



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

Modelo MD85ACO01

GUÍA DO ALUMNADO
(Ciclos formativos réxime DUAL INTENSIVA)

CIFP POLITÉCNICO DE LUGO

Curso: 2026-2027

Índice

1. PRESENTACIÓN DO CENTRO

- 1.1. PLANOS, LOCALIZACIÓN E ACCESO
- 1.2. OFERTA EDUCATIVA
- 1.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

2. POLÍTICA DE CALIDADE

3. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

4. NORMAS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

5. SERVIZOS DO CENTRO

6. CALENDARIO ESCOLAR

7. HORARIO

8. INFORMACIÓN DE INTERESE

- CONTINUIDADE NO PROXECTO PARA O ALUMNADO DE 1º CURSO
- EXCLUSIÓN DO PROXECTO DE FORMACIÓN DUAL INTENSIVA
- AVALIACIÓN DA FORMACIÓN EN EMPRESA
- AVALIACIÓN FINAL DE MÓDULOS
- MÓDULOS PROFESIONAIS XA SUPERADOS OU VALIDADOS

9. NORMAS EN CASO DE EVACUACIÓN

10. PROTOCOLO DE ACCIDENTES (agás Formación en empresa)

Benvido/a ao CIFP Politécnico de Lugo!!!

Benvido/a ao CIFP Politécnico de Lugo!!!

Grazas por escolleros para esta nova etapa. É un pracer recibirche na nosa comunidade educativa e queremos que o noso centro se converta, desde xa, no teu.

O noso obxectivo é acompañarte para que a túa experiencia sexa enriquecedora, tanto a nivel académico como persoal, facilitando todas as ferramentas necesarias para o teu éxito.

O CIFP Politécnico de Lugo, un dos centros de referencia da Formación Profesional en Lugo, forma parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional (CIFP) do Sistema Educativo de Galicia, integrada por 28 CIFP. Neles desenvólense accións formativas de formación profesional do sistema educativo e formación profesional para o emprego.

Con esta guía pretendemos poñer á túa disposición a información que che axude a coñecernos. Nela atoparás información sobre a oferta formativa, o horario, o calendario escolar, as nosas instalacións, normas de convivencia..., é dicir, as cuestións máis relevantes para desenvolverte na vida do centro.

Animámoste a participar activamente na vida académica e institucional e a chegar as túas ideas; as túas propostas sempre suman.

Moita sorte nesta etapa!

1 Presentación do centro

DATOS DO CENTRO

- **Nome do centro:** CIFP Politécnico de Lugo
- **Enderezo:** Rúa Armando Durán, 3 (27.002 -LUGO-)
- **Teléfono:** 982 82 88 20
- **Correo Electrónico:** cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal
- **Páxina Web:** www.politecnicolugo.org

ENTORNO

O centro está situado no centro da cidade, nunha das zonas máis fermosas de Lugo. Rodeado de centros educativos (IES Lucus Augusti, IES Nosa Señora Ollos Grandes, CEIP Anexa e Escola Universitaria de Formación do Profesorado) e veciño do parque "Rosalia de Castro", conta con amplos espazos axardinados e deportivos propios, ademais de biblioteca, polideportivo, salón de actos, talleres, aulas especializadas e laboratorios.

RESEÑA HISTÓRICA DO CIFP POLITÉCNICO DE LUGO

1929. A “Asociación Patronal de Lugo e a súa Provincia” solicita para a cidade de Lugo unha Escuela Elemental de Trabajo "para que os obreiros de Lugo acaden un maior grao de perfeccionamento".

1932. Inaugúranse as instalacións na lucense Praza de Santo Domingo.

1950. As actividades educativas trasládanse ó edificio da rúa Montevideo (hoxe ocupado polo I.E.S. Xoán Montes).

1957. Comeza o plan de Mestría Industrial. Dous anos de Preaprendizaxe, tres de Oficialía e dous máis para acadar a Mestría.

1971. Inaugúrase o edificio que ocupamos na actualidade.

1974. Comeza o plan de Formación Profesional. Dous cursos de iniciación nunha rama profesional, nos que cos que se consegue o título de técnico auxiliar, e tres de especialización para obter a titulación de técnico especialista.

1975. A tres centros en toda Galicia, entre eles o noso, se lles concede a denominación de Instituto Politécnico Nacional pola importancia das súas instalacións e amplitude de ramas e especialidades impartidas.

1983. O centro, ata entón de carácter exclusivamente técnico-industrial, amplía a súa oferta educativa acollendo a rama Sanitaria.

1991. Integrámonos no plano LOXSE, acollendo, a ESO e o BAC e reconvertendo a formación profesional en ciclos formativos, de grao Medio e Superior.

1997. Incorpórase a familia de Servizos á Comunidade

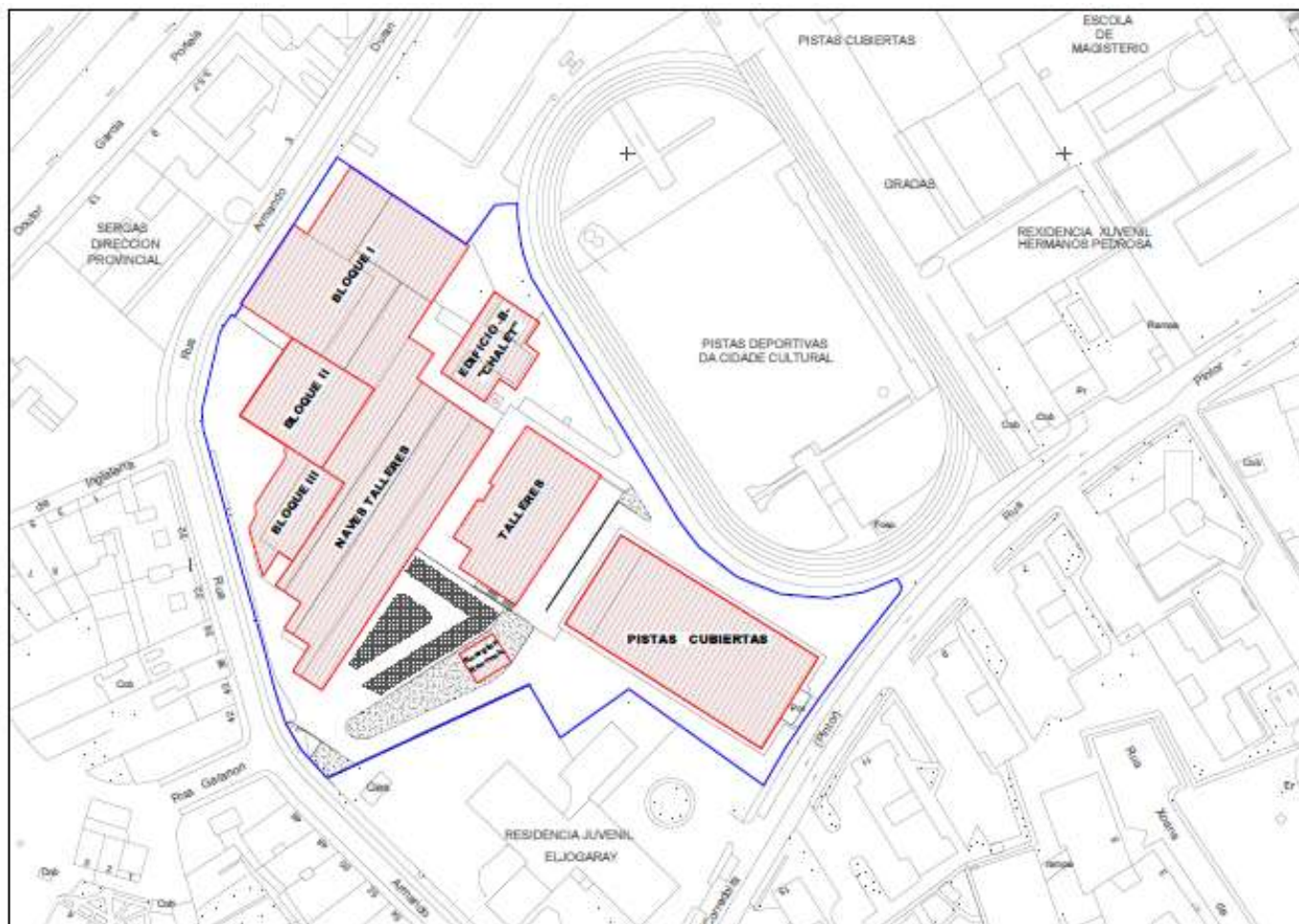
2011. Pasamos a formar parte da rede de Centros Integrados de Formación Profesional, o que motiva o traslado das ensinanzas de ESO e Bacharelato, permanecendo so a FP. A partir de agora somos CIFP Politécnico de Lugo.

2018. Incorpórase a familia de Industrias Alimentarias

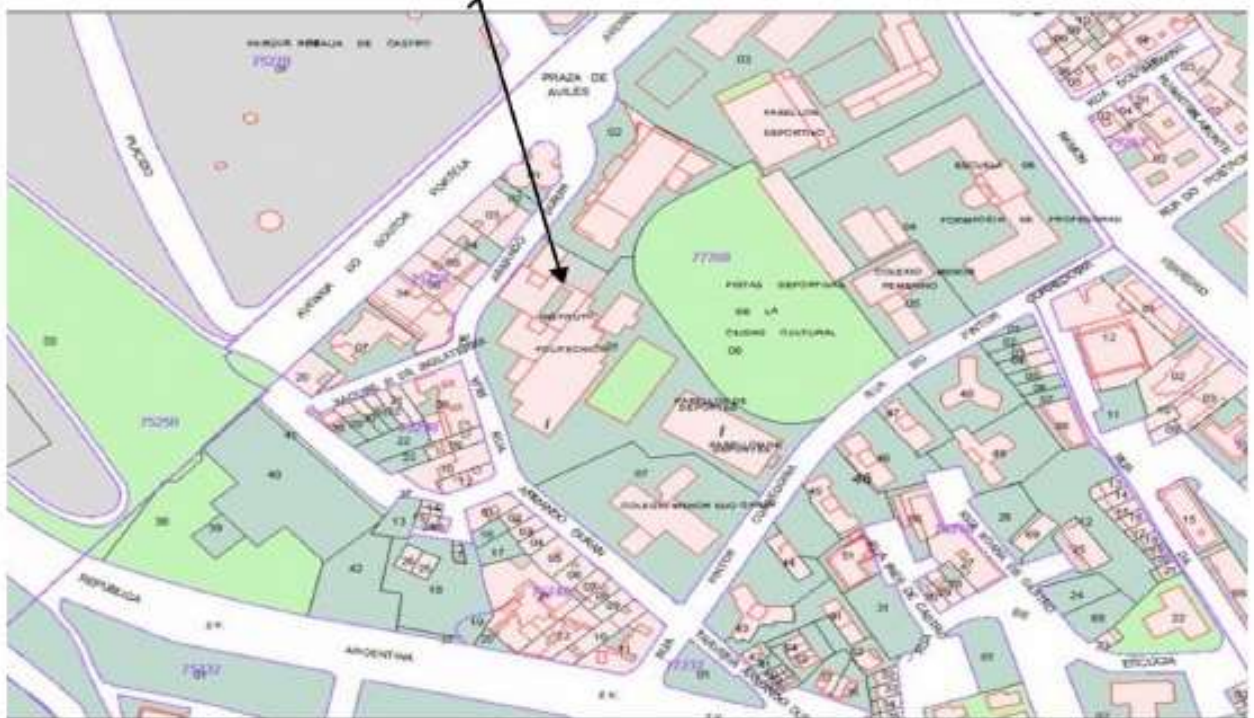
2021. Incorpórase a familia “Actividades Físicas e Deportivas”. Comezan a impartirse os cursos de Especialización

2024. Comeza a aplicación da Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional, que articula a oferta de formación profesional nun sistema de graos (A, B, C, D e E) e que establece o carácter dual da formación profesional e as súas modalidades.

