



Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa
CIFP DO SISTEMA EDUCATIVO DE GALICIA

Modelo MD71ACP01

Guía do profesorado de nova incorporación

Curso: 2019-20

CIFP A XUNQUEIRA



"Un profesor traballa para a eternidade: ninguén pode dicir onde acaba a súa influencia".

Henry Brookw Adams





Índice

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





1 Introducción

“Burro vello mal tira, pero ben guía.” (Anónimo)

Estimado compañeiro/a, benvido/a ao noso Centro:

A grandes trazos informámoslle de que vostede está integrado nun cadro de persoal de arredor de 70 profesoras e profesores. A intención deste documento é servirle de apoio e guía para que en poucos días consigamos familiarizalo co noso Centro, e que lle sexa doado asimilar os nosos mecanismos de funcionamento.

Conta co apoio e a experiencia de todo o cadro de persoal do Centro para solucionar as súas dúbidas.

2 Información xeral do CIFP

“Hai alguén tan intelixente que aprende da experiencia dos demais”.
Voltaire (1694-1778) Filósofo e escritor francés.

“Cos meus mestres aprendín moito; cos meus colegas, máis; cos meus alumnos aínda máis”.
Proverbio hindú

O Centro Integrado de Formación Profesional “A Xunqueira” inaugurouse no ano 1979 como C.F.P. para as especialidades de Electrónica, Madeira e Automoción. No ano 94 convértese en Instituto de Ensino Secundario, impartíndose as ensinanzas da ESO, Bacharelato, ademais da Formación Profesional regrada nas mencionadas especialidades.

No curso académico 2011-12, pasa a denominarse CIFP “A Xunqueira” por transformación do IES en Centro Integrado de Formación Profesional¹. As necesidades económico-sociais da actualidade demandan traballadores/as cada vez máis cualificados e ademais permanentemente actualizados, e esixen que o sistema educativo dea resposta a esta demanda. Así, os CIFP ofrecen unha formación profesional **integral** ao longo de toda a vida laboral ao integrar a FP inicial que outorga títulos, a continua para traballadores/as en activo e que lles permita adaptarse aos cambios permanentes do entorno produtivo, e a ocupacional para traballadores/as desempregados/as como mecanismo para recualificarse e facilitar a súa volta ao mercado laboral.

A integración dos sistemas esixe a xestión conxunta do CIFP por parte das administracións educativa e laboral, afectando á estrutura orgánica do centro, coa participación activa de todos os actores implicados no proceso.

Actualmente, a oferta formativa do noso CIFP abarca catro familias profesionais: Electricidade e Electrónica, Madeira, Moble e Cortiza, Transporte e Mantemento de Vehículos e Servizos Socioculturais e á Comunidade. Inclúe ciclos de grao básico, medio e superior e ofértase nos rexímenes ordinarios y modulares, nas modalidades presenciais e a distancia e dual.

¹ Orde do 22 de xuño que desenvolve o Decreto 118/11, do 16 de xuño, e polo que se transforman determinados IES en CIFP





2.1. Localización e acceso

O CIFP A Xunqueira está situado na rúa Rafael Areses s/n de Pontevedra. Na contorna atópanse outros IES e CEIP coa mesma denominación, o que pode levar a erro para a identificación do acceso.

Para acceder ao noso centro non hai transporte urbano, pero dadas as características da cidade, isto non é ningún problema.

A xeo-localización é 42°26'8.60"N 8°38'13.56"O



2.2. Oferta educativa

*"Por la ignorancia se desciende a la servidumbre, por la educación se asciende a la libertad."
Diego Luis Córdoba. Avogado e político colombiano.*





• **Oferta ORDINARIA**

NIVEL	FAMILIA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN CICLO	SIGLAS	GRUPOS
GRAO BÁSICO	Electricidade e Electrónica	CB Electricidade e Electrónica	CB-ELE-1	1 de 1º
			CB-ELE-2	1 de 2º
	Madeira, Moble e Cortiza	CB Carpintaría e Moble	CB-CARMO-1	1 de 1º
CB-CARMO-2			1 de 2º	
Servizos Socioculturais e á Comunidade	CB Actividades domésticas e limpeza de edificios	CB-ADELE-1	1 de 1º	
		CB-ADELE-2	1 de 2º	
GRAO MEDIO	Electricidade e Electrónica	CM Instalacións de telecomunicacións	CM-INSTEL-1	1 de 1º
			CM-INSTEL-2	1 de 2º
	Madeira, Moble e Cortiza	CM Carpintaría e Moble	CM-CARMO-1	1 de 1º
			CM-CARMO-2	1 de 2º
	Servizos Socioculturais e á Comunidade	CM Atención a persoas en situación de dependencia	CM-ATPERD-1	1 de 1º
			CM-ATPERD-2	1 de 2º
Transporte e Mantemento de Vehículos	CM Carrozaría	CM-CARR-1	1 de 1º	
		CM-CARR-2	1 de 2º	
Transporte e Mantemento de Vehículos	CM Electromecánica de vehículos automóbiles.	CM-ELVEA-1A	2 de 1º	
		CM-ELVEA-1B		
Transporte e Mantemento de Vehículos	CM Electromecánica de vehículos automóbiles.	CM-ELVEA-2A	2 de 2º	
		CM-ELVEA-2B		
GRAO SUPERIOR	Electricidade e Electrónica	CS Mantemento electrónico	CS-MANELE-1	1 de 1º
			CS-MANELE-2	1 de 2º
	Electricidade e Electrónica	CS Sistemas de telecomunicacións e informáticos	CS-SITEIN-1	1 de 1º
			CS-SITEIN-2	1 de 2º
	Servizos Socioculturais e á Comunidade	CS Educación infantil	CS-EDIN-1	1 de 1º
CS-EDIN-2			1 de 2º	
Servizos Socioculturais e á Comunidade	CS Integración Social	CS-INTEGRA- 1	1 de 1º	





		CS-INTEGRA-2	1 de 2º
	CS Promoción igualdade de xénero	CS-PIX-1 CS-PIX-2	1 de 1º 1 de 2º
Madeira, moble e cortiza	CS Deseño e amoblamento	CS-DESAMO-1	1 de 1º
		CS-DESAMO-2	1 de 2º

- Oferta MODULAR (Modalidade presencial)

NIVEL	FAMILIA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DO CICLO	SIGLAS CICLOS	MÓDULOS OFERTADOS
GRAO MEDIO	Servizos Socioculturais e á Comunidade	ZM Atención a persoas en situación de dependencia (Oferta modular completa)	ZM-ATERD-B+C	Apoio á comunicación Apoio domiciliario Atención e apoio psicosocial Atención hixiénica Atención sanitaria Características e necesidades das persoas en situación de dependencia Destrezas sociais Empresa e iniciativa emprendedora Formación e orientación laboral Organización da atención ás persoas en situación de dependencia Primeiros auxilios Teleasistencia
	Madeira, Moble e Cortiza	ZM Instalación e Amoblamento (Oferta modular completa)	ZM-INSAMO-A+B	Control de almacén Empresa e iniciativa emprendedora Formación orientación laboral Instalación de carpintería Instalación de estruturas de madeira Instalación de moblaxe Materiais en carpintería e moble





				Operacións básicas de carpintería
				Operacións básicas de moblaxe
				Planificación da instalación
				Solucións construtivas

GRAO SUPERIOR	Transporte e mantemento de vehículos	ZS Automoción (Oferta modular completa)	ZS-AUTO-A+B	Elementos amovibles e fixos non estruturais
				Empresa e iniciativa emprendedora
				Estruturas do vehículo
				Formación e orientación laboral
				Motores térmicos e os seus sistemas auxiliares
				Sistemas de transmisión de forza e trens de rodaxe
				Sistemas eléctricos e de seguridade e confortabilidade
				Técnicas de comunicación e de relacións
				Tratamento e recubrimento de superficies
				Xestión e loxística do mantemento de vehículos

• **Oferta Modular (Modalidade DISTANCIA):**

NIVEL	FAMILIA PROFESIONAL	DENOMINACIÓN DO CICLO	SIGLAS CICLOS	MÓDULOS OFERTADOS
GRAO MEDIO	Servizos Socioculturais e á Comunidade	ZM Atención a Persoas en Situación de Dependencia	ZMD-ATPERD-A	Apoio domiciliario
				Atención e apoio psicosocial
				Atención sanitaria
				Características e necesidades das persoas en situación de dependencia
				Formación e orientación laboral
				Destrezas sociais
				Empresa e iniciativa emprendedora
				Atención hixiénica
				Apoio á comunicación
				Organización da atención a persoas en situación de dependencia
Primeiros auxilios				





GRAO SUPERIOR			ZS Educación Infantil (Oferta modular completa)	ZSD-EDIN-A	Teleasistencia
					Desenvolvemento cognitivo e modular
					Didáctica da educación infantil
					Expresión e comunicación
					Formación e orientación laboral
					O xogo infantil e a súa metodoloxía
					Autonomía persoal e saúde infantil
					Empresa e iniciativa emprendedora
					Desenvolvemento socioafectivo
					Habilidades sociais
					Primeiros auxilios
Intervención con familias e atención a menores en risco social					

Normativa de referencia para a oferta educativa

Oferta ordinaria e réxime persoas adultas para o curso 2019-20: *Orde do 13 de xuño de 2019.*

Os **currículos** dos Ciclos poden consultarse no enderezo:

<http://www.edu.xunta.es/fp/familias-profesionais>

2.3. Calendario escolar





Calendario escolar 2019-2020

2019							2019							2019							2019						
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
SETEMBRO							OUTUBRO							NOVEMBRO							DECEMBRO						
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3							1	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
30																					30	31					

2020							2020							2020							2020									
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D			
XANEIRO							FEBREIRO							MARZO							ABRIL									
			1	2	3	4	5						1	2								1				1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30						
														30	31															

2020							2020						
L	M	M	X	V	S	D	L	M	M	X	V	S	D
MAIO							XUÑO						
				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	29	30					

Orde do 20 de xuño de 2019 (DOG 28/06/2019)

DÍAS NON LECTIVOS de elección polo Centro: 20 de marzo e 5 de decembro

Mes	Día	Evento
Setembro	2, 3, 4, 5	Probas correspondentes á convocatoria extraordinaria do curso 2018/2019.
	11	Comezo das clases no 2.º ciclo de educación infantil, educación especial e educación primaria.
	16	Comezo das clases na ESO, Bacharelato, FP e ensinanzas de réxime especial.
Outubro	31	Día non lectivo. Día do Ensino
Novembro	1	Día non lectivo. Día de Todos os Santos.
Decembro	6	Día non lectivo. Día da Constitución.
	23, 24, 25, 26, 27, 30, 31	Vacacións de Nadal.
Xaneiro	1, 2, 3, 6, 7	Vacacións de Entroido.
Febreiro	24, 25, 26	Vacacións de Entroido.
Marzo	19	Día non lectivo. Día de San Xosé.
Abril	6, 7, 8, 9, 10, 13	Vacacións de Semana Santa.
Maio	1	Día non lectivo. Día da Festa do Traballo.
Xuño	15, 16, 17, 18, 19	Probas correspondentes á convocatoria extraordinaria de 2º bacharelato.
	19	Remate das clases no 2.º ciclo de educación infantil, educación especial, educación primaria, educación secundaria obrigatoria, bacharelato e formación profesional.



