

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	4
1.2	Oferta educativa.....	5
1.3	Organigrama funcional.....	6
2	Política de calidade	6
3	Dereitos e deberes do alumnado	6
4	Normas de convivencia no centro	7
5	Servizos do centro	9
5.1	Biblioteca.....	9
5.2	Comedor	10
5.3	Aparcadoiro	10
6	Calendario escolar	11
7	Horario.....	12
8	Información de interese.....	12
8.1	Validacións e exencións	12
8.2	Faltas de asistencia	13
8.3	Baixa de oficio	14
8.4	Traslado.....	14
8.5	Renuncia á matrícula.....	14
8.6	Bolsas	15
8.7	Prácticas formativas en empresa	15
8.8	Programas internacionais	16
8.9	Promoción a segundo curso	16
8.10	Procedemento de reclamacións.....	17
8.11	Recursos informativos	17
9	Normas en caso de evacuación	17

1 Presentación do centro

O CIFP Montecelo é un centro educativo de titularidade pública situado no lugar de Montecelo dentro da parroquia pontevedresa de Mourente que leva impartindo formación profesional dende hai mais de 40 anos a alumnado de Pontevedra e de toda a súa comarca.

Na actualidade forma parte da Rede de Centros Integrados de Formación Profesional da Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia, mediante o Decreto 125/2023 do 3 de ago de 2023 pola que se transforman institutos de educación secundaria en centros integrados de formación profesional incorporándose á Rede de CIFP de Galicia.

CIFP Montecelo, Avda. Montecelo nº16 36161 Pontevedra

Tf.: 886 152 070 Fax: 986866857

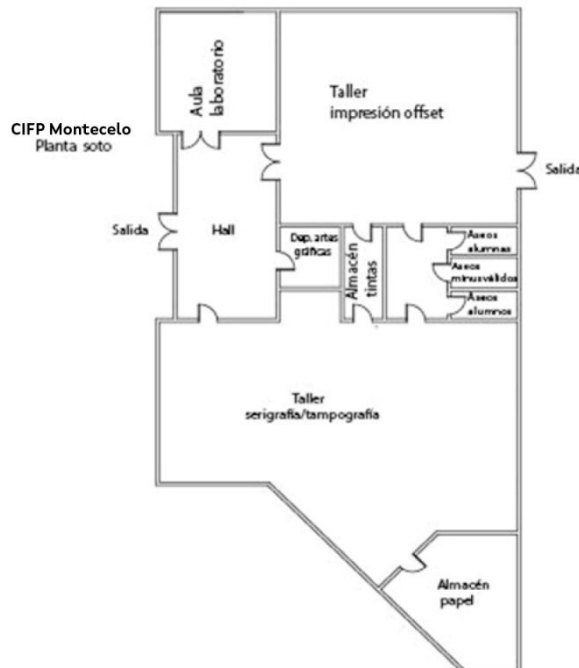
e-mail: cifp.montecelo@edu.xunta.gal

web www.edu.xunta.es/centros/cifpmontecelo

Graos decimais WGS84 (GPS) Estas coordenadas son referidas á zona 29: X 42.426506 e -8.618345

X y





1.2 Oferta educativa

A oferta da que dispón o centro e a seguinte.

FAMILIA SANITARIA:

- Ciclo de grao superior en Anatomía patolóxica e citodiagnóstico (réxime ordinario)
- Ciclo de grao medio Farmacia e parafarmacia (réxime ordinario e adultos distancia)
- Ciclo de grao medio Emerxencias sanitarias (réxime adultos presencial)

