

ACOLLIDA PROFESORADO  
CURSO 24/25



**IES NOSA SEÑORA DOS OLLOS  
GRANDES**

## 1- BENVIDA:

Elaboramos este documento co obxecto de facilitar a incorporación do novo profesorado e como recordatorio para aqueles que xa estiveron en anos anteriores. Resumiremos a continuación algúns aspectos relacionados coa dinámica e funcionamento deste IES.

Agardamos vos poida servir de axuda e para calquera dúbida podedes consultar cos membros do equipo directivo:

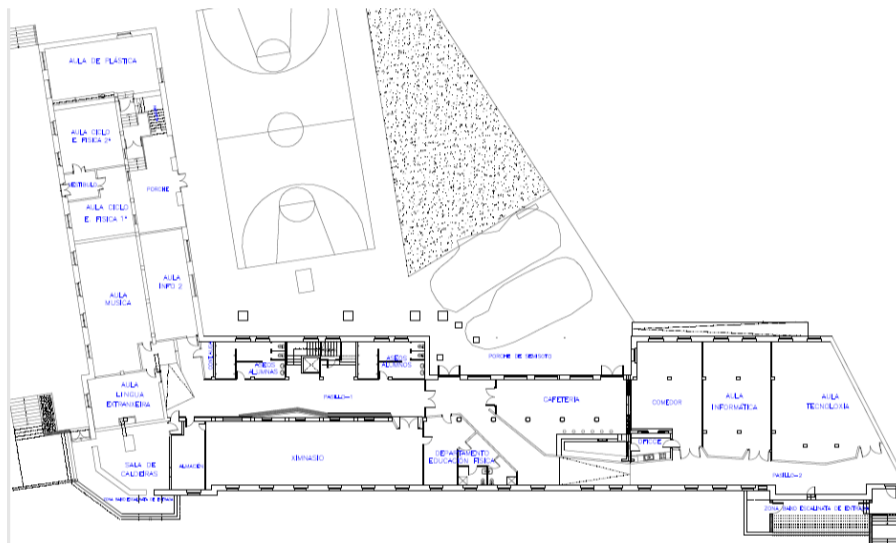
Dirección: Francisco Javier Núñez Aguado  
Vicedirección: Jesús Álvarez Arias  
Xefatura estudos: M<sup>a</sup> Teresa Ulloa González  
Secretaría: Ana Isabel Carballas Pérez

## 2- ESPAZOS E DESCRIPCIÓN DAS INSTALACIÓNS QUE POIDA SER DE INTERESE.

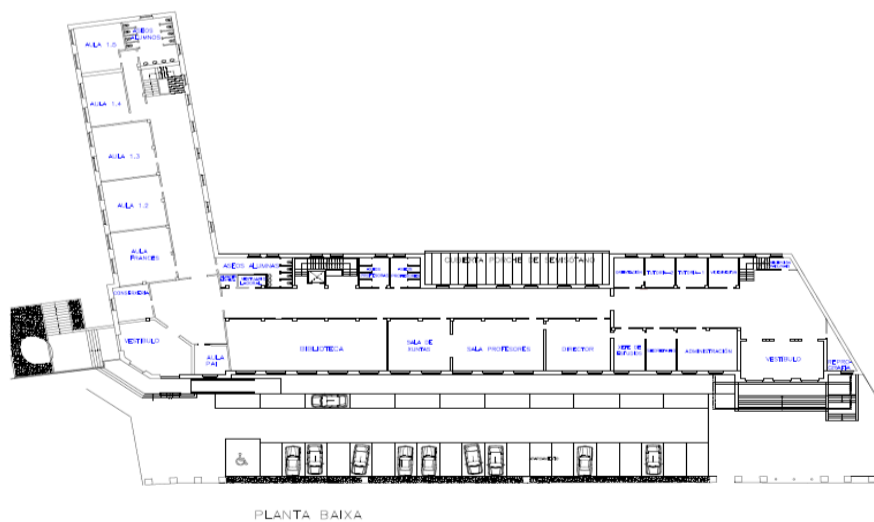
O centro ten unha planta en formato de L ao revés, que se distribúe en catro plantas e un soto, con dúas entradas. Todas as aulas comúns ábrense coa chave mestra. Só as aulas específicas, como informática, música, polideportivo e ximnasio, precisan dunha chave propia.

