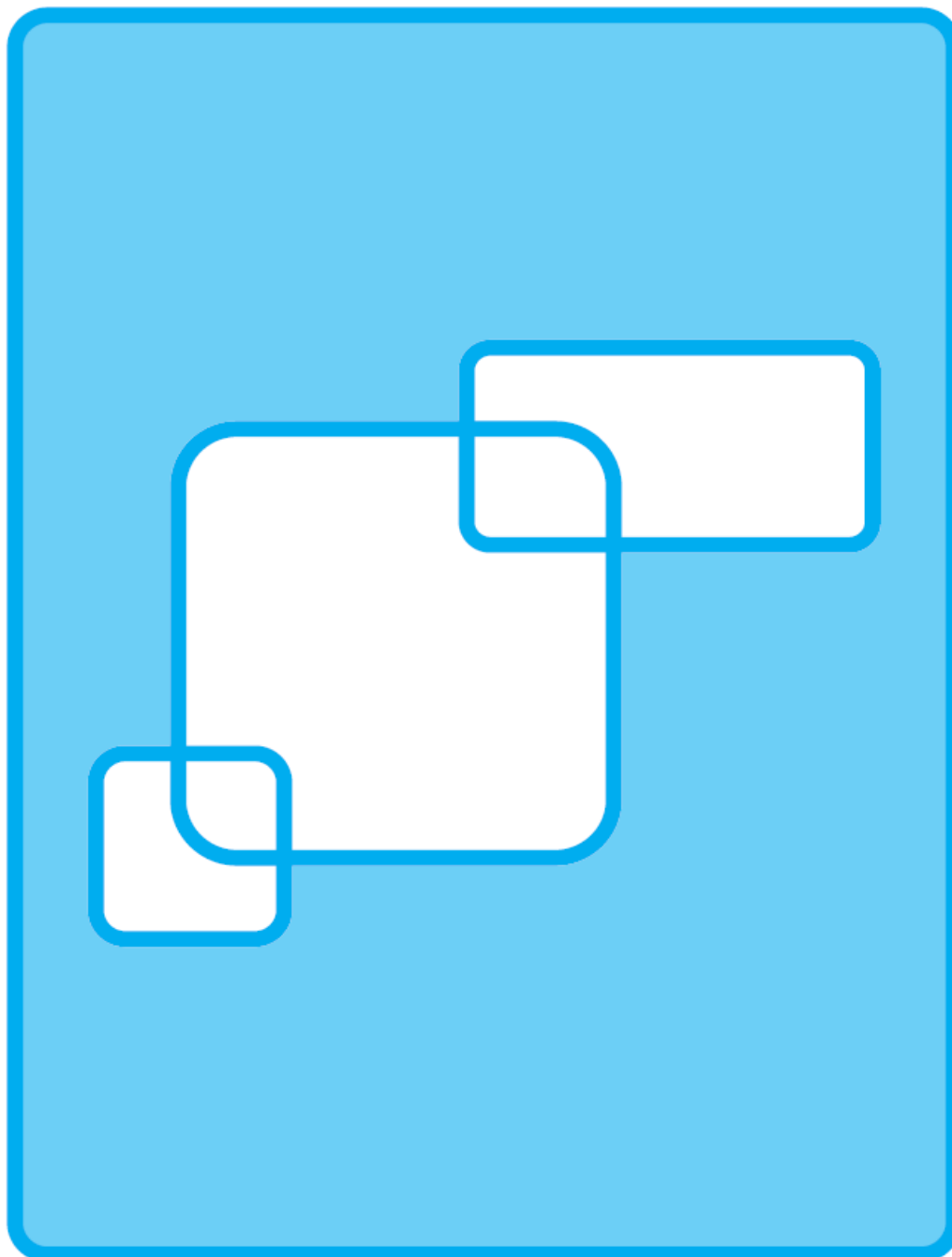


GUÍA DO PROFESORADO DO IES AS TELLEIRAS



Índice

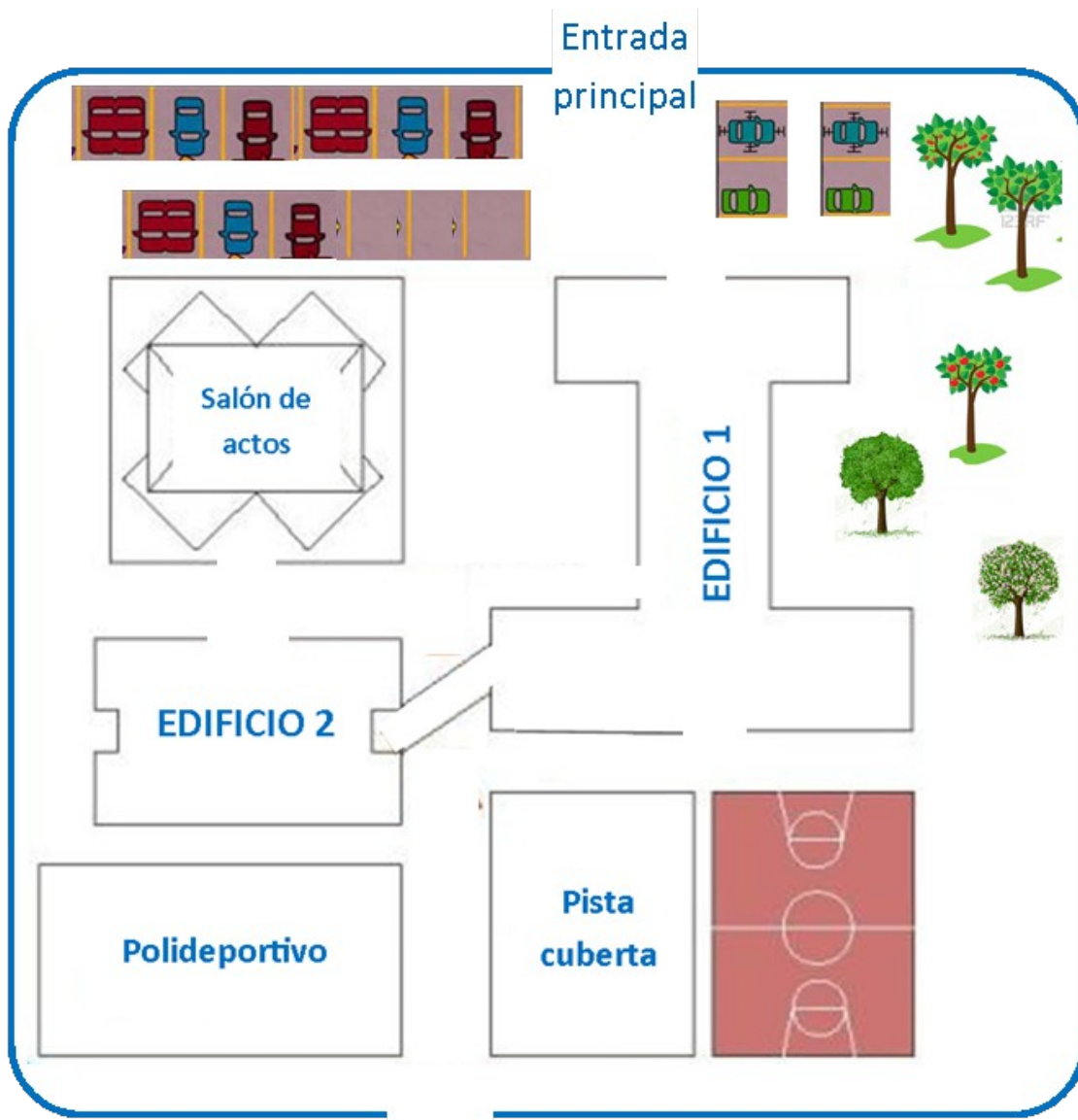
| | | |
|----|---|----|
| 1 | Benvida ao IES As Telleiras..... | 1 |
| 2 | Faltas do profesorado..... | 2 |
| 3 | Incidencias do alumnado..... | 3 |
| 4 | Faltas do alumnado..... | 5 |
| 5 | Gardas..... | 7 |
| 6 | Planos do centro..... | 8 |
| 7 | Petición de información para titoría..... | 10 |
| 8 | Parte actitudinal..... | 10 |
| 9 | O uso da chave..... | 10 |
| 10 | Presentación do alumnado..... | 11 |
| 11 | Elección de delegado..... | 11 |
| 12 | Hora de ler..... | 12 |
| 13 | Outras informacións..... | 12 |
| 14 | Sistema de calidade..... | 14 |
| 15 | O caderno do profesor/a..... | 14 |
| 16 | O caderno do titor/a..... | 15 |
| 17 | Criterios e instrumentos de avaliación..... | 16 |
| 18 | Os documentos de rexistro..... | 17 |
| 19 | A opinión de todos é importante..... | 17 |