1.1 Planos, localización e acceso



UBICACIÓN E ENTORNO

**CIFP Politécnico de Lugo**

BLOQUE I: PLANTA BAJA: VESTÍBULO + CONSERXERÍA + OFICINAS + DESPACHO SECRETARIA

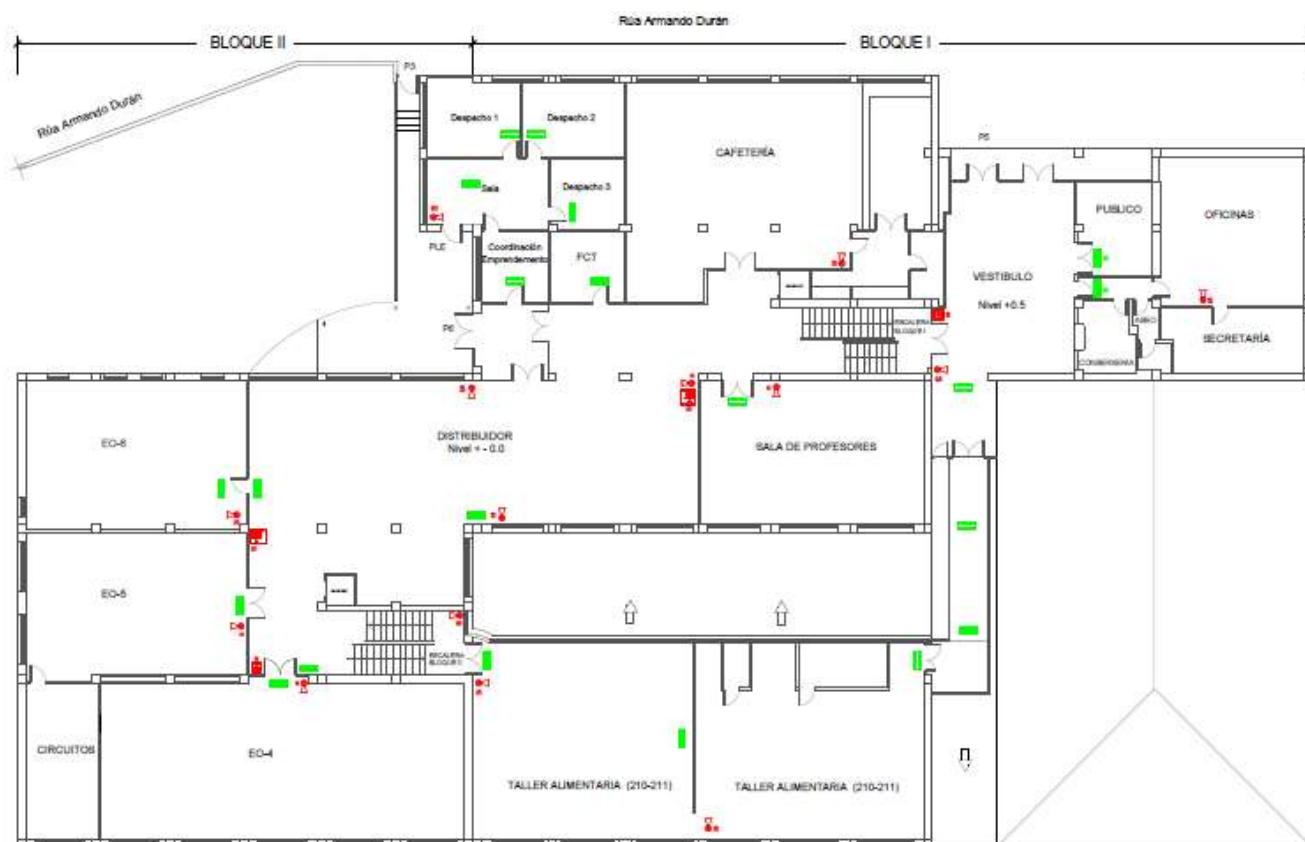
BLOQUE II:

A.- PLANTA BAJA: VESTÍBULO

CAFETERÍA + DESPACHO CORD. EMPRENDEMENTO + DESPACHO CORD. TIC's + VIVEIROS DE EMPRESA+
SALA PROFESORADO
AULAS ELECTRICIDADE – ELECTRÓNICA: 04-05-06

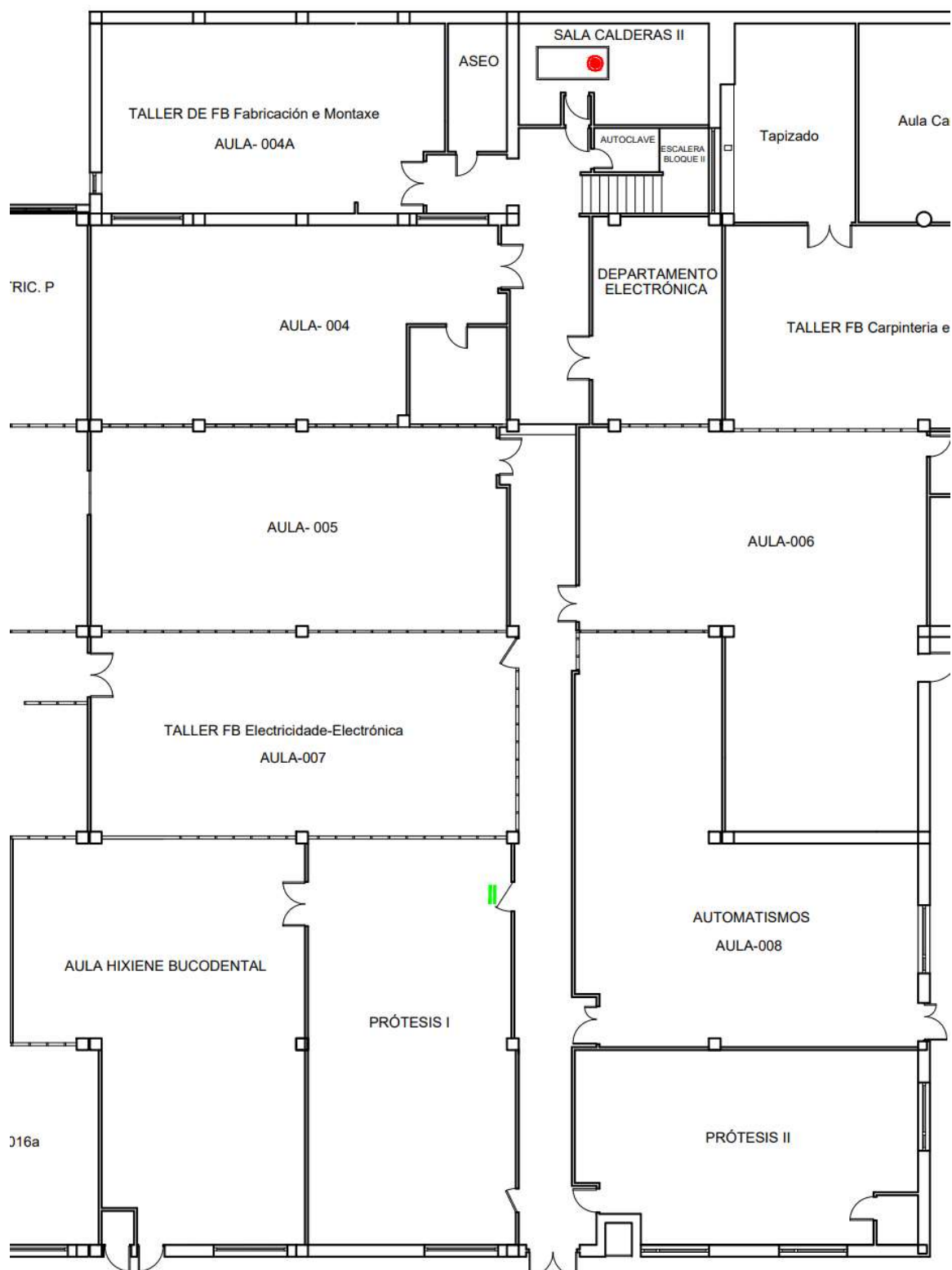
b.- PLANTA PLANTA 1,5

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS



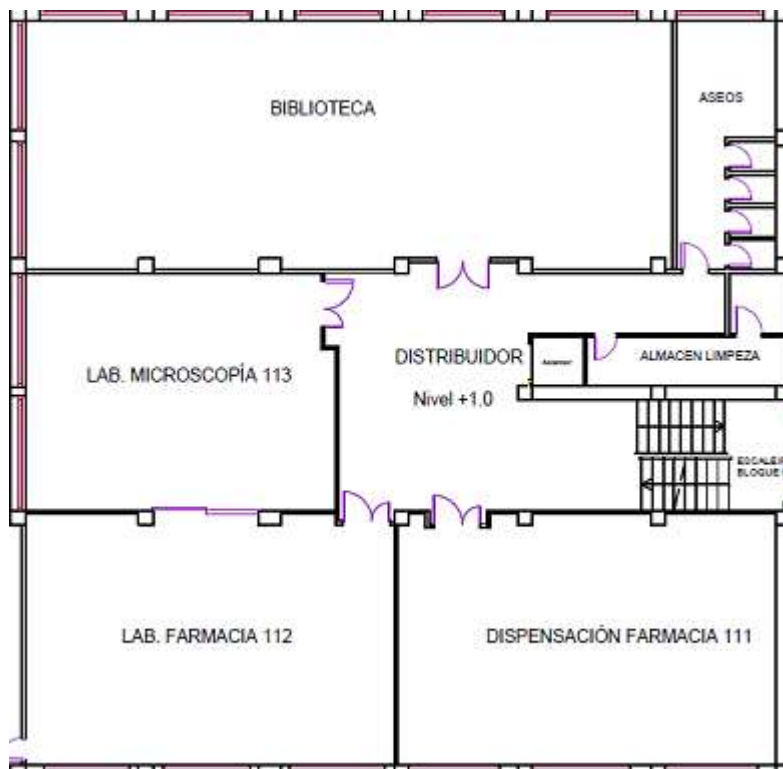
BLOQUE II PLANTA BAJA (BAJO VESTÍBULO)

TALLER FP BÁSICAS FABRICACIÓN E MONTAXE + ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA AULAS 01-02-03 Y
DEPARTAMENTO + AUTOMATISMOS + CS PRÓTESES DENTAIS + CS HIXIENE BUCODENTAL