Ao principio de curso, conserxería, na entrada principal, entregaravos a vosa chave mestra. Se, puntualmente, precisades algunha aula específica, solicitádeas en conserxería.

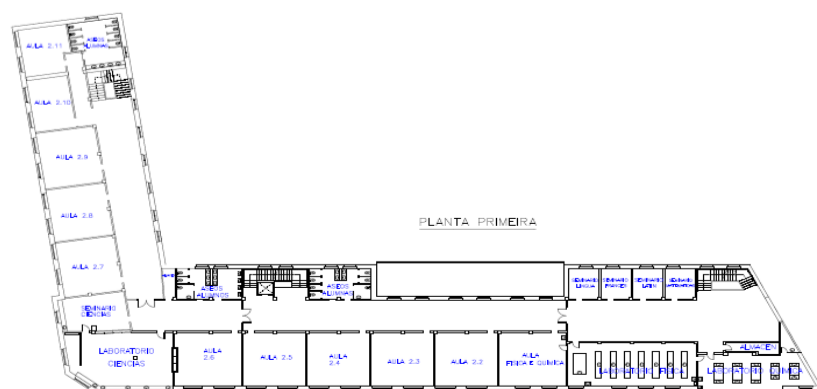
### Planta Semisoto



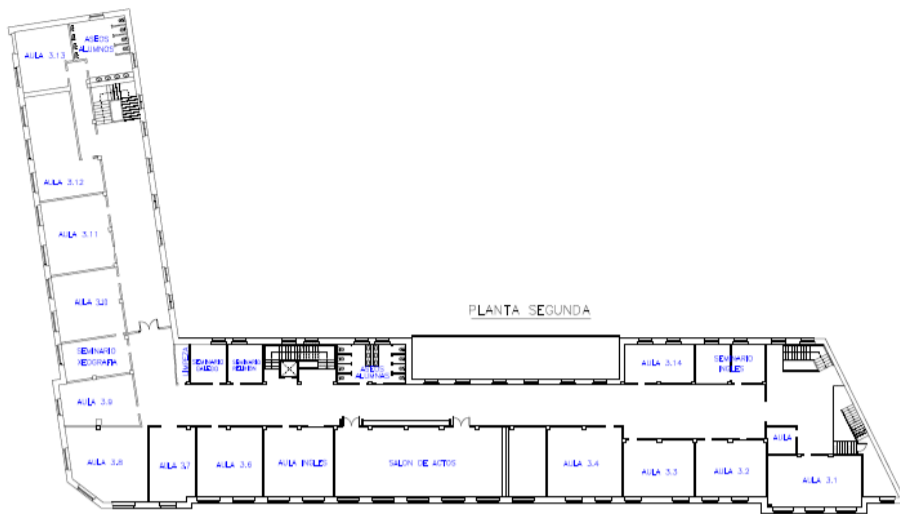
### Planta Baixa



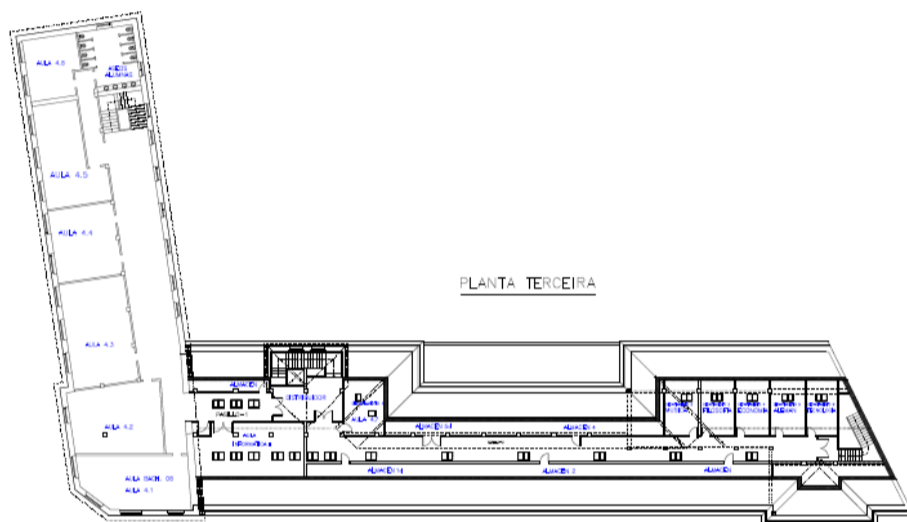
### Planta primeira



## Planta segunda



## Planta terceira



### 3-DEPARTAMENTOS

En principio, existe un orzamento fixo asignado a cada departamento, fixado entre 300 e 600 euros.

Non obstante, as asignacións de cartos adicionais están vinculadas á existencia dalgún tipo de programa educativo solicitado polo departamento que leve aparelada dotación orzamentaria ou á atención das necesidades xustificadas.

As solicitudes de compras efectuaranse pola xefatura do departamento ante a secretaría.

### 4- LOXÍSTICA:

**CHAVES: Ver apdo. 2**

**FOTOCOPIADORA E IMPRESORAS:**

Na sala de profesores hai dúas impresoras en rede cos ordenadores de dita sala á disposición do profesorado. Podedes seguir as instrucións situadas na propia sala.

A fotocopiadora funciona baixo código que se facilitará en cada caso en conserxería.

**ORDENADORES SALA DE PROFESORADO:**

Os ordenadores están a disposición de todo o profesorado polo que se pide non gardar no escritorio documentos. Aconséllase o uso dun pen persoal.

**SOLICITUDE DO SALÓN DE ACTOS:**

O Salón de Actos poderase usar para distintas actividades previa reserva en Conserxería ou Vicedirección.

## **AULAS DE INFORMÁTICA**

Aínda que son de uso preferente para as materias asignadas, nas horas libres poden ser usadas previa reserva en Conserxería ou Vicedirección. Importante seguir as normas de uso de ditas aulas.

### **5- E-DIXGAL:**

O profesorado E-DIXGAL disporá dun ordenador para o seu uso entregado pola Dirección do Centro ao inicio do curso e que devolverá ao finalizar a súa actividade E-DIXGAL.

