



Guía do profesorado

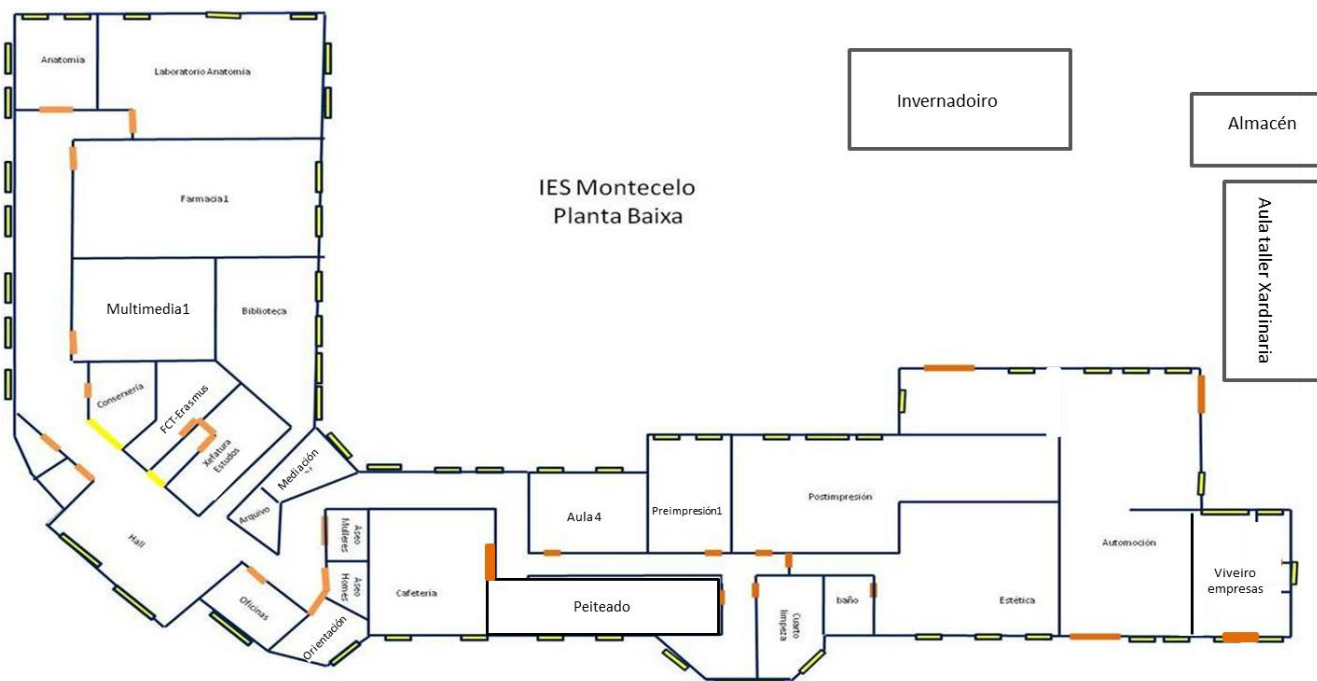
CIFP Montecelo

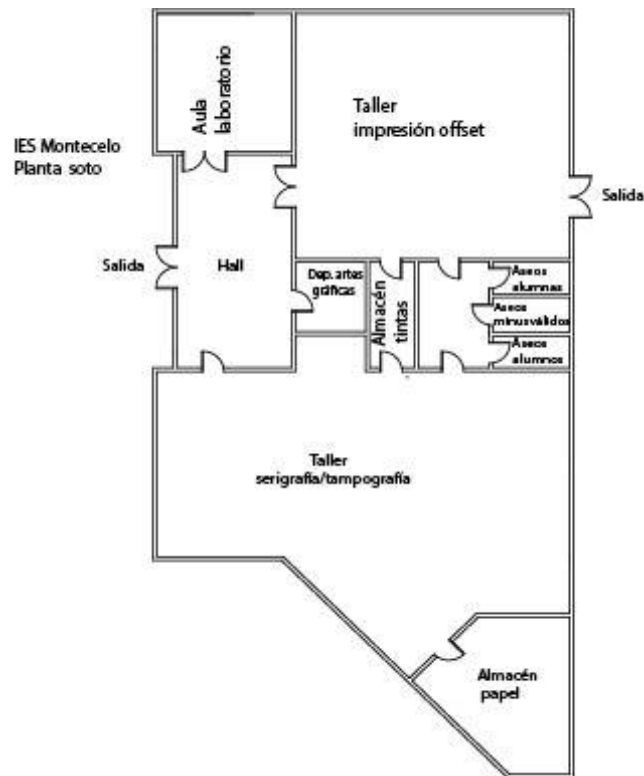
Índice

1.	Presentación do centro.....	3
1.1	Instalacións.....	3
1.2	Organigrama.....	4
1.3	Oferta educativa	5
1.4	Organización documental de centro.....	5
2.	Principios de convivencia	6
3.	Resumo das N.O.F. do CIFP Montecelo	6
3.1	De carácter xeral do profesorado.....	7
3.2	Cumprimento de horarios e ausencias.....	7
3.3	Baixas laborais	9
3.4	Gardas.....	9
3.5	Titorías	10
4.	Protocolo de aplicación de sancións	11
5.	Acoso escolar.....	12
5.1	Onde se produce	12
5.2	Sinais de alerta.....	12
	Da persoa acosada.....	12
	Da persoa acosadora.....	12
	Dos compañeiros	12
5.3	Consellos de actuación do profesorado	13
	Coa persoa acosada.....	13
	Coas familias das persoas acosadas	13
	Coas familias das persoas que supostamente acosan	13
	Co alumnado.....	13
	Que se debe evitar.....	13
6.	Mediación.....	14