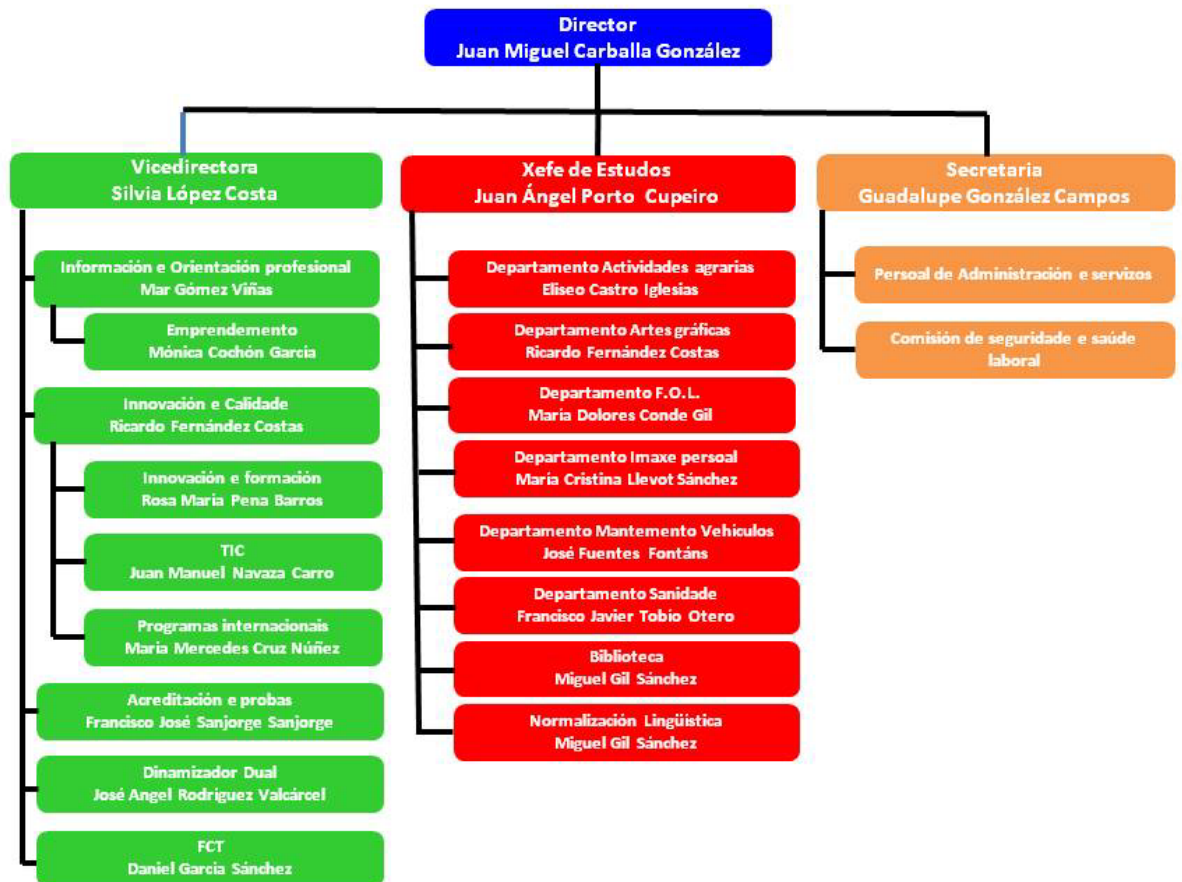
FAMILIA ARTES GRÁFICAS:

- Ciclo de grao superior Deseño e xestión da produción gráfica
- Ciclo de grao medio Impresión gráfica
- Ciclo de grao medio Preimpresión dixital
- Ciclo de grao medio Postimpresión e acabados gráficos (réxime dual)

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA (FPB):

- Agroxardinaría e composicións florais
- Artes gráficas
- Mantemento de vehículos
- Peiteado e estética

1.3 Organigrama funcional



2 Política de calidade

Presentámosche a nosa política de calidade e convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

3 Dereitos e deberes 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 participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola

Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

- 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.

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.

- 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.

- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

4 Normas de convivencia no centro

Respecto das instalacións:

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

- Os grupos que non cambien de aula entre clase e clase deberán permanecer no seu interior á espera do profesor/a correspondente. Non se pode abandonar a aula, agás por causas de forza maior, en cuxo caso regresarán á mesma no menor tempo posible.

- Os grupos que deban cambiar de aula entre clase e clase farano de inmediato, unha vez que soe o timbre. En todo caso o/a profesor/a correspondente terá en conta tal continxencia debendo dar aos alumnos/as uns minutos para que cheguen á aula.