Benvida ao IES As Telleiras

Esperamos que a túa estancia entre nós sexa o máis apracible e proveitosa posible. Para facilitarche a túa incorporación a el ofrecémosche unha serie de informacións de utilidade, especialmente se es novo/a no noso instituto.

Empezamos presentándoches UN PLANO XERAL do centro:



Nas páxinas centrais ofrécese planos máis detallados de todas as dependencias.

Orientacións para a súa xustificación

Para un mellor funcionamento do centro, cando un profesor/a ten previsto faltar, prégase que o comunique con antelación, de xeito que Xefatura de Estudos poida facer os cambios que cumpran para adiantar/atrasar clases.

O profesorado ten a obriga de xustificar as súas faltas nada máis producirse estas. Os partes de faltas atópanse en Xefatura ou na páxina web do instituto. Tanto os partes de faltas como os de baixa por enfermidade teñen que ser entregados en secretaría nas 24 horas seguintes a producirse esta.

Computaranse como faltas en **horas lectivas**:

1 hora por cada ausencia a clase, titoría presencial co alumnado, xefaturas de departamento, coordinación de formación en centros de traballo, xefatura do departamento de dinamización da lingua e gardas de dirección.

Computaranse como faltas en **horas complementarias**:

1 hora por cada ausencia á titoría de familias e alumnado, gardas, Comisión de Coordinación Pedagóxica e Consello Escolar.

2 horas por ausencia ao claustro.

1 hora, como mínimo, por inasistencia a cada avaliación.

1 hora ou máis pola inasistencia a unha reunión de departamento, segundo o que comunique o xefe/a do respectivo departamento.

Nos días anteriores ou posteriores a pontes ou vacacións non se concederán permisos por asuntos persoais agás en casos moi excepcionais.

A dirección só pode xustificar 24 unidades lectivas, por curso, de imprevistos.



Cando algún profesor/a teña que faltar para asistir a unha consulta ou revisión médica ten que aportar copia da citación ou xustificación documental pertinente, e as faltas inclúense no apartado de “revisións médicas”.

Se algunha persoa ten que faltar varias veces por ter que ir ao especialista facer **controis** periódicos, debe aportar historial médico no que se establece a **necesidade deses controis**.

Protocolo de actuación

Cando un alumno/a realiza algún acto contrario ás normas de convivencia sinaladas nas Normas de Organización e Funcionamento (NOF), é responsabilidade de calquera profesor/a a corrección da súa conduta. É indispensable cumprir todos os protocolos destinados a evitar estes actos e, cando teñen lugar, sancionalos.

Algunhas das incidencias máis frecuentes prodúcense nos cambios de hora ou á volta dos tempos de lecer; por iso, é moi importante que o profesorado respecte normas básicas que son habituais neste centro:

- Máxima puntualidade tanto para as clases como para as gardas.
- 1º e 2º de ESO: non abandonar a aula ata que chegue o/a profesor/a da hora seguinte.
- Nos tempos de lecer e nas últimas horas de cada período lectivo o profesorado deberá ser o último en saír da aula e asegurarse de que non quede ninguén dentro.

Outras medidas fundamentais son:

- Realizar anotacións no parte actitudinal de aula (reverso do parte de faltas de asistencia) cando sexa preciso.
- Habitualmente para corrixir actitudes disruptivas precisarase simplemente unha amoestación verbal, pero cando se considere necesario farase mediante a comparecencia do alumno/a ante a Xefatura de estudos seguindo o protocolo de actuación que figura na páxina seguinte.

Non traer o material:

O feito de non traer o material a clase (roupa de ximnasia, útiles de debuxo ou calquera outro) non pode implicar a comparecencia desa persoa ante a Xefatura de estudos. Neste caso haberá que preguntar cal é o motivo da falta de material e comunicarllo a quen proceda (titor/a, Departamento de orientación ou Xefatura de estudos), e se a falta de material é continuada e sen unha xustificación razoable, poñelo en coñecemento da familia. Pero o alumno/a, en calquera caso, permanecerá na aula co seu grupo, sempre que non se dean outros comportamentos que poidan ser considerados contrarios ás normas de convivencia sinaladas no NOF.