6.1	Definición do servizo de mediación escolar	14
6.2	Solicitud de mediación escolar.....	14
6.3	Conflitos que se atenden	14
6.4	Fases de implantación	14
7.	Prevención e o control do absentismo escolar	15
8.	Desenvolvemento do proceso de compras	17
8.1	Directrices xerais	17
8.2	Detección de necesidades.....	17
8.3	Proceso de compra.....	17
	Pedidos de ata 500 €:	17
	Pedidos superiores 500€:	18
	Reparación de maquinaria.....	18
	Pedidos extraordinarios de contía inferior a 50€ ou urxencias por avaría que impidan o normal desenvolvemento da actividade do CIFP:	18
9.	Plan de autoprotección CIFP Montecelo	18
9.1	Normas xerais para evacuación.....	18
9.2	Normas en caso de accidente.....	19
10.	Teléfonos e datos de interese xeral:.....	20

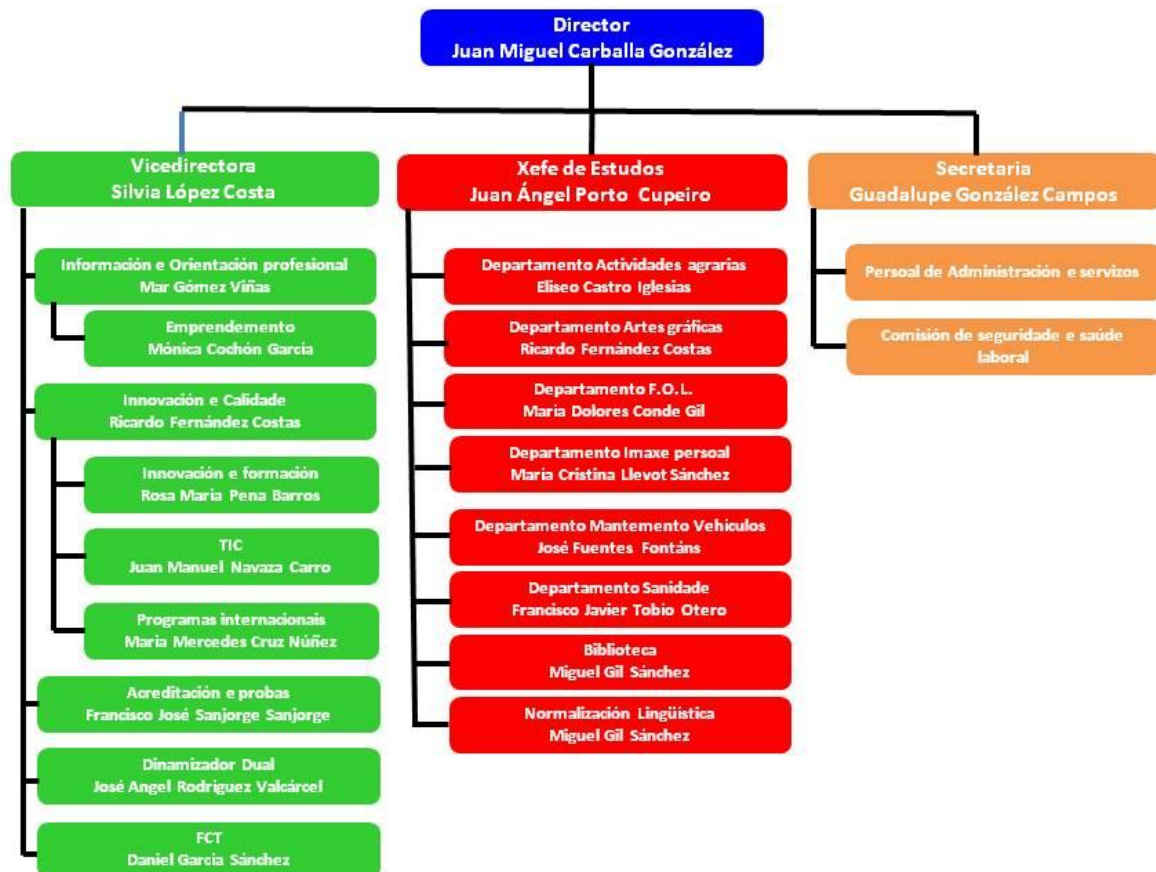
1. Presentación do centro

1.1 Instalacións





1.2 Organigrama



1.3 Oferta educativa

A oferta da que dispón o centro e a seguinte.