CONMEMORACIÓN CONFORME AO CALENDARIO ESCOLAR 2019-2020 (ART. 8 Orde do 28 de xuño de 2019)	
20 de novembro	Día Universal da Infancia
25 de novembro	Día Internacional contra a Violencia de Xénero
Do 2 ao 9 de decembro	Constitución e Estatuto de Autonomía de Galicia.
3 de decembro	Día Internacional das Persoas con Discapacidade
10 de decembro	Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos
30 de xaneiro	Día Escolar da non Violencia e da Paz.
8 de marzo	Día Internacional da Muller Traballadora
15 de marzo	Día Mundial dos Dereitos do Consumidor
Do 9 ao 13 de marzo	Semana da Prensa. Un día desta semana traballarase na aula con xornais.
7 de abril	Día Mundial da Saúde
Entre o 20 e o 24 de abril	Semana do Libro
2 de maio	Día Internacional contra o Acoso Escolar
9 de maio	Día de Europa
Do 11 ao 15 de maio	Semana das Letras Galegas
5 de xuño	Día Mundial do Medio Ambiente

2.4. 2.4. Horario

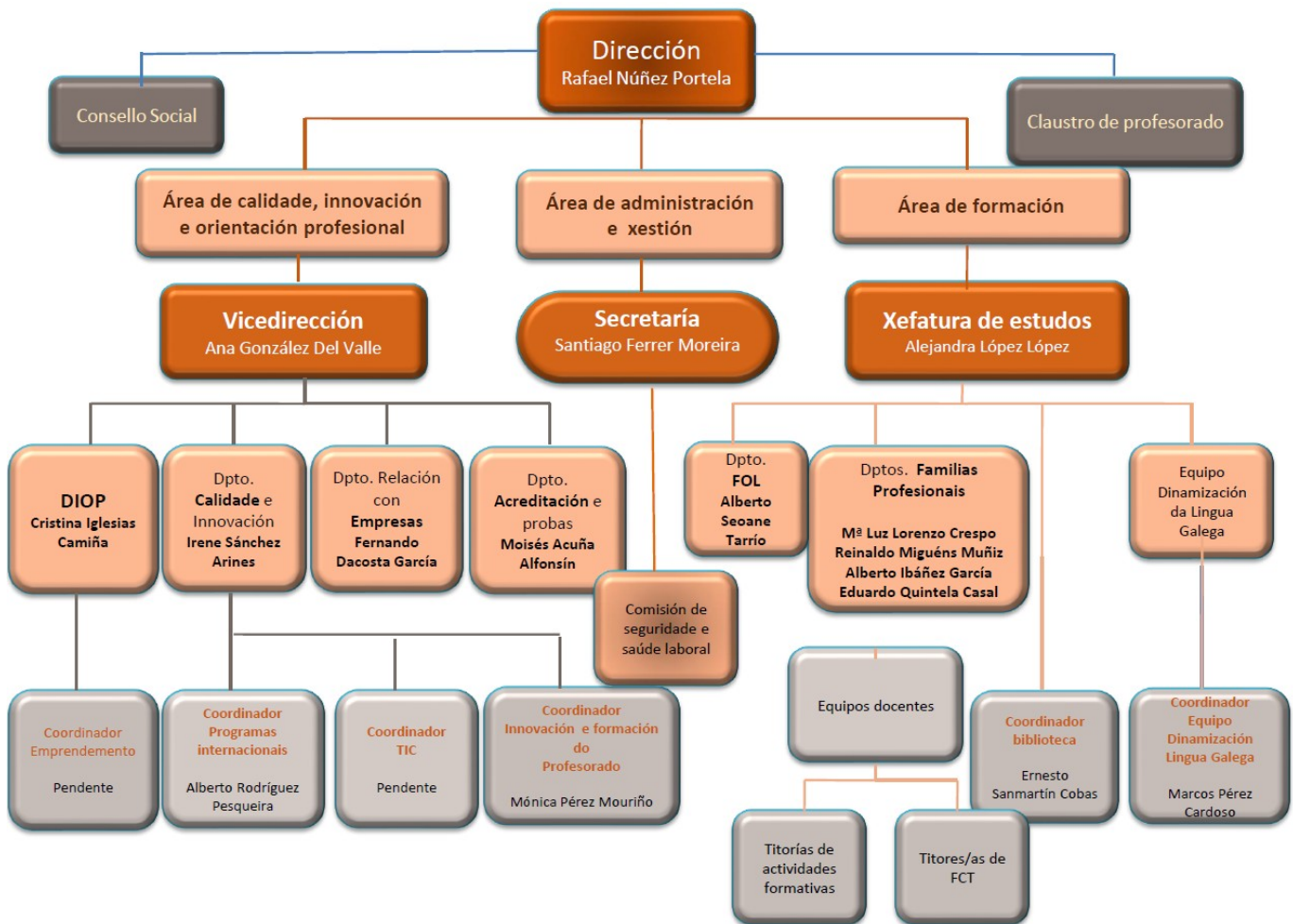
A **apertura do centro** durante o curso escolar, de mediados de setembro a xuño, é de 8:30 a 23:00 horas ininterrompidamente. Durante o mes de xullo e a primeira quincena do setembro, o centro só abre pola mañá de 9:00 a 14:00 horas. No mes de agosto o centro abrirá de 10:00 a 13:00 horas.

Horario de **Secretaría**: luns a venres de 09:00 a 14:00 horas, mércores de 17:00 a 21:00 horas. Mes de xullo e primeira quincena de setembro: de luns a venres de 9:00 a 14:00 h. Durante o mes de Agosto o CIFP permanecerá aberto no horario que a Dirección determine.

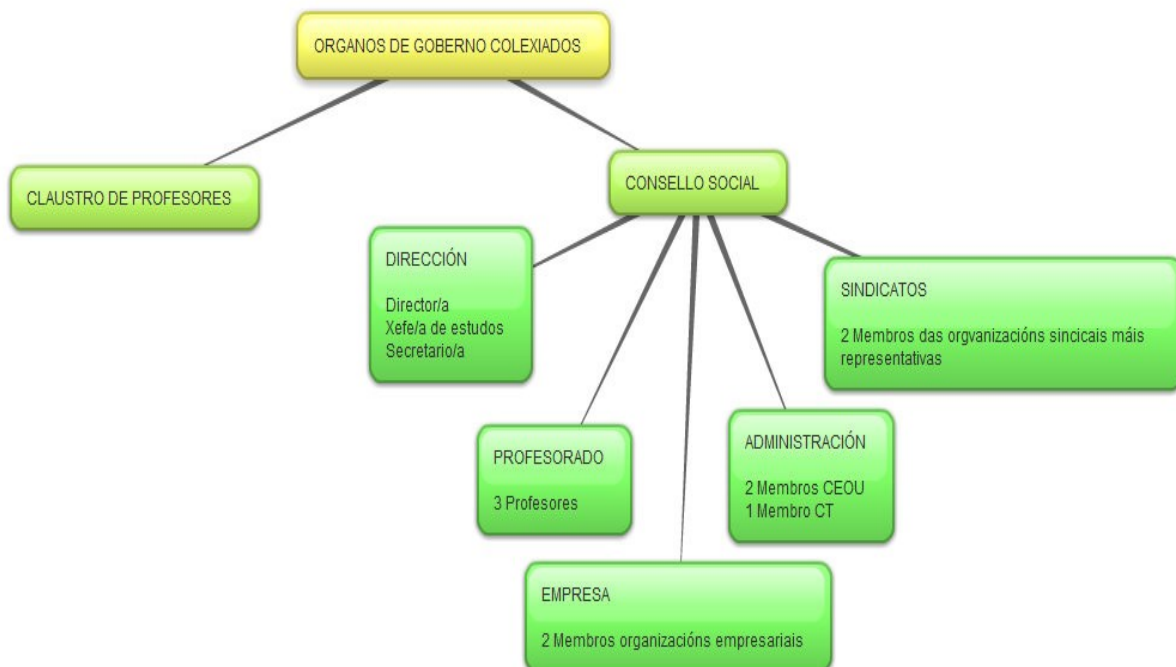
Horario de **Cafetería**: luns a venres de 8:15 a 21:00 horas.

3 Organigrama do CIFP





ÓRGANOS COLEXIADOS





4 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.

A Rede de Centros Integrados de Formación Profesional de Galicia está composta por vinte centros, que teñen unha implicación e un compromiso claro coa calidade, como se retrata na súa Misión, Visión e Valores:

Misión

Descríbese nos seguintes puntos:

- Establecer unha oferta de formación profesional modular, flexible, de calidade e adaptada ás demandas da poboación e ás necesidades xeradas polo mundo produtivo, proporcionando servizos para a cualificación e a recualificación das persoas ao longo da vida.
- Participar no procedemento para o recoñecemento, a avaliación e a acreditación de competencias profesionais adquiridas polas persoas a través da experiencia laboral e de vías non formais de formación no marco do Sistema Nacional das Cualificacións e da Formación Profesional.
- Prestar servizos de información e de orientación profesional ás persoas para tomar as decisións máis axeitadas respecto da súa carreira profesional.
- Establecer un espazo de cooperación entre o sistema de formación profesional e o ámbito produtivo sectorial e local, para desenvolver e estender unha cultura da formación permanente,
- Fomentar a igualdade real e efectiva entre mulleres e homes, con especial incidencia na erradicación de prexuízos.
- Facilitar o acceso da mocidade ao primeiro emprego, así como a conservación e mellora do posto de traballo dos traballadores e das traballadoras, mediante unha oferta formativa de calidade que promova a aprendizaxe permanente e a capacidade de adaptación aos cambios sociais, organizativos e tecnolóxicos.
- Impulsar e mellorar as aptitudes e as competencias do alumnado, promovendo proxectos de iniciativa emprendedora, mobilidade, perfeccionamento profesional e cooperación, nun contexto internacional.

Visión

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





polo que ofreceremos unha oferta formativa completa e de calidade que conduza á obtención de títulos de formación profesional e á acreditación das competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral, atendendo as necesidades que demande o mercado laboral e consolidando vínculos con todas as empresas do contorno.