**Accidentes:**

No caso de producirse algún accidente con algún alumno/a:

En primeiro lugar dar aviso a Xefatura de estudos.

Se a persoa accidentada se pode trasladar do lugar do accidente e o accidente é leve: levalo a recepción e seguir o “Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica” da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

ENVÍO DO ALUMNADO Á AULA DE CONVIVENCIA

POR UNHA HORA

Cando un/unha alumno/a impida o correcto desenvolvemento da clase,

o/a profesor/a que está na clase

- enviarao/a ao profesorado de garda, indicándolle antes o traballo que debe realizar fóra da aula.
- comprobará que o/a alumno/a se presentou ante o/a profesor/a de garda.
- cubrirá o correspondente informe de incidencias (MD75010503a)
- informará o antes posible á familia.

o profesorado de garda

- anotará a incidencia no libro de gardas.
- comprobará que o/a alumno/a cubriu o informe de incidencias (MD75010503b)
- acompañarao/a á aula de convivencia.
- permanecerá con el/ela cuidando que realice o traballo que ten asignado

POR UN DÍA OU MÁIS

Cando a asistencia á aula de convivencia se prolongue un ou máis dun período lectivo, por ser resultado dunha sanción,

o profesorado que imparte clase ese(s) día(s)

- proporcionará a xefatura de estudos os traballos que ten que facer ese(s) día(s) o/a alumno/a
- (no caso de que na súa hora haxa exame, avisará para que o/a alumno/a poida asistir).

o profesorado de garda

- supervisará as medidas e actuacións propostas para o alumnado.
- cubrirá, na hora correspondente, o diario da aula de convivencia no que consta o traballo feito polo/a alumno/a e describirá a súa actitude.

Podedes atopar máis información sobre estes aspectos no **Plan de convivencia** publicado na páxina web do centro.

Control do absentismo escolar

O control do absentismo é unha obriga do profesorado. Cando nos desentendemos dela, estamos actuando de forma irresponsable, permitindo que o alumnado que se atopa baixo a nosa tutela incumpra un dos seus deberes básicos, a asistencia a clase, ao mesmo tempo que engana á súa familia. Tampouco podemos esquecer o incremento do gasto que supón para o centro (aumento do número de chamadas telefónicas, cartas ás familias, maior traballo para titores/as e para o persoal de administración e servizos).

Por estas razóns é moi importante que todos colaborem e fagamos o PEQUENO ESFORZO de anotar as faltas do noso alumnado; en caso contrario a información que se dará ás familias, tanto telefonicamente como por escrito, será falsa.

Por outra banda, no caso de que sexa necesario abrir un protocolo de absentismo, a única forma de demostrar as ausencias son os partes/informes de faltas.

O control das faltas de asistencia e de puntualidade realizarase a través da **aplicación XADE**. Esta aplicación ofrece dúas formas de rexistralas:

Cando o/a profesor/a accede durante a sesión que está impartindo, a aplicación detecta automaticamente o grupo correspondente, e xa se poden poñer as faltas directamente nesa pantalla inicial.

Cando accedemos noutro momento, debemos seguir os seguintes pasos:

Alumnado > Grupos simples > Faltas (seleccionamos grupo e materia)

Modificar (marcamos as faltas correspondentes) > *Aceptar*.

Cómpre lembrar que se accedemos ao Xade desde os ordenadores do centro, debemos saír da aplicación unha vez que rematemos.

O centro dispón dun manual de uso desta aplicación para quen o precise, onde se detalla máis a sistemática.

No momento en que se estea realizar unha garda:

O profesorado deberá rexistrar as faltas no parte que se atopa no caixón de cada clase, que será recollido polo/a profesor/a que imparta a última hora de clase da semana e entregado en conserxería.

Cando algún alumno/a teña un número de faltas sen xustificar superior ao establecido para cada área ou materia, o/a profesor/a correspondente comunicarllo ao titor/a do seu grupo.

Os/as titores/as disporán do parte de faltas, na súa correspondente gabeta de titoría, o primeiro día lectivo da semana seguinte para que o revisen, existiren no XADE aquelas faltas que non puideron ser rexistradas polo profesorado de garda e xustifiquen as que procedan, tendo en conta que se consideran como faltas xustificadas as seguintes:

Xustificación das faltas

Indisposicións (ata un máximo de dous días). Xustificarase mediante prescrición médica e/ou aviso ao centro do pai, nai ou persoa que exerza a titoría legal, no momento de coñecer a indisposición.

Enfermidade (máis de dous días). Xustificarase mediante prescrición médica.

Morte/enfermidade grave familiar de 1º/2º grao. Xustificarase mediante documento que o acredite.

Citaciós/deber inescusable. Xustificarase mediante documento que así o acredite.

Tramitación de documentos oficiais. Xustificarase mediante documento que o acredite.

Exames/probas oficiais/articipación en competicións deportivas/similares. Xustificaranse mediante documento que o acredite.

Outros. Xustificaranse mediante documento acreditativo (resolverá a dirección do centro).

Faltas de asistencia a clase de alumnado de segundo ciclo da ESO e de estudos postobrigatorios por razóns xerais e comunicadas previamente (48 horas) pola Xunta de Delegados/as.

En todos os casos anteriores, xunto co documento xustificativo da falta de asistencia **deberá presentarse** asinado polo pai, nai ou persoa que exerza a titoría legal o documento de solicitude de xustificación de faltas de asistencia a clase do que dispón o centro.

As faltas deberán ser xustificada ao día seguinte de producirse a mesma.

Os/as titores/as custodiarán os partes de faltas do alumnado e contabilizarán semanalmente as faltas xustificadas e as non xustificadas mediante a xeración do informe do XADE **AL030-Faltas detalladas**.

Os/as titores/as comunicarán a Xefatura de Estudos aqueles casos que deban ser amoestados por faltas de asistencia non xustificadas, de acordo ao indicado a continuación:

Amoestación por faltas e xustificación das mesmas na ESO e FPB

Seguirase o *Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia* publicado o 31 de xaneiro de 2014. Os documentos necesarios atópanse a disposición do titor/a en Xefatura de Estudos e na páxina web do centro.

Amoestación por faltas en BAC

Para os alumnos de bacharelato considérase coma conduta leve contraria á convivencia a acumulación de máis de 12 faltas sen xustificar ao mes.