BLOQUE I: PLANTA 1

AULA INFORMÁTICA + CICLO FARMACIA E PARAFARMACIA + BIBLIOTECA



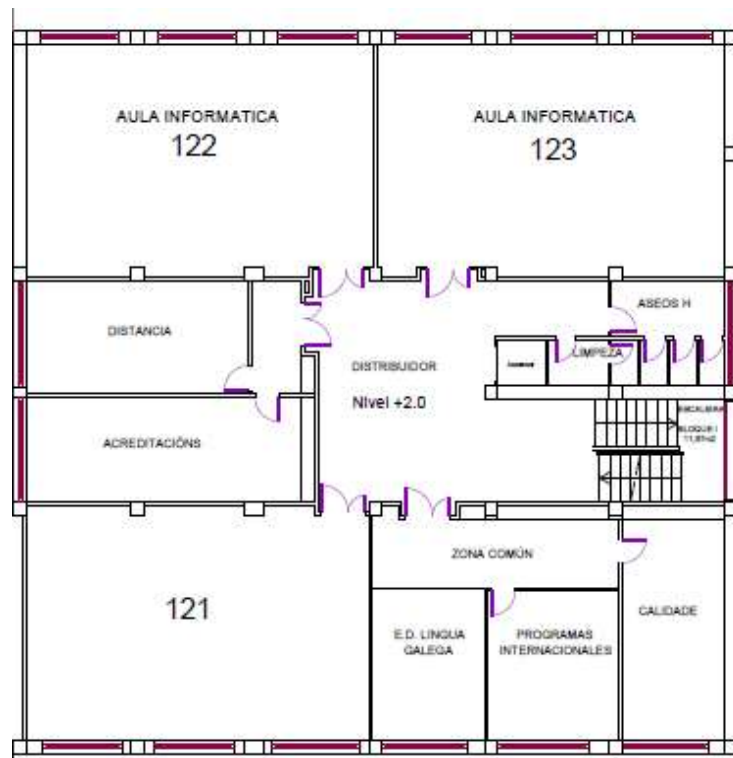
BLOQUE I: PLANTA 1,5

DESPACHOS + ORIENTACIÓN



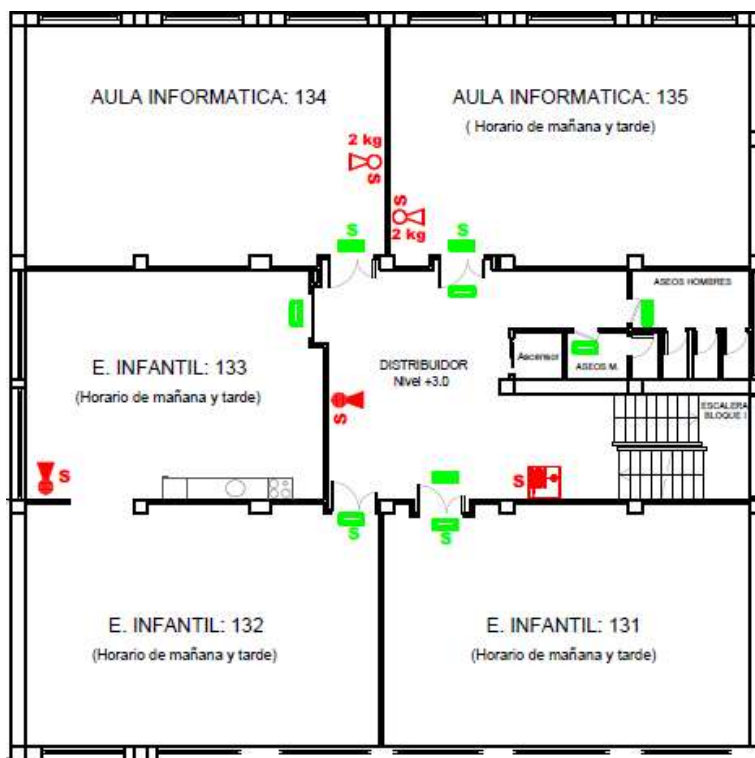
BLOQUE I: PLANTA 2

AULAS INFORMÁTICA E DISTANCIA + DESPACHOS ACREDIT. COMPETENCIAS, EDLG, PROGRAMAS INTERNACIONAIS E CALIDADE



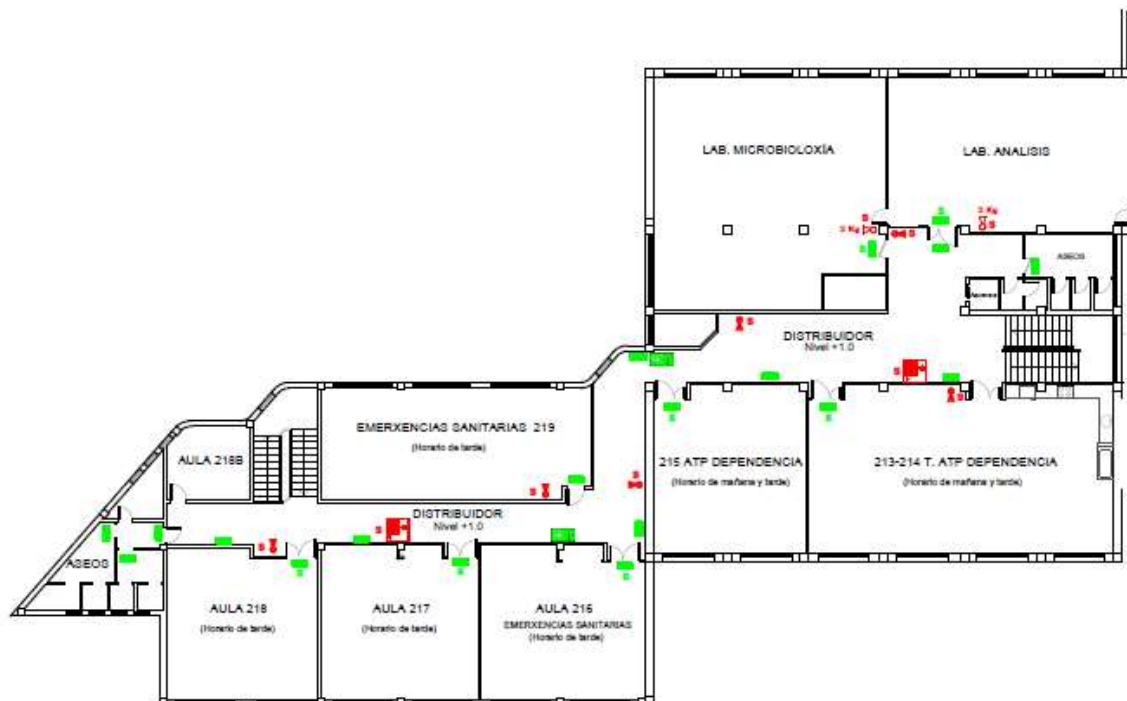
BLOQUE I: PLANTA 3

EDUCACIÓN INFANTIL + AULAS POLIVALENTES INFORMÁTICA



BLOQUE II: PLANTA 1

CS LABORATORIO + CM ATENCIÓN PERSOAS SITUACIÓN DEPENDENCIA + CM EMERXENCIAS SANITARIAS + AULAS INFORMÁTICA

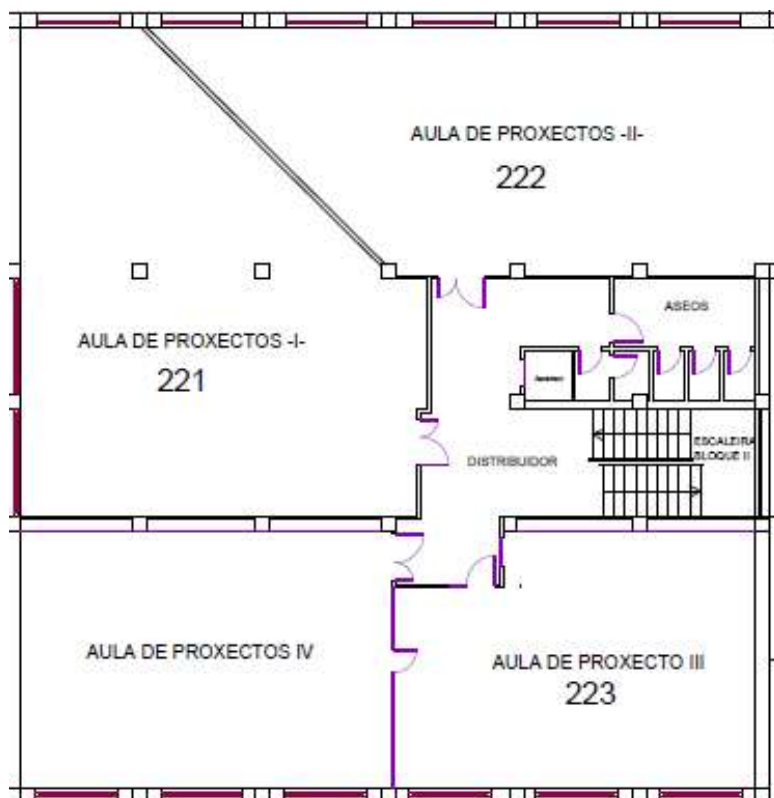


BLOQUE II: PLANTA -1

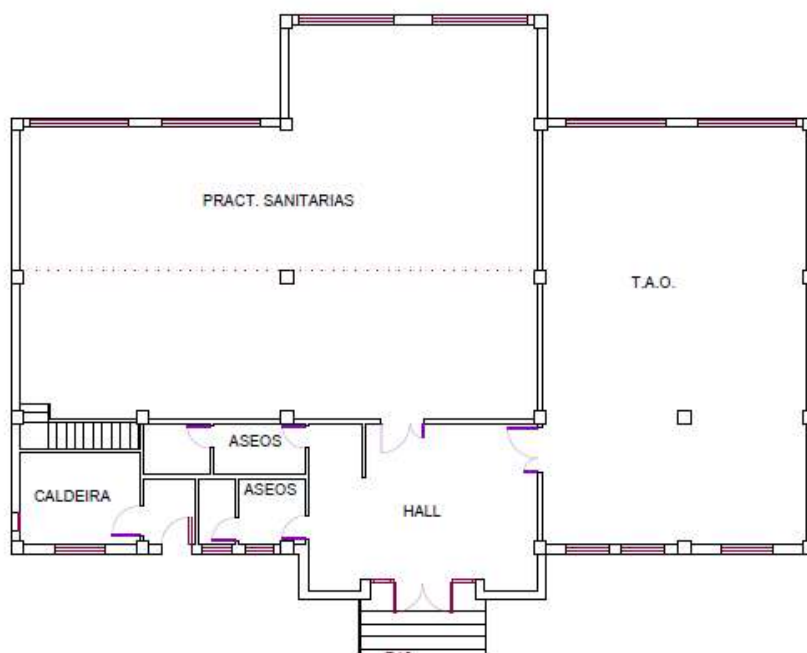
AULA DOMÓTICA + AULAS INFORMÁTICA



BLOQUE II, PLANTA 2:
FAMILIA EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL



CHALET
CM COIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

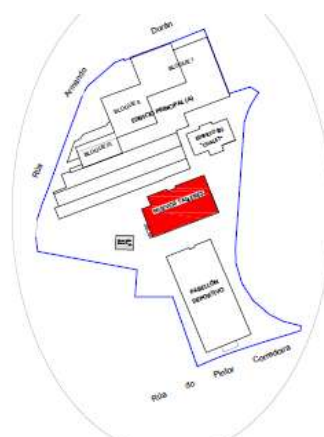


VISTA GENERAL

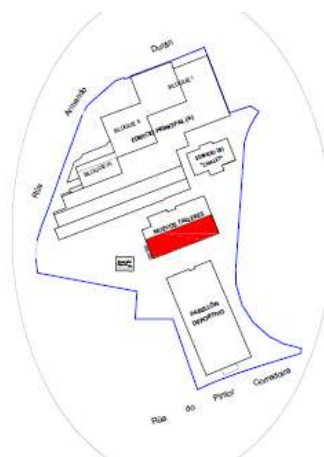
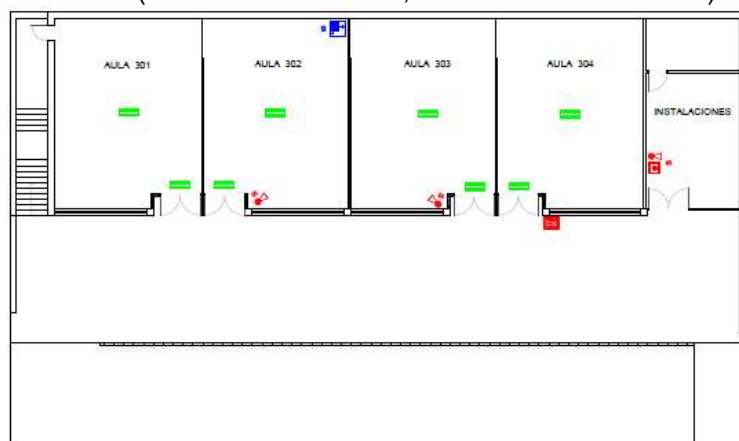
BLOQUE II (PLANTA 1) + BLOQUE III (TALLERES ELECTRIC. - ELECTRÓN. + FABRICACIÓN MECÁNICA)



EDIFICIO MADERA (NUEVOS TALLERES, AULAS PLANTA BAJA)



EDIFICIO MADERA (NUEVOS TALLERES, PLANTA SEMISÓTANO)



1.2 Oferta educativa

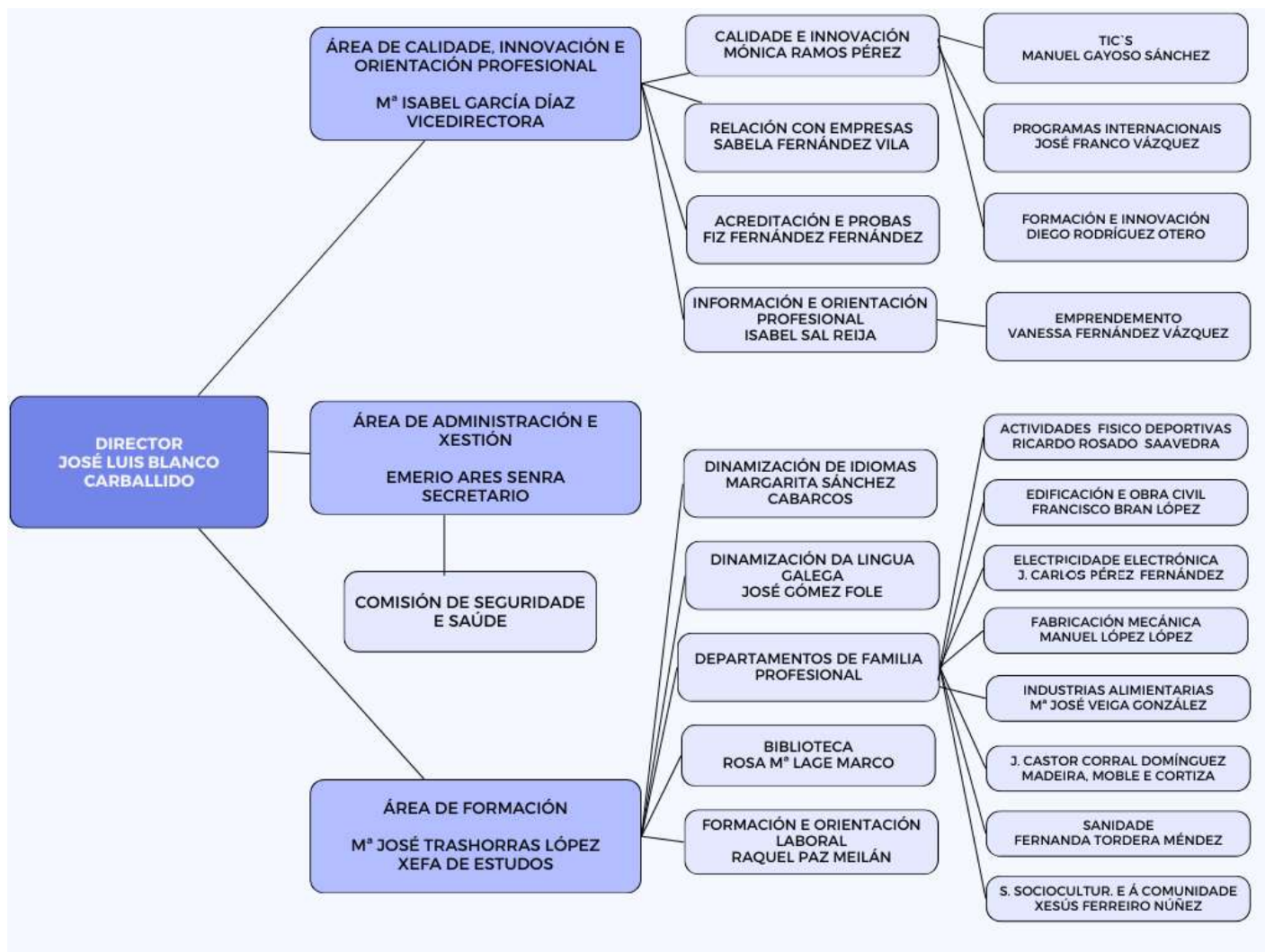
A oferta educativa para o curso 2026-2027 é a seguinte:

	GRAO C	GRAO D					GRAO E
FAMILIA PROFESIONAL	FORMACIÓN ACCELERADA	FP DUAL XERAL			FP DUAL INTENSIVA		CURSOS ESPECIALIZACIÓN
		CF GRAO BÁSICO	CF GRAO MEDIO	CF GRAO SUPERIOR	CF GRAO MEDIO	CF GRAO SUPERIOR	
ACTIVIDADES FÍSICAS E DEPORTIVAS				• Ensinanza e Animación Sociodeportiva (Ordinario)			
EDIFICACIÓN E OBRA CIVIL					• Construción	• Proxectos Edificación	
ELECTRICIDADE - ELECTRÓNICA	• Montaxe e mantemento de instalacións eléctricas e redes distribución de baixa tensión • Montaxe e mantemento de instalacións automatizadas	• Electricidade e Electrónica	• Instalacións Eléctricas e Automáticas (Ordinario) • Instalacións de Telecomunicacións (Ordinario)	• Sistemas Telecomunicación e Informáticos (Ordinario) • Sistemas Electrotécnicos e Automáticos (Ordinario) • Automatización e Robótica Industrial (Ordinario)		• Mantemento Electrónico	• Instalación e mantemento de sistemas conectados a internet (IoT) • Ciberseguridade en contornos das tecnoloxías de operación • Robótica colaborativa
FABRICACIÓN MECÁNICA		• Fabricación e Montaxe	• Mecanizado (Ordinario)	• Programación Produción en Fabricación Mecánica (Ordinario)	• Soldadura e Caldeiraría	• Construcións Metálicas	• Fabricación Aditiva
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS				• Procesos e Calidade na Industria Alimentaria (Ordinario)	• Elaboración Produtos Alimentarios		• Tecnoloxía e xestión queixeira
MADEIRA, MOBLE E CORTIZA		• Carpintería e Moble	• Carpintería e Moble (Ordinario e Modular)				
SANIDADE			• Coidados Auxiliares Enfermería (Ordinario e Modular) • Emerxencias Sanitarias (Modular) • Farmacia e Parafarmacia (Ordinario e Distancia)	• Laboratorio Clínico e Biomédico (Ordinario) • Próteses Dentais (Ordinario) • Hixiene Bucodental (Ordinario) • Dietética (Distancia)	• Coidados Auxiliares de Enfermería		
SERVIZOS SOCIOCULTURAIS E Á COMUNIDADE			• Atención Persoas situación de Dependencia (Ordinario e Distancia)	• Educación Infantil (Ordinario e modular) • Integración Social (Ordinario)			

A oferta educativa para o curso 2026-2027, inclúe **cursos de FORMACIÓN PROFESIONAL PARA O EMPREGO** , suxeita á programación anual que se aprobe pola Consellería de Emprego, Comercio e Emigración

Igualmente, no CIFP Politécnico de Lugo desenvólvense o proceso de **ACREDITACIÓN DE AVALIACIÓN, RECOÑECIMIENTO E ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONAIS** adquiridas a través da experiencia laboral en determinadas unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais asociadas ás familias profesionais que se imparten no mesmo e a realización de **PROBAS LIBRES** convocadas anualmente pola Consellería de Educación

1.3 Organigrama funcional



2 Política de calidade

Presentámosche a nosa política de calidade.

A Política de Calidade é o conxunto de intencións globais e a orientación do noso centro relativas á calidade, expresadas formalmente pola Dirección. Todo o Centro (alumnado, profesorado, persoal non docente e pais e nais) ten palabra na determinación da Política de Calidade. Convidámoste a participar coa túa opinión a través da caixa de suxestións. Contribuirás deste xeito á mellora do noso sistema de xestión da calidade.

O CIFP Politécnico de Lugo está certificado no sistema de xestión de calidade consonte coa Norma UNE-EN-ISO 9001:2015 para as actividades de impartición de formación profesional (réximes ordinario e modular) básica, de grao medio e superior por AENOR, Asociación Española de Normalización e Certificación

Este centro ten unha implicación e compromiso claro coa calidade como se declara na nosa Misión, Visión e Valores.

MISIÓN

- A cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Cando proceda, no marco do Sistema nacional das cualificacións e da formación profesional, a contribución a avaliación e a acreditación de competencias profesionais.
- A prestación dos servizos de información e de orientación profesional.
- O establecemento dun espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local.
- O fomento da igualdade real e efectiva entre mulleres e homes.
- A facilitación do acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como da conservación e a mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade.
- O impulso e mellora das aptitudes e das competencias do alumnado

VISIÓN

Como Centro Integrado 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 a obtención de títulos de formación profesional e a acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral nos distintos subsistemas de formación profesional, atendendo as 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 os nosos 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 a 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 os 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 as necesidades e demandas do noso ámbito produtivo.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas novas tecnoloxías, para reproducir procesos produtivos respectuosos co medio e coa prevención de riscos laborais, cun profesorado axeitadamente formado tanto na didáctica coma nas innovacións técnicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e obxectivos de calidade establecidos no Plan Estratéxico da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno.