- Os/As profesores/as deberán acudir á aula inmediatamente ao toque do timbre. En todo caso, cando toque o timbre o cambio de aula será inmediato, agás casos de forza maior.

- As aulas do centro estarán pechadas cando non haxa grupos no seu interior e nos cambios de clase sempre que o grupo cambie de aula. Poderán permanecer abertas se o grupo non cambia de aula. As aulas serán pechadas durante os recreos e nas horas de xantar, salvo que un grupo de alumnado maior de idade se faga responsable do seu uso (establecerase un protocolo de cómo e qué aulas se poden usar).

- Para garantir o peche das aulas, 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. As chaves mestras deberán ser devoltas ao rematar o curso.
- Será responsabilidade do profesorado a apertura e peche das aulas.
- O alumnado que non teña clase pola falta dun profesor/a deberá esperar instrucións do profesor/a de garda. Baixo ningún concepto poderán abandonar o instituto por decisión propia. O alumnado menor de idade realizará as actividades que lle indique o/a profesor/a de garda. O alumnado maior de idade decidirá entre permanecer no centro e facer as actividades que lle indiquen ou abandonar o centro.
- Cando un profesor/a –de docencia ou de garda– non chegue a clase nun tempo de 10 minutos, o delegado/a do grupo correspondente acudirán á sala de profesorado onde preguntará polo profesor/a de garda, quen se ocupará do grupo ata a chegada do profesor/a. Mentres tanto a totalidade de alumnos/as do grupo permanecerá na aula, de estar aberta, ou no corredor ata que chegue o profesor/a de garda, debendo manter o obrigado silencio.
- Os alumnos/as que non teñan clase non poderán permanecer nos corredores nin nos servizos (agás no seu uso normal). A súa estancia será preferentemente a aula habitual ou outra aula común dispoñible e, excepcionalmente, a biblioteca ou salón de actos.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar o mobiliario e instalacións. O deterioro voluntario do material será comunicado á dirección quen poderá sancionar coa reposición do mesmo ao seu estado orixinal. No caso de alumnado menor de idade será obrigatorio comunicarlles ás familias a sanción adoptada.
- No caso de que se alteren as condicións normais e se imposibilite o desenvolvemento das clases (calefacción, humidade, cheiros, roturas...) o profesor/a comunicará á dirección quen deberá tramitar a corrección do defecto no menor tempo posible. No caso de que non estea garantida a seguridade dos alumnos/as ou profesores/as poderanse trasladar as clases a outra dependencia. De non ser posible, a dirección poderá suspender as clases na dependencia ata que se corrixan os defectos.

Respecto das actividades lectivas:

- 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. O responsable de que o alumnado non abandone as aulas é o profesor/a correspondente.
- Cando un alumno/a chegue tarde a clase se lle permitirá a súa entrada sempre que non supere os 15 minutos dende o seu inicio. Esta falta de puntualidade comezará a contarse pasados 5 minutos dende o inicio da sesión. Deberá ser autorizado/a a entrar facendo constar o profesor/a a falta de puntualidade. A reiteración de faltas de puntualidade (máis de tres nunha mesma materia ou máis de cinco en materias distintas) será comunicada polo titor/a do alumno/a aos seus pais ou tutores legais.
- De seguir a falta de puntualidade o titor/a informará á xefatura de estudos quen aplicará o que corresponde na Lei de Convivencia.

- 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, en todo caso, do especificado na Lei de convivencia e nas NOF. O profesor/a deberá facer constar esta continxencia no parte de control de asistencia e o titor/a

rexistrará a situación no programa XADE como "falta de conduta" cubrindo o modelo correspondente.

- É competencia do profesorado determinar se as aulas que utilizan teñen os recursos axeitados para a práctica docente xeral (material común de aula) trasladando á dirección as necesidades.

- No caso dos talleres e laboratorios asignados a un departamento, o profesorado debe informar ao xefe/a de departamento das necesidades materiais con tempo suficiente a fin de garantir que os alumnos/as dispoñan do material necesario para a realización das prácticas programadas.

- A celebración de probas ou exames teñen carácter lectivo polo que os alumnos/as e o profesor/a deben permanecer nas aulas durante toda a duración das sesións.