Os/as titores/as dispoñerán desta información a través da obtención dos seguintes informes do XADE: **AL075-Faltas por materia e AL076-Faltas por sesión e materia**.

O profesorado de garda dirixirase, cando toque o timbre de entrada, aos corredores das aulas e alí esperará a que todos os cursos estean co profesorado correspondente, poñendo especial atención nos grupos co alumnado de menor idade e comezando o seu percorrido por estas aulas. As persoas que comparten a mesma hora de garda poranse de acordo, de xeito que se distribúan para cubrir todos os corredores.

No caso de que o número de grupos que están sen profesorado sexa superior ao de profesorado de garda, poderanse xuntar nos espazos que se consideren máis apropiados sempre que non interrompan a realización normal do resto das actividades docentes.

O profesorado de garda anotará no libro de gardas situado na sala de profesores ao alumnado enviado a xefatura de estudos (indicando o nome, o curso do alumno/a e a hora) e o acompañará á aula de convivencia.

O profesorado de garda ten a obriga de permanecer no centro durante todo o tempo que dure esta.

Gardas nos grupos da ESO

Na ESO o profesorado de garda deberá permanecer co grupo correspondente na aula, ou noutro espazo do centro (salón de actos, patio, etc.), se o grupo e a persoa de garda están de acordo e sempre que este non estea sendo utilizado para outra actividade docente.



Grupos de bacharelato

En 1º de bacharelato o profesorado de garda deberá permanecer co grupo correspondente na aula, ou noutro espazo do centro (salón de actos, patio de recreo, etc.), se o grupo e a persoa de garda están de acordo e sempre que este non estea sendo utilizado para outra actividade docente.

A 6ª e 8ª horas (últimas da mañá e da tarde) deixarase saír da aula ao alumnado velando sempre que non molesten ao resto das persoas que están na súas aulas recibindo docencia, para dirixirse ao vestíbulo no que se atopan a cafetería e a biblioteca do centro.

En 2º de Bacharelato as gardas non se fan na aula. Os alumnos poderán permanecer nos lugares comúns do centro como a biblioteca, o vestíbulo ou a cafetería, sen abandonar o recinto do centro. Se se sabe con anticipación que un profesor ou profesora falta, o profesor de garda comunicarllo ao alumnado que pode acudir aos lugares mencionados con anterioridade (sempre sen molestar ao resto dos cursos). Se non se sabe, a profesora ou profesor de garda, esperará co alumnado 15 minutos por se se producise algún retraso. É necesario lembrarlle ao alumnado que non pode andar deambulando por zonas de aulas.

Grupos de horario de nocturno

En horario de nocturno as gardas non se fan na aula.

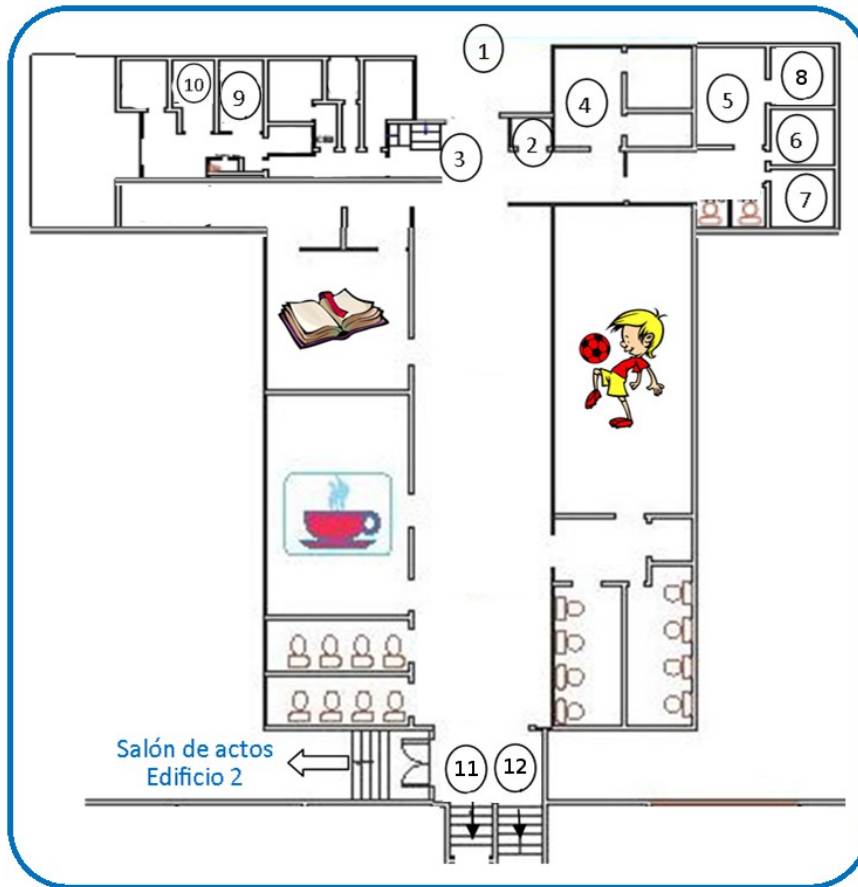
O alumnado que non teña docencia poderá permanecer na biblioteca baixo a supervisión do profesorado de garda.

Gardas de transporte

O profesorado de garda de transporte indicará ao alumnado que chega ao centro que entre e permaneza dentro do recinto escolar ata que comecen as clases. Á saída, o profesorado de garda procurará que o alumnado saia do centro de xeito ordenado e permanecerá co alumnado que use transporte escolar ata a saída do último autobús.