Ciclos de grao medio

- Ciclo de grao medio Farmacia e parafarmacia (Ordinario e a distancia)
- Ciclo de grao medio Emerxencias Sanitarias (Adultos)
- Ciclo de grao medio en Preimpresión dixital
- Ciclo de grao medio Impresión gráfica
- Ciclo de grao medio Postimpresión e acabados gráficos (Dual)

Ciclos de grao superior

- Ciclo de grao superior en Anatomía patolóxica e citodiagnóstico.

Formación Profesional Básica:

- Agroxardinería e arranxos florais.
- Artes gráficas.
- Mantemento de vehículos.
- Peiteado e estética.

1.4 Organización documental de centro

Xestor documental (servidor arquivos)

O centro conta cun xestor documental, organizado en carpetas a distintos niveis (centro, departamento, profesorado) para permitir un uso áxil e rápido dende calquera equipo informático do centro. (Existe unha presentación informativa e é preciso un usuario e contrasinal para o seu uso. Preguntar a dirección)

Caderno do profesorado e caderno de titoría

Existe un caderno do profesorado e un caderno de titoría que se poden baixar do xestor documental no que está recollida toda a información e modelos de documentos que se precisan no transcurso do ano.

Guía de titoría

Existe unha guía de titoría que se pode baixar do xestor documental na que están recollidas todas as funcións que deben realizar os titores nas distintas etapas do curso escolar.

Aula virtual

O centro conta cun aula virtual, a través da páxina web do centro, para poder empregar nos seus módulos e co seu alumnado. A aula virtual está “preconfigurada”, para facilitar o seu uso tanto ao profesorado como ao alumnado, dividida en UD, e estas nos apartados “apuntes e materiais

complementarios”, “tarefas” e “comunicación”. (Para o seu uso é preciso un usuario e contrasinal. Preguntar a dirección).

2. Principios de convivencia

- Se te respecto, respéctasme
- Se te atendo, aténdesme
- Non me fales como non queres que che fale
- Non me trates como non queres que te trate
- Dimo doutro modo se queres que te escoite

3. Resumo das N.O.F. do CFP Montecelo

Todos os membros da comunidade educativa deben respectar os horarios de entrada e saída nas aulas. Para iso teranse en conta os seguintes puntos:

- Tanto alumnado como profesorado deben ser puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións, non permitíndose “descansos” fóra das aulas.
- Considerase falta de puntualidade e reflectirase no parte cando pasen 5 minutos dende o inicio da sesión , permitiráselle a súa entrada sempre que non supere os 15 minutos dende o seu inicio.
- Os grupos que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior, coa porta aberta.Os que deban cambiar de aula farano de inmediato.
- É responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas, para elo, a principio de curso facilitarase ó profesorado unha chave mestra que servirá para a maioría das aulas. Naquelas aulas que non teñan chave mestra, a chave estará na conserxería.
- O alumnado que non teñan clase pola falta dun profesor/a deberán esperar instrucións do profesor/a de garda ou do membro do equipo directivo que estea de garda .
- O profesorado que atope un alumno do seu grupo no corredor reflectirá o feito poñendo unha “C” no parte de clase. Si non é do seu grupo cubrirá un parte de incidencia que entregará ao titor/a. Tres “c” equivalen a un parte de incidencia.
- O alumnado que non teña clase non poderá permanecer nos corredores nin nos servizos.
- Non se permite a utilización de teléfonos móbiles, na aula, durante toda a xornada lectiva.
- Non se permite comer nin beber nas aulas, agás auga.

- Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O material deteriorado intencionadamente será repostado ao seu estado orixinal.
- Cando a actitude de un ou máis alumnos/as prexudique gravemente a marcha normal dunha clase poderá ser enviado polo profesor/a correspondente ante a presenza do directivo de garda quen determinará as medidas a tomar segundo a gravidade do caso e dentro do especificado na Lei de convivencia e nestas NOF. O profesor/a deberá facer constar esta continxencia cubrindo un parte de incidencia que se entregará por duplicado á xefatura de estudos e á titoría.
- Está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas.
- En cada aula habilitarase un espazo para depositar os móbiles durante o tempo da clase.

