



I. INFORMACIÓN

Datos do centro

IES Chapela – Camiño de Penisal, 29 – 36320 Chapela (Redondela)

Tfno 886 110 610 / Fax: 886 110 623

e-mail: ies.chapela@edu.xunta.gal

Código do Centro: 36019566

CIF: Q8655593E

Horario lectivo do centro

Luns	8:30 a 14:10 // 16:00 a 21:40
Martes	8:30 a 15:00 // 16:00 a 21:40
Mércores	8:30 a 15:00 // 16:00 a 21:40
Xoves	8:30 a 15:00 // 16:00 a 21:40
Venres	8:30 a 14:10 // 16:00 a 21:40

Horario de administración

Luns a venres 9:00 a 14:10

Equipo directivo

Director:	Antonio Bas Corujeira	abas@edu.xunta.gal	886 110 612
Vicedirector:	Francisco Javier Silvela Sánchez	franciscoiss@edu.xunta.gal	886 110 620
Xefa Estudos Diúrno:	Nuria Redondo Frutos	nuria.redondo@edu.xunta.gal	886 110 621
Xefa Estudos Adultos:	Fátima Ferreiro Díaz	fatima.ferreiro@edu.xunta.gal	886 110 621
Secretario:	Pablo Centeno González	pablo.centeno@edu.xunta.gal	886 110 620

Outros cargos

Orientadoras:	Tamara Bermúdez Garea	tamaragarea@edu.xunta.gal
	Sagrario Sánchez Moreno	sagrariosanchez@edu.xunta.gal
Coordinadora EDIXGAL:	Begoña Fernández Calvar	bcalvar@edu.xunta.gal
Coordinadora TIC:	Pilar Sainza Arias Cerdeiriña	parias@edu.xunta.gal
Coordinadora EDLG:	Aldán Santamarina Corral	aldan@edu.xunta.gal
Coordinadora Biblioteca:	Nair García Abelleira	nairgarcia@edu.xunta.gal
Coordinadora FCT:	Mariña Chaves Moledo	mchaves@edu.xunta.gal
Coordinadora de Benestar:	Tamara Rial Montes	tamara.rial.montes@edu.xunta.gal

Chaves e códigos

Cada profesora ou profesor ten un contrasinal de impresión que lle permite imprimir desde os ordenadores do centro á fotocopiadora de conserxería (RICOH 6001). O contrasinal de catro cifras solicítase en conserxería e tras entrar no menú *propiedades de impresora* debe introducirse na pestana *acceso válido*. O menú permite imprimir a dobre cara, grampar... As fotocopias recóllense en conserxería comunicando o espazo desde o que se fixo o envío.

Na sala de profesorado hai unha fotocopiadora e unha destrutora de papel. A fotocopiadora só actúa como escáner rápido, almacenando os documentos escaneados nos computadores de dita sala previa selección na impresora, do número de computador correspondente. A destrutora, indicada para eliminar documentos con información sensible, destrúe ata 8 folios pola rañura superior, 100 se levantamos a tapa de arriba.

O contrasinal dos ordenadores das aulas é por defecto *xuntagal*

Para o acceso ás aulas solicítase en conserxería unha chave mestra que abre a maior parte dos espazos do centro exceptuando despachos directivos, conserxería ou administración.

A chave para acceder ao aparcamento do IES Chapela solicítase en conserxería. De requirir mando a distancia pódese pedir á secretaria do centro, abonando unha fianza de 30 euros que será devolta ao entregar o mando a final de curso.

Na secretaría do centro pódese solicitar chave de taquilla da sala de profesorado previa fianza de 5 euros para o profesorado provisional.

WEB e Aula Virtual

O centro ten unha **páxina web** actualizada moi útil para consultar e transmitir información, facer públicos os nosos criterios didácticos, subir fotos das actividades... Unha ventá aberta ao que acontece no día a día do IES Chapela. Para subir contidos poñerse en contacto coa dirección do centro. Tamén dispón dunha **Aula Virtual**, útil ferramenta nestes momentos que permite ofrecer un ensino máis interactivo, e forma parte do programa **Edixgal** nos cursos da ESO. Calquera profesora ou profesor pode editar e xestionar o seu curso unha vez o cree a persoa administradora.

Comunicación de incidencias

O profesorado comunicará calquera incidencia en relación ao mantemento e deterioro do centro, estragos nas aulas... no libro de incidencias localizado en conserxería. As incidencias informáticas ou de tipo tecnolóxico serán trasladadas ao secretario do centro mediante correo electrónico: ies.chapela@edu.xunta.gal

II. DOCUMENTACIÓN ADXUNTA

Toda a documentación pode descargarse no seguinte enlace da nosa web, non visible nos menús da web para usuarios anónimos. No mesmo enlace iremos subindo e actualizando información ao longo do curso.

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieschapela/node/2440>

Documentación Curso 24-25: calendario, plan, normas biblioteca...

Recursos dixitais: guías

Lexislación básica curso 24-25

Plans e proxectos de centro: Plan de Igualdade, Proxecto Lingüístico, Plan Dixital, NOF...