3 Dereitos e deberes do alumnado

Establecidos nas **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)** do CIFP Politécnico de Lugo, aprobadas polo Consello Social:

Unha versión completa do NOF pode consultarse na páxina web do instituto (www.politecnicolugo.org) na sección ALUMNADO : documentos

Dereitos do alumnado

O alumnado terá os seguintes dereitos:

- a. A unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. Ás mesmas oportunidades de acceso as distintas ensinanzas que se imparten no centro non habendo máis limitacións que as derivadas da lexislación vixente e do seu aproveitamento ou aptitudes para o estudo.
- c. A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan avaliados con total obxectividade.
- d. A recibir orientación académica e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social, e profesional, segundo as súas capacidades, expectativas e intereses.
- e. Á que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- f. A non ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- g. A que se lles respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
- h. A que o profesorado garde reserva sobre as súas circunstancias persoais e familiares. En todo caso, os centros comunicarán ás autoridades competentes as circunstancias que poidan implicar incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores. Terase en conta a Lei orgánica de protección de datos e outras normativas sectoriais e autonómicas ditas ao respecto.
- i. A participar no funcionamento e na vida do centro, na actividade escolar e na toma de decisións en materia de convivencia, de acordo co disposto na Lei Orgánica do Dereito á Educación e nos respectivos Regulamentos Orgánicos.
- j. A asociarse, creando asociacións, federacións e confederacións de alumnos e alumnas.
- k. A ser informado polos membros da xunta de delegados e polos representantes das súas asociacións das cuestións propias do seu centro e doutras que afecten a outros centros docentes e ao sistema educativo en xeral.
- l. A usar as instalacións do centro coas limitacións que se deriven das actividades lectivas coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a axeitada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos, con previa autorización da dirección do centro.
- m. A percibir as axudas segundo a política de bolsas establecida pola Administración Educativa axeitadas ás necesidades particulares de cada alumno/a.

Deberes do alumnado

O estudio constitúe un deber básico do alumnado e concrétese nas seguintes obrigas:

- a. Asistir ás clases puntualmente e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudio.
- b. Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- c. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle respecto e consideración.
- d. Respectar o exercicio ó estudo dos/as compañeiros/as.

Ademais do anterior, o alumnado terá os seguintes deberes:

- e. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, así como a dignidade, integridade e intimidade físicas e psíquicas de tódolos membros da comunidade educativa dentro e fóra do horario escolar.
- f. Respectar o proxecto funcional do centro.
- g. Cumprir os criterios establecidos polo centro para o desenvolvemento das actividades complementarias á formación.
- h. Coidar e empregar correctamente os bens e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa. Corresponde ó/a Delegado/a de grupo dar parte, canto antes, á persoa responsable en cada caso, das roturas, danos, subtraccións ou calquera outro desperfecto que se produza na aula utilizada polo alumnado a quen representa. De haber intencionalidade, o/a alumno/a ou alumnos/as causantes terán a obriga de reparar ou repoñer o obxecto danado.
- i. Devolver os xustificantes de boletíns de notas e/ou outras notificacións, asinados pola seu pai/nai/ titor/a legal (se é menor de idade) no prazo que se estableza, para dar fe do seu coñecemento

4 Normas de convivencia no centro

O alumnado do CIFP Politécnico de Lugo debe saber que está obrigado a respectar as Normas de Convivencia, recollidas nas **Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CIFP Politécnico de Lugo**, aprobadas polo Consello Social

Unha versión completa do NOF pode consultarse na páxina web do instituto (www.politecnicolugo.org) na sección ALUMNADO “documentos”

A saber:

- a. A comunicación entre os membros da comunidade educativa rexerase polas normas do respecto mutuo, non permitíndose ningún tipo de insultos, agresións físicas e morais, menosprezo, coaccións, etc.
- b. O/A delegado/a ou no seu defecto, o/a subdelegado/a serán as canles de comunicación de cada grupo coa dirección do centro en temas relacionados co grupo. Os membros da comunidade educativa manterán sempre unhas medidas de seguridade, hixiene persoal e de sanidade mínimas.
- c. Está prohibido tirar papeis e outros desperdicios no recinto escolar, fóra das papeleiras ou contedores destinados a este fin.
- d. Os membros da comunidade educativa deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles, as instalacións do centro e respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e. O uso do pavillón do centro educativo quedará suxeito á autorización do equipo directivo.
- f. No centro escolar deberase manter un comportamento correcto evitando as perturbacións da orde tanto durante as actividades lectivas como durante os cambios de espazo do alumnado no centro.

- g. As actividades que se impartan en horario lectivo serán de obrigada asistencia (conferencias, xornadas, cursos, etc) e trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.
- h. Queda prohibido, dentro do centro, a utilización de calquera aparello electrónico que interrompa o normal funcionamento do centro ou violen a intimidade das persoas.
- i. Non se poderá comer nin beber nas aulas, agás circunstancias autorizadas polo profesor/a.
- j. Está prohibido fumar dentro do centro e en todo o recinto escolar.
- k. Están prohibidos os xogos de cartas dentro das aulas. Nas zoas comúns do centro (vestíbulo, etc) estarán permitidos sempre que se observe que teñen un carácter lúdico e entretido.
- l. O alumnado terá a obriga de identificarse sempre que así lle sexa solicitado por algún membro da comunidade educativa de cara a comprobar a súa pertenza ao centro.
- m. Está prohibido o uso do móbil dentro da aula, e de calquera outro dispositivo de comunicación e/ou gravación, tanto por parte do profesorado como por parte do alumnado, agás previa autorización da persoa que corresponda.
- n. Ningún membro da comunidade escolar poderá portar, consumir nin distribuír drogas nin substancias nocivas para a saúde en todo o recinto escolar.
- o. Dentro das aulas non estará permitido permanecer coa cara e cabeza cubertas, salvo causa que o xustifique e previo permiso expreso da dirección.
- p. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas, salvo aqueles que estean autorizados.
- q. No caso de ausencia ou impuntualidade dun/dunha profesor/ora, o alumnado deberá agardar a súa chegada na aula/taller. Se o/a profesor/ora non chega, o/a delegado/a ou no seu defecto, o/a subdelegado/a, comunicarao ao profesor/ora de garda na Sala do Profesorado ou ao Xefe/a de Estudos do centro.
- r. Durante as horas de clase o alumnado non poderá estar fóra da aula, nin abandonala sen causa xustificada e previo aviso á persoa responsable.
- s. O alumnado en idade de escolarización obrigatoria (menor de 16 anos) non poderá abandonar o centro durante a xornada lectiva sen causa xustificada e se o fai, terá que ser coa debida autorización dalgún membro do equipo directivo e acompañado/a polo seu pai/nai/titor/ora legal ou coa autorización escrita dos mesmos. Na conserxería do centro e na carpeta do Alumnado (na páxina web) haberá un modelo para esta autorización.
- t. O alumnado de FP Básica, en caso de ausencia do/a profesor/ora, permanecerá á espera do/a profesor/ora de garda. Non poderá abandonar o centro en ningún caso, agás autorización dalgún membro do equipo directivo, unha vez valoradas as circunstancias.
- u. Na cafetería do centro, o comportamento será o axeitado a un centro de ensinanza.
- v. Só se poderá acceder ao recinto interior do centro con vehículo si se dispón de correspondente autorización por parte da dirección do centro.
- w. O centro non se fará responsable da desaparición das pertenzas persoais do alumnado nas aulas, talleres ou outras dependencias do centro

Incumprimento das normas

Cando un membro da comunidade educativa observe unha conduta contraria á convivencia no centro deberá notificalo por escrito á dirección do centro. Para esta finalidade estará á disposición de toda a comunidade un documento na páxina web do centro “COMUNICACIÓN DE INCIDENTES” que unha vez debidamente cuberto, entregará a Xefatura de Estudos.

Para o alumnado de FP Básica, na páxina web do centro, no apartado de “profesorado” está dispoñible un parte de incidencias on line, que é o que deberá ser cumprimentado

www.politecnicolugo.org > profesorado > PARTE DO ALUMNADO

A Dirección do centro valorará a situación e tomará as medidas oportunas.

Consideraranse condutas contrarias á convivencia do centro as seguintes:

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

- a. Agresións físicas ou psíquicas, inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos/didácticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas nas actividades complementarias á formación.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias á formación. Este obxecto será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai/pai ou titor, se o alumno/a é menor de idade, ou do propio alumno/a se é maior de idade.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. O incumprimento das sancións impostas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:

As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos graves causados no centro de forma intencionada, os actos inxustificables perturbadores do desenvolvemento das actividades do centro e as actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros do centro, que non alcancen a gravidade requirida para ser consideradas graves.

Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non alcance a gravidade requirida para ser considerada grave.

A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.

A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

MEDIDAS CORRECTORAS POLO INCUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTERIORES:

Principios xerais destas medidas:

- As correccións que se apliquen ao alumnado terán carácter educativo e recuperador.
- As correccións garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado.
- As correccións procurarán a mellora da convivencia.
 - Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación. Para estes efectos non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición de correccións que impliquen a suspensión da asistencia ás clases.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Na imposición das correccións terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes oportunos e recomendar ás nais e pais ou titores legais a adopción das medidas necesarias.
- No caso do alumnado de F.P. Básica, a persoa responsable da dirección do centro, adoptará a decisión de suspensión do dereito á asistencia ao centro por tres días lectivos no caso de acumulación de tres partes de comunicación de incidentes. Esta decisión comunicárase ao pai/nai/titor/ora legal do alumno/a antes de que se faga efectiva así como á Comisión de Convivencia do centro.
- En determinados casos, de estimarse conveniente, poderase solicitar a actuación do departamento de información e orientación profesional do centro e/ou equipo de orientación específico.
- Dentro das medidas correctoras, poderase incluír a posibilidade de que o departamento de información e orientación profesional do centro, desenvolva un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorre reiteradamente en condutas disruptivas ou ben alumnado que como consecuencia da imposición de medidas correctoras se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Para a graduación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento espontáneo da obriga de reparar os danos producidos no centro.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, por razón de idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.
- As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón (artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa).

· As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición (artigo 24 da Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa).

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA:

As condutas gravemente prexudiciais poderán ser corrixiadas coas seguintes medidas:

- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de entre catro días lectivos e un mes.

MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA:

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas seguintes medidas:

- Amoestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante o/ a xefe/a de Área de Formación.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias á formación do centro por un período de ata dúas semanas.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro ou á empresa no período de Formación en Centros de Traballo (FCT) por un período de ata tres días lectivos.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

No centro existe unha **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**, órgano consultivo que facilitará a boa convivencia no centro e velará polo cumprimento das normas establecidas no documento PLAN DE CONVIVENCIA, a disposición do profesorado e do alumnado na páxina web do centro

COORDINADORA DE BENESTAR E CONVIVENCIA

Contamos tamén coa figura de **COORDINADORA DE BENESTAR E CONVIVENCIA**, que é unha referencia no centro nas comunicacións e intervencións relacionadas con posibles casos de violencia no mesmo, co obxectivo principal de xerar unha boa convivencia, reducindo os conflitos, mellorando as relacións sociais e polo tanto o benestar emocional.