Respecto do control de acceso ao instituto:

- Baixo ningún concepto se permitirá a entrada ao instituto portando calquera tipo de arma, incluídas navallas, punzóns ou calquera outro obxecto potencialmente perigoso.

- Está totalmente prohibido entrar ou consumir no recinto escolar calquera tipo de substancia sometida a prohibición legal e bebidas alcohólicas. Cando se detecte ou sospeite a presenza deste tipo de substancias tramitarase a oportuna denuncia ante as forzas de seguridade do Estado.

- Non se permite a utilización de teléfonos móbiles, na aula, durante toda a xornada lectiva.

- Non se permitirá a entrada nin permanencia no interior do instituto de persoas alleas ao mesmo excepto cando teñan cita previa e/ou a súa presenza estea xustificada por algunha xestión.

- O alumnado accederá directamente á clase que teña asignada nesa hora lectiva e non poderá permanecer nos corredores nin acceder ao interior da cafetería. A clase estará aberta dende 15 minutos antes do inicio da actividade lectiva.

Alteracións da convivencia

Calquera alteración da convivencia no centro será informada á dirección preferiblemente por escrito – quen, resolverá segundo a gravidade do feito logo de escoitar ao infractor/a, de acordo co establecido na Lei de convivencia e nas NOF.

5 Servizos do centro

O CIFP Montecelo conta cos seguintes servizos ao dispor da comunidade educativa:

5.1 Biblioteca

Para garantir un bo funcionamento haberá un ou máis coordinadores/as de biblioteca. Estes coordinarán as actividades da biblioteca en canto a préstamos e actividades complementarias.

Os profesores/as de garda de biblioteca:

Atenderán aos usuarios da biblioteca facilitándolles o material solicitado e rexistrando o préstamo e velarán polo mantemento dun ambiente axeitado ao uso xeral da biblioteca.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do coordinador/a e os profesores/as de garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador ao alumnado nin ao resto do profesorado para a realización doutras funcións.

Dispoñemos de ordenadores na biblioteca para servizo do alumnado con conexión wifi, cuxo uso será controlado polo profesorado de garda de biblioteca.

5.2 Comedor

O local e instalacións son adxudicados pola Xunta de Galicia mediante concurso público e estará rexido polos compromisos e condicións que se establezan no contrato de adxudicación.

O adxudicatario presentarlle a lista de prezos ó Consello Escolar para a súa aprobación, que non variarán durante o ano académico. Esta estará exposta na cafetería.

O horario de funcionamento da cafetería coincidirá co horario do instituto. Procurarase a venda de produtos naturais.

5.3 Aparcadoiro

O instituto conta con aparcadoiros para alumnos/as, profesores/as e persoal non docente. A zona destinada a uso de alumnos e visitas terá a entrada ao mesmo a través dunha porta de apertura automática controlada.

Se o centro o considera oportuno pode esixir aos alumnos/as o uso dunha tarxeta identificadora na que consten, polo menos, o nome, o teléfono e o grupo no que están matriculados/as. Esta tarxeta debería situarse nun lugar visible no interior do vehículo para poder avisar ante calquera problema.

Tamén de poderá negar o uso do mesmo pola utilización inadecuada do mesmo.

