

Dirección Xeral de Formación Profesional
Rede de Integrados de Formación Profesional

Modelo MD71ACP01

Guía do profesorado de nova incorporación

CIFP: ANXEL CASAL-MONTE ALTO

Curso: 2023 - 2024

Índice

1	Introdución.....	3
2	Información xeral do CIFP.....	3
3	Organigrama do CIFP.....	3
4	Política de calidade.....	3
5	Resumo do procedemento de acollemento do persoal.....	3
6	Normas xerais de funcionamento.....	3
7	Planos do CIFP.....	3
8	Plan de autoprotección.....	3
9	Permisos e licenzas.....	3

1 Introducción

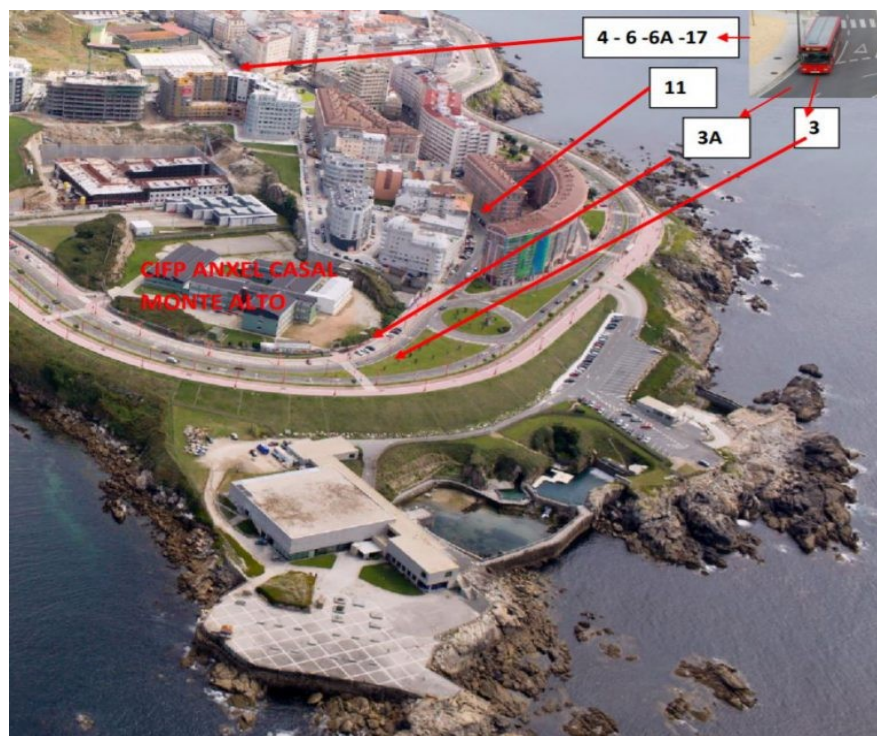
A presente guía tenta ser unha breve presentación do CIFP Ánxel Casal – Monte Alto, para o profesorado que accede ao Centro por primeira vez.

En nome de toda a Comunidade Educativa, dámosvos a benvida e esperamos que a vosa estancia sexa tan agradable como frutífera permitíndovos acadar as vosas expectativas. Neste empeño podedes contar sempre co noso apoio e cos recursos do centro.

Animámosvos a que a que nos fagades chegar aquelas ideas e suxestións que consideredes oportunas.

O CIFP Ánxel Casal é un Centro urbano, situado no barrio de Monte Alto que, si ben hai pouco tempo podía considerarse como unha zona periférica da cidade, hoxe forma parte do núcleo central da mesma por mor do Paseo Marítimo e da construción de dous dos máis importantes recintos culturais e recreativos da cidade: a Domus e a Casa dos Peixes, que a converten nunha zona de intensa actividade turística, aos pés da Torre de Hércules, o faro mais antigo do mundo aínda en funcionamento, declarado Patrimonio da Humanidade en xuño do 2009.

Líneas de autobús



2 Información xeral do CIFP

2.1 OFERTA EDUCATIVA

O Centro conta coa seguintes tipos de ensino:

FAMILIA PROFESIONAL SANIDADE

- Oferta Rexime Ordinario

- Ciclos formativos grao medio
 - CM19001 Coidados auxiliares de enfermaría (LOXSE).
 - CMSAN02 Farmacia e parafarmacia
- Ciclos formativos grao superior
 - CSSAN06 Anatomía patolóxica e citodiagnóstico
 - CS19003 Dietética (LOXSE)
 - CSSAN09 Hixiene bucodental
 - CSSAN04 Imaxe para o diagnóstico e Medicina nuclear
 - CSSAN05 Laboratorio clínico e Biomédico
 - CSSAN02 Próteses dentais
 - CSSAN07 Radioterapia e Dositometría
 - CSSAN01 Audioloxía protésica

- Oferta Réxime Adultos Presencial

- Ciclos formativos grao medio
 - ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría
 - ZMSAN01 Emerxencias sanitarias
 - ZMSAN02 Farmacia e parafarmacia
- Ciclos formativos grao superior
 - ZSSAN08 Documentación e Administración sanitarias
 - ZSSAN09 Hixiene bucodental
 - ZSSAN05 Laboratorio clínico e Biomédico
 - ZSSAN01 Audioloxía protésica

- Oferta Réxime Adultos Distancia

- Ciclos formativos grao medio
 - ZMSAN01 Emerxencias sanitarias
 - ZMSAN02 Farmacia e parafarmacia

FAMILIA PROFESIONAL SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E A COMUNIDADE

- Oferta Rexime Ordinario

- Ciclos formativos grao medio
 - CMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
 - CSSSC03 Animación sociocultural e turística
 - CSSSC01 Educación infantil
 - CSSSC02 Integración social
 - CSSSC04 Mediación comunicativa