Podes comunicarte con esta persoa a través do correo electrónico:
benestar@politecnicolugo.org

Conta cun espazo na páxina web do centro
https://www.politecnicolugo.org/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=207&Itemid=580

SERVIZO DE MEDIACIÓN

No centro está contemplado que exista un **SERVIZO DE MEDIACIÓN** constituído por profesorado e alumnado do centro.

A mediación é unha ferramenta de resolución de conflitos á que pode optar voluntariamente calquera membro da Comunidade Educativa (alumnado, profesorado, persoal non docente, etc) que teña un conflito.

Non todos os conflitos son susceptibles de tratarse a través da mediación.

O Plan de Convivencia do centro establecerá que tipo de casos son derivables, a que tipo de compromisos se pode chegar e o procedemento a seguir. Será o equipo directivo do centro o que tome a última decisión de qué casos son susceptibles de procedemento conciliado a través do Equipo de mediación.

No caso de que o procedemento de mediación finalice cun acordo positivo entre as partes, poderá ser tido en conta no correspondente procedemento sancionado.

A utilización da mediación é un recurso pero non exime de dar cumprimento ao procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia contemplado na normativa correspondente, senón que a complementa, facilita e da coherencia educativa.

As seguintes condutas prexudiciais para a convivencia no centro nunca serán obxecto de mediación:

- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio, de imaxes, arquivos de audio ou calquera outra información, que atente contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos, o sistema operativo e software instalado, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificables que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación a elas.
- O desacordo do alumnado con respecto aos criterios de cualificación recollidos na programación dos módulos.
- O incumprimento das sancións impostas.

USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

De acordo coa *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades* sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos:

- Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que ofrezan algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, entra en vigor **a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos** como mecanismo de comunicación establecida **durante os períodos lectivos** debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os **períodos non lectivos**. En consecuencia, **non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos**.
- **Considéranse** aos efectos deste protocolo como **períodos non lectivos** os seguintes: **as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares**.
- Os centros poderán establecer **excepcionalmente** normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.
- **Exceptuarase** desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

Condición de autoridade pública do profesorado.

O ARTIGO 11 da Lei de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (Ley 4/2011, de 30 de xuño) reconece que no exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ostenta a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que no seu defensa puidese sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando fose menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando ao dispor da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder

5 Servizos do centro

5.1. Biblioteca

O centro dispón dunha biblioteca cuns fondos importantes (libros, e-books, DVD, CD, vídeos...) tanto dende o punto de vista xeral como técnico, que poden consultarse en sala ou en préstamos. Na biblioteca atópanse tamén varios ordenadores con conexión a internet para que o alumnado poida facer as consultas que precise a través da rede

Horario: segundo dispoñibilidade do profesorado, de acordo co cadro horario localizado na biblioteca.

As normas para o uso e adecuado funcionamento da biblioteca pódense consultar nas Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOF), que pode consultarse na páxina web do instituto (www.politecnicolugo.org) na sección ALUMNADO : documentos

5.2. Bolsa de emprego

O centro , a través do Departamento de Información e Orientación profesional, xestionará una bolsa de emprego.

Podes inscribirte, ao rematar o ciclo formativo, na bolsa de emprego na páxina web do centro. Recibirás as ofertas de emprego que cheguen ao centro

5.3. Outros

- **Fotocopiadora**

Pódense realizar fotocopias na conserxería ao prezo estipulado pola dirección do centro no horario establecido.

- **Cafetería**

O centro conta con cafetería que dispón de servizo de comidas. Non se serve bebidas alcohólicas nin está permitido o xogo

- **Redes Sociais**

O centro está presente en facebook (cifp politecnico de lugo) e en instagram (politecnicolugo)

- **Páxina web**

O centro dispón de páxina web:

www.politecnicolugo.org

con información actualizada sobre convocatorias... de interese e que dispón dunha área específica para o alumnado con acceso a documentos....

- **Buzón de Suxestións e Queixas**

No vestíbulo principal do centro dispónse dun buzón no que o alumnado poderá depositar as súas suxestións (ideas que se aportan á dirección do CIFP con ánimo construtivo para a súa mellora) ou queixas (mostras de insatisfacción sobre algún aspecto do funcionamento do centro)

- **Buzón de PUNTO LARANXA contra o acoso e ciberacoso escolar**

O centro ten habilitado un PUNTO LARANXA no vestíbulo da cafetería no que o alumnado que sufra ou coñeza algunha situación de acoso ou ciberacoso escolar no centro a poida denunciar de maneira anónima.

Tamén se habilita un PUNTO LARANXA VIRTUAL na páxina web do centro coa mesma finalidade.

- **Trámites en liña**

A través da páxina web poderás realizar diferentes trámites como solicitude de cita previa para a oficina do centro ou para o Departamento de Información e Orientación Profesional, solicitude de certificados académicos...

- **Emprendemento. Viveiro de Empresas**

O CIFP Politécnico de Lugo, dispón dun Viveiro de Empresas que **é un espazo onde desenvolver e poñer en marcha o teu proxecto empresarial**. O viveiro de empresa ofrece:

Asesoramento:

- Formación e apoio do profesorado que imparte formación relacionada co sector no que se desenvolverá o teu proxecto.
- Tutoría pola coordinadora de emprendemento, responsable do seguimento e da orientación no teu proxecto.
- Asesoría de persoal técnico especialista do IGAPE.

Instalacións:

- Locais axeitados para o desenvolvemento de actividades das persoas emprendedoras.
- Moblaxe básica propia dunha oficina, cos equipamentos informáticos e de telecomunicacións axeitados.

Servizos:

- Servizos asociados ás infraestruturas (seguridade, limpeza, luz, etc.).
- Servizos auxiliares da actividade empresarial como conexión a internet.
- Difusión da túa empresa a través da páxina web www.edu.xunta.es/fp.

O viveiro de empresas do CIFP Politécnico de Lugo consta de tres despachos para emprendedores e un despacho para a persoa titora, todos eles completamente dotados.

Pode acceder o alumnado matriculado (ou que rematara os seus estudos nos últimos catro anos)

Máis información

- Coordinadora emprendemento CIFP Politécnico de Lugo

6 Calendario escolar

CALENDARIO ESCOLAR 2026-2027

2026							2027						
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
SETEMBRO							OUTUBRO						
										1	2	3	4
	09	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	
							NOVEMBRO						
													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						
							DECEMBRO						
										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	L	M	M	X	V	S	D
XANEIRO							FEBREIRO						
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31							
							MARZO						
							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				
							ABRIL						
										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	L	M	M	X	V	S	D
MAIO							XUÑO						
					1	2				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
17	18	19	20	21	22	23	21						
24	25	26	27	28	29	30							
31													

Mes	Día	
Setembro	9	Comezo das clases na Formación Profesional
Outubro	5	Día non lectivo. Festivo local (San Froilán)
	12	Día non lectivo. Festivo nacional
Decembro	7	Día non lectivo. Día do Ensino
	8	Día non lectivo. Día da Inmaculada Concepción.
	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	
Febreiro	08, 09, 10	Vacacións de Entroido.
Marzo	19	Día non lectivo. San Xosé.
	22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29	Vacacións de Semana Santa
Maio	17	Día non lectivo. Día das Letras Galegas
Xuño	15	Remate das clases na formación profesional (2º curso)
	21	Remate das clases na formación profesional (1º curso)

*Por determinar: DÍA NON LECTIVO PROPIO DO CENTRO

7 Horario

RÉXIME	HORARIO
Ordinario Mañá	8:30-15:00 h (descanso de 30' de 11:30-12:00)
Ordinario Tarde e Modular	16:00-22:15 h (descanso de 15' de 19:00-19:15)

Horario de Secretaría: luns a venres de 09:00 a 14:00 horas.

Tanto as entradas como as saídas da clase indicaranse por medio do timbre de centro, non podendo o alumnado, entrar nin saír da aula entre clase e clase, salvo xustificación, para non interferir na orde académica.

A duración dos períodos lectivos será de 60', non tendo lugar ningún tipo de descanso entre clase e clase agás no recreo.

8 Información de interese

Estás matriculado/a nun ciclo de formación profesional polo RÉXIME DUAL INTENSIVO

A FP DUAL INTENSIVA é unha modalidade de Formación profesional que combina a formación teórica no centro educativo coa práctica nunha empresa, coas seguintes características

- a formación na empresa ou organismo equiparado ten unha duración de entre o 35 % e o 50 % da duración total das ensinanzas.
- a formación na empresa estará remunerada, ben a través dun contrato en alternancia ou ben mediante bolsa por formación.

No teu caso, a formación en empresa está remunerada por unha bolsa de formación

Para elo, asínanse convenios entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e as entidades colaboradoras (empresas ou organismos equiparados)

Os convenios poderán ser consultados no enderezo

<http://www.edu.xunta.gal/fp/convenios-dual>

Na FP dual intensiva, como se acaba de dicir, a formación impartirase de forma compartida entre o centro educativo e a empresa ou o organismo equiparado, de xeito que se garanta a adquisición dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo que se estea a cursar.

A empresa ou entidade colaboradora designará unha persoa como titor ou titora que, entre outras cousas, será responsable do seguimento da actividade formativa e da comunicación co centro educativo.

O centro educativo designará unha persoa como titor ou titora do grupo de alumnado, que será responsable da coordinación do equipo docente e será a interlocutora coa empresa para o desenvolvemento da actividade formativa.

■ CONTINUIDADE NO PROXECTO PARA O ALUMNADO DE 1º CURSO

Para poder continuar no proxecto de formación profesional dual, o alumnado deberá superar a totalidade dos módulos profesionais do ciclo formativo correspondente previstos para cada curso académico

Non obstante, poderase continuar sen cumprir o anterior requisito por razóns debidamente motivadas e con autorización da Dirección Xeral de Formación Profesional.

■ EXCLUSIÓN DO PROXECTO DE FORMACIÓN DUAL INTENSIVA

– Obrigatoriedade de asistencia

Todo o alumnado matriculado en ensinanza presencial de fp dual intensiva terá a obriga de asistir ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo

– Exclusión do proxecto durante o período de formación no centro educativo

O alumnado será excluído do proxecto de formación dual durante o período de formación no centro educativo, de acordo coas normas de organización, funcionamento e convivencia aprobadas polo centro docente, por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas que poidan derivar nunha falta de aproveitamento das ensinanzas tanto no centro educativo como, posteriormente, na empresa.

Polo tanto, **será motivo de exclusión do proxecto durante o período de formación no centro educativo, segundo o establecido nas NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF) aprobadas polo Consello Social do CIFP Politécnico de Lugo:**

A)

Cando un alumno ou unha alumna acumule o número de faltas inxustificadas de asistencia que representen un 10% das horas do número de horas do proxecto impartidas no centro educativo (suma do número de horas de todos os módulos, agás os validados e os extracurriculares, de existir).

Deberá ser apercibido previamente pola persoa titora cando alcance o 6% de faltas de asistencia sen xustificar, conforme ao establecido no punto anterior.

No apercibimento indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa exclusión do proxecto en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen un número de faltas do 10 % das horas dos módulos no centro educativo sen xustificación

B)

Cando un alumno ou unha alumna acumule o número de faltas inxustificadas de asistencia que representen quince (15) días lectivos consecutivos ou vinte e cinco (25) días lectivos descontinuos.