3.1 De carácter xeral do profesorado

- Educar ao alumnado atendendo especialmente aos principios educativos e obxectivos aprobados polo centro e impartir un ensino de calidade.
- Dar a coñecer ao alumnado a programación, contidos mínimos criterios de avaliación e cualificación.
- Colaborar co profesor/a titor/a tanto na formación como no control do alumnado.
- Dar exemplo ao alumnado no cumprimento das normas do centro.
- Programar os exames finais baixo a supervisión de quen ostente a xefatura de departamento e, no caso dos ciclos formativos, cubrirá debidamente os informes individualizados de promoción para o alumnado con materias pendentes.
- Asistir aos claustros, reunións de seminario, xuntas de avaliación e cantas outras se considere oportunas para a coordinación docente e a boa marcha do centro.
- Exercer o voto nas reunións dos órganos colexiados.
- Cumprimentar a documentación oficial obrigatoria da súa competencia en prazo.
- Colaborar no mantemento da orde e disciplina dentro do recinto escolar.
- Ante problemas disciplinarios relevantes do alumnado, cubrir un parte de amoestación para constancia do profesor/a titor/a e a xefatura de estudos do centro e se poida impoñer a sanción correspondente.

3.2 Cumprimento de horarios e ausencias

- O profesorado cumprirá puntualmente coas súas obrigas de clases, gardas, titorías, xuntas de avaliación, claustros, reunións formalmente convocadas e outras actividades do centro.



- Participar nas actividades complementarias aprobadas na PXA e permanecerá no centro durante o seu horario lectivo, aínda en ausencia do alumnado.
- Ante unha ausencia imprevista comunicarase canto antes á xefatura de estudos (ou membro directivo de garda) quen, a súa vez, informará ao profesorado de garda e ao delegado/a do curso, se fose preciso.
- Cando o profesor/a teña prevista unha falta de asistencia intentará, sempre que exista compatibilidade horaria, facer un cambio de clases con outro que imparta docencia no mesmo grupo do que deberá informar á dirección, si isto non é posible anotarse no libro de gardas (indicando a hora, o curso e a aula onde ten clase ou outro tipo de actividade).
- Todo o profesorado deberá deixar traballos programados para o seu alumnado no caso de ausencia prevista ou imprevista, de xeito que o profesorado de garda poida proporcionarllelos e aproveitar as horas lectivas.
- O profesorado ten a obriga de xustificar todas as súas faltas, segundo o impreso habilitado ó efecto, nun prazo máximo de 48 horas dende a súa incorporación ao centro. No caso de baixa por enfermidade, esta enviarase ao centro canto antes, polo medio máis rápido e fiable, e sempre antes das 48 horas dende a súa emisión.
- A estatística de faltas do profesorado farase pública mensualmente na sala de profesores por parte da xefatura de estudos.
- As faltas de puntualidade na entrada ou saída das clases serán obxecto dun apercibimento privado por parte da dirección e a reiteración de tres faltas de puntualidade suporá un apercibimento escrito e informe á inspección educativa.
- As faltas de asistencia a claustros, avaliacións, reunións de departamento ou calquera outro tipo de convocatoria computarán por unha hora lectiva .
- A asistencia ás clases quedará reflectida coa sinatura no parte diario de aula, mentres que a permanencia no centro, con labores de garda, reflectirase coa sinatura no libro de gardas de corredor –ubicado na sala de profesores– ou no de gardas de biblioteca –ubicado na mesma.
- As horas complementarias de xefatura de departamento, coordinador/a ou titor/a de FCT, que se realicen fóra do centro comunicaranse previamente á xefatura de estudos –ou membro do equipo directivo que estea de garda– asinándolle este a autorización no impreso habilitado ao efecto.
- Deberá terse en conta que as reunións dos órganos colexiados e departamentos teñen preferencia sobre as horas complementarias, polo que o profesorado debe darlle prioridade a aquelas.

- Non existe descanso entre clase e clase, salvo o tempo estritamente necesario para trasladarse de aula.
- Nunca se abandonará a aula, taller ou laboratorio durante as sesións de clase deixando ó alumnado só; de ser estritamente necesario avisarase ó profesor/a de garda –a través do delegado/a de curso– para que permaneza na aula co alumnado durante a súa ausencia.

3.3 Baixas laborais

- O profesorado presentará os partes de baixa no centro, á maior brevidade posible, para coñecemento da dirección e poder solicitar puntualmente a súa substitución – especialmente no caso de que a baixa sexa por un período mínimo de 10 ou 15 días.
- Así mesmo, comunicarase a data de alta coa maior antelación posible para evitar molestias ao profesor/a substituto/a.
- O profesor/a de baixa ou permiso facilitará ao substituto/a, na medida do posible, a información e os materiais necesarios para a continuidade da programación, utilizando como método preferente o caderno do profesorado ou na aplicación.