- Oferta Réxime Adultos Presencial

- Ciclos formativos grao medio
 - ZMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia

- Oferta Réxime Adultos Distancia

- Ciclos formativos grao medio
 - ZMSSC01 Atención a persoas en situación de dependencia
- Ciclos formativos grao superior
 - ZSSSC01 Educación infantil
 - ZSSSC02 Integración social
 - ZSSSC04 Mediación comunicativa

FAMILIA PROFESIONAL SEGURIDAD E MEDIO AMBIENTE

- Oferta Rexime Ordinario

- Ciclos formativos grao superior
 - CSSEA04 Química e saúde ambiental

FP DUAL

- Ciclos formativos grao medio
 - ZM19001 Coidados auxiliares de enfermaría
- Ciclos formativos grao superior
 - ZSSAN01 Audioloxía Protésica

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

CSQUI50 Cultivos Celulares

PROBAS LIBRES

As probas libres teñen por finalidade permitir ás persoas participantes obter directamente algún dos títulos de técnico ou de técnico superior de formación profesional, sempre que demostren ter alcanzados os obxectivos establecidos na citada Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, para a formación profesional, así como os fixados no currículo respectivos. LEXISLACIÓN DE REFERENCIA: Orde do 5 de abril de 2013 e corrección de erros Orde do 5 de abril do 2013.

FORMACIÓN NON REGRADA (CURSOS AFD)

Estes cursos son accións formativas para a promoción do emprego. Estas accións de formación profesional conforma nun dos elementos máis salientables das políticas activas de emprego, como medida de mellora da empregabilidade. Ao longo do ano académico poderanse convocar actividades de formación para o emprego, que son publicadas nos taboleiros e na páxina web do Centro.

ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS

O proceso de Acreditación de competencias profesionais manterase aberto con carácter permanente según a Normativa Vixente. A Lexislación de referencia é a Orde do 4 de xuño de 2021. A Dirección do CIFP será a encargada de organizar, coordinar e supervisar as probas, e o procedemento para o recoñecemento, avaliación, acreditación e certificación da competencia profesional.

2.2 CALENDARIO ESCOLAR. CURSO 2023-2024

Publicado na páxina web do centro: <http://www.cifpanxelcasal.es/>

CALENDARIO ESCOLAR 2023 - 2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACONTECEMENTOS ESCOLARES

11 de setembro do 2023: inicio das actividades lectivas do curso

21 de xuño do 2024: remate actividades lectivas do curso

PERÍODOS VACACIONAIS

Nadal: desde o día 22 de decembro do 2023 ata o día 7 de xaneiro do 2024, ambos inclusive.

Entroido: días 12, 13 e 14 de de febreiro do 2024.

Semana Santa: desde o día 25 de marzo ata o día 1 de abril do 2024, ambos inclusive.

FESTIVOS

Festivo local: **7 de outubro**

Día de todos os santos: **1 de novembro**

Día do Ensino: **7 de decembro**

Día da Festa Nacional de España: **12 de outubro**

Día da Constitución: **6 de decembro**

Día da Inmaculada Concepción: **8 de decembro**

Día do traballador: **1 de maio**

Día das Letras Galegas: **17 de maio**

Día San Xoán : **24 Xuño**

Festivos propios: **Pendente de aprobación**

CONMEMORACIÓNS (Lectivos)

20 de novembro de 2023: Día Universal da Infancia.

25 de novembro de 2023: Día Internacional contra a Violencia de Xénero.

Do 28 de novembro ao 5 de decembro de 2023: conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia.

3 de decembro de 2023: Día Internacional das Persoas con Discapacidade.

10 de decembro de 2023: Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.

24 de xaneiro de 2024: Día Internacional da Educación.

30 de xaneiro de 2024: Día Escolar da non Violencia e da Paz.

23 de febreiro de 2024: Día de Rosalía de Castro.

8 de marzo de 2024: Día Internacional da Muller.

15 de marzo de 2024: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor.

Do 4 ao 8 de marzo de 2024: Semana da Prensa.

1 de abril de 2024: Día das Artes Galegas.

7 de abril de 2024: Día Mundial da Saúde.

Entre o 22 ao 26 de abril de 2024: Semana do Libro.

2 de maio de 2024: Día Internacional contra o Acoso Escolar.

9 de maio de 2024: Día de Europa.

Do 13 ao 17 de maio de 2024: Semana das Letras Galegas.

5 de xuño de 2024: Día Mundial do Ambiente.

AVALIACIÓNS	DURACIÓN	SESIÓN AVALIACIÓN	NOTAS	OBSERVACIÓNS
Inicial	Ata o 18 de outubro			
1ª	Do 11 de setembro ata o 21 de decembro	20 de decembro	21 de decembro	
2º	Do 8 de xaneiro ata o 22 de marzo	21 de marzo	22 de marzo	Nos segundos cursos do réxime ordinario decídese o acceso a FCT. Avaliáanse tamén os módulos pendentes de primeiro.
3ª	Do 20 de marzo ata o 6 de xuño	3 de xuño (So para os primeiros ordinario, adultos presencial e distancia)	4 de xuño	Avaliáanse os primeiros cursos de réxime ordinario, adultos presencial e adultos distancia. 6 - 21 de xuño realizaranse as actividades e probas de recuperación. Probas libres. 13-21 de xuño as probas extraordinarias por perda do dereito á avaliación continua.
Final		24 de xuño	25 de xuño	Reclamacións 26 e 27 de xuño. Resolución de reclamacións ata o 30 de xuño.

ORDEN de 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia

2.3 HORARIO DO CENTRO

O CIFP Anxel Casal – Monte Alto ten os seguintes horarios:

Durante o curso escolar o centro abre ás 8:00h na mañá, pechará de 15:15h a 15.45h, e á noite pechará ás 22.45h.