Deberá ser apercibido previamente pola persoa titora cando acumule un número de faltas de asistencia inxustificadas igual ou superior a dez (10) días lectivos.

No apercibimento indicárase a obriga de asistencia e que se procederá á súa exclusión do proxecto en caso de que as súas faltas inxustificadas de asistencia representen quince (15) días lectivos consecutivos ou vinte e cinco (25) días lectivos descontinuos.

Xustificación das faltas

As faltas de asistencia xustificaranse ante o docente co que se tivese clase o día (s) da ausencia así coma diante da persoa titora, ao que se lle entregarán os xustificantes para a súa custodia.

O alumnado, tras unha ausencia breve, entendendo como tal ata cinco días, deberá presentar o documento para a xustificación das faltas o primeiro día da súa incorporación.

No caso de ausencia prolongada, entendendo como tal superior a cinco días, o alumnado terá cinco días, a partir do primeiro día de falta, para facer chegar o documento xustificativo da falta ou contactar co seu titor/ora para informar da situación. De non cumprirse o anterior non se terán en conta eses xustificantes.

A xustificación das faltas de asistencia deberá documentarse como no mundo laboral (documento orixinal no que conste a data e as horas da falta e debidamente selado e asinado).

Só se xustificarán as faltas, cando se documenten axeitadamente, as seguintes circunstancias:

- Enfermidade grave do/a alumno/a ou dun familiar de 1º ou 2º grao.

- Morte dun familiar de 1º ou 2º grao.
- Revisións, consulta ou tratamentos médicos do/a alumno/a dentro da xornada lectiva.
- Concorrer a exames ou outras probas oficiais.
- Deber inescusable de carácter público.
- Outras obrigas que o/a titor/a e/ou equipo docente considere obxecto de xustificación.

Os equipos docentes, estes poderán decidir limitar o número máximo de faltas xustificadas por “Revisións, consulta ou tratamento médico dentro da xornada lectiva” a un máximo dun 10% das horas totais do módulo.

Non se considerarán faltas xustificadas as faltas que non se xustifiquen documentalmente e as que non entren dentro dos apartados contemplados anteriormente.

En caso de dúbida será a criterio da dirección do centro educativo a aceptación ou non da condición de xustificables.

A asistencia a folga non terá a consideración de falta xustificada.

Outras consideracións

– Cando un alumno ou alumna chegue tarde a unha clase o/a profesor/ora poderá non deixalo entrar ata o seguinte período lectivo. Se non o deixa entrar, computarálle como unha falta de asistencia. Se o deixa entrar, o/a profesor/ora poderá converter tres faltas de puntualidade nunha de asistencia.

– Exclusión do proxecto durante o período de formación na empresa

O alumnado será excluído do proxecto de formación dual durante o período de formación no centro educativo

- Por faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas.
- Por actitude incorrecta, atendendo ao código disciplinario da empresa, ou por falta de aproveitamento.
- Para o alumnado con contrato para a formación en alternancia, pola extinción do contrato por calquera das causas que se establecen no artigo 49 do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real decreto 2/2015, do 23 de outubro.
- Outras circunstancias que figuren no convenio subscrito entre a Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional, e a entidade colaboradora correspondente.

■ AVALIACIÓN DA FORMACIÓN EN EMPRESA

A avaliación do alumnado será responsabilidade do profesorado dos módulos profesionais do centro educativo, tendo en conta as achegas do titor da empresa e o resultado das actividades desenvolvidas nesta.

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe establecidos no currículo do ciclo formativo farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para cada módulo profesional.

O titor ou a titora da empresa, ao finalizar a actividade formativa, valorará en termos de «superado» ou «non superado» cada resultado de aprendizaxe e realizará unha valoración cualitativa da estadía formativa da persoa e as súas competencias profesionais e para a empregabilidade.

■ AVALIACIÓN FINAL DE MÓDULOS

A avaliación final de módulos de cada ano do proxecto corresponderase sempre co remate do período formativo dos módulos realizados no centro educativo e na empresa

■ PROFESIONAIS XA SUPERADOS OU VALIDADOS

1. O alumnado que superase ou validase un módulo profesional do ciclo formativo solicitado por ter realizado outro ciclo formativo ou ter acreditada algunha unidade de competencia deberá asistir á totalidade das actividades, profesionalizadoras ou formativas, que cumpra realizar na empresa.

2. En materia de validacións atenderase ao establecido na súa normativa reguladora.

NORMATIVA APLICABLE:

- ORDE do 14 de xuño de 2018 pola que se autorizan proxectos experimentais de formación profesional dual de ciclos formativos de formación profesional en centros educativos, en colaboración con diversas entidades
- RESOLUCIÓN do 3 de xullo de 2026, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso 2026/27. Artigo Décimo sétimo
- RESOLUCIÓN do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos D e E de formación profesional para o curso 2025/26.(vixente)

RECURSOS INFORMATIVOS

- Responsable Dinamización en empresa do CIFP Politécnico de Lugo
 - Departamento de Información e Orientación Profesional do CIFP Politécnico de Lugo
orientacion.cifp.politecnico.lugo@edu.xunta.gal
- páxina web do centro
www.politecnicolugo.org
- páxina web da Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional
www.edu.xunta.es/fp

9 Normas en caso de evacuación

En caso de incendio ou calquera outra circunstancia pola que soen as alarmas do centro, ou por indicación do profesorado, debes abandonar a aular/taller/laboratorio con rapidez e de acordo coas seguintes instrucións:

- Se é o caso, deixa as túas pertenzas sen recoller.
- Sal ordenadamente, con prontitude e evitando crear aglomeracións.
- Diríxete en fila polas escaleiras ou corredores, cara a saída principal (en cada planta existen sinalizacións das vías de evacuación).
- Obedece sempre as instrucións que te poidan dar os profesores ou os bedeis.
- Unha vez alcanzado o exterior, acode aos puntos de encontro.

Realizaranse anualmente simulacros de evacuación.

INSTRUCCIÓNS PARA A ACTUACIÓN NO SIMULACRO DE EVACUACIÓN

- O inicio da evacuación comezará cando soen as sirenas do CIFP
- A saída do profesorado, xunto co alumnado ao seu cargo, farase seguindo a sinalización existente. No caso das plantas altas: non se incorporarán ao descanso da planta inferior, mentres este non se desaloxe, agardando no tramo da escaleira que accede ao mesmo.
- A evacuación, farase en dúas filas (as aulas da dereita pola dereita, e as aulas da esquerda pola esquerda), deixando libre a parte central.
- Os que saian pola porta principal (**porta nº 5**), dirixiranse ao **punto de encontro 1: PRAZA DOS NOVOS XULGADOS**.

- Os que saian ao exterior pola porta próxima á cafetaría (**porta nº 6**), mais os que saian pola porta do bloque 3 (**porta nº 8**), mais os que saian polo portalón de electricidade (**porta nº 9**), mais o que saian pola porta de Metal 1 (**porta nº 10**), dirixiránse a través da rúa interior e do aparcadoiro para o **punto de encontro 2: APARCAMENTO**

- Os que saian de Metal 2 e Metal 3 (**porta nº 11**), xunto os da aula de teoría de metal (**porta nº 12**), os da aula de HIBUCO (**porta nº 13**), os de Próteses (**porta nº 14**), automatismos (**porta nº 15**), Aula 006 (**porta nº 16**), Taller Carpintería (**porta nº 17**), Salón de Actos (**porta nº 18**), e Chalet (**porta nº 19**), e Edificio de madeira (**portas 21, 24, 25, 26, 27,28**) e Pavillón (**porta nº 30, 32, 33**) dirixiránse ao **punto de encontro 2: APARCAMENTO**

- Haberá un **Xefe de Zona** (identificados con chaleco amarelo), para os que saian pola porta principal, outro para os que saian para o aparcadoiro norte, e outro para os que saian para as pistas.

- **Pola mañá os Xefes de zona serán:** Un conserxe para os que saian pola porta principal; outro conserxe para os que saian para o aparcadoiro norte e un docente que se atope na aula TAO, (terán nesta aula o formulario e o chaleco amarelo), para os que saian directamente para o Aparcamento (talleres, edificio de madeira e chalet).

- **Pola tarde os Xefes de zona serán:** O docente da aula 131, para os que saian pola porta principal (recollerá o formulario para toma de datos e o chaleco amarelo na conserxería); o conserxe para os que saian para o aparcadoiro norte, e un docente que se atope en CS Hixiene Bucodental, (terán un formulario de toma de datos e un chaleco amarelo) para os que saian para aparcadoiro sur.

- Cada docente ao chegar ao punto de encontro dirixirase ao xefe de zona, para darlle as novas, con respecto a evacuación do seu alumnado.

- Os xefes de zona anotarán os grupos que saen e as aulas correspondentes, así como as incidencias, e entregaranllas aos xefes de intervención ou o xefe de emerxencias.

- Haberá un **Xefe de intervención** (identificado con chaleco amarelo) pola mañá e outro pola tarde, que se situarán na zona de conserxería-oficinas (punto de control).

- Os **xefes de intervención** son: M^a Isabel Garcia Díaz e M^a José Trashorras López.

- O **Xefe de emerxencias** é o director: José Luis Blanco Carballido, e na súa ausencia o xefe de estudos ou o secretario, que se situarán no punto de control (conserxería-oficinas).

- Haberá dous **equipos de primeiros auxilios** (un que sairá para o punto de encontro 1 (praza dos novos xulgados), e outro que sairá do “Chalet” para o punto de encontro 2 (aparcamento). Os membros dos equipos de primeiros auxilios (identificados con chaleco laranxa) sairán coas caixas de primeiros auxilios portátiles para os puntos de encontro, e recollerán tanto a caixa de primeiros auxilios coma o chaleco laranxa que se atopan en conserxería para os de saída para o punto de encontro 1 e en TAO e en TBE (segundo o caso) para os do punto de encontro 2.

- **Pola mañá:** para o punto de encontro 1 o xefe do equipo de primeiros auxilios será o docente que se atope na aula 111 ou 112, e para o punto de encontro 2 o que se atope na “Aula 10” en Próteses.