3.4 Gardas

- Tentarase, en función da dispoñibilidade horaria do profesorado, contar con cando menos dous profesores/as de garda de corredor durante todas as sesións e un de garda de biblioteca.
- Os profesorado de garda deberá percorrer os corredores do centro inmediatamente despois de tocar o timbre e unha vez comprobado no libro de gardas da sala de profesores se hai algunha ausencia.
- Substituirán aos profesores/as ausentes nas aulas correspondentes, decidindo as tarefas que deben realizar os alumnos/as nese momento; se ben sempre que se produza a ausencia prevista dalgún profesor/a este deberá deixar instrucións sobre as tarefas que debe desenvolver o alumnado durante a mesma.
- De darse o caso de que falten varios profesores/as á vez e non houbese suficientes profesores/as de garda para atender ao alumnado na súa propia aula, darán preferencia ó alumnado menor de idade.
- Anotarán no libro de gardas os profesores/as ausentes non rexistrados con anterioridade así como calquera outra incidencia que tivera lugar durante a súa hora de garda poñéndoa en coñecemento do cargo directivo de garda o antes posible.
- Resolverán calquera situación que se presente e así o requira por algunha circunstancia.

- Acompañarán a aquel alumno/a que sufra un accidente, durante a súa hora de garda, ao servizo de urxencias do Hospital Montecelo –recollendo na secretaría do centro o parte de accidente debidamente cuberto e selado– e permanecerán ao seu carón ata a aparición dos pais ou titores legais –que serán avisados inmediatamente.
- O profesorado de garda de recreo coidará de que durante o mesmo non permaneza alumnado nas zonas de actividade lectiva –salvo permiso expreso dalgún profesor/a, por algunha causa xustificada e coa presenza do mesmo/a. Así mesmo, durante o recreo vivirán o recinto escolar en previsión de evitar posibles incidentes non desexables (saída de menores fóra do recinto, pelexas, consumo de tabaco ou substancias prohibidas...), para o que impedirán que o alumnado permaneza en zonas ocultas ou prohibidas.
- O profesorado de garda de biblioteca manterá a orde nesta dependencia, velando por que se cree un ambiente silencioso e apto para o estudo ou a lectura, e coordinando o préstamo de libros –facéndose a entrega e a recollida dos mesmos durante os recreos ou horario habilitado.

3.5 Titorías

- Cada grupo terá un profesor/a titor/a que desenvolverá as funcións que lle son propias.
- Os titores/as informarán puntualmente ás familias sobre o rendemento académico do alumnado e o seu comportamento ou conduta.
- Encargaranse de facer chegar os boletíns de cualificacións trimestrais as familias –ben a través do alumnado ou por correo– recollendo o resgardo debidamente asinado por aquelas.
- Controlará as faltas de asistencia do alumnado do seu grupo semanalmente, comprobando os partes de aula onde deben quedar reflectidas todas as ausencias do alumnado e rexistrándoas no XADE. Mensualmente enviará información aos pais, nais ou titores legais das faltas de asistencia dos alumnos e alumnas, e tamén á xefatura de estudos, de xeito que esta teña coñecemento puntual das ausencias do alumnado.
- Apercibirá ó alumnado da posibilidade de perda de dereito á avaliación continua do módulo correspondente ou da baixa de oficio cando se acade o número de faltas establecido en cada ensinanza. A comunicación farase sempre con rexistro de saída mediante carta certificada asinada polo titor/a, polo profesor/a e visto e prace da dirección.

4. Protocolo de aplicación de sanciones

Fase		Procesos	Responsable	Temporalización
Prevenición	Identificación	Iden. alumnado disruptivo	Profesorado	Primeiro mes
		Descubrir apoios aula	Profesorado	
	Intervención	Recolocación alumnado	Profesorado	Primeiro mes
		Advertencia	Profesorado	Inmediata
		Amoestación privada	Profesorado	No mesmo día
		Adquisición compromisos	Alumnado	No mesmo día
Implicación familiar	Entrevistas /chamadas	Titor/a	Primeiro mes	
Falta	Infracción	Parte de incidencia	Profesor	No mesmo día entregando a xefatura e titoría
	Valoración	Intervención	Titor/a/xefatura	
Sanc. 3 días	Proposta de sanción	Proposta de sanción	Xefatura Estudos Titor/a	Data na que se acumulan tres partes de incidencia
	Resolución sanción	Resolución sanción	Dirección	Antes de 3 días posteriores ó feito
		Comunicación alumno/a	Xefatura Estudos	Día de resolución da sanción
		Comunicación familia		
		Comunicación profesorado		
Recollida tarefas	Titor/a			
EXPEDIENTE	Apertura expediente	Apertura expediente	Dirección	Antes de 3 días posteriores ó feito (grave) Día apertura expediente
		Nom. instructor/a		
		Comunicación instructor/a		
		Comunicación inspección		
		Medida cautelar	Xefatura Estudos	
		Comunicación alumno/a		
		Comunicación familia		
		Comunicación profesorado	Titor/a	
	Recollida tarefas			
	Tramitación expediente	Recollida información	Instructor/a	Procurarase resolver nun período máximo de quince días, ou antes da finalización do período cautelar.
		Proposta de resolución		
		Trámite de audiencia		
	Resolución expediente	Resolución expediente	Dirección	Inmediata á proposta de resolución
		Comunicación inspección		Día resolución expediente
		Comunicación alumno/a	Xefatura Estudos	
		Comunicación familia		
		Comunicación profesorado		
Recollida tarefas	Titor/a			
Revisión expediente	Solicitud de revisión	Interesado/a	30 días despois da resolución expediente	
	Revisión sanción	Consello Escolar	3 días despois da solicitud de revisión	