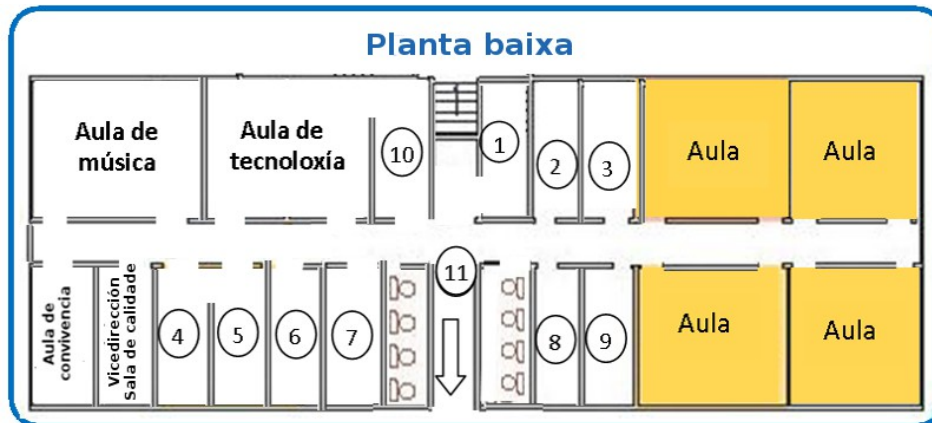
PLANOS DO CENTRO

EDIFICIO 1



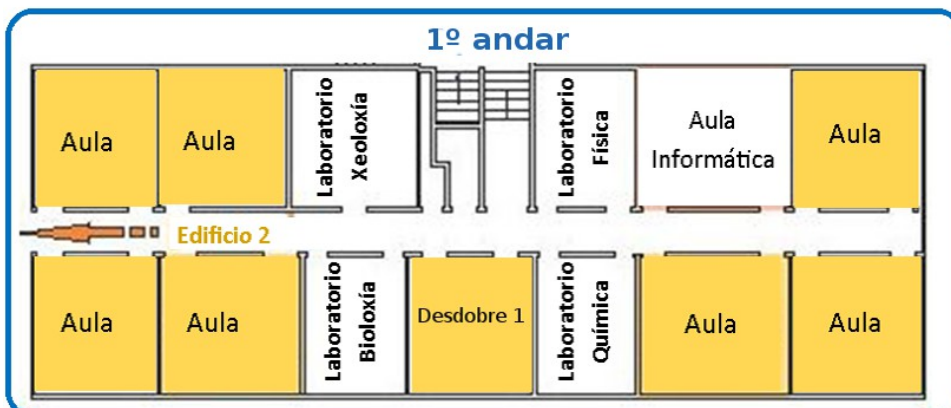
- 1 Entrada principal
- 2 Conserxería
- 3 Acceso sala de profesores
- 4 Secretaría
- 5 Sala de xuntas
- 6 Dirección
- 7 Xefatura de estudos
- 8 Recepción de familias
- 9 Dto. de Francés
- 10 ANPA
- 11 Acceso planta baixa
- 12 Acceso 1º andar

Planta baixa

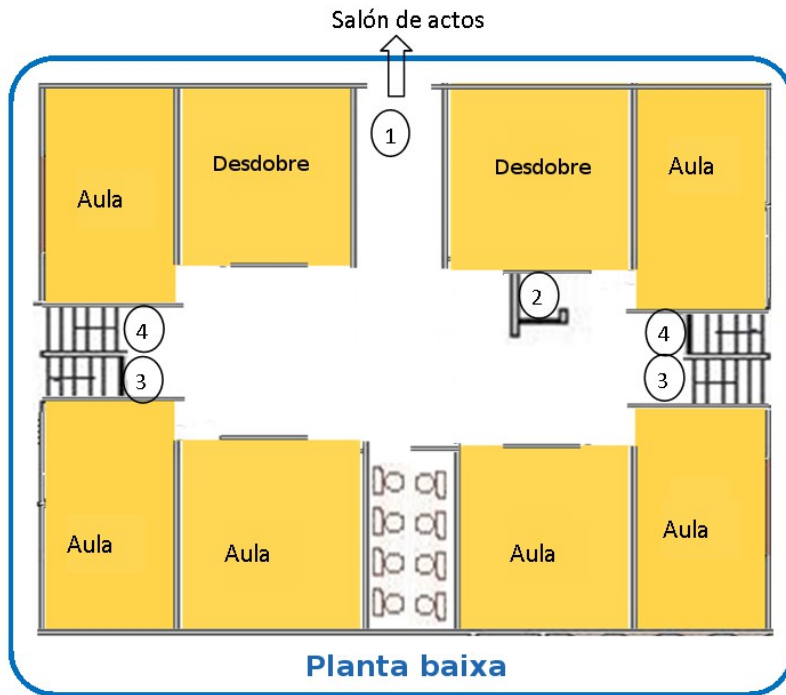


- 1 Fotocopiadora
- 2 Dto. L. Galega
- 3 Dto. L. Bioloxía
- 4 Pedagogía Terapéutica
- 5 Orientación
- 6 Dto. Historia
- 7 Dto. L. Catelá
- 8 Dto. Inglés
- 9 Dto. Matemáticas
- 10 Dto. Tecnoloxía
- 11 Saía ás pistas

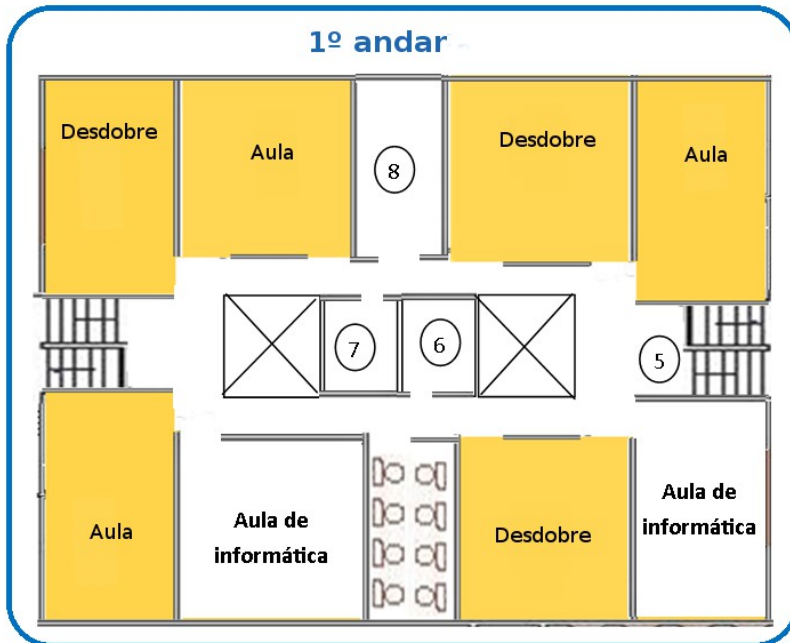
1º andar



EDIFICIO 2



- ① Entrada principal
- ② Conserxería
- ③ Acceso 1º andar
- ④ Saía ao exterior



- ⑤ Acceso edificio 1
- ⑥ Dto. Filosofía/Economía
- ⑦ Dto. Latín/Grego
- ⑧ Dto. Física

PETICIÓN DE INFORMACIÓN PARA TITORÍA

Todo o profesorado

Cando un/unha titor/a necesite solicitar do profesorado información sobre un/unha alumno/a da súa titoría ten á súa disposición dúas vías:

A través do documento MD75010406 (hai un diferente para cada curso), que se atopa na páxina web do centro e na sala pequena de profesores. Neste caso o/a titor/a debe colocalo na carpeta correspondente, situada na citada sala, para que poida ser cuberto polo profesorado. Para que este saiba que se lle está solicitando información, previamente hai que anotar o nome, o curso e a data da entrevista na folla que está pegada na cortiza de entrada a esta sala.