Valores

Orientamos as nosas accións para:

- Fomentar valores de convivencia, cooperación e respecto.
- Ofrecer uns servizos educativos de calidade.
- Mellorar continuamente a calidade dos servizos prestados, a través da innovación e o traballo en equipo, para crear valor aos nosos usuarios mediante un sistema de calidade total co compromiso de cumprir cos requisitos do sistema e de mellorar continuamente a súa eficacia.
- Lograr a satisfacción da comunidade buscando atender as súas necesidades e adiantándonos ás súas expectativas, observando o cumprimento da misión, visión e valores da institución.
- Ofrecer as cualificacións profesionais requiridas para dar resposta ás necesidades e demandas do noso ámbito socioeconómico.
- Optimizar os recursos públicos dispoñibles, fundamentados nas tecnoloxías da información e da comunicación, para reproducir procesos sustentables, cun profesorado formado tanto na didáctica coma nas innovacións tecnolóxicas.
- Fomentar o espírito emprendedor e o desenvolvemento de actividades empresariais.
- Contribuír ao logro das actuacións e os obxectivos de calidade establecidos no Plan Estratéxico da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Desenvolver vínculos co sistema produtivo do contorno (sectorial, comarcal ou local) nos ámbitos seguintes:
 - Formación do persoal docente de formación profesional.
 - Formación do alumnado en centros de traballo e realización doutras prácticas profesionais.
 - Orientación profesional.
 - Participación de profesionais do sistema produtivo na impartición de docencia.
 - Colaboración na detección de necesidades de formación permanente dos traballadores e das traballadoras, así como na información e orientación das persoas usuarias, tanto a título individual como colectivamente.



5 Resumo do procedemento de acollemento do persoal

“Os cans só ladran a quen non coñecen”

Heráclito de Éfeso (540 AC-470 AC), filósofo grego.

O persoal docente de nova incorporación será recibido inicialmente por un membro do equipo directivo ou a persoa que a dirección do CIFP determine.

O proceso constará das seguintes fases:

5.1. Atención na conserxería

O persoal docente de nova incorporación presentárase como tal na conserxería, onde se lle entregará unha carpeta con documentación básica, como unha listaxe de verificación de entrada e de saída, e explicaráselle o seu uso.

5.2. Recepción pola Dirección

Daralle a benvinda e acompañarao á secretaría do CIFP a efectos de cumprimentar toda a documentación administrativa necesaria para a súa incorporación.

Informarlle sobre o funcionamento xeral e instalacións: accesos ao CIFP (chave ou mando do aparcadoiro), adxudicación de casilleiro,...

Acompañarao a visitar as instalacións do CIFP.

5.3. Información pola Xefatura de Estudos.

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

- Entregarlle os horarios, informarlle sobre o Caderno de aula e toda a documentación relativa ao labor titorial que lle poida corresponder ou de responsabilidade (xefatura de departamento, coordinación, XADE -Acceso e Informar periodicidade da carga das faltas alumnado-, etc). Para este propósito, realizarase unha reunión inicial de titores/as (onde recibirán un pincho con documentación e unha carpeta) e posteriormente unha por trimestre.

- Indicarlle onde localizar a documentación CIFP: Proxecto Funcional, Plan Anual e Guía de acollemento do profesorado.

- Informarlle dun xeito xeral sobre a correcta cumprimentación da documentación achegada. No caso de non estar elaborada esta documentación (nova incorporación antes do inicio do curso), deberá ser entregada ao profesorado no momento que corresponda segundo o establecido nos restantes procedementos do sistema de xestión da calidade e/ou na normativa vixente.

- Informarlle sobre a xestión das faltas de asistencia e permisos.



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

O Xefe/a de Estudos presentarlle o resto do Equipo Directivo, a Xefatura DIOP e Xefatura Calidade, así como ao Xefe/a do Departamento correspondente.

5.4. Información pola Xefatura do Departamento de Familia Profesional.

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

- Presentarlle aos outros membros do departamento (sobre todo, dos titores/as dos grupos do horario do profesor/a).
- Informarlle sobre a utilización dos espazos, instalacións, material e equipamento asignados a cada departamento e/ou ciclos.
- Informarlle sobre o sistema establecido para realizar as compras para o departamento ou ciclo (provisión de recursos).
- Indicarlle onde localizar as programacións dos módulos que deba impartir (na aplicación informática), así como os prazos para realizar as súas programacións de módulo, facilitándolle na medida do posible material de apoio e demais elementos que a xefatura de departamento da familia profesional dispoña. Información sobre como/cando facer o seguimento das programacións.
- Informarlle sobre onde localizar as memorias dos módulos do curso anterior.
- Informarlle sobre o plan de reunións dos/as integrantes do departamento/ciclo.
- A xefatura de departamento da familia profesional acompañará ao profesor/a de nova incorporación nunha visita ás aulas específicas/talleres, explicando de ser o caso as normas específicas de funcionamento de cada unha delas, facéndolle entrega dunha chave mestra.

No caso de que a nova incorporación sexa por substitución –ou ausencia- da xefatura de departamento da familia profesional este apartado poderá ser realizado por calquera integrante do equipo directivo, asesorado por algún/ha integrante do departamento, de ser necesario.

5.5. Información pola Xefatura do Departamento de Calidade e Innovación.

- Informarlle sobre os aspectos xerais do sistema de xestión da calidade (SXC): enquisas, auditorías, reunións iniciais do curso.
- Comprobación de que fora informado/a de todos os ítems da lista de acollemento (a Xefatura Calidade recollerá esta listaxe).
- Informarlle de que está a súa disposición na páxina web do Centro a Guía do profesorado de nova incorporación (MD71ACP01), que deberá estar debidamente actualizada por parte do equipo directivo. A este efecto facilitaráselle as claves necesarias para acceder á web e nube (coordinador/a de TIC's), e explicaráselle a documentación que contén e como colgala, así como da posibilidade de crear cursos na Aula Virtual para o seu alumnado.





- Indicaralle de que o profesor/a debe informar ao alumnado sobre criterios avaliación e localización programación (web), para o cal lle facilitará un modelo de rexistro elaborado no CIFP.

- Entregaráselle o Xustificante de acollemento de profesorado, que debe ser devolto á mesma persoa debidamente asinado, xunto co contrasinal para acceder á enquisa de acollemento.

6 Normas xerais de funcionamento

6.1. A programación

A programación é un documento básico na práctica docente e o seu nivel debe adaptarse ao que se vai levar a cabo na aula.

A programación está estandarizada na aplicación informática, que recolle os requisitos legais establecidos na normativa e entregárase en tempo e forma.

As programacións LOE realízanse coa aplicación informática.

Resulta moi importante que na redacción das programacións queden o máis claramente definidos posible os criterios e instrumentos de avaliación, que logo ten que reflectir os cadernos de aula.

O profesorado deberá informar na primeira semana de clase ao seu alumnado sobre os aspectos básicos da súa programación.

6.2. O Caderno de aula

No sistema da calidade, o caderno do profesor/a ten unha enorme importancia como rexistro da práctica docente. Débese ter un caderno por cada módulo impartido. Recoméndase que se faga en formato dixital para facilitar o acceso ao mesmo polo equipo directivo.

Este caderno é esencial que conteña, polo menos, unha ficha do alumno/a, na que se deben consignar

- Os rexistros da sistemática de avaliación empregada.
- Os resultados da mesma en forma de cualificacións de cada un dos instrumentos da avaliación, e, cando se dea o caso, as accións contempladas nas actas de xunta de avaliación.

Estas cualificacións individuais deben corresponderse exactamente cos criterios establecidos na programación didáctica.

O caderno de aula debe estar a disposición da Dirección, debidamente identificado (e sen contrasinal secreto) e a fin de curso deben quedar no Centro. Constitúen un rexistro.



6.3. O NOF

As normas de organización e funcionamento (NOF, en adiante) é o documento que recolle información relevante para toda a comunidade educativa. Pode consultarse na páxina web, e existe unha versión en papel na sala do profesorado.

6.4. Custodia de documentos

Estes son os principais documentos que deben ser gardados e o profesor/a tenos identificados e facilmente localizables e a disposición da Dirección en todo momento:

- Caderno de Aula: cando se utilice a versión dixital, estará almacenado no servidor do Centro (enlace desde a páxina web).
- Libro de titoría (MD85ORI03): en posesión do profesor/a que exerza as funcións como titor/a.
- Exames: cada profesor/a ten que custodiar os seus no curso en vigor. Unha vez superado o prazo de reclamacións, poden ser destruídos.
- Actas das reunións dos departamentos didácticos, en poder da Xefatura de Departamento correspondente.
- Actas das reunións dos Equipos docentes, en poder do titor/a correspondente.

No centro existe un servidor propio actualmente operativo.

Tamén existe unha páxina web: www.edu.xunta.es/centros/cifpxunqueira, unha nube e unha aula virtual ás que poderá acceder todo o profesorado coa clave correspondente, que lle será facilitada polo/a responsable de TIC ou pola Vicedirección.

Na mesma páxina, cada profesor/a poderá descargar os documentos de Calidade que teña que cubrir. É conveniente que o profesorado consulte dita páxina para comprobar que está cubrindo a última versión do documento.

Para acceder a ditos documentos o profesorado deberá introducir o seu enderezo electrónico e o seu contrasinal.

Tamén están expostos na Sala do Profesorado os documentos de Calidade máis utilizados, nuns casilleiros habilitados para tal fin.

Nas “Guías Documentais” atópase un cadro coas funcións do profesorado e da titoría.

Asemade tamén pode consultarse na Aula Virtual o Plan Anual e o Proxecto Funcional, así como a memoria do CIFP do curso anterior.

6.5. Convocatorias

O profesorado recibirá as convocatorias e comunicacións internas a través do correo electrónico, polo que o profesorado de nova incorporación deberá facilitar o seu enderezo en Secretaría.



6.6. Abalar:

As comunicacións do CIFP co alumnado faranse, con carácter xeral, a través da app de “Abalar”.

Para isto é necesario que a app sexa descargada no móbil.

6.7. Suxestións, queixas e agradecementos

Calquera membro da comunidade educativa pode presentar as SQ que estime oportunas, presentadas conforme ao modelo de Calidade. Este está dispoñible na Conserxería e na páxina web do Centro (www.edu.xunta.es/centros/cifpxunqueira/). No caso de cubrirse a man deberá depositalo na caixa de SQ que existe ao carón da Conserxería.

Para a realización de reclamacións se seguirá o procedemento administrativo pertinente.

7 Planos do CIFP

O Centro consta de 5 edificios:



- Edificio 1. O Edificio Principal. Consta de dous andares e unha planta baixa. Nel atópanse as seguintes dependencias:

Andar Baixo. Ten unha superficie de 1.145 m² e nel atópase: a Conserxería, as Oficinas administrativas, os Despachos de Dirección, Xefatura de Estudos, Secretaría, a Sala do





Profesorado, a Biblioteca, a sala de Caldeiras, a vivenda do conserxe e o taller de Automoción 5 (electricidade), aula 17 con ordenadores e Aula Técnica do CM de ATPERD.