5. Acoso escolar.

O acoso escolar é a intimidación e o maltrato entre escolares de forma repetida e mantida no tempo, case sempre lonxe da mirada de persoas adultas, coa intención de humillar e someter abusivamente a unha persoa indefensa por parte dunha persoa acosadora ou dun grupo mediante agresións físicas, verbais e sociais coa consecuencia de temor psicolóxico e rexeitamento grupal.

5.1 Onde se produce

- Durante o recreo: nos patios, en baños, corredores ...
- Na aula, cando o profesorado non o ve (escribe no encerado, atende outro compañeiro, cambios de clase ...)
- A través do móbil (mensaxes, chamadas anónimas ...) ou Internet (redes sociais, chat...).

5.2 Sinais de alerta

Da persoa acosada

- Faltas de asistencia reiteradas e absentismo grave.
- Descenso da concentración e rendemento escolar.
- Sentimento de culpa. Negación e ocultamento dos feitos.
- Síntomas depresivos: apatía, irritabilidade, insomnio, ansiedade, perda do apetito ...
- Illamento con respecto os compañeiros. Condutas de fuxida e evitación.
- Medo e indefensión
- Condutas de resposta agresiva.
- Ameazas e/ou intentos de suicidio.

Da persoa acosadora

- Agresividade verbal e física. Conduta violenta e insultos.
- Acoso psicolóxico. Abuso de poder. Coaccións. Agresións contra a propiedade.
- Linguaxe corporal: miradas e xestos de desprezo ou rexeitamento
- Acoso sexual.

Dos compañeiros

- Colaboran no acoso. Reforzan a conduta do acosador.
- Gravan agresións. Apróbanas coa súa presenza.
- Ignoran e illan á persoa acosada.

5.3 Consellos de actuación do profesorado

Coa persoa acosada

- escoitar e valorar o que conta a persoa, mantendo a confidencialidade.
- Coñecer os sentimentos que sofre e poñerse no seu lugar.
- Manifestarlle apoio e dar esperanzas de solución.
- Acompañar no proceso de reparación do dano e do perdón.
- Vixiar que non se repitan as situacións.

Coas familias das persoas acosadas

- Tranquilizar, apoiar e poñerse no seu lugar.
- Manter a comunicación sobre as medidas que se van adoptando e a súa incidencia.
- Transmitirlle que a responsabilidade de deter a situación é compartida.
- Informalas de cales son as medidas máis axeitadas.

Coas familias das persoas que supostamente acosan

- Manter actitude de escoita, sen xuízos nin culpables previos.
- Solicitar a colaboración para frear o acoso, pedíndolles que se poñan no lugar da outra familia.
- Manter a comunicación sobre as medidas que se van adoptando e a súa incidencia.

Co alumnado

- Falar coas dúas partes por separado, mantendo a confidencialidade.
- Fomentar a mediación e actividades grupais de prevención de acoso escolar.
- Promover a responsabilidade do alumnado para comentarlle ó profesorado agresións e de colaboración na resolución do conflito.

Que se debe evitar

- Quitar importancia ás manifestación do alumnado.
- Enfrontar a vítima e agresor.
- Reunir inicialmente ás familias enfrontadas citándoas á mesma hora, día e lugar.
- Forzar situacións artificiais de solución (darse a man, petición de perdón, ...)

6. Mediación

6.1 Definición do servizo de mediación escolar

É un servizo confidencial que intenta axudar a resolver conflitos que se produzan no ámbito educativo, a través dun equipo de profesorado e alumnado, que de xeito voluntario e despois de ser formado especificamente, axude a buscar canles para resolver conflitos.

Está dirixido ao: alumnado, profesorado, equipo directivo, pais/nais e todo o persoal que traballe ou estea vinculado ó CFP Montecelo.