Ao alumnado facilitaráselle un ordenador que será responsabilidade de cada alumno/a, levarano para a casa (como se fose un libro impreso); unha vez cargados os libros non necesitan conexión á rede para traballar (deberán ter a precaución de ter sempre a batería cargada, é responsabilidade deles) ao final do curso devolveranos en perfecto estado (como ocorría ata de agora cos libros), presentarán un documento asinado responsabilizándose do bo uso e mantemento do computador.

### **6-GARDAS**

Todo o profesorado do IES NOSA SEÑORA DOS OLLOS GRANDES, entendemos que o tempo que o alumnado está no centro debería ser aproveitado sempre con fins educativos e queremos propor con este plan unha organización deste tempo para que desde unha perspectiva lúdica se poida aproveitar tamén academicamente.

#### **Cando falte un profesor ou profesora:**

1º Se hai material para traballar deixado polo profesor ou profesora que se ausente farase ese traballo. DEIXOU TRABALLO

2º No caso de que faga a garda un profesor ou profesora nun grupo ao que lle imparte docencia pode optar por facer actividades complementarias da súa propia materia. ACTIVIDADES MATERIA

3º Se hai exames ou moitos deberes pódese optar por deixar estudar coa condición de que toda a clase estea estudando. ESTUDAR

4º No caso de que fallen os tres supostos anteriores, procurarase adicar ese tempo á lectura, xogos formativos (sudokus, palabras cruzadas etc) proxeccións audiovisuais (documental)

### **BAIXAR AO PATIO**

Nos meses de bo tempo incorporárase a actividade física e poderase baixar ao patio nas horas de garda.

Tamén en casos excepcionais, de faltar moito profesorado e haber poucas persoas de garda e se isto impedise a realización doutras actividades poderíase baixar ao patio como se fose un recreo.