Mediante correo electrónico: existe un modelo de enquisa creada con esta finalidade que se comparte cos/coas titores/as a principios de curso a través da súa conta de Google Drive no dominio @telleiras.org. Para calquera dúbida sobre esta sistemática podeades solicitar axuda á persoa responsable das TICs.

Os procedementos non teñen por que ser excluíntes.

PARTE ACTITUDINAL

Todo o profesorado

Na parte de atrás dos partes de faltas que se atopan no caixón da mesa do profesor en todas as aulas aparece un apartado no que o profesorado recollerá aquelas incidencias que se produzan durante as clases e que non precisen o envío do alumnado a xefatura.

Cando se repiten comportamentos inadecuados por parte de algún alumno/a é necesario informar ás familias: no caso de que a reincidencia se produza nunha mesma materia encargarse o profesor/a correspondente; se as incidencias teñen lugar en diferentes materias, será o titor/a o encargado/a de facelo.

O USO DA CHAVE

Todo o profesorado

Para evitar problemas de substracción de enseres durante os tempos de lecer, o profesorado disporá dunha chave das aulas e será o encargado de abrir e pechar as mesmas.

O profesorado que imparta docencia a primeira hora ou despois de cada un dos dous tempos de lecer é o encargado de abrir a mesma. Así mesmo o profesorado que teña clase a última hora ou antes de cada un dos tempos de lecer será o encargado de pechar, tendo en conta que non quede ninguén na aula.



O alumnado da ESO ocupará as mesas por orde alfabética, agrupándoas en columnas de 1 en 1 no 1º ciclo e de 2 no 2º (tal como figura no cadro). En bacharelato poden colocarse no lugar que prefiran, pero respectando o agrupamento das columnas de dous.

Ao entrar na clase pasar lista, citando as materias optativas e pendentas. É preciso comunicar os erros a Xefatura.

Darles o seu horario semanal e os nomes dos seus profesores/as. Insistir no bo coidado da aula, procurando que ao remate do curso o seu estado sexa o mesmo que ao comezo.

| | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|
| Profesor | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |

Non pidades fotos. Xefatura de estudos entregarávolas xunto co cadro para pegalas. Unha vez pegadas, entregaranse en Xefatura para que sexan escaneadas e enviadas a todo o profesorado.

Avisar de que ao remate das clases do día poñan as cadeiras enriba das mesas, pechen as fiestras e baixen as persianas. En cada aula hai unha copia do NOF. Ler e insistir nos apartados referidos ao alumnado.

Explicarlles que cando se atopen mal:

a) deben dirixirse a conserxería e chamar á súa casa para que os veñan recoller. Nunca se lles deixará marchar se non vén un adulto autorizado a buscalos. Cando un alumno deba ser recollido por outro adulto distinto da nai, pai ou persoa titora legal deberá ser autorizado polos mesmos, ben a través do sobre de matrícula, ben cun modelo de solicitude existente no centro e dirixido a dirección.

b) se se atopan mal na casa e non van vir ao instituto, a súa familia ten que chamar ao centro no mesmo día para comunicar esa incidencia.

É preciso insistir en que durante o horario lectivo non se pode abandonar o recinto escolar, en que non se pode saír da aula entre clase e clase, en cales son as normas de xustificación das faltas e en que teñen obriga de avisar con antelación se non poden asistir a un exame.

Cando atopemos problemas significativos de aprendizaxe nalgún alumno ou alumna, debemos comunicarllo ao Departamento de orientación, engadindo a documentación pertinente se a hai.

Nas datas que no seu momento determine Xefatura de estudos celebrarase a sesión de elección de delegado/a de grupo, tendo en conta a normativa establecida para tal efecto:

Cada grupo elixirá, por sufraxio directo, secreto e non delegable durante o primeiro mes do curso escolar, un delegado/a de grupo, que formará parte da Xunta de delegados/as. Elixirase tamén un subdelegado/a, que o/a substituirá en caso de ausencia e o/a apoiará nas súas funcións.

As eleccións de delegados/as e subdelegados/as, así como a do delegado/a que presidirá a Xunta de delegados/as, serán convocadas polo Xefatura de estudos e organizadas por este en colaboración cos titores/as dos grupos e os representantes dos alumnos/as no Consello Escolar.

A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a presidente/a da Xunta de delegados/as poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido ao titor/a, pola maioría absoluta dos alumnos/as do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no apartado anterior. (Artigo 111º. Do Decreto 324/1996)



Despois de ter realizado o proceso de elección de delegado/a cubrirase a acta correspondente que será entregada en Xefatura de estudos.

A “HORA DE LER”

Todo o profesorado

Dentro do **Plan Lector do Centro** temos establecida para todos os cursos da ESO a actividade “Hora de ler”, que consiste en dedicar vinte minutos diarios, na clase que corresponda, á lectura libre de obras que o alumnado pode traer da casa ou coller na biblioteca do centro ou da aula. Previamente o responsable da biblioteca do centro elabora un calendario onde se establece a data de inicio e a rotación das horas, seguindo o seguinte esquema:

Primeira semana: 1ª hora.

Segunda semana: 2ª hora

E así sucesivamente ata volver a comezar a seguinte rolda.

Tedes as normas da “Hora de ler” nos taboleiros de todas as aulas.

Trátase dunha actividade aprobada polo claustro coa que todos e todas debemos colaborar e, ademais, é importante vixiar que o alumnado faga un uso responsable da biblioteca da aula e a manteña sempre ordenada e co material en bo estado.

OUTRAS INFORMACIÓNS

Todo o profesorado

Atención ás familias

En principio, son os titores e as titoras os/as responsables de poñerse en contacto coas familias ou de recibilas cando así o soliciten; pero debemos lembrar que todos/as temos no noso horario unha hora destinada a este fin, que debe ser coñecida tamén polas familias para cando precisen facer uso dela.