6.2 Solicitude da mediación escolar

Pódese facer unha demanda a través do equipo directivo do centro ou do Departamento de Orientación, cada caso de mediación correrá a cargo de mediadores que, preferentemente, non serán docentes. A mediación realizaríase en horario conveniente para as partes e nun espazo axeitado.

6.3 Conflitos que se atenden

Calquera que teña orixe e/ou repercusión no ámbito escolar e atinxa a calquera membro ou estamento da comunidade educativa. A Mediación Educativa non substitúe nunca os procesos disciplinarios do centro, nin o estipulado nas NOF, nin as funcións do equipo directivo ou Departamento de Orientación.

6.4 Fases de implantación

Este proxecto iniciase cun proceso formativo dirixido a profesorado e alumnado, prioritariamente do primeiro curso dos Ciclos que se desenvolverían entre o segundo e o terceiro trimestre do curso escolar, contemplando a posibilidade de buscar canles de colaboración con outros centros da comarca.

A intención é que no segundo ano este alumnado leve o peso da mediación a demais de axudar a seguir formando novos mediadores

7. Prevención e o control do absentismo escolar

Absentismo: ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en **idade de escolarización obrigatoria**. Para ser considerado absentismo esta ausencia debe supor un mínimo do **10% do horario lectivo mensual**.

Control da asistencia a clase: deberá realizarse **diariamente** por parte do profesor/a do módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido polo centro educativo nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia, nas que se establecerá, igualmente, o procedemento para que esas ausencias se introduzan no XADE.

Faltas xustificables:

1. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario
2. Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao
3. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario
4. Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos
5. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado: realizarase ante o titor/a e por parte da persoa encargada da tutoría legal do alumno, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou norte de familiares de primeiro ou segundo grao.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia

Seguimento das faltas de asistencia e a súa comunicación: o titor/a deberá comunicar aos encargados da tutela legal do/a menor todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

Antes da apertura de expediente: Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o nº de faltas sen xustificar, o titor/a convocará ao representante legal do alumno/a a una **reunión** coa finalidade de

analizar a situación e **tratar de corrixila**, evitando que se produza a apertura de expediente de absentismo. **O alumno/a pode estar presente** na referida reunión e **levantarse acta**.

Apertura de expediente de absentismo: Cando o titor/a verifique que o alumno/a presenta un nº de faltas de asistencia non xustificadas superior a un **10% do horario lectivo dun determinado mes** proporá, co **visto e prace da dirección** do centro educativo, o **inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación ao xefe de estudos**. O inicio deste expediente deberá realizarse, máximo, **dentro dos 7 días naturais seguintes** á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.

1. **O titor convocará** ao representante legal do alumno/a a una entrevista para analizar e resolver a situación se é posible. Levantase acta. Informarase ao xefe de estudos. Se con esta intervención se reconduce a situación, paralizase o proceso e archivarase o expediente
2. No caso de que non se archive o expediente: **a xefatura de estudos convocará** ao representante legal do alumno/a a una entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar una solución. Levantase acta. De reconducirse a situación, archivarase o expediente
3. De non archivarase o expediente, **a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello**, xunto coa listaxe de faltas e o rexistro das actuacións. Esta notificación deberá producirse no prazo dos 30 días naturais dende o inicio do expediente de absentismo.

Documentos que conforman o expediente:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais , que elabora a xefatura de estudos
2. Acta da entrevista do titor/a cos representantes legais e co propio alumno/a, se é o caso
3. Acta da entrevista de xefatura de estudos representantes legais e co propio alumno/a, se é o caso
4. Listaxe de faltas non xustificadas
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo

8. Desenvolvemento do proceso de compras

8.1 Directrices xerais

- Para a provisión de recursos, a dirección dispón dun orzamento de gasto que é aprobado anualmente polo Consello Escolar.
- A Secretaría comunicará por escrito a autorización para desenvolver o presuposto a cada Xefatura de departamento indicando as cantidades definitivas asignadas.
- A Xefatura de departamento levará un control da súa dispoñibilidade económica cos arquivos ou rexistros que estime oportuno.
- Será revisada a necesidade das contratas ou subscricións de produtos/servizos de carácter fixo e periódico ó inicio dun novo período contable.
- A Dirección promoverá a centralización de compras comúns para todos os Departamentos na busca das mellores negociacións cos provedores.
- A Comisión económica fará una xuntanza trimestral na que se valore o seguimento do proceso.