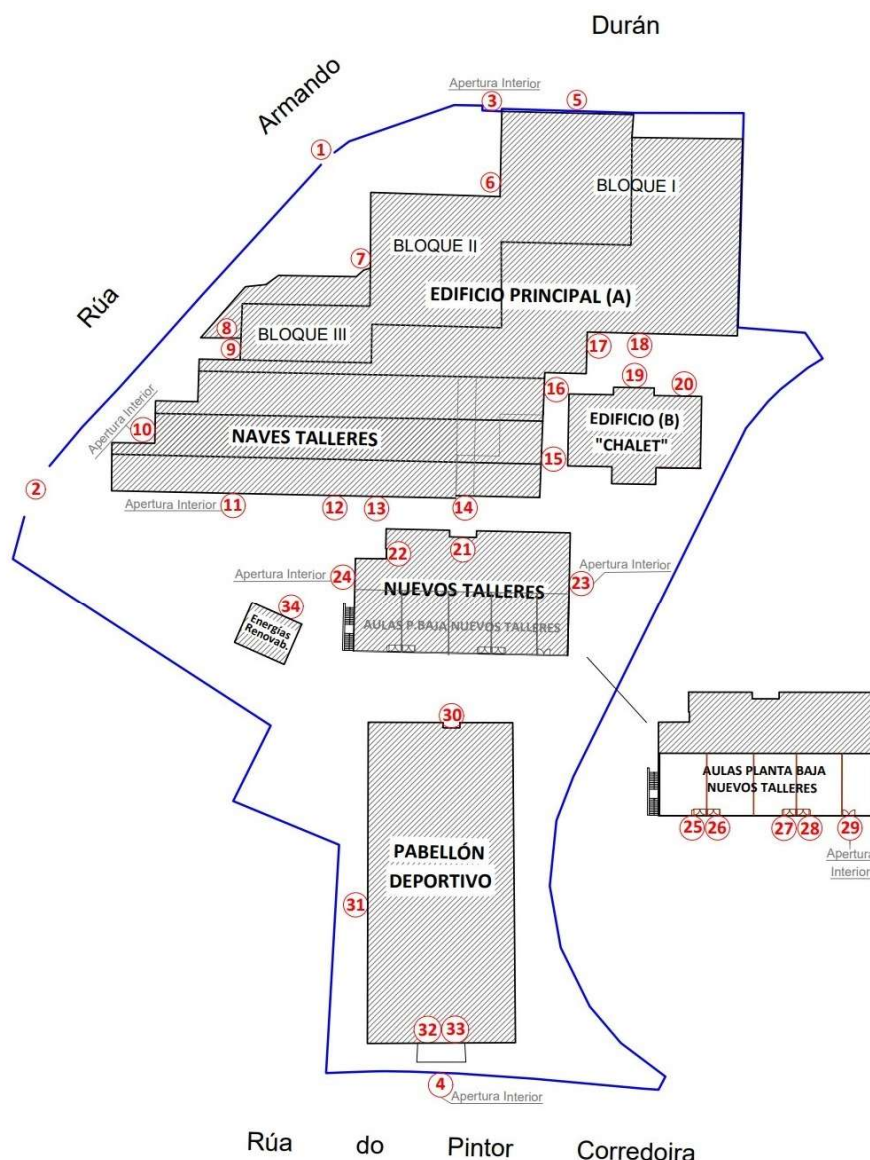
- **Pola tarde:** para o punto de encontro 1 será o docente que se atope na aula 112, e para a zona de encontro 2 será o docente que se atope na aula 013 ou 014.

- O persoal docente e o persoal non docente, que se atopen no centro pero sen estar nas aulas co alumnado, farán a evacuación, seguindo as pautas anteriores.

O obxectivo deste simulacro é detectar as posibles incidencias, que se poidan dar, para corrixilas de cara un caso de necesidade real!

Grazas pola vosa colaboración

-Xúntase plano das portas de edificios e recintos



PUERTAS *

PUERTAS EXTERIORES VEHÍCULOS

1. Corredera Automática Vehículos / 3,00 m.
2. Corredera Automática Vehículos / 5,80 m.

PUERTAS EXTERIORES PEATONALES

3. C/ Armando Durán: Abatible Exterior / 1,00 m.
4. C/ Pintor Corredoira: Doble Abatible / Apertura Interior / 3,60 m.

PUERTAS EDIFICIO PRINCIPAL (A) y NAVES TALLERES

5. Principal: Corredera Automática / 1,60 m.
6. Cafetería - Aparcamiento: Corredera Automática / 1,30 m.
7. Talleres: Abatible Exterior / 0,92 m.
8. Bloque II-III (Lab. Electricidad): Corredera Automática / 1,05 m.
9. Bloque III (Lab. Electricidad): Corredera Automática / 1,05 m.
10. Taller Metal 1: Abatible Interior / 0,80 m.
11. Talleres Metal 2 y 3: Basculante Manual / 2,20 m. con Abatible Interior / 0,71 m.
12. Talleres Prótesis 1: Abatible Exterior / 0,95 m.
13. Talleres Prótesis 1: 2 Abatibles / Apertura Exterior / 0,90 m. (Lamas) + 0,90 m.
14. Pasillo Prótesis, Automatismos, EO: Corredera Automática / 1,25 m.
15. Taller Automatismos: Abatible Exterior / 0,35 m + 0,85 m.
16. Taller Electrónica: Abatible Exterior / 1,10 m.
17. Talleres Carpintería (Mueble): Abatible Exterior / 1,10 m.
18. Pasillo Salón de Actos: Corredera Automática 1 Hoja / 1,25 m.

PUERTAS EDIFICIO (B) "CHALET"

19. Aulas Sanitaria: Abatible Exterior / 0,82 + 0,82 m.
20. Sala de Calderas: Abatible Exterior / 0,70 m.

PUERTAS NUEVOS TALLERES (EDIFICIO MADERA)

21. Principal Aulas Carpintería, CNC, Tecnológica: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
22. Lateral Pasillo: Abatible Exterior / 1,00 + 0,60 m.
23. Aula Carpintería: Abatible Interior / 1,86 + 0,98 m.
24. Lateral Tecnológica: Abatible Interior / 1,86 + 0,98 m.

Aulas P.Baja Nuevos Talleres

25. Aula 301: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
26. Aula 302: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
27. Aula 303: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
28. Aula 304: Abatible Exterior / 1,00 + 1,00 m.
29. Sala Instalaciones: Abatible Interior / 1,00 + 1,00 m.

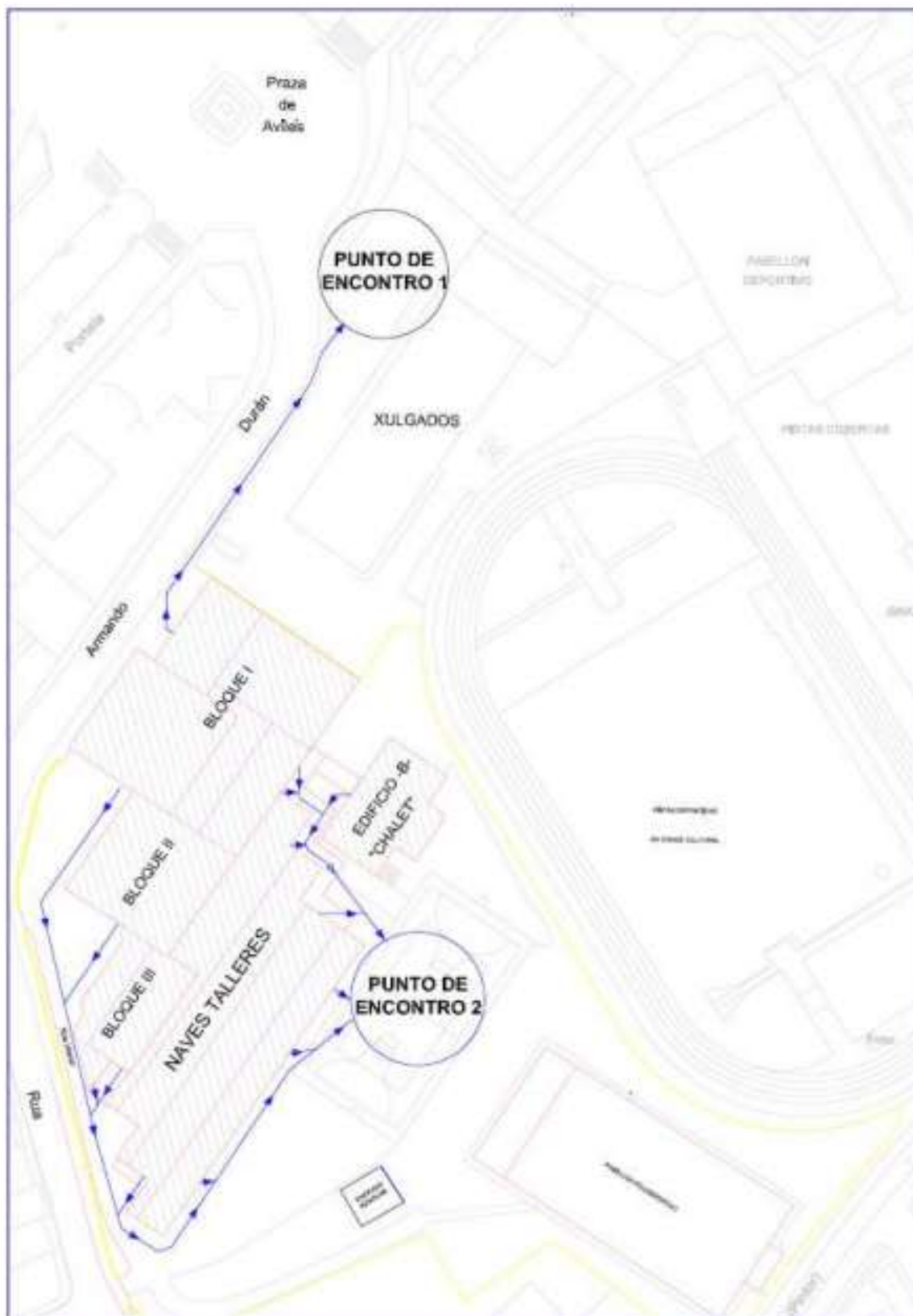
PUERTAS PABELLÓN DEPORTIVO

30. Principal: Abatible Exterior / 0,95 + 0,95 m.
31. Lateral: Abatible Exterior / 0,85 + 0,85 m.
32. Posterior a C/Pintor Corredoira: Abatible Exterior / 0,85 + 0,85 m.
33. Posterior a C/Pintor Corredoira: Abatible Exterior / 0,85 + 0,85 m.

PUERTAS ENERGÍAS RENOVABLES

34. Principal: Abatible Exterior / 0,90 + 0,50 m.

*(Medidas Hueco Libre Paso / Sentido Apertura)



10 PROTOCOLO DE ACCIDENTES

Aplicable no caso de **accidente ou indisposición do alumnado no centro educativo**

Non é aplicable no caso de que o alumno ou alumna se atope na Formación en Empresa/Formación en centro de traballo, sexa alumnado do réxime dual xeral ou dual intensiva



PROCEDEMENTO EN CASO DE ACCIDENTE ou INDISPOSICIÓN DO ALUMNADO NO CENTRO EDUCATIVO (DISTINTO DE ALUMNADO DE FCT OU FORMACIÓN DUAL NA EMPRESA)

Se se produce un accidente dun alumno/a no centro, o profesor/a correspondente informará ao cargo directivo de garda que, se o suceso o require, poderá enviar ao alumno/a para que reciba atención médica, logo de estenderlle o correspondente parte de accidentes (dito parte está en Secretaría e nel detallaranse as circunstancias do accidente) No caso de que a tipoloxía de accidente así o requira, o/a docente correspondente chamará directamente ao 061. Neste caso ademais de avisar ao equipo directivo de garda, avisarase a o/a conserxe de garda para que estea pendente da ambulancia e levar aos técnicos de emerxencia ante o alumno/a accidentado. No caso de alumnado menor de idade, avisarase a familia(pai/nai/titor). O alumno/a será acompañado polo profesor/a de garda, quen permanecerá con el/a ata que chegue un familiar en caso de chamalo, ou sexa enviado de alta polo servizo médico. A continuación mostrase unha árbore de decisións segundo o caso.