Despacho de Vicedirección, Dpto Orientación, Dpto Calidade, Titoría, Viveiro de empresas, aseos, ...

Primeiro Andar. Nel están as aulas de Fol e Automoción, os almacéns de limpeza e o Arquivo e os Dptos de SCC , FOL e sala de Coordinacións.

Segundo Andar. Só hai Aulas e talleres da Familia de Servizos Socioculturais e á Comunidade, e un baño unisex.

Edificio 2. Edificio de Electrónica. Nel hai aulas de electricidade e electrónica. O edificio ten planta baixa e un andar. Cun total de 1.184 m2 construídos repartidos da seguinte maneira: planta baixa, primeiro andar. Este edificio dedícase en exclusiva a aulas.

Edificio 3. Edificio de Talleres. Nel hai 4 talleres para automoción (motores, transmisións , carrozarías e pintura) e o taller de madeira e moble. Este último ten dependencias anexadas ao edificio 4. O edificio de talleres consta de:

- Taller 1. Taller de motores/mecanizado.
- Taller 2. Taller de Carrozaría/Pneumática.
- Taller 3. Taller de Transmisións.
- Taller 4. Taller de Carrozaría/ Pintura.
- Taller de Madeira e Moble..

- Dependendo do taller de Madeira e Moble hai unha casa de madeira construída en colaboración do Dpto de Electrónica que realizou a instalación eléctrica/domótica.

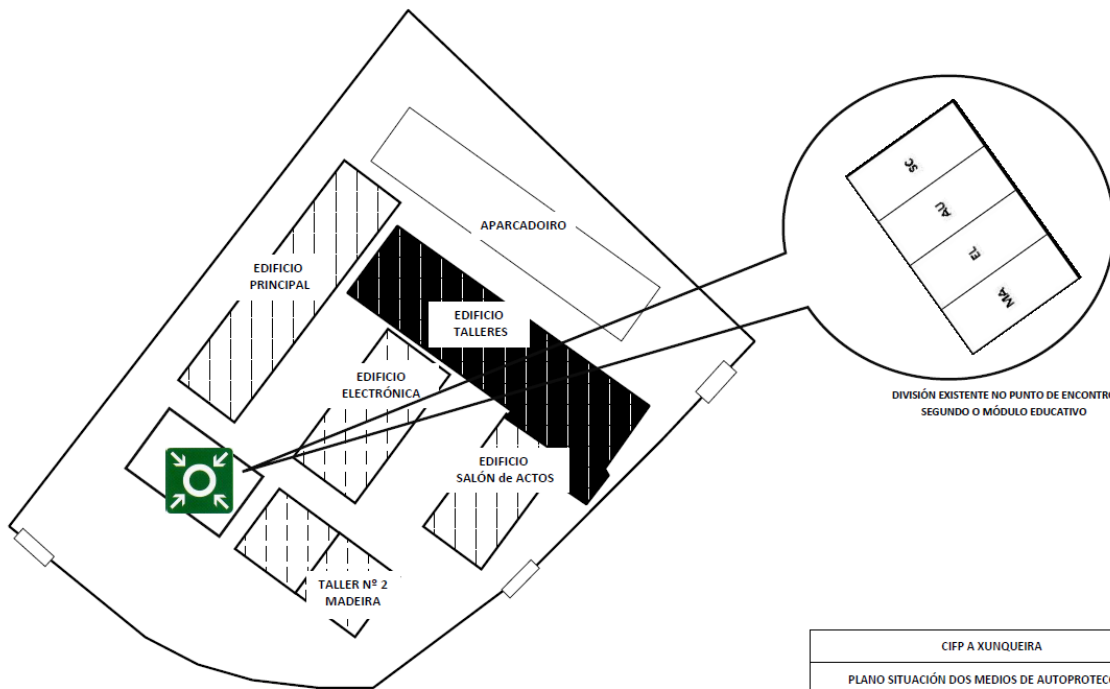
Detrás do edificio de talleres hai un aparcadoiro que ocupa uns 1.360 m2.; parte del úsase para ter a casa de madeira que ocupa uns 50 m2 do mesmo.

- Edificio 4. Edificio do Salón de Actos. Onde se atopa o Salón de Actos, a Cafetería e entre elas unha sala asociada ao Departamento de Madeira e Moble. Ocupando unha superficie duns 490 m2. Repartidos do seguinte xeito:

- 256 m2 son do Salón de Actos.
- 168 m2 son da cafetería.
- A sala entre as anteriores é de 66 m2.

- No exterior dos edificios atópanse o Taller 2 de Madeira duns 600 m2, e dúas pistas deportivas, unha delas cuberta (5), duns 700 m2, e o seu carón hai un patio descuberto duns 700 m2.



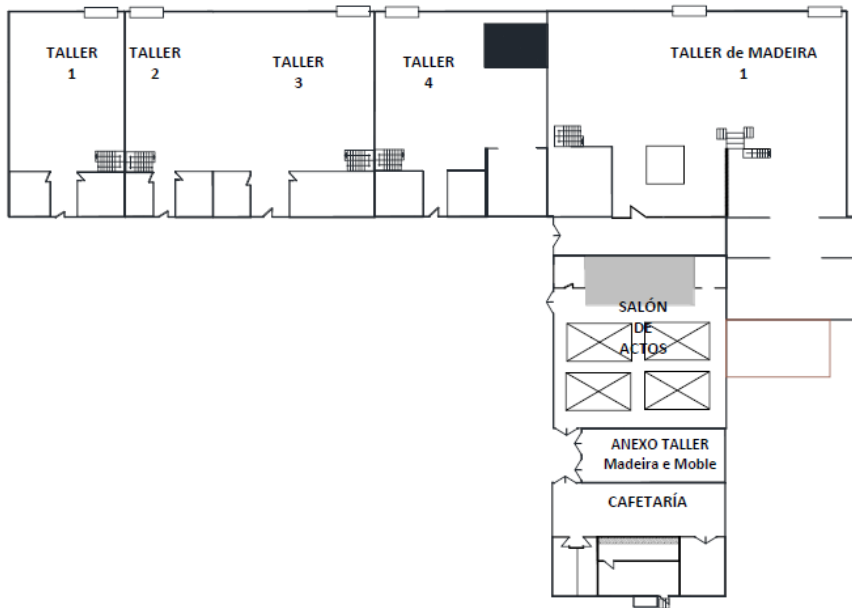


CIF A XUNQUEIRA	
PLANO SITUACIÓN DOS MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
EXTERIOR	PUNTO DE ENCONTRO





CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO SECTOR DE RISCO Nº 2	
EDIFICIO ELECTRÓNICA	Planta Baixa e 1º Andar



CIFP A XUNQUEIRA
PLANO SECTOR DE RISCO Nº 3
EDIFICIO TALLERES AUTOMOCIÓN, TALLER MADEIRA e MOBLE, SALÓN de ACTOS e A Cafetería



CIFP A XUNQUEIRA
PLANO SECTOR DE RISCO Nº 4
EDIFICIO TALLER DE MADEIRA Nº 2

8 Plan de autoprotección

*“Buena es la tardanza, que hace la carrera segura.”
 “Lento pero seguro.”*

Refráns

8.1. Protocolo Xeral de actuacións para as situacións de emerxencia.

En termos xerais, cando se produza un sinistro ou situación de emerxencia, débense seguir as seguintes instrucións:





1. Manter a calma e estendela aos/ás demais, avisar mediante teléfono ou persoalmente á Dirección de Emerxencias do Centro. Será ésta quen mande chamar a Bombeiros, Policía ou Servizo de Ambulancias máis próximos.
2. Infundir a máis absoluta confianza e calma a todas cantas persoas teñamos arredor.
3. Impedir calquera situación de pánico.
4. Se ten que saír por unha escaleira por onde baixan outras persoas, incorpórese pola zona preto da parede, e quen baixaban pola parede incorporaranse á parte central das escaleiras. Pouco a pouco a fila central irase incorporándose á fila preto do pasamáns sen deter a marcha da fila. Se non fora posible esta incorporación, as persoas da zona central apoiaranse nas persoas que van suxeitas ao pasamáns.
5. Non correr riscos inútiles.

En caso de emerxencia, non perda tempo:

1. Se se saben aplicar primeiros auxilios, aplicar os coñecementos ao persoal afectado. Se non se saben aplicar os primeiros auxilios, chamar un servizo médico o a unha ambulancia.
2. Ao comparecerse os grupos de actuación Bombeiros, Ambulancias, Policía, seguir as súas instrucións.
3. Seguir estritamente as indicacións proporcionadas polos servizos de axuda solicitados.

Na nosa páxina web pode consultarse o documento completo do Plan de Autoprotección.

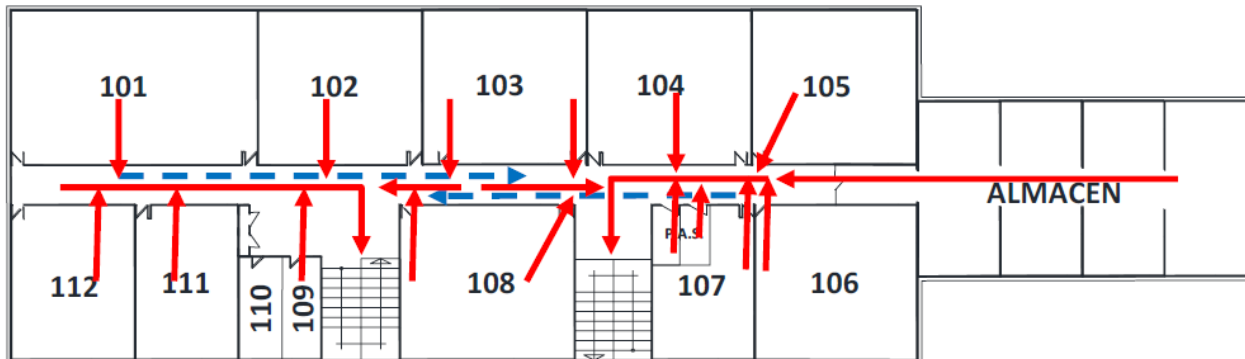
8.2. Planos de evacuación

A continuación podedes consultar os planos de de percorridos de evacuación e áreas de confinamento reflectindo o número de persoas a evacuar ou confinar por áreas segundo os criterios fixados na normativa vixente.