As actividades lectivas desenvolveranse en horario de mañá e de tarde. Todas as sesións lectivas teñen unha duración de 60 minutos:

- O horario lectivo no Réxime ordinario de mañá comezará ás 08.30 horas e rematará ás 15.00 horas, cun descanso de 30 minutos, de 11.30h a 12.00 horas. Haberá grupos que poidan ter clases pola tarde de 16:00 ás 22:30 horas (CS Radioterapia e dosimetría).
- O horario lectivo no Réxime Adultos pola tarde comezará ás 16.00h e rematará ás 22.30h cun descanso de 19.00h a 19.30 horas.
- Os cursos destinados á poboación traballadora, as accións formativas para persoas en situación de desemprego (AFD) e outras accións propostas dende o propio centro, impártense no horario máis adecuado tendo en conta a dispoñibilidade de recursos.

O horario de atención ao público na secretaría é de 9:00 a 14:00 horas. Ademais, o mércores aténdese de 16:00 a 20:00 en xornada lectiva.

2.4 HORARIO DO PROFESORADO

O horario individual de cada profesor será entregado pola xefatura de estudos no mes de setembro.

2.5 DOCUMENTACIÓN DO CENTRO

O CIFP Anxel Casal – Monte Alto, como Centro Integrado de Formación Profesional, está suxeito a unha normativa para dar cumprimento ao Sistema de Xestión de Calidade conforme á ISO 9001.

Toda a documentación necesaria para dar cumprimento a dita normativa atópase no repositorio de calidade habilitado pola Consellería. Pódese consultar o repositorio documental no seguinte enlace:

<https://www.edu.xunta.es/educalidade/>

Unha vez aberta a páxina, débese premer na esquina superior dereita nunha icona redonda e verde e introducir o usuario e contrasinal do correo corporativo da conta de edu.xunta.gal.

Unha vez dentro no apartado Listaxe de Documentación da REDE DE CIFP, pódese atopar o manual de calidade, a listaxe de Procedementos e a Documentación de calidade con carpetas que conteñen documentos e formatos estandarizados e actualizados polo sistema de xestión de calidade.

As carpetas están en formato comprimido ZIP e se poden descargar conxunta ou individualmente. Existen catro tipos de documentos:

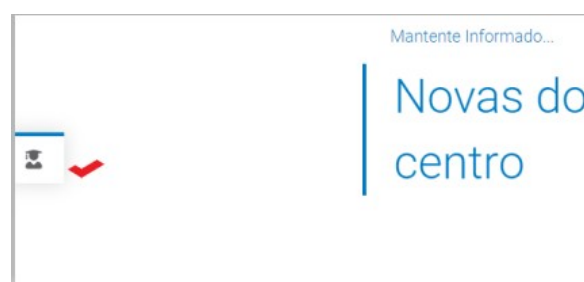
- Os documentos cuxa codificación comeza por "PR..." son procedementos e indican as responsabilidades dos membros da organización, os modelos documentais que se deben empregar e como se realizan eses procedementos.
- Os documentos cuxa codificación comeza por "IT..." son as instrucións técnicas, nas que se explican con maior detalle certos aspectos dalgúns procedementos.
- Os documentos cuxa codificación comeza por "MD..." son os modelos documentais necesarios para desenvolver o procedemento.

Os documentos que non teñan esta codificación son modelos de referencia que non forman parte do SXC baseado na Norma EN ISO 9001:2015 ou son opcionais.

O profesorado será informado de calquera cambio que se produza durante o curso a este respecto.

Por outra banda, temos documentación propia do centro que non forman parte do SXC e que non ten codificación que se poden usar. Toda esta documentación está na páxina web do centro:

www.cifpanxelcasal.es Na banda esquerda, aparece unha emoticona, premendo nela pódese acceder a parte privada de documentación profesorado: O acceso a este espazo privado para profesorado ten un nome de usuario e un contrasinal que che será facilitado polo secretario do centro no momento da túa incorporación.



Unha vez dentro, pódese encontrar documentos de emprego interno e orientacións para desenvolver o traballo diario no CIFP Anxel Casal – Monte Alto. Os documentos están agrupados por ROL (profesorado, titor, titor FCT) e por mes. Ademáis existen dúas pestanas de utilidades e procedementos, que se poden descargar.

DOCUMENTACIÓN PROCEDEMENTOS CALIDADE



Documentos para a Xestión da Calidade 2022-23(v.8.10)

Aquí podes atopar as orientacións e documentos para desenvolver o teu traballo no CIFP Ánxel Casal. Para abrir os vídeos, premere co botón dereito na ligazón e seleccionar "Abrir ligazón nunha nova pestana". Actualización realizada o 14 de xuño do 2023.

PROFESORADO	TUTORÍA GRUPOS	TUTORÍA FCT	DEP. FORMACIÓN	UTILIDADES	PROCEDEMENTOS
Setembro					
Outubro					
Novembro					
Decembro					
Xaneiro					
Febreiro					
Marzo					
Abril					
Maio					
Xuño					

Caderno do profesorado/Caderno do titor/a

No caderno de profesorado/titor/a, recollese a información relativa ao grupo ou materias que se imparten. Para cubrir este, é preciso seguir as indicacións do Plan de xestión de calidade. Tes a información na páxina web do centro no apartado Profesorado.....Información xeral.

Se es substituto, o xefe/a de departamento ou titor/a facilitarache o caderno do profesor ou profesora titular, para que poidas continuar o labor onde quedou e o titular poida facer o mesmo no momento da súa incorporación.

2.6 AULA VIRTUAL

Podes tamén administrar unha aula virtual para traballar co teu alumnado, para isto debes contactar co/a Equipo TIC (Coordinador: Diego Abeijón Martínez).