6 Calendario escolar

Calendario Escolar para o Curso 2024/25

Días Festivos							Vacacións e días non lectivos							Comezo das actividades lectivas							Remate das actividades lectivas							Avaliacións						
SETEMBRO 2024							OCTUBRO 2024							NOVIEMBRE 2024																				
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D														
			-	-	-	1		1	2	3	4	5	6					1	2	3														
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10														
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17														
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24														
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	-	-	-	25	26	27	28	29	30	-														
30	-	-	-	-	-	-																												
DECEMBRO 2024							Orde do 12 de abril de 2024 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2024/25.																											
L	M	M	X	V	S	D	<p>Artigo 3º: 1- Duración do Curso académico: O Curso académico abranguerá desde o día 1 de setembro de 2024 ata o 31 de agosto de 2025.</p> <p>Artigo 5. Actividades lectivas</p> <p>2. Na educación secundaria obrigatoria, no bacharelato e na formación profesional a impartición efectiva de clases realizarase do día 11 de setembro de 2024 ao 20 de xuño de 2025, ambos os dous inclusive. Terán a consideración de días lectivos os dedicados á impartición efectiva de clases e aqueles que se dediquen á realización das probas e avaliacións finais das convocatorias ordinaria e extraordinaria.</p> <p>Artigo 6º .- Períodos de vacacións.:</p> <p>1. Nadal: desde o día 23 de decembro de 2024 ata o día 7 de xaneiro de 2025, ambos os dous inclusive.</p> <p>2. Entroido: días 3, 4 e 5 de marzo de 2025.</p> <p>3. Semana Santa: desde o día 14 ó 21 de abril de 2025, ambos os dous inclusive.</p> <p>Artigo 7º .- Días non lectivos e festividadeas :</p> <p>3. - Día do Ensino coa consideración de non lectivo a efectos académicos e que no curso 2024/25 se celebrará o 31 de outubro de 2024.</p> <p>Artigo 8º .- Conmemoracións:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 2025: Día das persoas con discapacidade - A semana do 6 de decembro de 2024: 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 da Paz. - 23 de febreiro de 2025: Día de Rosalía de Castro. - 8 de marzo de 2025: Día Internacional da Muller Traballadora. - 15 de marzo de 2025: Día Mundial dos Dereitos do Consumidor. - Segunda semana de marzo de 2025: Semana da Prensa. Un día desta semana traballarase na aula con xornais. - 1 de abril de 2025: Día das Artes galegas. - 7 de abril de 2025: Día Mundial da Saúde. - 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. - Semana do 17 de maio de 2025: Semana das Letras Galegas. - 5 de xuño de 2025: Día Mundial do Ambiente. 																											
-	-	-	-	-	-	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																																	

AVALIACIÓNS

- **Dual:** 3 e 6 de setembro
- **Inicial:** 26 de setembro
- **1ª Ordinaria ciclos/FPB:** 19 de decembro
- **2ª Ordinaria ciclos/1º FPB:** 27 de marzo
- **Final 2º FPB:** 10 de abril
- **3ª Ordinaria 1º ciclos/1º FPB:** 9 de xuño
- **Final Ordinaria ciclos/FPB:** 23 de xuño

Recordase a obriga de poñer as notas en XADE 24 horas antes da avaliación.

Inicio FCT Ciclos 31 de marzo

Inicio FCT FPB 22 de abril

XANEIRO 2025							FEBREIRO 2025							MARZO 2025						
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
-	-	1	2	3	4	5	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31	-	-	24	25	26	27	28	-	-	24	25	26	27	28	29	30
														31						

ABRIL 2025							MAIO 2025							XUÑO 2025						
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
-	1	2	3	4	5	6	-	-	-	1	2	3	4	-	-	-	-	-	-	1
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
28	29	30	-	-	-	-	26	27	28	29	30	31	-	23	24	25	26	27	28	29
														30	-	-	-	-	-	-

7 Horario

O centro permanecerá aberto de luns a venres en horario de 8 a 22 h para o desenvolvemento das actividades lectivas. Durante os períodos vacacionais ou sen actividade lectiva o horario de apertura e atención ao público será de 9 a 14h.

Os ciclos formativos de grao medio e superior desenvolverán a súa actividade lectiva de luns a venres en horario de 8:30 a 15:00h ou de 15:30 a 22:00h, cun descanso de media hora de 11:30 a 12:00h no horario de mañá, e de 18:30 a 19:00h no horario de tarde. Os ciclos básicos desenvolverán a súa actividade lectiva os luns, xoves e venres en horario de 8:30 a 14:00 h e os martes e mércores de 8:30 a 15:00h.

8 Información de interese

8.1 Validacións e exencións

O sistema educativo contempla un sistema de validacións de módulos de ciclos formativos pola correspondencia con outros estudos. Para poder validar é preciso a solicitude do alumno/a cubrindo unha instancia na secretaría do instituto e entregando os certificados de estudos que demostren cumprir os requisitos de validación. Toda a información sobre validacións pódese consultarse en www.edu.xunta.es/fp no apartado "Validacións".