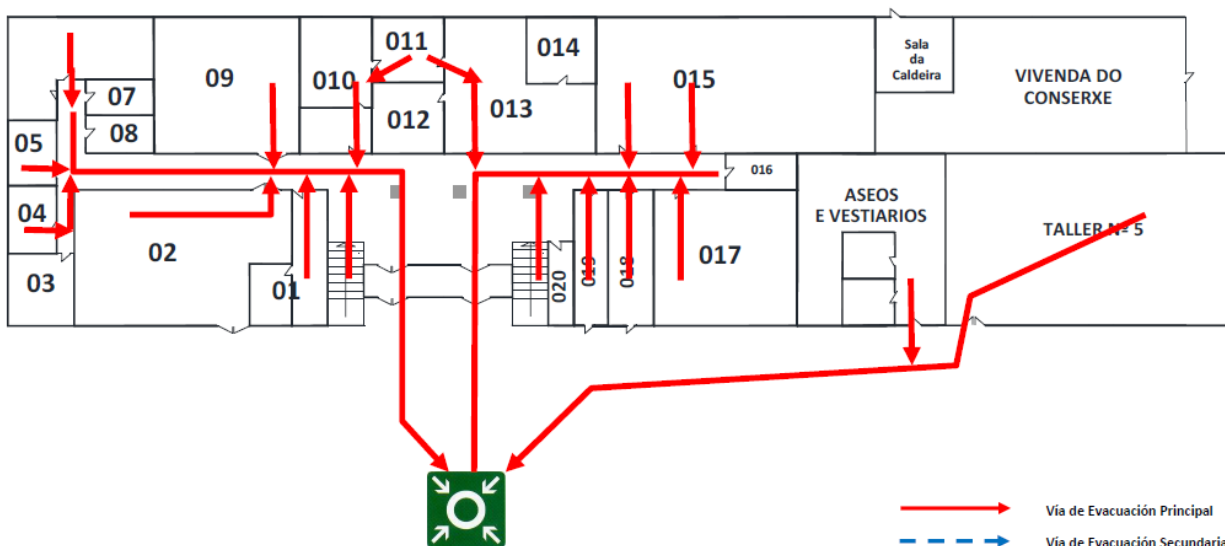


Non se pode dar un número fixo de persoas a evacuar en cada edificio, xa que varía co día e coa hora de clases. Poderíase dar un número en función das aulas, pero non todas están ocupadas.



—→ Vía de Evacuación Principal
 - - - - -→ Vía de Evacuación Secundaria

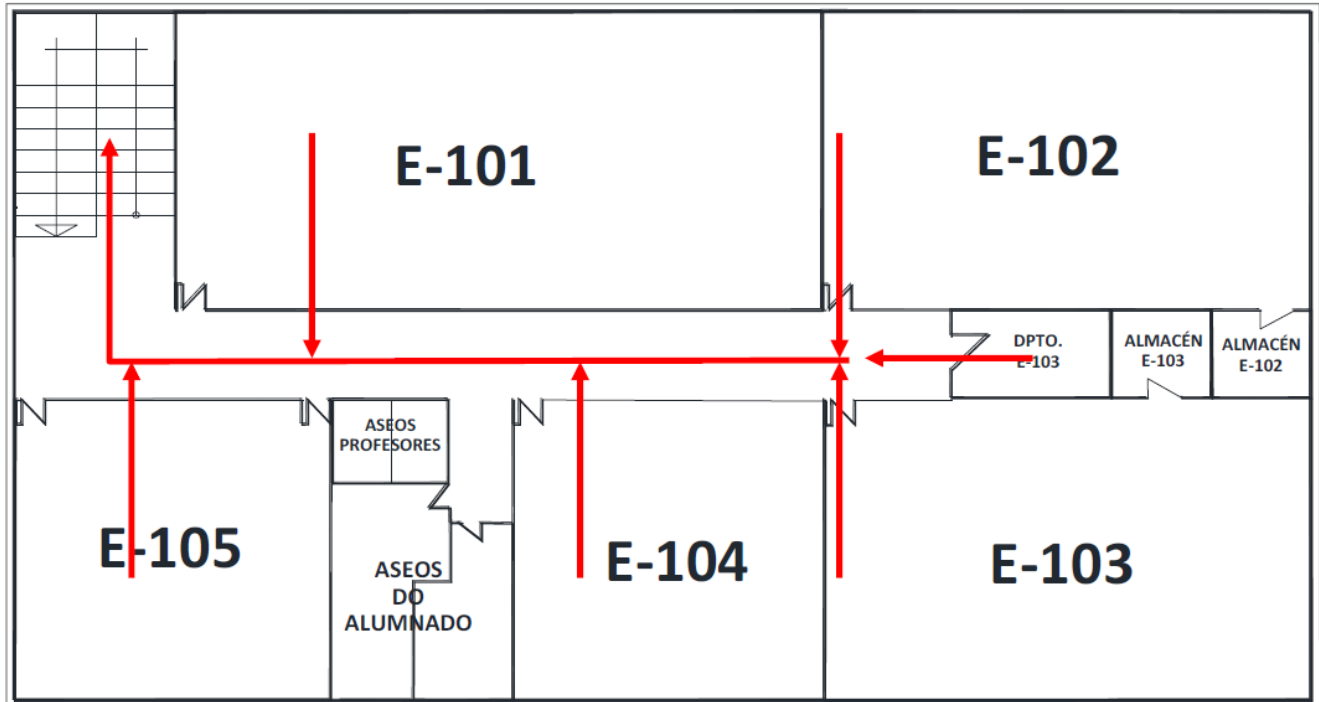
CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO de VÍAS de EVACUACIÓN	
EDIFICIO PRINCIPAL	1º ANDAR
EDIFICIO PRINCIPAL	2º ANDAR



—→ Vía de Evacuación Principal
 - - - - -→ Vía de Evacuación Secundaria

CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO de VÍAS de EVACUACIÓN	
EDIFICIO PRINCIPAL	PLANTA BAIXA

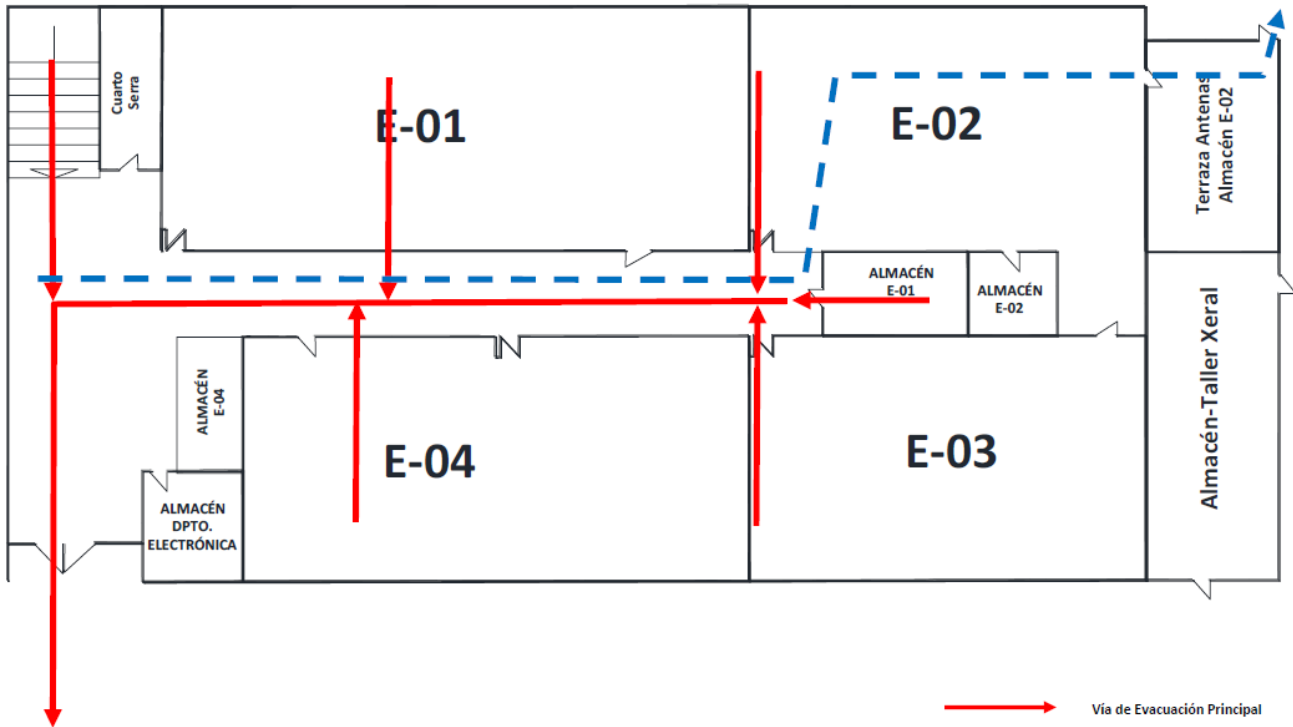




→ Vía de Evacuación Principal
 - - - - - Vía de Evacuación Secundaria

CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO de VÍAS de EVACUACIÓN	
EDIFICIO ELECTRÓNICA	1º ANDAR