2.7 INTRANET

Desde calquera ordenador do centro, podes acceder a Intranet (necesitas un usuario e contrasinal, que che asignará a Secretaria do centro), ten numerosas funcionalidades:

- No menú do profesorado, podes solicitar os permisos e xuntar os xustificantes que aportes.
- Tes unha lista actualizada de todo o profesorado que forma parte do claustro, co seu correo electrónico.
- Podes tramitar os expedientes se es titor de material.
- Podes notificar as ACFs que pretendas facer, aportando a información que se pide e xerando un listado de participantes que firmarán antes da ACF.
- Podes notificar unha incidencia informática e/ ou avaría. Recibirás un correo electrónico coa resolución da avaría e/ou incidencia.

2.8 FOTOCOPIAS

Deberás solicitar un código á secretaria do centro que che permitirá facer fotocopias en conserxería para o desenvolvemento das túas actividades.

As chaves para o acceso as aulas e talleres as podes recoller na conserxería, e devolvelas ao termo para que as recolla o seguinte profesor.

2.9 SERVIZOS DO CENTRO

BIBLIOTECA

Nela atoparedes libros de consulta,de texto e de lectura, cómics, revistas, materiais de consulta en CD-Rom, CD's de música, vídeos , xornais e revistas , que podedes empregar na propia biblioteca ou levar en préstamo.



Normas xerais de funcionamento

A biblioteca permanecerá aberta de 8.30h – 15.00h na quenda de mañá e de 16.00h –21.30 h na quenda de tarde, agás os venres que pechará as 20:30 horas.

Non está dispoñible ningún espazo habilitado para comer, aínda que si poderedes tomar café nas zonas debidamente sinaladas para facelo. Do mesmo xeito, poderedes levar auga, pero solicitamos que a teñades gardada na vosa mochila mentres non a precisedes.

Servizos

A biblioteca poderá ser utilizada polas persoas ou colectivos seguintes:

- Alumnado.
- Persoal docente e non docente.
- Calquera outra persoa que estea a desenvolver ou recibir actividades formativas no centro: auxiliares de conversa, intérpretes de lingua de signos, alumnado do máster en profesorado.

En calquera outra situación non contemplada, as persoas interesadas terán que poñerse en contacto coa coordinadora da biblioteca. En calquera caso, si poderán consultar o material na propia biblioteca. Facilitarase especialmente o acceso ás persoas da contorna próxima.

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

Todas as persoas citadas con anterioridade, manterán a condición de usuarias potenciais durante o curso seguinte a rematar os seus estudos ou o seu traballo no noso centro. Se no transcurso dun ano non emprega os servizos da biblioteca daráselle de baixa.

Consulta en sala

Para consultar libros, escoitar música, ver un DVD, etc. sen saír da biblioteca, as persoas usuarias poderán coller os documentos elas mesmas, agás os Cds de música, os CD-Rom e os DVds que teñen que ser facilitados polo profesorado de garda.

Cando rematen deberán deixalos na encimera dos armarios da zona de xestión identificada co cartel "Materiais para colocar" ou – no caso do material audiovisual e informático- entregarllo novamente ó profesorado de garda.

As revistas e os xornais deixaranse no expositor ou na mesa da zona de lectura, segundo corresponda.

Préstamo

Realízase durante todo o tempo de apertura da biblioteca, utilizando o programa informático Meiga, seguindo as instrucións dispoñibles na carpeta de procedementos situada no mostrador e na aula virtual da Biblioteca. De xeito excepcional, realízase manualmente o préstamo para as persoas usuarias que aínda non estean dadas de alta na base de datos. Para poder levar materiais en préstamo é necesario estar rexistrada como persoa usuaria da biblioteca e presentar e facilitar o nº do DNI ou equivalente no momento do préstamo para que o profesorado de garda poida proceder ao seu rexistro. Todo documento (libro, revista, vídeo, Cd...) que saia da biblioteca –sexa préstamo de aula, individual, etc.- deberá quedar rexistrado no libro de préstamos ou no programa Meiga, independentemente do tempo que vaia durar o préstamo.

Os fondos da biblioteca poden ser clasificados en :

- **Prestables:** libros, revistas (agás o último número de cada unha delas), xogos, Cds e DVDs. Os préstamos terán unha duración máxima de 15 días. Cada persoa usuaria poderá solicitar un máximo de 3 préstamos á vez. *O profesorado disporá dun "préstamo de aula", que lle permitirá preparar as súas clases ou traballar na aula con 30 fondos por un máximo de 30 días.*
- **Non prestables:** libros ou materiais sinalizados cun círculo vermello. Non se prestan, pero poden sacarse da biblioteca o tempo mínimo imprescindible para seren fotocopiados, respectando a lexislación vixente e facendo uso da fotocopiadora do centro. Será preciso seguir o procedemento de préstamo manual, e deixar en custodia o DNI ou documento equivalente ata a súa devolución. *O profesorado poderá utilizar estes materiais para preparar as clases ou empregalos nas mesmas, seguindo o procedemento de préstamo manual, e respectando neste caso o prazo de 15 de duración e un máximo de 3 fondos establecido con carácter xeral.*
- **De uso restrinxido:** Materiais situados en departamento ou talleres, que só emprega o profesorado dos mesmos pero que pode ser solicitado en préstamo por outros membros do persoal docente. O préstamo destes materias deberá ser xestionado polas Xefaturas de Departamento e Polas titoras ou Titores de material dos ciclos, ou, de ser o caso, seguindo os procedementos establecidos por cada equipo docente.

Renovacións

Pódese renovar o período de préstamo -por outro período igual de tempo-, sempre que non haxa demanda dos mesmos por parte doutras persoas.

