliación continua no módulo, de acumular un 10 % de inasistencias inxustificadas, con respecto á súa duración total. Cando as faltas de asistencia acaden a citada porcentaxe, comunicárase a perda do dereito á avaliación continua.

A comunicación será por escrito ou por medios electrónicos polo/-a titor/-a.

No caso de optar por unha comunicación por medios electrónicos, empregárase obrigatoriamente o sistema de información Abalar ou a aplicación AbalarMobil.

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

O/a alumno/a con perda de dereito a avaliación continua nun determinado módulo, terá dereito a unha proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente.

8.3 Baixa de oficio

Logo de iniciadas as actividades lectivas, o centro realizará a **baixa de oficio da matrícula** cando un alumno ou unha alumna non asista inxustificadamente á clase durante o resto do curso académico de xeito continuado por un período superior a 15 días lectivos ou, de xeito discontinuo, por un período superior a 25 días lectivos.

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

Para o alumnado matriculado logo de iniciadas as actividades lectivas, non se terán en consideración os días previos a formalización da matrícula.

8.4 Traslado

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

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

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

8.5 Renuncia á matrícula

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

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

A renuncia á matrícula sempre se deberá xustificar documentalmente.

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

A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, deberase presentar ante a dirección do centro educativo de acordo cos seguintes prazos e requisitos:

a) No caso de que todos os módulos sexan de formación no centro educativo (módulos de primeiro curso en réxime ordinario ou calquera módulo en réxime para as persoas adultas): cunha antelación mínima de dous meses á avaliación final de módulos correspondente.

b) No caso do alumnado de segundo curso en réxime ordinario, en que os módulos de formación de segundo curso se realicen no centro educativo e no centro de traballo: cunha antelación mínima de dous meses á data prevista como inicio do período ordinario da FCT.

No relativo á renuncia ao módulo de FCT, terase en conta o establecido na súa normativa reguladora.

No caso do alumnado en idade de escolarización obrigatoria matriculado nun ciclo de formación profesional básica, aplicarase soamente, e por petición do/da pai/nai ou do/da titor/a legal:

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

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

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

8.6 Anulación de matrícula

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

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

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

8.7 Bolsas

A bolsa de emprego é o instrumento a través do cal se persegue fomentar a empregabilidade do alumnado. Una vez rematados os estudos todo alumnado co CIFP A Granxa que así o desexe cubrirá un documento de autorización, para ser incorporado na base de datos da bolsa de emprego. Deste xeito cando chegue una oferta de emprego enviaráselle un aviso ao alumnado facilitando a vía de comunicación coa empresa para que sexa este quen envíe directamente o seu currículum actualizado.

Para máis información consultar no Departamento de Información e Orientación Profesional do centro.

Unha vez estea operativa, na nova paxina web do centro, a ferramenta de bolsa de emprego os tramites se realizaran a través da mesma.

8.8 Programas internacionais

Coa intención de abrir novas posibilidades de coñecemento e de desenvolvemento no campo persoal e laboral, o centro participa no Programa Internacional Erasmus+, cunha oferta dirixida a toda a comunidade educativa (FP Básica, Ciclos Medios, Ciclos Superiores, profesorado e persoal laboral).

A realización de prácticas noutros países de Europa, ofrécenos a posibilidade de completar a nosa formación e ampliar as nosas perspectivas de traballo, motivo polo que o CIFP A Granxa apoia e promove este tipo de iniciativas.

8.9 Emprendemento

O Plan de Emprendemento no Sistema Educativo de Galicia **Eduemprende** supón unha aposta clara e firme pola implantación na comunidade educativa dos niveis non universitarios da cultura emprendedora.

O espírito emprendedor é un dos motores principais da innovación, a competitividade e o crecemento da economía. Co obxectivo de facilitar espazos e asesoramento axeitados para a posta en marcha dun negocio ou de proxectos empresariais viables, o centro dispón dun viveiro de empresas.

Un **viveiro de empresas** é un espazo onde desenvolver e poñer en marcha o teu proxecto empresarial. Con tal fin, ofrece asesoramento e apoio personalizado, tanto polo profesorado que imparte formación relacionada co sector no que se desenvolverá o teu proxecto, como polo coordinador/a de emprendemento, responsable do seguimento e da orientación no teu proxecto.

O viveiro está dotado das instalacións axeitadas para o desenvolvemento de actividades das persoas emprendedoras (ordenadores, conexión a Internet, equipamentos de telecomunicacións, mobiliario de oficina, etc.) e conta cos servizos asociados ás infraestruturas (limpeza, luz,...).

8.10 Recursos informativos

A páxina web do centro <https://cifpagranxa.gal/> pretende ser unha canle dinámica de información ao alumnado no centro. Nela poderás atopar información sobre a nosa bolsa de emprego, participación nos programas internacionais, acreditación de competencias profesionais, bolsas, etc.

Así mesmo, dende a páxina web do centro se terá acceso á Aula Virtual onde o alumnado disporá de material relacionado cos módulos que se imparten nos ciclos nos que estea matriculado.