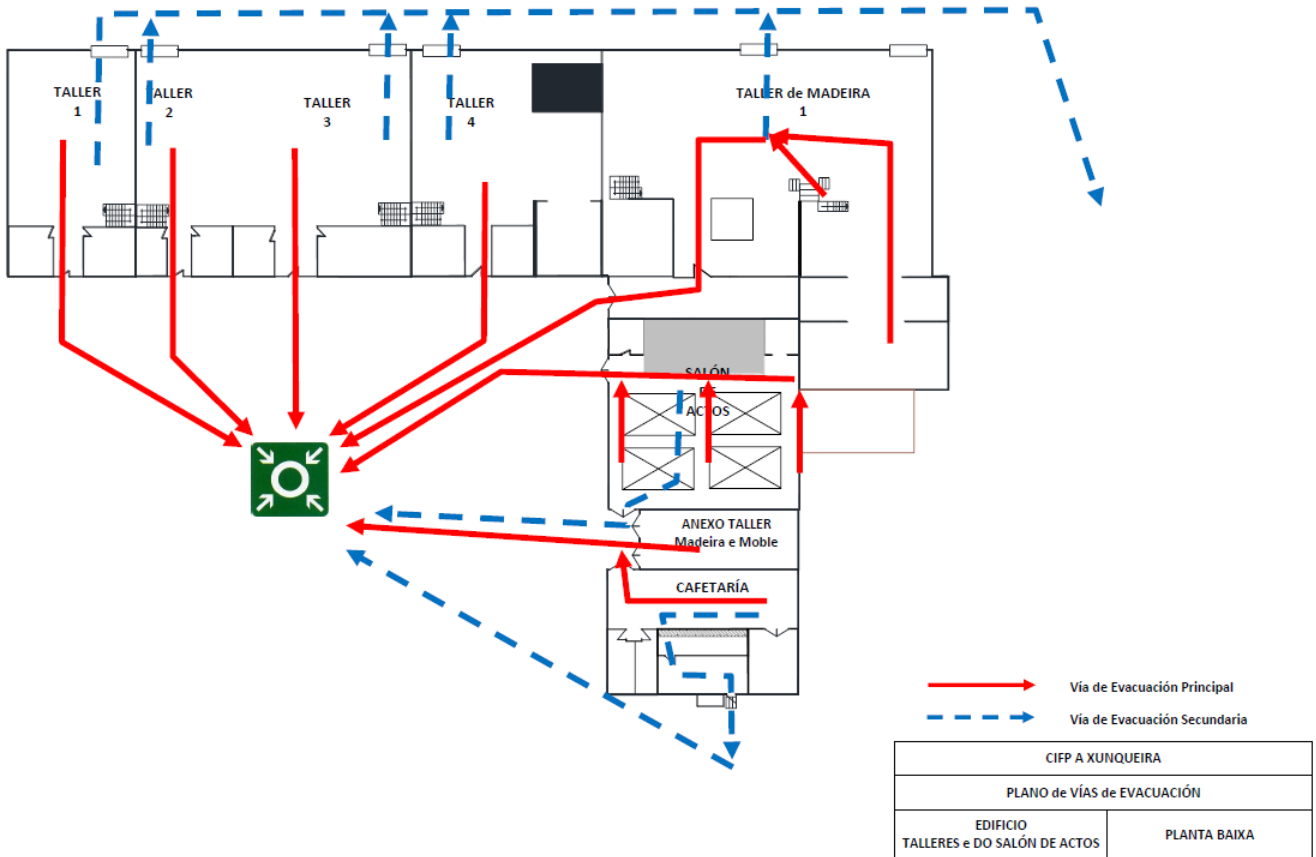


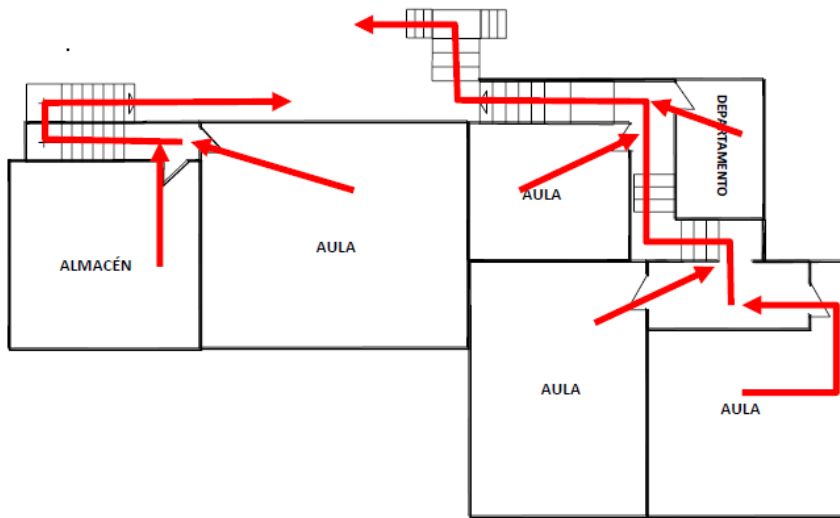


- Vía de Evacuación Principal
- - - → Vía de Evacuación Secundaria

CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO de VÍAS de EVACUACIÓN	
EDIFICIO ELECTRÓNICA	PLANTA BAIXA

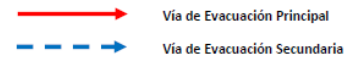
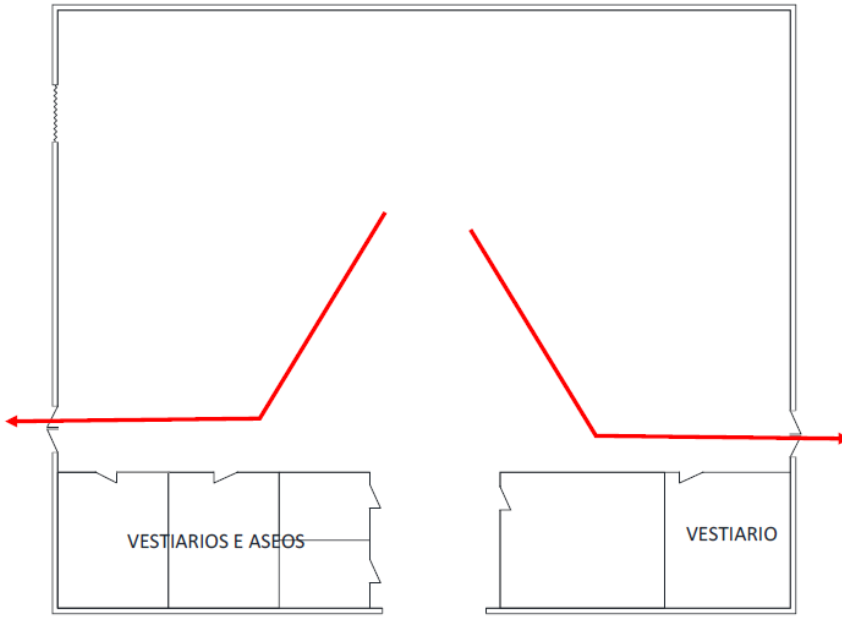






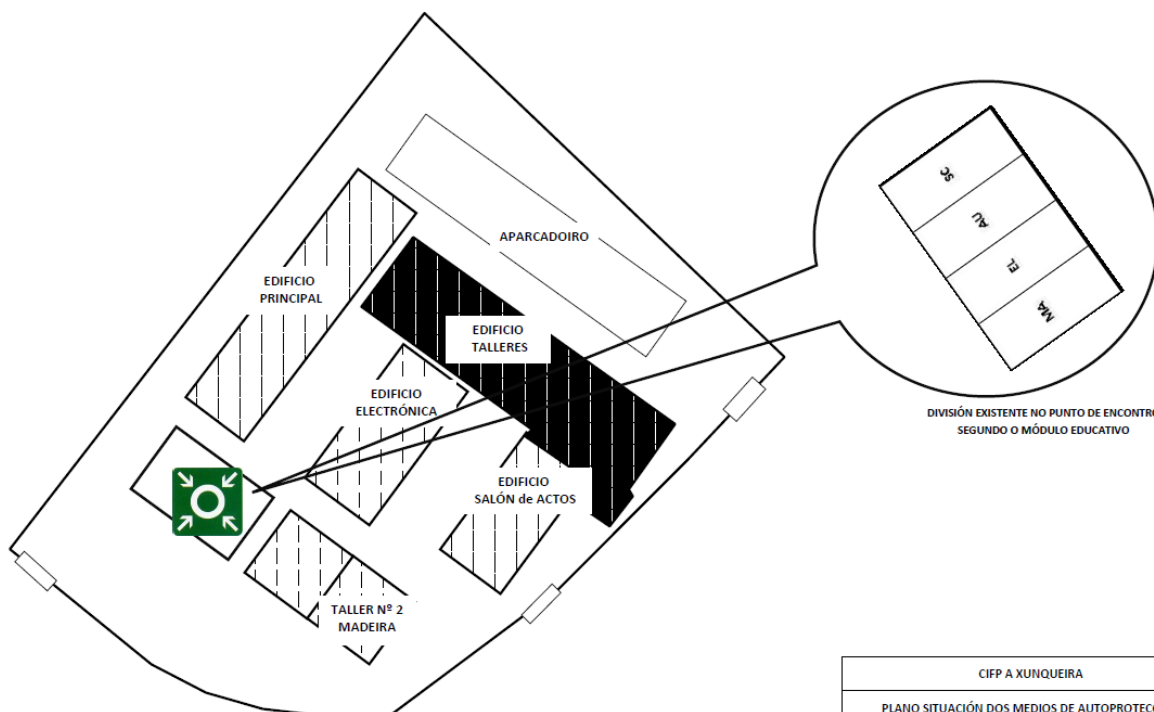
→ Via de Evacuación Principal
 - - - - - → Via de Evacuación Secundaria

CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO de VÍAS de EVACUACIÓN	
EDIFICIO TALLERES e DO SALÓN DE ACTOS	TALLER DE MADEIRA e MOBLE Aulas 1º Andar



CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO de VÍAS de EVACUACIÓN	
EDIFICIO	TALLER DE MADEIRA Nº 2

PLANO DO PUNTO DE ENCONTRO:



CIFP A XUNQUEIRA	
PLANO SITUACIÓN DOS MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN	
EXTERIOR	PUNTO DE ENCONTRO

9 Permisos e licenzas

As licenzas, permisos, reducións de xornadas e excedencias do persoal docente que podeades solicitar, así como a forma de facelo, están reguladas na seguinte normativa:

Lei 2/15 e na Orde do 29 de Xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación

Orde do 29 de xaneiro de 2016 (DOG do 15 de febreiro)

Orde do 24 de febreiro (DOG do 15 de febreiro)

Lei 9/2017 do 26 de decembro de 2017 (DOG do 28 de decembro) que modifica a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galiza

Os modelos dos Anexos IV e V de dita Orde para poder solicitar o permiso correspondente atópanse nestes enlaces, na Sala do Profesorado e na páxina web do CIFP.

A continuación podes ver un resumo da normativa vixente.