8.2 Detección de necesidades

- As necesidades poden ser de calquera tipo de servizos, materiais ou equipamentos.
- En tódolos casos serán detectadas no seo das reunións de departamento, dos equipos de ciclo o por calquera membro da comunidade educativa. O Pedido conterá, como mínimo:
 - Datos do solicitante, departamento e ciclo, se procede
 - Descrición do produto / servizo solicitado
 - Importe estimado

8.3 Proceso de compra

- Unha vez cumprimentado o Pedido, as etapas a seguir dependerán da contía do mesmo, quedando sempre supeditada a realización do mesmo á autorización previa por parte da persoa que corresponda en cada caso.
- Diferéncianse as seguintes contías de pedidos:

Pedidos de ata 500 €:

- Pedido interno valorado de xeito aproximado polo solicitante:
 - Autorización da compra pola Xefatura de Departamento no prazo máximo dunha semana.
 - Pedido ó provedor realizado polo solicitante.
- Recepción de mercadoría ou servizo:
 - Será realizado na Conserxería.
 - Tras recoller o material, informará o solicitante da chegada do mesmo.
- Verificación da mercadoría ou servizo:
 - A persoa solicitante comprobará o produto ou servizo co albará –que debe estar valorado- e co Pedido, asinando o albará en sinal de conformidade.

- A persoa solicitante entregará o albará á Xefatura de Departamento no prazo máximo de dous días.
- Validación do pedido pola Xefatura de Departamento:
 - Validará que o albará se corresponda co pedido aprobado e trasladarallo a Secretaría no prazo máximo de dous días.
- Conformidade da factura pola Secretaría:
 - Recepciona a factura
 - Verifica que se corresponda co albará e –se todo é correcto- asina a conformidade da factura para proceder o pago desta.
 - As facturas pagaranse trala recepción dos materiais ou servizos e despois da comunicación de conformidade

Pedidos superiores 500€:

- A diferenza dos pedidos anteriores, deberán solicitarse previamente un mínimo de tres ofertas a provedores e serán autorizados directamente pola dirección, que realizará o seguimento das mesmas.

Reparación de maquinaria

- Cando sexa preciso reparar una máquina, solicitarase presuposto previo á empresa encargada da reparación.
- Unha vez recibido o presuposto entregárase á Secretaría que autorizará ou non a reparación.

Pedidos extraordinarios de contía inferior a 50€ ou urxencias por avaría que impidan o normal desenvolvemento da actividade do CIFP:

- No caso de compras non previstas inferiores a esta contía e que non contradigan as directrices que marcou a dirección, poderán ser realizadas sempre que se xustifiquen posteriormente o motivo da mesma e se presente a correspondente factura.
- En todos os casos e tras a realización da compra a persoa solicitante rexistrará a posteriori –e xustificará- o Pedido correspondente, que terá que ser aprobado igualmente pola X.D.
- No caso de existir a necesidade de realizar unha compra extraordinaria que incumpra as etapas do procedemento descrito, esta deberá contar coa autorización expresa dalgún membro do equipo directivo.

9. Plan de autoprotección CIFP Montecelo

9.1 Normas xerais para evacuación

- Cando o indique o profesor, os alumnos deben saír de aula en fila en orde e en silencio cara o punto de encontro situado nas pistas deportivas exteriores do centro.
- O itinerario de saída cara ese punto está indicado na parede mediante símbolos
- MANTER a calma e en fila evacuar a zoa en fila en orde e en silencio
- OBEDECER as instrucións dos profesores e dos xefes de emerxencia

- NON separarse do grupo durante a evacuación
- NON deixar ocos nas filas
- NON levar vultos ou similares
- NON correr
- NON empuxarse e atropelarse
- NON se deter
- NON retroceder por algo ou alguén
- NON abandonar os puntos de reunión ata nova orde.

9.2 Normas en caso de accidente

- Avisar rapidamente ó membro do equipo directivo que esté de garda. Si a gravidade é extrema chamar directamente o 112.
- Si o accidente e de pouca gravidade o profesorado de garda acompañará á persoa accidentada ó servizo de urxencias do Hospital Montecelo.
- Débese cumprimentar un parte de accidente en secretaría. Que se faga antes ou despois de levar á persoa accidentada dependerá da gravidade.
- O equipo directivo contactará coa familia da persoa accidentada.
- Si a espera se prolonga, o profesorado que acompañe á persoa accidentada, chamará ó centro solicitando instrucións.

10. Teléfonos e datos de interese xeral:

CIFP Montecelo: Telf.: 886 15 20 70

Fax: 986 86 68 57

Email: cifp.montecelo@edu.xunta.es

Web: www.edu.xunta.es/centros/iesmontecelo

Xunta de Galicia – Xefatura Territorial de Pontevedra

Centraliña Telf.: 986 80 59 60

Fax: 986 80 59 37

Web: www.edu.xunta.es

Inspección Telf.: 986 80 59 19

Nóminas Telf.: 986 80 53 32

Persoal Telf.: 986 80 53 10

Concello de Pontevedra: Telf.: 986 10 01 85

Autocares Monbus: Telf.: 986 86 63 60

Autocares Rias Baixas: Telf.: 986 85 66 22

Renfe: Telf.: 902 32 03 20



www.edu.xunta.es/centros/iesmontecelo