Respecto ás **validacións** debes ter en conta os seguintes puntos:

- A solicitude de validación debe facerse no período establecido polo centro dentro dos primeiros 20 días de clase (agás o módulo de FCT) e no modelo facilitado polo centro axuntando a documentación requirida. A exención do módulo FCT pola correspondencia laboral pode facerse ata 20 días antes do comezo do período de prácticas.
- A resolución das solicitudes de validación de módulos (agás o de FCT) as resolve a dirección do centro antes do 5 de decembro ou as remite ao órgano competente.
- Existe un catálogo de validacións (que se pode consultar na web da Consellería ou do Ministerio). Se quere validar ensinanzas distintas das contempladas no catálogo, por exemplo, da antiga FP1 ou da antigaFP2, debe tramitar a solicitude na secretaría e a dirección do centro a trasladará ao organismo correspondente (Consellería ou MEC). En canto teña a resolución debe entregar unha copia na secretaría para formalizala na aplicación de xestión académica.
- A cualificación do módulo validado será a que acadou o/a alumno/a cando cursou o módulo.
- Aqueles módulos que teñen o mesmo código (aínda que pertencen a ciclos diferentes) non son validables, a súa cualificación xa se incorpora directamente no expediente do novo ciclo e o alumno xa non ten a posibilidade de cursalo (matrícula administrativa dun módulo que xa ten superado).
- Os módulos de FOL e EIE hai que validalos, xa que teñen códigos distintos en todos os ciclos.
- **Mentres non se resolvan as validacións, os alumnos/as deben asistir ás clases e someterse a todas as probas de avaliación que se fagan.**

- Calquera dúbida relacionada co sistema de validacións debes consultala en secretaría ou coa orientadora.

8.2 Faltas de asistencia

De xeito xeral o número de faltas que pode ter un alumno/a nunha materia a partir das cales podería executarse a perda do dereito á avaliación continua será dun 10 % do total de horas anuais asignadas a dita materia.

A propósito da xustificación de faltas, as normas de convivencia do CIFP Montecelo contemplan o seguinte:

Xustificación:

- a) Todos os alumnos/as teñen a obriga de xustificar as súas faltas de asistencia e puntualidade.
- b) A xustificación das faltas de asistencia deberán ser sempre documentais segundo as instrucións seguintes:
 - Nacemento dun fillo/a ou morte ou enfermidade grave de familiar de 1º ou 2º grao: Acompañarase fotocopia do libro de familia para o primeiro caso e copia de informe médico de ingreso, ou semellante, no caso de enfermidade. A enfermidade ou morte dun familiar xustifícase cun informe asinado polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a. A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación.
 - Enfermidade. Debe xustificarse cun parte de asistencia a consulta médica. A admisión da xustificación queda condicionada a comprobación. En ningún caso se pode esixir ao alumno/a a presentación dun certificado médico oficial para xustificar unha falta de asistencia por enfermidade.
 - Exames de conducir, oposicións, etc. Débese traer un xustificante de presentación ao exame.
 - Asunto oficial, como convocatoria de autoridades (incluída a renovación ou tramitación do DNI, mesas electorais, INEM, etc.). Debe acompañarse documento oficial acreditativo.
- c) A xustificación de faltas debe facerse no impreso do centro para tal fin que se recollerá polos alumnos/as na conserxería ou a través do titor/a ou da páxina web do instituto, dispoñendo dun prazo máximo de 2 días para presentalo logo da incorporación ás clases.
Para xustificar as faltas o alumno/a presentarlle a cada un dos profesores/as aos que se faltou o impreso citado anteriormente xunto cos documentos acreditativos, se fose o caso. Finalmente deberá entregarllo ao titor/a para o seu arquivo.
- d) Cando un alumno/a teña previsto faltar ás clases debe comunicalo, ao seu titor/a ou, no caso de non estar presente o titor/a, á dirección.
O seguimento e xustificación das faltas dos alumnos/as será feito polo profesor/a que a puxo e o titor/a.

8.3 Baixa de oficio

A baixa de oficio producirase coa falta de asistencia “inxustificada” do alumno/a durante 15 xornadas consecutivas ou 25 descontinuas.