Nestes casos anotaríamos a actividade realizada. BAIXAR AO PATIO (Anótese no Libro de Gardas cando o alumnado non permaneza na aula correspondente)

### **7- CONTROL FALTAS DE ASISTENCIA**

O profesorado anotará diariamente no XADE as faltas do alumnado.

O alumnado deberá xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos dende a reincorporación ao centro.

Mensualmente, o titor/a fará un reconto de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar que se produciron no mes anterior. De producirse algunha ausencia significa elevará esta información á Xefatura de Estudos e poñerase en contacto coa familia para recadar información sobre o tema. Para información máis detallada ver o NOF (Na pxn web Centro/documentos, artigo 30)

### **8- AULA DE CONVIVENCIA.**

Esta aula acolle a:

- Alumnado expulsado polo profesorado da aula durante unha sesión lectiva por conductas disruptivas.

- Alumnado, que por condicións especiais, non se poden atopar na aula de referencia co resto dos compañeiros en momentos puntuais.
- Alumnado que por sanción non pode asistir a unha ou varias materias por un ou varios días.

### **Protocolo de Actuación**

- O alumnado enviado a ACI abandona a súa aula con un informe de incidencias redactado polo profesorado indicando as razóns da expulsión. (Poderá ser acompañado polo/a delegado/a se o profesorado o considera oportuno)
- Cando o alumnado chega á ACI, entrégalle ao profesorado de garda ACI o documento do parte de incidencias.
- O alumnado cumprimenta o documento: “ Ficha a cubrir polo alumnado”
- Faise unha breve reflexión e conversa sobre o acontecido na que participan o alumnado e o profesorado de garda na ACI.
- O profesorado de garda cumprimenta no documento “Ficha a cubrir polo alumnado” o apartado no que se reflicten os resultados desta conversa e a actitude do alumnado dende a súa chegada á aula ata o regreso á súa aula de referencia.
- O alumnado sempre chega á ACI con material e tarefas propostas polo profesorado que o envía para que as realice mentres se atopa nela. no caso de non traer material, o profesorado de garda indicarlle outras tarefas que considere pertinentes. (Na ACI hai un exemplar de todos os libros de todas as materias de todos os cursos).
- O profesorado de garda introduce a “Ficha a cubrir polo alumnado” no cartafol “Arquivo”, que se atopa na mesa.

Para calquera cuestión, consultar coa coordinadora desta aula: Ana Osorio (Dep. Lingua Castelá) email:

## **9 - ABALAR**

Para facilitar a inmediatez da comunicación cas familias, é moi importante ter abertas a canle de comunicación Abalar en [www.edu.xunta.gal/abalar](http://www.edu.xunta.gal/abalar).

Compre, no apartado de Suscripcións ter aceptadas as Xustificacións de faltas e as Solicitudes de titoría.

## **10-DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

O departamento de orientación está conformado por dúas orientadores, Montse (Xefa do departamento) e María, dúas profesoras de Pedagogía Terapéutica e unha docente de Pedagogía Terapéutica de atención específica pendente de determinar.

Durante o curso 2024-25, o traballo das orientadoras repartirase por niveis educativos ca seguinte distribución:

- María
  - o 1º ESO, 3º ESO e 2º BAC
- Montse
  - o 2º ESO, 4º ESO e 1º BAC

Lugo, setembro de 2024

## HORARIO 24/25

INICIO	LUN a XOVES	INICIO	VENRES
<b>1ª sesión</b>	<b>08:35</b>	<b>1ª sesión</b>	<b>08:45</b>
2ª sesión	09:25	2ª sesión	09:35
3ª sesión	10:15	3ª sesión	10:25
3ª 1/2 sesión	11:05	<b>LECER 30'</b>	<b>11:15</b>
<b>LECER 30'</b>	<b>11:30</b>	4ª sesión	11:45
4ª sesión	12:00	5ª sesión	12:35
5ª sesión	12:50	6ª sesión	13:25
6ª sesión	13:40	<b>FIN XORNADA</b>	<b>14:15</b>
<b>FIN XORNADA</b>	<b>14:30</b>		