Avaliación da práctica docente

Ao rematar a 1ª e 2ª avaliación o profesorado fará unha avaliación da súa práctica docente mediante o documento que se atopa na carpeta azul na sala de titorías. Non se trata de que analicemos en que falla o grupo (iso xa se fai nas sesións de avaliacións), senón que reflexionemos sobre distintos aspectos da nosa práctica que poderían supoñer unha mellora dos resultados do grupo. Esta cuestión debe ser obxecto de análise por parte dos departamentos.

Páxina web do centro

Dispoñemos dunha páxina web (<http://www.edu.xunta.es/centros/iesastelleiras/>) que contén información relevante para todos os membros da comunidade educativa; está a disposición de todo o profesorado para publicar contidos relacionados coa súa materia no apartado correspondente ao seu departamento. Para iso é necesario estar rexistrado con un nome de usuario e un contrasinal (Todos/as os/as aqueles/as que queiran facelo deben dirixirse ao responsable das TICs). Habitualmente, como parte do Plan de Formación do centro, créanse grupos de traballo destinados a preparar a quen o necesite e estea interesado/a niso.

SISTEMA DE CALIDADE

- Política de calidade
- Manual de calidade
- Manual de procedementos
- Departamento
- Profesorado
- Tutores

The screenshot shows the website for IES As Telleiras. It features a navigation menu with links like 'Inicio sesión', 'Registrar', 'Aula Virtual', 'Mapa do sitio', 'Portal educativo', 'Recursos Educativos', 'SEM Comeo', and 'Web's dinámicas'. The main content area includes sections for 'O CENTRO' (Contacto e Situación, Dependencias, Documentación, Oferta educativa, Responsabilidades, Erasmus +, World Biotech Tour), 'SECRETARÍA' (Admisión alumnado, Ayudas libros, Libros de texto, Matrícula, Transporte escolar), 'PAISINAIS' (Taboleiro), 'CALENDARIO EXAMES SETEMBRO CURSO 2016-2017' (with dates from 1st to 4th of September), 'VALES PARA AQUIRIR MATERIAL ESCOLAR' (for students of the 2016-2017 course), 'EVENTOS' (calendar for August 2017), and 'ABALAR MOBIL' (mobile app advertisement).

É importante comentar que hai un espazo que contén toda a documentación que forma o Sistema de Calidade; nel podeades atopar a maioría dos documentos de uso habitual no noso labor

Na páxina web tamén dispoñedes dun enlace para acceder á nosa aula virtual; se queredes traballar con ela debedes dirixirvos ao responsable de TICs.

Aulas de informática

Dispoñemos de tres aulas de informática: unha no edificio 1 e dúas no edificio 2. Cando un profesor/a necesite utilizar algunha delas, anotarase no libro de peticións que se atopa na sala de profesores; se fose para todo o curso ou para un período longo, debe comunicalo á Xefatura de Estudos para a organización dos espazos.

O profesorado que imparta docencia na aula cumprimentará o libro de rexistro que está na mesa do profesor aínda que non detecte incidencias. Se as houber, deberá reflectir as detectadas inicialmente (incluída a do estado de limpeza) e as acaecidas durante a clase.

As normas de uso destes espazos están a disposición do profesorado na páxina web do centro, no apartado Documentación.

Aulas ABALAR e E-DIXGAL

Todas as aulas do 1º ciclo de ESO están dotadas con ordenadores ABALAR e E-DIXGAL. Se queremos que o alumnado os empregue na nosa clase, debemos ter en conta as indicacións e normas que se atopan no documento citado no parágrafo anterior. Ante calquera dúbida dirixirémonos ao responsable das TICs.

Incidencias TIC

As incidencias relacionadas cos espazos anteriores, así como, as que se produzan en calquera equipo informático dos que dispón o centro deberán anotarse no Libro de incidencias Tic que se atopa na sala de profesores.

Mantemento doutros espazos

Calquera desperfecto ou avaria que detectemos noutras instalacións (aulas, departamentos,...) e/ou nos equipamentos débese anotar no Caderno de Mantemento (MD630102) que se atopa na conserxería do edificio 1.

O IES AS TELLEIRAS é un centro público de secundaria como calquera outro, coas rutinas e cos problemas que teñen os institutos das nosas características. Tal vez o único trazo distintivo que o noso centro poida presentar a día de hoxe é o esforzo que estamos a facer por manter un sistema de calidade baseado na norma UNE-EN ISO 9001:2015. O curso 2004-2005 comezamos este proceso, e no curso 2006-2007 acadamos a certificación por parte de AENOR, un documento que acredita a correcta implantación do sistema no noso centro.

Como verás ao longo destas páxinas, a implantación dun sistema de calidade non supón facer cousas alleas ao noso traballo habitual de docentes. Se acaso, trátase de facer as cousas de sempre dun xeito o máis sistematizado e organizado posible. Un soporte documental codificado é a base dos máis de vinte procedementos que, por escrito, detallan como se levan a cabo as actividades máis importantes no noso centro.

Para que estes procedementos sexan eficaces, están sometidos a plans de control nos que se establecen unhas características de calidade ou indicadores que marcan un obxectivo que, se non se dá acadado, implica automaticamente accións a levar a cabo: son as chamadas “non conformidades”, que deben ser resoltas con “acción reparadoras” (se aínda hai opción de acadar os obxectivos propostos) ou “acción correctivas” (que son as que tratan de solucionar os problemas estruturais ou de fondo que non permiten que o procedementado se leve a cabo segundo o previsto). Esta metodoloxía fai que o sistema, nas súas sucesivas revisións, se vaia adaptando cada vez máis á realidade concreta do centro e aos obxectivos que este se ten marcado. Se o sistema funciona, o resultado será unha mellora, lenta pero continua, en todos os ámbitos da nosa actividade.



Naturalmente non se pode resumir nuns poucos parágrafos unha cuestión con tantos matices, nin pretendemos tampouco que ti teñas un coñecemento preciso de todo o noso sistema de calidade... Dende a dirección do centro estaremos encantados de resolver todas as dúbidas que neste terreo (e en calquera outro que estea ao noso alcance) che poidan xurdir.

O CADERNO DO PROFESOR/A

Todo o profesorado

No noso sistema de calidade, o **caderno do profesor/a** ten unha enorme importancia como rexistro insubstituíble da nosa práctica docente. Aínda que está estandarizado, cremos que ten a suficiente flexibilidade como para adaptarse a todos os tipos de ensino da nosa oferta educativa.