O/A alumno/a recibirá un apercibimento de baixa de oficio.

8.4 Traslado

Unicamente procederá a admisión de solicitudes de traslado de matrícula nos seguintes casos:

- Doenza grave de carácter físico ou psíquico, tanto do alumno/a como de familiares ata o primeiro grao de consanguinidade ou afinidade.
- Incorporación a un posto de traballo con contrato de duración superior a dous meses, que impida cursar de xeito presencial os estudos no centro onde se estuda.
- Cambio de localidade de residencia do pai, nai ou persoa que ostente a representación legal con quen conviva o alumno/a, no caso de menores de idade, ou do propio alumno/a no caso de maiores de idade.

O procedemento para a solicitude de traslado de matrícula se rexe pola orde do 12 de xullo de 2011 e poderá consultarse na secretaría do centro.

8.5 Renuncia á matrícula

Cada módulo profesional pode cursarse un máximo de catro convocatorias ordinarias. Co fin de non esgotalas, un estudante pode solicitar, por una soa vez, a renuncia á avaliación dos módulos nos que está matriculado (todos os módulos) sempre que se dean algunha das seguintes circunstancias:

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

A renuncia á matrícula sempre se debe xustificar documentalmente e non supón perda de convocatoria. A renuncia non implica reserva de praza para o seguinte curso académico. No caso de que o alumnado procedente de renuncia desexa reincorporarse novamente aos estudos debe someterse a un novo proceso de admisión.

A solicitude de renuncia de matrícula, xunto coa documentación acreditativa, debe presentarse 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 período ordinario da FCT.

O director/ra do centro resolverá no prazo máximo de dez días hábiles.

8.6 Bolsas

O prazo para a solicitude de bolsas para estudos postobrigatorios establéceo o Ministerio de Educación para cada curso académico. Nos últimos dous anos este prazo abrangueu dende finais de marzo a mediados de maio. Polo tanto, debes solicitar a túa bolsa aínda que non saibas qué vas estudar o próximo curso, xa que despois non poderás facelo. Haberá un prazo posterior para completar a solicitude cos estudos que vaias facer finalmente. O prazo para o curso seguinte será informado pola secretaría e departamento de orientación do centro, así como a través das canles informativas habituais do centro.

O prazo para a solicitude de bolsas para necesidades específicas de apoio educativo do curso 24/25 remata o 20 de setembro. No caso de calquera dúbida consulta en Secretaría ou Orientación.

O alumno/a bolseiro/a debe ter en conta que a finais de curso se solicita por parte do Ministerio e as súas delegacións unha comprobación de que os alumnos destinaron a bolsa para a súa finalidade. Se entende que o alumno NON destinou a bolsa para a finalidade que lle foi concedida cando:

- a) Causou baixa no centro antes de final do curso.
- b) Non asistiu a un 80% ou máis das horas lectivas.
- c) Non superou o 50% das horas matriculadas.

Nestes casos o Ministerio solicita ao alumno/a que **devolva a contía da bolsa**.

8.7 Prácticas formativas en empresa

O módulo de formación en centros de traballo é obrigatorio en todos os ciclos. Para poder acceder a el é preciso ter superados todos os módulos do ciclo formativo.

O CIFP Montecelo ten un programa de formación en centros de traballo que podes consultar na web do instituto na sección "Documentos-FCT".

Algúns das cuestións importantes que debes ter en conta respecto á FCT son as seguintes:

- A FCT realízase de luns a venres, entre as 7 horas e as 23 horas. Non se pode facer nin de noite nin nas fins de semana sen autorización expresa, como se verá máis adiante.
- Cada ciclo ten un número de horas de FCT que se distribúen na empresa entre luns e venres, de 7 a 8 horas diarias. Calquera outra modalidade horaria esixe autorización da dirección. En casos especiais é preciso solicitar autorización sobre todo nos seguintes casos:
 - Períodos especiais, como os meses de xullo ou agosto, sempre que exista unha razón xustificada.
 - Durante as noites.
 - Durante as fins de semana.