Permisos

Tipos	Lexislación	Documentación	Resolución	Duración	Observacións
Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun/ dunha familiar	Orde 29/1/2016 Artigo 3	Anexo V Documentación a determinar pola dirección.	Dirección Prazo: 3 días	1º Grao: 3 ou 5 días hábiles. 2º Grao: 2 ou 4 días hábiles. Se é na mesma localidade ou non. Para os efectos deste artigo non se consideran hábiles os sábados, domingos e festivos.	Retribuído. As enfermidades graves son as enunciadas no RD 1148/2011. No caso de falecemento, os días deberán ser consecutivos e inmediatamente posteriores. Nos demais casos poden collerse de forma descontinua. Computarase o día do feito causante cando a persoa non preste servizos e lle correspondese prestatos. Considérase hospitalización cando a estadia no hospital inclúa como mínimo unha noite e unha comida principal. A localidade de referencia é a de residencia comunicada ao centro. No caso de intervención que requira repouso domiciliario a localidade será aquela na que se produza. Se sobrevén falecemento iniciase o cómputo dun novo permiso.
Permiso por traslado de domicilio	Orde 29/1/2016 Artigo 4	Anexo V Documentación a determinar pola dirección.	Dirección Prazo: 3 días	1 día (2 en familias de 2 ou máis persoas). Se é a outra localidade: 2 ou 4 días respectivamente.	Retribuído. Os cambios de destino non dan dereito a este permiso.
Permiso para exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público	Orde 29/1/2016 Artigo 6	Anexo V Documento acreditativo de asistencia.	Dirección Prazo: 3 días	Durante os días de celebración das probas.	Retribuído. Inclúense probas de ingreso na función pública e exames parciais que liberen parte do programa. Teñen que estar convocados por centros oficiais. Inclúese tamén o tempo mínimo para a viaxe de ida e volta.
Permiso por lactación	Orde 29/1/2016 Artigo 7	Anexo IV Fotocopia cotexada do libro de familia ou inscrición de nacemento no Rexistro civil. Xustificación documental de que o outro proxenitor non goza do permiso.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	1 hora diaria, que pode dividirse en dúas fraccións de media hora ou a acumulación correspondente (4 semanas por cada fillo/a).	Retribuído. Concédese con independencia da situación laboral do cónxuxe. Cando os dous proxenitores traballen pode ser exercido indistintamente por calquera deles ou ratearse a súa duración. Pode acumularse total ou parcialmente. O persoal substituído poderá acumular a hora en proporción aos servizos prestados desde o remate do permiso por parto, adopción ou acollemento até que finalice o curso ou o fillo/a faga doce meses. Tenderase a que a acumulación sexa de dúas semanas continuadas como mínimo.
Permiso polo nacemento de fillos/as que deban permanecer hospitalizados/as	Orde 29/1/2016 Artigo 8	Anexo IV Fotocopia cotexada da partida de nacemento. Documento que acredite a hospitalización.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	2 horas diarias	Retribuído. Tamén se inclúe o dereito a unha redución de até dúas horas con diminución proporcional das retribucións que pode prolongarse despois da alta hospitalaria mentres o/a fillo/a precise cuidados. En caso de conflito cos dereitos do alumnado as horas serán no horario complementario fixo.
Permiso para exames prenatais e preparación ao parto	Orde 29/1/2016 Artigo 9	Anexo V Xustificación da necesidade de realización na xornada laboral e documento de asistencia.	Dirección Prazo: 3 días	Polo tempo necesario	Retribuído. Válido tamén para o cónxuxe ou parella acompañante. Precísase xustificar a necesidade de facelo durante a xornada laboral. Nos casos de adopción ou acollemento inclúe a asistencia ás sesións previas de información e preparación e para a declaración de idoneidade.





Tipos	Lexislación	Documentación	Resolución	Duración	Observacións
Permiso para tratamentos de fecundación asistida	Orde 29/1/2016 Artigo 10	Anexo V Xustificación da necesidade de realización na xornada laboral documento de asistencia.	Dirección Prazo: 3 días	Polo tempo necesario	Retribuído. Precísase aviso previo e xustificación da necesidade de facelo durante a xornada laboral. En caso de desprazamento o permiso será de 2 días. Válido tamén para o cónxuxe ou parella acompañante.
Permiso por matrimonio ou unión de feito	Orde 29/1/2016 Artigo 11	Anexo IV Fotocopia cotexada do libro de familia ou inscrición nun rexistro oficial de parellas de feito.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	15 días naturais seguidos	Retribuído. Deberase gozar, con carácter xeral, en datas que comprendan o día do feito causante ou inmediatamente despois. Excepcionalmente e, por causa motivada, pode ser noutras datas dentro do curso académico.
Permiso por matrimonio de familiares de até 2º grado de consanguinidade e 1º de afinidade	Orde 29/1/2016 Artigo 12	Anexo V Documentación a determinar pola dirección.	Dirección Prazo: 3 días	O día da celebración	Retribuído.
Permiso por accidente ou enfermidades moi graves	Orde 29/1/2016 Artigo 13	Anexo IV Informe médico e xustificación documental do parentesco	Xefatura Territorial. Prazo: 10 días	30 días naturais, que poden gozarse separados ou acumulados.	Retribuído. Afecta á parella e familiares de 1º grao. Pódese gozar no caso de familiares de 2º grao conviventes ou que non teñan familiares de 1º grao. Se houberse máis dun titular poderase ratear. Precísase informe previo da Inspección médica educativa. Non pode ser inferior a 7, nin rematar un venres e reiniciarse o luns seguinte.
Permisos para o cumprimento de deberes inescusábeis de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas	Orde 29/1/2016 Artigo 14	Anexo V Documentación xustificativa	Dirección. Prazo: 3 días Cando teñan certa periodicidade será a Xefatura Territorial. Prazo: 10 días	Polo tempo indispensable	Retribuído. Engádense os deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e máis de asistencia a consultas e revisións médicas propias, para acompañar á parella, aos fillos ou fillas, así como a persoas maiores a cargo do/a solicitante. Se van ser revisións cunha certa periodicidade presentárase unha única solicitude. Pode implicar o nomeamento de persoal substituto. Inclúense as enfermidades leves non superiores a 3 días cando se aporte xustificación documental.
Permiso para asuntos persoais	Orde 29/1/2016 Artigo 15	Anexo V Sen xustificación.	Dirección Prazo: 3 días	Até 4 días	Retribuído. Dous días poderán ser en días lectivos. A conceder en función das necesidades do servizo.
Permiso por parto	Orde 29/1/2016 Artigo 17 Modificado pola Lei 9/2017, do 26 de decembro	Anexo IV Certificado médico oficial, do Rexistro Civil ou presentación do libro de familia e no caso de ampliación documentación xustificativa.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	20 semanas	Retribuído. Ampliación de 2 semanas no suposto de discapacidade do fillo/a e por cada fillo/a a partir do 2º en parto múltiple. O permiso ampliarase no caso de hospitalización do fillo/a até un máximo de 13 semanas adicionais. Teranse en conta os internamentos iniciados nos 30 días naturais seguintes ao parto. Pode gozarse de xeito simultáneo ou sucesivo co outro proxenitor e tamén a tempo total ou parcial (1/3 ou 1/2 da xornada). Deceano obrigatorio nas 6 primeiras semanas.





Tipos	Lexislación	Documentación	Resolución	Duración	Observacións
Permiso para as mulleres en estado de xestación	Orde 24/2/2016 Artigo 17.bis	Solicitude e documentación xustificativa	Xefatura Territorial	Ata a data do parto	Retribuído a partir do día primeiro da semana 37 de embarazo e ata a data do parto. No suposto de xestación múltiple poderase iniciar o primeiro día da semana 35 de embarazo.
Permiso por adopción ou acollemento	Orde 29/1/2016 Artigo 18 Modificado pola Lei 9/2017, do 26 de decembro	Anexo IV Resolución administrativa/xudicial. Para inicialo antes documentación que acredite a tramitación da adopción internacional.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	20 semanas ininterrompidas	Retribuído. Ampliación de 2 semanas no suposto de discapacidade do/a menor así como por cada menor en adopción múltiple. Pode iniciarse 4 semanas antes da adopción oficial. O goce pode ser simultáneo ou sucesivo se ambos proxenitores traballan. Pode gozarse a tempo total ou parcial (1/3 ou 1/2 da xornada). Se fose preciso o desprazamento internacional previo terase dereito a un permiso de até 3 meses, enteiros ou fraccionados, retribuídos só coas retribucións básicas. Para os efectos deste artigo terá a consideración de acollemento simple o que teña a duración dun curso.
Permiso do outro proxenitor por nacemento, acollemento ou adopción dun fillo/a	Orde 29/1/2016 Artigo 19 Modificado pola Lei 9/2017, do 26 de decembro	Anexo IV Certificado médico oficial, do Rexistro Civil ou presentación do libro de familia.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	5 semanas ininterrompidas	Retribuído. Ampliación a unha semana máis en caso de parto, adopción ou acollemento múltiples.
Permiso por violencia de xénero	Orde 29/1/2016 Artigo 21	Anexo IV Acreditación segundo artigo 5 da Lei 11/2007	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Polo tempo necesario	Retribuído. As faltas totais ou parciais serán xustificadas cun informe dos servizos sociais ou sanitarios nos sete días seguintes.
Permiso para asistencia a actividades de formación	Orde 29/1/2016 Artigo 22	Anexo I, II, III.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Polo tempo necesario e até un máximo de catro días lectivos	Cursos organizados polos servizos centrais: a admisión xa implica o permiso (previa notificación da Inspección). Cursos dos CFR: só fóra do horario lectivo. Outros (universidades, sindicatos, asociacións profesionais ou similares): solicitude con informe da dirección cun mínimo de 10 días de antelación.
Redución de xornada para adaptación progresiva da xornada para tratamentos oncolóxicos	Orde 24/2/2016 Artigo 30.3	Solicitude e documentación xustificativa	Xefatura Territorial logo de informe da inspección médica educativa	Até un mes desde a alta médica, ampliable un mes máis baixo xustificación.	Retribuído. A Xefatura Territorial poderá conceder a redución de 1/2 xornada cando coadxuve á plena recuperación funcional da persoa ou evite situacións de especial dificultade ou penosidade no desempeño do seu traballo.
Imprevistos	Orde 29/1/2016. Artigo 33	Anexo V	Dirección. Prazo 3 días	24 períodos lectivos	Imprevistos ou enfermidades leves inferiores a 3 días con xustificación non documental.





Permisos para o cumprimento de deberes inescusables de carácter público ou persoal, de deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (Artigo 14).

Inclúense as enfermidades leves non superiores a 3 días cando se aporte xustificación documental

Enténdese por deber inescusable de carácter público ou persoal:

- Comparecencia obrigatoria por citacións instadas por órganos xudiciais, comisaría ou calquera outro organismo oficial.
- Cumprimento de deberes cidadáns derivados dun proceso electoral.
- Asistencia a reunións dos órganos de goberno e comisións dependentes destes cando deriven estritamente do cargo electivo de concelleira ou concelleiro, así como de deputada ou deputado, ou senadora ou senador.
- Asistencia como membro ás sesións dun tribunal de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente.
- A realización de visitas dentro dos programas europeos.
- A asistencia ás reunións das comisións das probas de acceso á universidade ou análogas.
- Obrigas cuxo incumprimento xeren á persoa interesada unha responsabilidade de orde civil, penal ou administrativa.
- O emprego do tempo necesario para facer unha doazón de sangue, medula ou plaquetas, de acordo co disposto no Real Decreto 1088/2005, do 16 de setembro.
- Asistencia dos deportistas de alto nivel a asistir ás competicións de carácter internacional así como as concentracións preparatorias desas de acordo co disposto no Real Decreto 971/2007, do 13 de xullo.
- A asistencia a reunións cando sexa convocado ou convocada pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria ou polas súas xefaturas territoriais.