NOF: NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Introdución	.....	3
I. Dereitos e deberes do alumnado	.....	4
I.1 Dereitos	.....	4
I.2 Deberes	.....	5
I.3 Dereitos e deberes alumnado Erasmus+.....		6
II. Normas de convivencia	.....	7
II.1 Normas	.....	7
II.2 Medidas correctoras	.....	8
Condutas leves		
Condutas prexudiciais		
Condutas graves		
III. Funcións do profesorado	.....	11
III.1 Profesorado en xeral	.....	11
III.2 Profesorado de garda	.....	12
Garda de aula		
Garda de entrada		
Garda de última hora		
Garda de recreo		
Garda de convivencia		
Garda de biblioteca		
III.3 Profesorado xefatura departamento....		16
III.4 Profesorado titor	.....	19
III.5 Profesorado titor FCT	.....	22
III.6 Profesorado coordinador FCT	.....	24
III.7 Profesorado Coordinador Erasmus+ FP		25
III.8 Equipo de Biblioteca	.....	26
III.9 Equipo directivo	.....	27
IV. Funcionamento horario	.....	28



ANEXOS NOF

1. Horarios do centro
2. Permisos e licenzas profesorado (Anexo V)
3. Protocolo de actuación en caso de enfermidade de alumnado
4. Organización actividades complementarias e extraescolares
5. Ficha información actividade complementaria
6. Desprazamento de alumnado a saída didáctica por conta propia
7. Dereitos, deberes, normas, medidas correctoras - Documento simplificado para a aula
8. Dereito de reunión e decisións colectivas de non asistencia a clase
9. Acta de estado da aula
10. Custe do material
11. Aviso previo falta – Xustificación falta (Alumnado)
12. Normas de aula
13. Normas Biblioteca alumnado
14. Normativa elección de delegado/a – Acta elección de delegado/a
15. Autorización de uso de imaxe
16. Autorización saída do centro menores de idade Bacharelato-FP últimas horas
17. Autorización saída Pavillón Polideportivo – saída Multiusos O Piñeiral
18. Acta de avaliación ESO
19. Acta de avaliación FP
20. Parte de amoestación
21. Información sobre o conflito (Modelo a cubrir polo profesorado)
22. Reflexión sobre o conflito e compromiso – 1ª vez (Modelo a cubrir polo alumnado)
23. Reflexión sobre o conflito e compromiso – 2ª vez (Modelo a cubrir polo alumnado)
24. Modelo de queixa ou suxestión
25. Solicitud de revisión de cualificacións e probas maiores de idade
26. Solicitud de revisión de cualificacións e probas menores de idade
27. Procedemento Reclamación ESO – 1º Bach – FP
28. Reclamacións FP – Orde 12-7-2011
29. Procedemento Reclamación 2º Bacharelato
30. Modelo estandarizado de resumo da programación FP
31. Protocolo de atención ao alumnado FP
32. Perda de avaliación continua FP
33. Apercibimento PD - FP
34. Comunicación PD - FP
35. Renuncia – anulación – baixa de oficio – FP
36. Apercibimento Baixa de oficio
37. Comunicación Baixa de oficio
38. Protocolo para xestión do PD en 2º Ordinario
39. Ficha datos FCT
40. Compromiso de confidencialidade FCT
41. Ficha de centros de prácticas FCT
42. Carta Eche (Erasmus+)
43. Dereitos, deberes e medidas correctoras – Alumnado Erasmus+
44. Student Charter Erasmus+



III. INSTRUCCIÓN XERAIS PROFESORADO

Revisar funcionamento horario nas NOF. (Hora de entrada, saída, recreos, cambios de clase...)

Revisar funcionamento de gardas nas NOF. (Gardas de aula, entrada, recreo...)

Realizar a programación de materias e módulos e o profesorado debería pechalas en torno ao 23 de setembro para a súa revisión polos/as XD, o 30 de setembro os/as XD deberán pechar para revisión por XE e poder envialas á inspección en torno ao 12 de outubro.

Revisar o Proxecto Lingüístico do centro 2021-2025, onde se informa da lingua na que se imparten as distintas materias ou módulos.

Revisar o alumnado con materias ou módulos pendentes.

Dar a coñecer ao alumnado a información relativa á programación, con especial referencia aos obxectivos, mínimos esixibles, criterios de avaliación... En FP entregarase un resumo da programación ao alumnado, segundo modelo recollido nas NOF, e informaráselle da súa hora de atención.

Cada profesora ou profesor pasará as faltas directamente a XADE na hora de clase.

Obriga de gardar durante o curso escolar e seguinte toda a documentación do alumnado (traballos, exames...). Son documentos oficiais que non deben saír do centro e poden ser necesarios en caso de reclamacións. O alumnado e os seus responsables legais teñen dereito á revisión das probas realizadas. Nos exames debe constar a puntuación.

As reunións de departamento marcaranse mensualmente pola xefatura de departamento e contabilizaranse fóra do horario lectivo.