- Cando o alumno/a estea traballando. Neste caso pódese reducir a xornada a un mínimo de 5 horas diarias pero o alumno/a debe acudir á FCT de luns a venres, ampliando o número de días ata cumprir o total de horas da FCT. Non existe posibilidade de facer a FCT menos de 5 días á semana ou menos de 5 horas diarias.
- Quen determina a empresa na que cada alumno/a realizará a FCT é o equipo docente previo informe do titor/a de FCT. O alumno/a non ten dereito a solicitar unha empresa determinada aínda que o equipo docente pode atender suxestións do alumno/a. En ningún caso un alumno/a pode realizar a FCT nunha empresa de familiares ou na que traballen familiares.
- Durante a realización da FCT o alumno/a non pode faltar ao traballo na empresa agás causa de forza maior e previo aviso ao titor/a da empresa e ao titor/a de FCT. A falta de asistencia sen previo aviso pode supoñer a exclusión do alumno/a e non superar o módulo de FCT.

Algunhas empresas poñen condicións para a admisión de alumnos/as na FCT. Por exemplo, o Hospital Xeral esixe a realización dunhas probas médicas. Os resultados das probas deben entregarse na secretaría do centro onde se arquivarán mentres se realiza a FCT sendo posteriormente destruídos. A secretaría informa á empresa se hai algunha circunstancia de interese nas probas médicas pero non lle facilita os resultados, que sempre son confidenciais.

8.8 Programas internacionais

O centro conta con Carta Erasmus polo que cada ano oferta prazas de mobilidade para a realización do módulo de formación en centros de traballo ao alumnado dos ciclos superiores.

Ademais somos membros de consorcios con outras institucións que ofertan prazas para o alumnado de ciclos medios con titulación recente.

O alumnado será informado nos períodos correspondentes polo Coordinación de programas internacionais dos prazos de solicitudes e documentación a presentar para optar ás mobilidades segundo os estudos que se esten realizando.

8.9 Promoción a segundo curso

Segundo a Orde de 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento da formación profesional inicial, a promoción de curso depende da superación dos módulos de primeiro curso:

- Promociónase de 1º a 2º con todos os módulos de 1º aprobados ou con un ou máis dun módulo suspenso sempre que a duración total dos módulos suspensos non supere 300 horas. O alumnado que pase a 2º con módulos pendentes deberá seguir o procedemento de recuperación que lle indique o profesor.
- Cando un estudante non promocioe de 1º a 2º curso debe repetir os módulos non superados tras formalizar nova matrícula. O número total de convocatorias dispoñibles para cada módulo é de catro (dúas convocatorias no mesmo centro), agás no módulo de FCT, que será de dúas.

8.10 Procedemento de reclamacións

Nos ciclos formativos as reclamacións ás cualificacións dos módulos preséntanse na secretaría do instituto nos dous días seguintes á entrega das notas finais. A reclamación debe facerse no modelo ao efecto cubrindo todos os apartados.

A dirección trasladará a reclamación ao departamento correspondente que debe ter en conta:

- O establecido no proxecto curricular e nas programacións didácticas ao respecto dos contidos e criterios de avaliación establecidos.
- As cualificacións obtidas polo alumno/a durante o curso.
- As probas e traballos realizados polo alumno/a.

O departamento debe reunirse podendo:

- Ratificar a cualificación.
- Rectificar a cualificación.

Entrega de resolucións:

As resolucións de reclamacións de ciclos entregaranse o quinto día despois da entrega de notas ás 12:00 horas.

Se o alumno/a, ou os seus representantes legais non está de acordo coa resolución do departamento pode interpor recurso de alzada diante do xefe/a territorial no prazo dun mes.

8.11 Recursos informativos

As canles informativas do centro serán a súa páxina web: www.cifpmontecelo.com, e os seus perfís nas redes sociais Facebook, Instagram e LinkedIn.

Na entrada do centro educativo contamos con un monitor informativo que se actualizará coas novas máis importantes para a comunidade, ademais de servir de expositor das actividades que se realizan no centro durante o curso escolar.

9 Normas en caso de evacuación

- Cando o indique o profesor, os alumnos deben saír da 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 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.