Enténdese por deberes relacionados coa conciliación da vida persoal e familiar, entre outros:

1. O acompañamento ás revisións ou consultas médicas, aos tratamentos de quimioterapia e radioterapia, así como ás intervencións médicas invasivas (biopsias, colonoscopias, gastroscopias e outras de características similares), das fillas e fillos discapacitados, das fillas e dos fillos menores de idade e das persoas maiores ao seu cargo polo tempo necesario, con aviso previo presentado a solicitude de permiso, en que se sinalará a hora prevista da consulta.
 - No caso de solicitar este permiso para acompañar ás fillas e fillos maiores de idade, ao cónxuxe ou á parella de feito, deberase acreditar que necesitan acompañamento.
 - Así mesmo, para estes efectos considéranse persoas maiores a cargo do persoal funcionario os familiares de primeiro grao que, pola súa idade ou estado de saúde, non se poidan valer por si mesmos para acudir a consulta. Tamén terán esta consideración os familiares de segundo grao con enfermidades moi graves que necesitan seguimento médico escrito e que non se poden valer por si mesmos para ir á consulta, no caso de que estean ao coidado directo da persoa funcionaria ou ao seu cargo e sempre que neste último caso non teña familiares de 1º grao ou que estes sexan maiores e non poidan atendelos.
- Cando, con carácter excepcional, este permiso se vaia gozar cunha certa periodicidade, o persoal funcionario docente presentará unha única solicitude con todos os días que previsiblemente vai necesitar, acompañada dos documentos xustificativos pertinentes.
- Os centros educativos, coa finalidade de evitar a colisión de dereitos do profesorado cos do alumnado á educación, adoptarán as medidas oportunas para a adecuada atención do alumnado que en casos excepcionais poderá implicar, logo de informe da inspección educativa, o nomeamento de persoal docente substituto.
2. A asistencia do pai, nai, titor ou titora ás titorías do centro escolar ao que asisten os seus fillos/as ou menores ao seu cargo.
3. A asistencia do pai, nai, titor ou titora con fillas ou fillos con discapacidade a reunións de coordinación do seu centro de educación especial.

Permisos por parto, adopción ou acollemento e permiso do outro proxenitor no caso do persoal interino e substituto

O persoal funcionario interino ou substituto docente que non estivese prestando servizos e reunise os requisitos para estar gozando dos permisos de parto, adopción ou acollemento o permiso por lactación ou a licenza por risco no embarazo terá dereito a ser chamado para as interinidades e substitucións que lle correspondan, tomando posesión coa finalidade de que os servizos que lle correspondería prestar lle sexan recoñecidos para os efectos administrativos e os económicos cando non tivese dereito ás prestacións correspondentes. No suposto de que no momento da finalización do permiso estivese vixente o nomeamento de interinidade ou substitución, terá dereito a optar pola incorporación á praza. No caso contrario cesará nela tamén para os efectos administrativos.

Poderán, tamén, tomar posesión coa pretensión de solicitar a excedencia por coidado de familiar regulada no artigo 176 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.





Licenzas

Tipos	Lexislación	Documentación	Resolución	Duración	Observacións
Por asuntos propios	Orde 29/1/2016 Artigo 23	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	3 meses cada 2 anos. Con carácter xeral non inferior a 5 días.	Non retribuída. Subordinada ás necesidades do servizo. Durante o seu goce o persoal segue suxeito ao réxime de incompatibilidades.
Por enfermidade propia (I.T.)	Lei 2/2015. Artigos 128 e 146	Anexo IV Parte de baixa médica oficial (MUFACE ou Seguridade Social)	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Persoal funcionario de carreira (MUFACE): até 24 meses (incluíndo 2 prórrogas de 6 meses). Persoal interino (Réxime Xeral): até 18 meses (con unha prórroga de 6 meses). Poderá haber 6 meses máis prórroga sen obriga de cotizar.	Retribuída 100% en casos de enfermidade laboral ou enfermidade común só nos casos de hospitalización, intervención cirúrxica ou IT derivada do embarazo. Retribuída con descontos no resto de enfermidades comúns: Días 1 a 3: cobro do 50% das retribucións. Días 4 a 20: cobro do 75% das retribucións. A partir do día 21: cobro do 100%. O persoal do Réxime de MUFACE pasa a cobrar as retribucións básicas e o subsidio de MUFACE a partir do 4º mes.
Por risco durante o embarazo ou o período de lactación natural	Orde 29/1/2016 Artigo 25	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Polo tempo necesario cando non sexa posíbel a adaptación das condicións ou do posto de traballo.	Retribuída.
Por estudos	Orde 29/1/2016 Artigo 26	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Segundo a convocatoria de licenzas por estudos	Retribuída. Pódense conceder ao persoal funcionario de carreira e en prácticas.
Para a participación en proxectos ou programas de cooperación para o desenvolvemento e de acción humanitaria	Orde 29/1/2016 Artigo 27	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Por un período non superior a 6 meses	Poderán ter carácter retribuído no suposto e cos requisitos que, se fose o caso, se determinen.
Para supostos de hospitalización prolongada	Orde 29/1/2016 Artigo 28	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Até 1 mes	Non retribuída. Para atender ao cónxuxe, parella de feito ou parentes que residan coa persoa funcionaria no caso de hospitalización prolongada por enfermidade grave ou que implique repouso domiciliario.

Graos de parentesco:

1º grao: cónxuxe, pai, nai, sogro/a, fillos/as.

2º grao: irmáns, irmás, cuñados/as, avós, avoas, netos/as.

A documentación esixida para os permisos e licenzas regulados na Orde de 29 de xaneiro de 2016 aparece recollida na súa totalidade no seu anexo VI (DOG do 15 de febreiro de 2016)





Reducións de xornada

Tipos	Lexislación	Documentación	Resolución	Duración	Observacións
Por coidado dun/dunha familiar	Orde 29/1/2016 Artigo 30.1	Anexo IV Fotocopia cotexada do libro de familia. Documento médico que acredite o carácter moi grave. Se o familiar é en 2º grao, documento que acredite que non existen superviventes de 1º grao ou están incapacitados para o seu coidado.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	1 mes (excepcionalmente 2 meses) Non pode ser inferior a 7 días.	Retribuída. Para familiares de 1º grao. Excepcionalmente pode outorgarse por familiares de 2º grao. Redución de até o 50% da xornada laboral. Se hai máis dun/dunha titular do dereito poderase ratear.
Por coidado de fillo/a menor que padeza cancro ou outra enfermidade grave	Orde 29/1/2016 Artigo 30.2	Anexo IV Informe médico do menor. Fotocopia do libro de familia ou equivalente. Acreditación da condición de persoa asalariada do outro proxenitor.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Periodo inicial dun ano, prorrogable por períodos de seis meses, como máximo, até que o menor faga os 18 anos	Retribuída. Concédese nos casos nos que os dous proxenitores traballen e mentres dure o ingreso hospitalario de longa duración ou a hospitalización a domicilio e requira coidado directo e permanente. A redución será como mínimo da metade da xornada, percibindo as retribucións integras a cargo da Consellaría. Precísase informe do Servizo de Saúde e da Inspección médica. Se ambos proxenitores, un deles poderá ter dereito ás retribucións integras.
Por violencia de xénero	Orde 29/1/2016 Artigo 31	Anexo IV Acreditación segundo artigo 5 da Lei 11/2007 de prevención e tratamento integral da violencia de xénero.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Polo tempo necesario	Retribuído coa redución proporcional de haberes. Tamén terán dereito á adaptación e flexibilización do seu horario, neste caso supeditada á organización do centro.
Por garda legal	Orde 29/1/2016 Artigo 32.1	Anexo IV Fotocopia cotexada do libro de familia. Copia cotexada da resolución administrativa de garda legal. Xustificación da Axencia Tributaria de que a persoa que xera o dereito non desempeña actividade retribuída. Declaración da solicitante de non realizar ningunha actividade no horario de redución.	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Redución de 1/3 a 1/2 da xornada laboral.	Retribuído con redución proporcional de haberes. Este permiso pode solicitarse para coidado de fillos menores de 12 anos, persoas maiores a cargo ou unha persoa con discapacidade sen actividade retribuída. Tamén para o coidado directo da parella ou dun/dunha familiar de 2º grado que non se poidan valer por si mesmos/as e que non desempeñen actividade retribuída. Incompatíbel co desempeño doutra actividade no horario obxecto da redución. Pode acumularse ao permiso de lactación. Pode eximir da obriga de impartir docencia todos os días da semana. A redución será proporcional entre o horario lectivo e o complementario fixo e semanal de permanencia no centro.
Por interese particular	Orde 29/1/2016 Artigo 32.2	Anexo IV	Xefatura Territorial Prazo: 10 días	Redución de 1/2 da xornada laboral	Retribuído con redución proporcional de haberes. Pode eximir da obriga de impartir docencia todos os días da semana. Será proporcional entre o horario lectivo e o complementario fixo e semanal de permanencia no centro.





Excedencias

Típos	Lexislación	Documentación	Resolución	Duración	Observacións
Excedencia por prestación de servizos no sector público	Lei 2/2015 Artigo 174	Solicitude	Prazo para resolver: 3 meses con efectos estimatorios	Non se contempla	Non retribuída nin computábel a efectos de antigüidade ou xubilación. Incompatibilidade por prestar servizos noutro corpo, escala organismos ou entidades do sector público.
Excedencia voluntaria por interese particular	Lei 2/2015 Artigo 173	Solicitude	Prazo para resolver: 3 meses con efectos deestimatorios	Duración mínima de 1 ano	Non retribuída nin computábel a efectos de antigüidade ou xubilación. Requisito: 3 anos inmediatamente anteriores de servizos prestados.
Excedencia voluntaria por agrupación familiar	Lei 2/2015 Artigo 175	Solicitude	Prazo para resolver: 3 meses con efectos estimatorios	Polo tempo necesario	Non retribuída nin computábel a efectos de antigüidade ou xubilación. Requisito: cónxuxe residente noutro concello por destino definitivo
Excedencia por coidado de familiares	Lei 2/2015 Artigo 176	Solicitude. Libro de familia ou xustificación das circunstancias familiares.	Prazo para resolver: 10 días con efectos estimatorios	Até 3 anos	Non retribuída. Computa a efectos de antigüidade, carreira e xubilación. Pódese participar en cursos de formación. Reserva do posto de traballo durante o período de excedencia. Pode gozarse de forma fraccionada, en períodos mínimos de 1 mes. Poderanse desempeñar outras actividades retribuídas suxeitas a autorización previa e cumprimento da normativa de incompatibilidade. O persoal interino ten dereito e resérvase o posto mentres non sexa cesado.
Excedencia por violencia de xénero	Lei 2/2015 Artigo 177	Solicitude. Documento xustificativo	Non se contempla	Até 18 meses, (con prórrogas trimestrais desde o 6º mes)	Retribucións íntegras nos 3 primeiros meses. Reserva do posto de traballo, sendo computábel aos efectos de antigüidade, carreira e xubilación.

Graos de parentesco: 1º grao: cónxuxe, pai, nai, sogro/a, fillos/as.
2º grao: irmáns, irmás, cuñados/as, avós, avoas, netos/as.

A documentación esixida para os permisos e licenzas regulados na Orde de 29 de xaneiro de 2016 aparece recollida na súa totalidade no seu anexo VI (DOG do 15 de febreiro de 2016)