Devolucións e suspensión do préstamo

É obrigatorio devolver os libros dentro da data límite ou solicitar unha renovación. Cando se devolvan os libros é obrigatorio entregarlos ó profesorado de garda para que rexistre a devolución correspondente. Si se incumpren os prazos de devolución varias veces poderá perder temporalmente o préstamo. O deterioro ou perda de libros suporá a súa reposición ou abono en metálico.

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

Servizo de ordenadores e de acceso a internet

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

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

Cada persoa usuaria poderá empregar o ordenador por un tempo máximo de unha hora; ó cabo da mesma poderase solicitar unha nova quenda que lle será concedida se hai ordenadores libres e non hai un novo/a usuario/a que solicite o seu uso.

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

Non poderá haber máis dunha persoa por ordenador agás en casos excepcionais e debidamente autorizados pola persoa que estea a cargo da biblioteca nese momento (Coordinadora, Equipo de Biblioteca e Equipo de Gardas).

O alumnado poderá imprimir un máximo de 5 páxinas. Antes de proceder á impresión deberá avisar a persoa de garda para evitar que se solapen as peticións. Co fin de conseguir un uso razoable deste recurso, o alumnado deberá contribuír aportando os folios que precisen nas súas impresións.

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

INFORMÁTICA

O Centro dispón de altas posibilidades de traballar con servizos informáticos, ademais dos específicos das distintas familias profesionais, con pequenas redes instaladas nas distintas aulas técnicas dos ciclos, ten diferentes aulas de informática de uso común, dotadas con postos de ordenadores conectados en rede e con servizo de internet, para elaboración dos distintos traballos que teñen que realizar ao longo do curso.

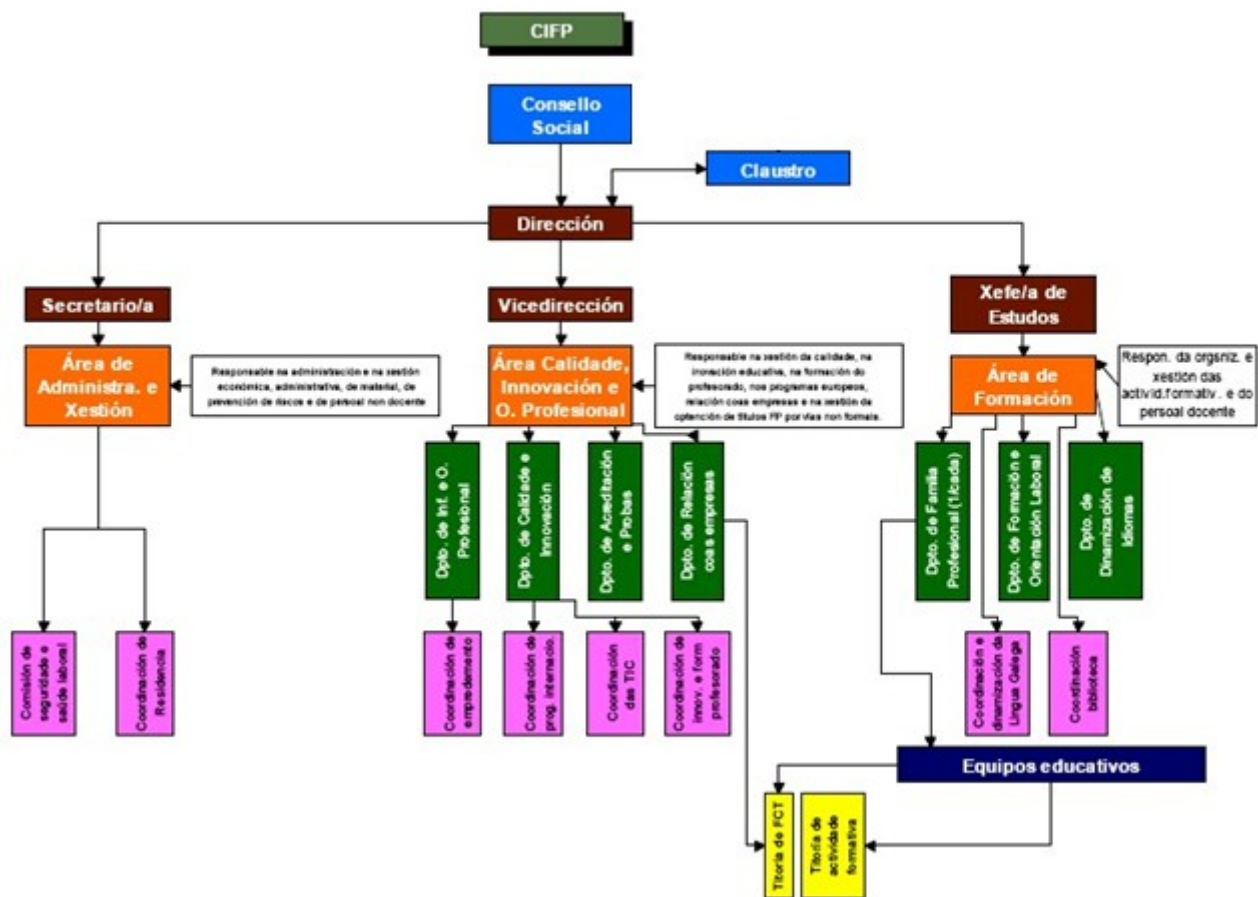
Por outra parte, tamén ten instalada unha rede inalámbrica de internet que permitirá a conexión á rede en calquera aula do Instituto, incrementando notablemente a posibilidade da posta en práctica desta ferramenta como material de apoio nos traballos da aula.

CAFETERIA

O centro ten unha cafetería que oferta os seus servizos en horario de mañá e de tarde.

3 Organigrama do CIFP

A organización dos CIFP según o 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 é a seguinte:



Director

Rufino David Luaces Gudín.