Redes sociais:

- Facebook: www.facebook.com/cifpagranxapontearreas.
- Instagram: https://www.instagram.com/cifp_a_granxa/

A comunicación das cualificacións realizarase a través da aplicación ABALAR, que se poderá descargar nos dispositivos móbiles. Para máis información sobre ABALAR:

<https://www.edu.xunta.gal/espazoAbalar/es/noticia/abalarmobil>



8.11 Acreditación de competencias

O noso centro conta cun equipo de profesorado habilitado para poder avaliar e levar a cabo o proceso de Acreditación de Competencias profesionais, para que aquelas persoas que teñen unha experiencia laboral, poidan acadar unha titulación que as avale.

8.12 Roupa de traballo

Para asistir a clases é necesario que traías a seguinte roupa de traballo:

Para ensinanzas de Industrias alimentarias:

CS Vitivinicultura e CM de aceites de oliva e viños

Obrigatoria: roupa de traballo (pantalón e cazadora ou mono) de cor azulina, camiseta, calzado de seguridade impermeable e bata branca de laboratorio. Tamén será necesario tesoura de vendima e poda(en época), ademais de gafas de seguridade e luvas.

CS Procesos e calidade na industria alimentaria

Obrigatoria: bata de cor celeste (para uso no taller de alimentos), bata de cor branca (para uso no laboratorio), calzado de seguridade de cor branca e cofia branca.

En caso de que se precisen outros materiais específicos: comunicarásevos a través dos titores.

Para ensinanzas de agraria:

Obrigatoria: roupa de traballo (funda ou pantalón e cazadora) de cor verde, camiseta, botas de seguranza, botas de goma, roupa de augas e luvas. Tamén se recomenda gorra ou similar.

En caso de que se precisen outros materiais específicos: comunicarásevos a través dos titores.

8.13 Rexistro de matrículas de vehículos

Para acceder ao centro con vehículo se solicitará ao alumnado a matrícula do mesmo. Dita información será recollida nun documento que se proporcionará na administración do centro.

A condución de xeito imprudente ou perigoso nas instalacións do Centro e a acumulación de amoestacións por estacionar o vehículo fora das zonas habilitadas suporá a perda de dereito de acceso con vehículo particular ao mesmo.

8.14 Caixa de correo de suxestións e queixas

O centro dispón caixa de correo de SQ ao lado da conserxería, onde poderase comunicar calquera cuestión do funcionamento do centro coa que non se estea de acordo, e facer propostas de mellora

Por outra banda, as reclamacións recolleranse no rexistro xeral do centro na secretaría, séndolle de aplicación a LEI 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

9 Normas en caso de evacuación

1. Coñecer as normas de evacuación, prestar atención e **cumprir exactamente as indicacións do profesorado/persoal do centro**, e respectar e coidar o material de seguridade: extintores, luces de emerxencia, planos de evacuación...
2. O sinal de alarma serán **toques de alarma intermitentes**. De ser posible utilizarase tamén a megafonía cunha mensaxe de emerxencia. No caso de non poder utilizar os medios anteriores alguén de viva voz, dará a alarma.
3. **Non recoller obxectos persoais.**
4. **Deixar pechadas portas e xanelas, e a luz apagada.** O alumnado que estivera mais preto delas será o encargado de pechalas.
5. Non tomar iniciativas propias diferentes destas normas xerais.
6. **Saír dos edificios/instalacións do centro ordenadamente**, en fila de a un, pegados á parede, sen atropelos e camiñando en silencio.
7. O/a alumno/a que non estivese na aula, incorporárase ao grupo de alumnado máis próximo que atope. Unha vez chegados ao lugar de encontro, buscará o grupo no que tería que estar nese momento para que o profesorado encargado tome nota da súa presenza. É moi importante que o grupo permaneza xunto para facilitar a labor do profesorado.
8. Os grupos que se atopen na finca, talleres ou instalacións afastadas, non será preciso que se acheguen. Enviarase a alguén para informalos da situación ou do que deben facer.
9. Se houbese alguén discapacitado, designaríase un/unha compañeiro/a para axudalo. De atopar obstáculos polo camiño, apartaranse procurando que non estorben a outras persoas.
10. Se hai fume, colocar un pano no nariz (como se fose unha máscara) e camiñar o mais agachado posíbel para evitar respiralo.
11. **Non volver atrás** en ningún caso, sexa cal sexa a razón.
12. Cada grupo de alumnado reunirse co seu/súa profesor/a na **pista deportiva, na zona asignada a cada grupo segundo panel informativo** e manterase xunto. O profesorado encargado nese momento do grupo de alumnado levará consigo o parte de faltas e tomará conta de que están todos.
13. Non ocupar os camiños e vías de acceso ó Centro.
14. Unha vez rematada a evacuación, alguén da Equipa Directiva preguntará a todo o profesorado encargado dun grupo de alumnado pola situación de cada grupo.

Durante o curso poderanse realizar exercicios de evacuación e simulación de emerxencias e/ou accidentes

CICLO: _____					
Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8:30-9:30					
9:30-10:30					
10:30-11:30					
RECREO					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					
21:00-22:00					

CICLO: _____					
Hora	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
8:30-9:30					
9:30-10:30					
10:30-11:30					
RECREO					
12:00-13:00					
13:00-14:00					
14:00-15:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					
19:00-20:00					
20:00-21:00					
21:00-22:00					