As convocatorias e actas das mesmas enviaranse ao correo do centro.

Avisar a titora ou titor do grupo de calquera estrago, mal funcionamento ou incidencia nas aulas.

Non deixar lixo orgánico a última hora dos venres á noite nas aulas.

As reunións ordinarias de Claustro de profesorado e CCP convocaranse cunha semana de antelación e terán lugar, de forma xeral, xoves ás 16:00. A falta de asistencia a estas reunións contabilizarase co número de horas reais de duración das mesmas.

Avisar das faltas con antelación se son previstas (faltas médicas, exames, deber inescusable...) e anotarse no libro de gardas. No caso de consulta médica deberá xustificarse a necesidade da cita dentro do horario laboral, non admitindo consultas privadas. O primeiro día de incorporación ao centro xustificarse a falta cubrindo o Anexo V. (Orde 29/1/2016 - Orde 24/2/2016) No relativo ás faltas de asistencia por imprevistos, que como o seu nome indica non se solicitan con antelación, a dirección poderá aceptar as xustificacións non documentais do persoal docente ata un máximo de 24 períodos lectivos. O profesorado ten obriga de poñerse en contacto co centro cando xurda o imprevisto. O primeiro día de incorporación ao traballo deberase xustificar a falta cubrindo o Anexo V. Para a asistencia a actividades formativas empregar o Anexo I-II-III, e para concesión de redución de xornada e permisos e licenzas menos frecuentes, o Anexo IV. (Orde 29/1/2016 - Orde 24/2/2016) A principios de cada mes publicaranse no taboleiro da sala de profesorado as faltas de asistencia, e enviarase un correo electrónico de aviso. O profesorado deberá revisar as faltas e se detecta algún erro comunicalo a xefatura. En caso de non cumprir coas xustificacións anteriores a dirección deberá comunica a inspección educativa tal circunstancia.

INSTRUCCIÓN PROFESORADO TITOR

Presentación co alumnado

Pasar lista e comprobar optativas en ESO e Bach. Modificacións ou cambios a maior brevidade en xefatura.

Entrega de horario.

Comunicar normas básicas do centro, limpeza, coidado aula e material... especialmente a alumnado novo. Insistir no uso dos móbiles, que teñen que estar apagados e gardados nas mochilas.

Comentar a distribución e funcionamento do centro: biblioteca, despachos, administración, orientación, conserxería, cafetería... especialmente a alumnado novo.

Explicar funcionamento e xustificación de faltas de asistencia. Se a alumna o alumno ten previsto faltar avisará a persoa titora e logo entregara o xustificante de asistencia. Lembrar que para abandonar o centro no horario lectivo o alumnado menor de idade precisa ser recollido polos seus responsables legais.

Elección de persoa responsable do curso mentres non se realiza a elección de delegada ou delegado.

Taquillas. O alumnado de ESO e Bach, con prioridade 1º ESO, pode solicitar unha *taquilla* para gardar libros e material. A secretaria do centro facilitaralle unha chave previa fianza de 5 € a primeira semana de clase no recreo.

En FP avisarase das dificultades da realización da FCT lonxe do centro de referencia.

Primeira semana de clase

Realización de dinámicas de presentación e convivencia. Pactar as normas da aula.

Acta de estado da aula. (Anexo NOF) Cubrirase e entregarse en xefatura de estudos. De faltar algún material avisarase en conserxería.

Colocar na cortiza da aula: plano do centro, calendario mensual aula, normas biblioteca, listado de prezos de material, documento simplificado con dereitos-deberes-normas-sancións, normas da aula. (Anexos NOF)

Recoller autorizacións: saída Pavillón e Multiusos, saída menores FP-Bach. (Anexos NOF). As titoras e titores entregar as autorizacións en xefatura de estudos.

Recordar ao alumnado con materias ou módulos pendentes falar coas xefaturas de departamento.

Tramitación en FP os primeiros cinco días de falta de asistencia da anulación de matrícula.

Outubro

Elección de codelegada e codelegado. (Anexo NOF)

Preparación das orlas e entrega en secretaría.

Dinámicas de coñecemento para a avaliación inicial.

Realización da avaliación inicial.

Entrega de carta para reunión coas familias. Terá lugar a finais de outubro organizada con xefatura de estudos.

Saída extraescolar co grupo durante o primeiro mes.

Revisión do correcto número de mesas e cadeiras e material da aula en bo estado. (Avisar conserxería.)

Validación de módulos – FP.

Periodicamente

Revisión de faltas de asistencia no XADE.

Revisión da bandexa de amoestacións e información as familias.

Anotar chamadas, correos... cos pais e nais (contesten ou non).

Revisión do estado da aula e aviso en conserxería dos estragos, ou á xefatura do mal uso do material. Lembrar que hai aulas de grupo que se poden utilizar en horario diúrno e horario adultos.

Lembrar que para pedir información do alumnado ao profesorado pódense solicitar os seus correos ou facelo por abalar.