Vicedirectora

Miriam Álvarez de Mon Rego

Área de Calidade, Innovación e Orientación

Secretaria

Beatriz Pedrares Fernández

Área de Administración e Xestión

Xefa de estudos

Iria Alonso Rodríguez

Área de Formación

4 Política de calidade

O CIFP Anxel Casal-Monte Alto está certificado na norma UNE_EN ISO 9001, así a súa xestión interna está sometida a un Sistema de Xestión de Calidade que determina as funcións do persoal do centro, tal e como recolle o Regulamento de Centro Integrados de Formación Profesional, establecido polo Decreto 77/2011, do 7 de abril, polo que se establece o Regulamento orgánicos dos centros integrados de formación profesional competencia da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través do apartado destinado para tal función na páxina web do centro <http://www.cifpanxelcasal.es/> . Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

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

Misión

A nosa Misión descríbese nos seguintes puntos:

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

Visión

- Como Centros Integrados de Formación Profesional daremos unha formación integral ao noso alumnado que lle facilite a participación activa e responsable como cidadáns, para o que

ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación profesional e á 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 noso entorno, consolidando vínculos con todas as empresas do sector, así como, ofrecendo unha formación integral aos/ás nosos/as alumnos/as que lles facilite a participación activa e responsable como cidadáns.

Valores

- Por isto, orientamos as nosas accións para:
- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade 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 ós nosos usuarios mediante un sistema de calidade total.
- Lograr a satisfacción da comunidade educativa buscando atender as súas necesidades e adiantándonos as súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás 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 e Ordenación Universitaria. Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
- Formación do persoal docente de formación profesional (mediante estadías en empresas punteiras).
- Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
- Orientación profesional e laboral.
- Participación de profesionais do sistema produtivo na implantación de docencia (expertos e expertas).
- Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores.

5 Resumo do procedemento de acollemento do persoal

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

Na páxina web do centro pódese consultar e descargar o documento das Normas básicas de organización, funcionamento e convivencia do centro, que tamén pode ser consultado na Dirección do centro.

Resumo do procedemento de acollemento do persoal

Recepción pola dirección

O persoal docente de nova incorporación será recibido por un dos integrantes do equipo directivo do CIFP co obxecto de:

- Darlle a benvida e acompañalo á secretaría do CIFP a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.
- Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalación.
- Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC).
- Entregarlle a Guía do profesorado de nova incorporación, e o contrasinal coas instrucións, para facer a través da web a enquisa de acollemento de profesorado.
- Acompañalo a visitar as instalacións do CIFP.

Información de xefatura de estudos

O profesorado de nova incorporación será acompañado á xefatura de estudos para:

- Entregarlle os horarios e toda a documentación relativa á labor que lle poida corresponder.
- Informarlle dun xeito xeral sobre a correcta cumprimentación da documentación aportada.
- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.

No caso de ausencia da xefatura de estudos este apartado poderá ser realizado por calquera membro de equipo directivo.

Información da xefatura de departamento da familia profesional

O novo profesorado será presentado por un integrante do equipo directivo á xefatura de departamento da familia profesional á que estea adscrito, quen:

- Presentaralle aos outros membros do departamento.
- Informarlle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos.
- Informarlle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).
- Aportaralle as programacións das materias ou módulos que deba impartir segundo a *Programación de módulo*, material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional considere necesario.

- Informaralle sobre o plan de reunións dos integrantes do departamento/ciclo.
- A xefatura de departamento da familia profesional acompañará ao profesorado de nova incorporación nunha visita ás aulas específicas/talleres, explicando –de ser o caso- as normas específicas de funcionamento de cada unha delas.
- No caso de que a nova incorporación sexa por substitución –ou ausencia- da xefatura de departamento da familia profesional este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do equipo directivo, asesorado por alguén integrante do departamento, de ser necesario.

6 Normas xerais de funcionamento

A convivencia entre todos os membros desta Comunidade Educativa rexerase polas Normas do respecto mutuo.

Existe un documento de Normas básicas de organización, funcionamento baseado na normativa vixente. Este documento inclúe o Plan de Convivencia do centro, aprobado polo Consello social, que pódese descargar e consultar no apartado xeral de alumnado da páxina web e tamén pode ser consultado en Dirección.

Equipo de Igualdade

A fin de xerar contextos que promovan a igualdade, está constituído un equipo de igualdade, tendo en conta a lexislación vixente. As funcións do equipo estarán determinadas polos obxectivos recollidos no plan de igualdade do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto.

Equipo de dinamización da convivencia

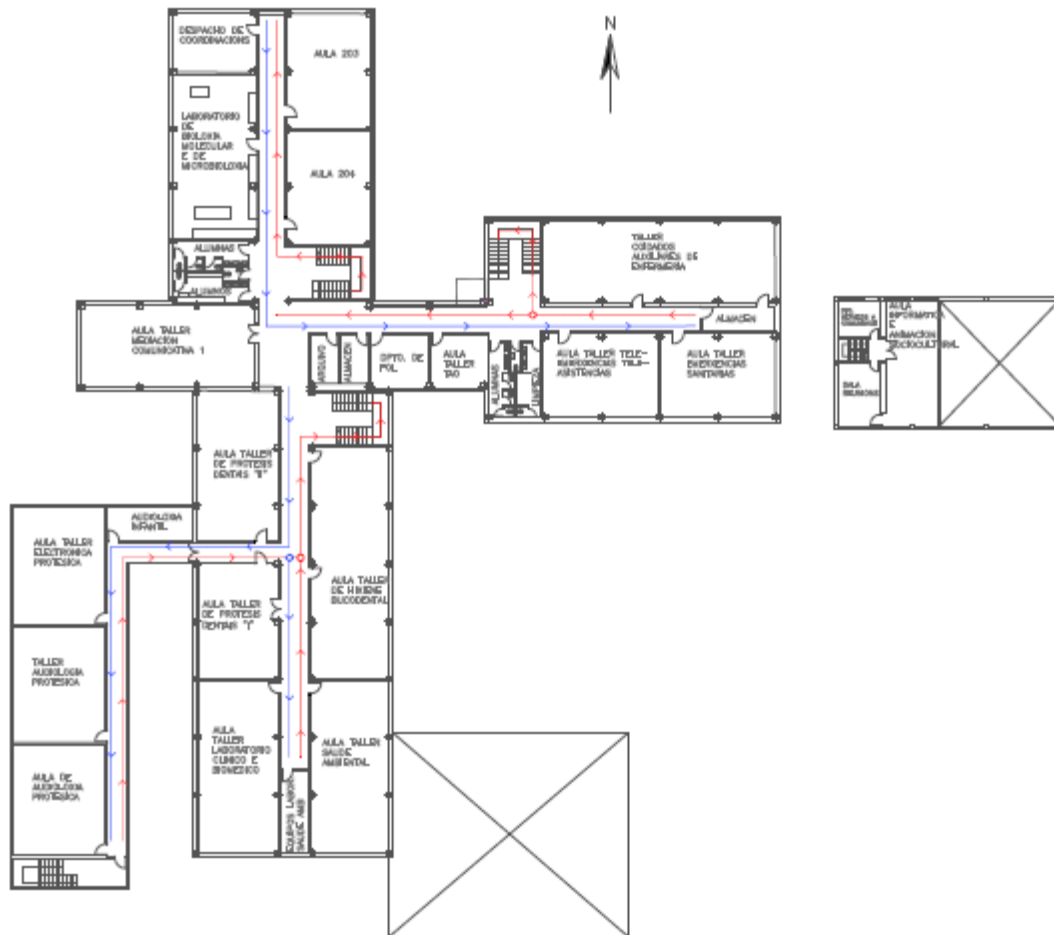
A fin de xerar contextos que promovan unha convivencia baseada na educación e a cultura da paz, constitúese ao inicio de cada curso escolar un equipo de dinamización da convivencia con representación de distintos colectivos do centro.

Atendendo aos principios xerais que rexen a vida do centro no marco da convivencia, as funcións do equipo estarán determinadas polos obxectivos do plan de convivencia do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto.

Cóntase cun **servizo de mediación** integrado por un equipo de profesorado e alumnado do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto que se constitúe ao inicio de cada curso escolar. O obxectivo xeral do servizo centrase en fomentar a cultura da paz e a convivencia en base a valores de respecto e tolerancia, a través da súa posta en práctica. Calquera estudante do CIFP Ánxel Casal-Monte Alto que desexe resolver un conflito de forma pacífica con alumnado do mesmo centro poderá solicitar o servizo.

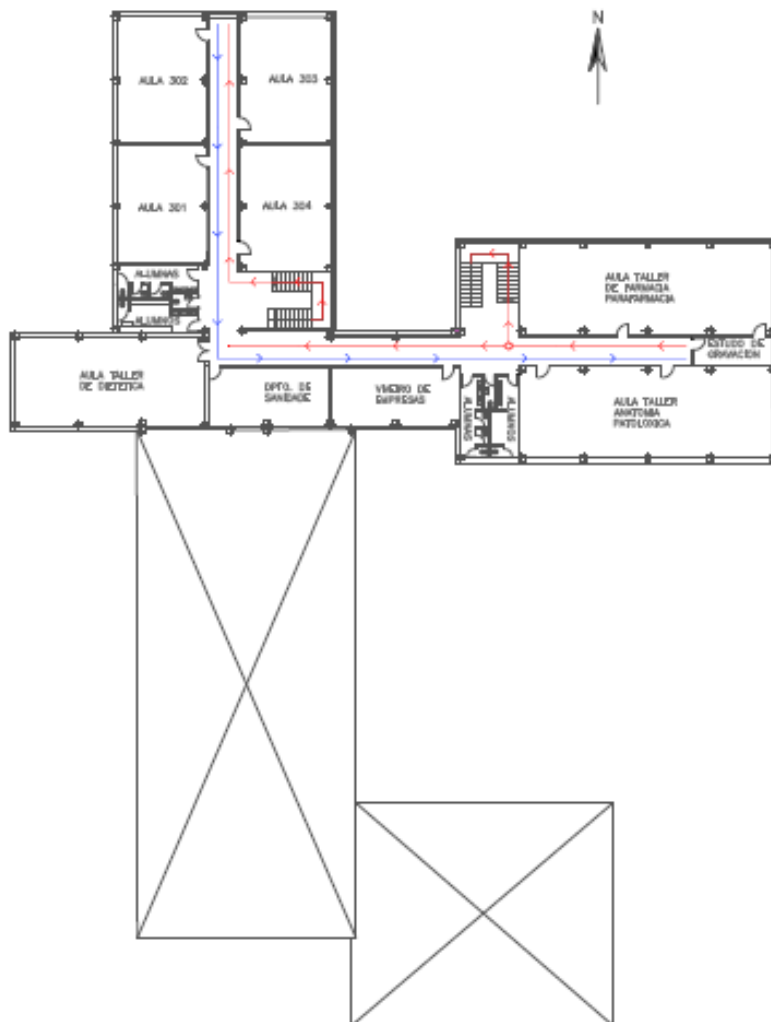
Todas as solicitudes serán avaliadas polo equipo coordinador co obxecto de determinar se a situación presentada susceptible de ser mediable.

Plano primeiro andar





Plano segundo andar



8 Plan de autoprotección

O centro dispón dun plan de autoprotección custodiado pola secretaria.

FICHAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA

CIFP ÁNXEL CASAL – MONTE ALTO

Definicións previas:

- **Dirección (Equipo de):** Incluímos ao director do centro, vicedirector, secretario e xefe de estudos. É necesario que alguén reciba o aviso de emerxencia para proceder co protocolo de evacuación (situación máis complicada). Coordinan a emerxencias na súa totalidade.
- **Docentes en aulas:** aqueles/as que teñen alumnado ao seu cargo nese momento.
- **Profesor/a de garda:** aquel/a que non ten alumnado ao seu cargo nun momento dado. A súa función é acudir ao punto de emerxencia e colaborar co control da mesma ou a evacuación se fose preciso.
- **Punto de encontro:** lugar de reunión da totalidade das persoas do centro no caso de evacuación. É o sitio onde se fará o recuento de persoas. Neste centro o punto é:

APARCAMENTO EXTERIOR, NA PARTE DE ATRÁS DO RECINTO

FICHAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA

1. DOCENTES CON GRUPO DE ALUMNADO AO SEU CARGO:

1.1. En **caso de escoitar o sinal de evacuación**, xa sexa por sirena de evacuación ou de viva voz, evacuar o alumnado ao seu cargo, seguindo as instrucións en corredores de forma ordenada. Pechar as portas e as ventás. Revisar as zonas comúns adxacentes coma corredores e baños. Dirixirse ao punto de encontro, mantelos xuntos e comprobar que non falta ningún. Esperar instrucións do Equipo directivo.

1.2. Se necesitan **axuda na evacuación**, avisar ao profesor/a da aula adxacente e entre ambos/as os/as dous/dúas evacuar as súas respectivas aulas.

1.3 Se **detectan incendio** en ou desde a súa aula, mandar avisar o/a profesor de aula adxacente e ao Equipo de Dirección e intentar controlar o lume, ou no seu caso confinalo

pechando as portas. Se a situación o require evacuar a aula, do contrario esperar a que a dirección de a orde de evacuación xeral (podería ser que a dirección ordene a evacuación comunicándoo coa sirena sen necesidade de acercarse ao punto de incendio).

1.4. En **caso de accidente**, mandar avisar ao profesor/a da aula adxacente e ao Equipo de Dirección e atender ao accidentado.

2. CONSERXES E PROFESORADO DE GARDA (sen alumando ao seu cargo):

2.1. En caso de recibir **aviso de incendio**, acudir ao punto para tratar de controlalo ou no seu caso confinalo, permitindo así que se realice a evacuación do centro con normalidade. O conserxe deberá acender a sirena de evacuación no caso de que o Equipo de Dirección o solicite.

2.2. **Colaborar coa evacuación** se fose necesario ou ben permanecer na zona da emerxencia ata a chegada de equipos de axuda exterior.

2.3. Colaborar na **atención de accidentados** se son reclamados.

3. EQUIPO DE DIRECCIÓN:

3.1. No caso de recibir **aviso de incendio**, xa sexa por avaliación in situ do sinistro ou polos datos recibidos, deberá decidir se se evacúa o centro educativo ou non, activando a sirena no caso de ser necesario (ou dar a orde pertinente) e avisar ao **112 (pode delegar no conserxe ou persoal de oficinas)**. Normalmente un dos seus membros (preferentemente o secretario ou o profesor asignado) acudirá ao lugar do sinistro para a dirección das actuacións.

3.2. **No caso de evacuación:** coordinar a evacuación do centro, atendendo aos seguintes puntos:

- **Revisión** de todo o centro, incluíndo os baños e as salas valeiras (esta función pode delegala).
- **Ordenar punto de encontro**, facendo reconto do alumnado e dos traballadores e asegurándose de que non falta ninguén. Esta función habitualmente recae sobre o **xefe de estudos**.
- **Recibir os equipos de emerxencia** exterior (a todos), informarlles da situación e guialos polo centro. Quedar á súa disposición por se fose necesario.

En caso de accidente severo, coordinar a atención e **avisar ao 112**.

4. RESTO DE PERSOAL:

Evacuar ao punto de encontro e esperar instrucións.

Normas básicas no caso de evacuación:

1. **Prestar atención ás indicacións do profesorado.**
2. **Non recoller os obxectos persoais, evítanse atascos.**
3. **Non abrir nin portas nin ventás e pechar as que se atopan abertas.**
4. **Non tomar iniciativas propias, seguir as instrucións.**
5. **Saír de xeito ordenado, en fila, pegados á parede e camiñando en silencio.**
6. **Se houbera algunha diversidade funcional deberá designar unha persoa que o acompañe.**
7. **Se hai fume, coloca un pano húmido no nariz (como unha máscara) e camiña o máis agachado posible para evitar respiralo.**
8. **Non volver atrás en ningún caso.**
9. **Ao saír do edificio acudir ao punto de reunión e permanecer nel ata novas instrucións (zona da pista deportiva).**

9 Permisos e licenzas

TIPO	MOTIVO
PERMISOS	Asuntos particulares
	Imprevistos
	Permiso por falecemento. accidente ou enfermidade grave dun familiar
	Permiso por traslado de domicilio
	Para a realización de funcións sindicais
	Permiso para concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude
	Permiso para o coidado dun fillo/a menor de 12 meses
	Permiso polo nacemento de fillos que deban permanecer hospitalizados
	Permiso para exames prenatais e preparación ao

parto

Permiso para tratamentos de fecundación
asistida

Permiso por accidente ou enfermidades moi
graves

Permiso para revisións médicas propias, de fillos/
as e de persoas maiores a cargo

Permiso por deber inescusable de carácter
público o persoal

Permiso para asuntos persoais

Permiso por parto

Permiso por adopción ou acollemento

Permiso por paternidade

Permiso por violencia de xénero

Permiso para asistencia a actividades de
formación

LICENZAS

Licenza por matrimonio ou unión de feito

Licenza por asuntos propios

Licenza por enfermidade propia

Licenza por estudos