O caderno do profesor/a concíbese como unha **propiedade compartida** pois transcende ao ámbito privado do profesor/a. O centro facilita ao principio de curso as distintas partes do caderno e entrega as carpetas plásticas nas que estes documentos van incluídos. Os principais elementos do noso caderno son:

- **Ficha presentación do grupo**, esta folla, ademais da súa utilidade para levar unha estatística dos resultados (tan útil para a memoria final), é o lugar onde se rexistra o grao de cumprimento da materia impartida.

- **Ficha do alumno/a**, na que deben consignarse os rexistros da sistemática de avaliación empregada e os resultados da mesma e, cando se dea o caso, as accións contempladas nas actas de xunta de avaliación.

- **Folla de rexistro de actividades desenvolvidas**. Nela fanse constar as actividades levada a cabo ao longo do curso, coa periodicidade que o profesor/a estime conveniente (diaria, semanal, por unidades didácticas, etc.) e a súa correspondencia coa programación, así como os recursos empregados na súa execución. É importante sinalar que os recursos empregados deben estar debidamente identificados. Se utilizamos un libro de texto, basta con facer referencia á unidade do libro que se está empregando na explicación ou nos exercicios, para que estea asegurada a trazabilidade. Cando se utilice material elaborado polo profesor/a, é sumamente útil dispoñer dun listado que faga doada a súa identificación e localización.

Menos as fichas do alumno/a, que se gardarán agrupadas por clases, os outros dous elementos deberán ser gardados ao final de curso nunhas carpetas que están identificadas para tal efecto por departamentos. Constitúen un rexistro capital da nosa actividade docente que acredita o traballo feito ante as periódicas auditorías da calidade.

Ademais, hai outros documentos: planilla para o horario, avaliación do profesor/a (que se deixa ao criterio do profesor/a e que está pensada para o seu “consumo interno”).

Tamén poden engadirse todos os elementos que se desexen (as listas de cada grupo, o horario que se nos proporciona...); podes empregar fundas para iso... ou pide a taladradora en fotocopiadora.

Todos estes compoñentes do caderno son entregados ao principio de curso a todos o profesorado. Dispónse tamén de copias impresas dos mesmos, e poden “baixarse” da páxina web do centro > barra lateral esquerda (Documentos de Calidade > Manual de procedementos > 7 Prestación do servizo > páxina 2: Actividades de aula). Tamén se pode optar por utilizar o libro dixitalizado (Falar co/a responsable do grupo de traballo que se encargou de elaboralo).

O CADERNO DO TITOR/A

Titoras e titores

Nun formato moi semellante ao anterior temos o caderno do titor/a. Este caderno está pensado para recoller os rexistros da acción titorial, entendida nos seus dous aspectos fundamentais. En primeiro lugar como seguimento da evolución do alumno/a, tanto na súa faceta persoal como académica (aspectos tales como rendemento académico, faltas de asistencia, comportamento en xeral...). Estes aspectos están contemplados na ficha do alumno/a do caderno e, entre eles, e para garantir a trazabilidade do sistema, é especialmente importante rexistrar o seguimento das accións consideradas nas actas das xuntas de avaliación. Outro aspecto da acción titorial é o seguimento do PAT (Plan de Acción Titorial).

Para rexistrar as actividades desenvolvidas o caderno dispón dunhas follas de rexistro das actividades desenvolvidas similares ás do caderno do profesor/a.

Estes dous elementos do caderno do titor/a deben ser arquivados ao final de curso en carpetas a propósito como rexistro da acción titorial.

Unha das partes máis importantes do noso labor como docentes é a avaliación dos nosos alumnos/as. No acto de avaliar estamos validando en que medida uns determinados contidos teñen sido adquiridos polo alumno/a, e é desexable que esta avaliación sexa o máis obxectiva, equilibrada e xusta posible. Aínda que é difícil acadar a perfección neste terreo, debemos intentar que a cualificación dun alumno/a nunha determinada materia ou módulo non dependa do profesor/a que a imparta. Para achegarse o máis posible a esta situación, o noso sistema ten previsto diversas accións nesta dirección:

Homoxeneización e calibración

En primeiro lugar está contemplado un proceso de homoxeneización de criterios e instrumentos de avaliación. Os membros dun mesmo departamento deben consensuar estes criterios e consignalos no modelo de Presentación da Materia ao Alumnado (MD75010405). Nel débense recoller os criterios en vigor en cada momento (porque estes poden ser modificados se o departamento o considera oportuno). Sería desexable que os criterios que aparecen tanto neste documento como na programación (MD75010101) estiveran vixentes ata fin de curso, pero por diversas circunstancias poderían cambiar (isto provocaría unha modificación do documento que debería ser comunicada outra vez á Xefatura de estudos e ao alumnado). É fundamental que exista coherencia e relación entre o que expresan estes documentos e a avaliación, na práctica, do alumnado. Pouco antes da avaliación, está contemplada unha reunión de departamento dedicada a “lembrar” estes criterios, reflexionar sobre eles e telos frescos ante o procedemento de avaliación (ao mesmo tempo que se acordan os exames coa súa “plantilla” de corrección).

No caso en que dous ou máis profesores/as impartan a mesma materia no mesmo nivel a dous grupos diferentes, estes deben someterse ao **procedemento de calibración**, co fin de estimar a obxectividade das súas correccións (ex: que un alumno/a obtén a mesma nota polo seu exame, independentemente de quen a corrixa). O xefe/a de departamento debe coordinar proceso; as referencias documentais son ME760101 (o **Método de calibración**) e MD760101 (o **Informe de calibración** resultante).

Sistemática de Avaliación

O establecemento e cálculo dos criterios que se deben homoxeneizar ou calibrar constitúen a sistemática de avaliación. Estes criterios deben establecer o peso (a porcentaxe) que se outorga aos diferentes tipos de contidos, os tipos de probas coas que se van avaliar, etc. Estes aspectos recóllense non só na Programación e na Presentación de Materia senón tamén no Caderno do profesor/a.

Unha vez feita esta primeira división, hai que encher de contido estes criterios: que cousas se van ter en conta e como se van medir. Hai que ter coidado de que os criterios escollidos sexan obxectivos e cuantificables, e considerando que os criterios axuden a mellorar a eficacia da docencia. Unha vez establecidos os criterios polo departamento, o profesor/a individual debe aplicarlos con coidado de que quede evidencia do seu emprego.

Esta sistemática de avaliación convértese nunha ferramenta moi útil para focalizar a atención dos alumnos/as sobre os aspectos que se consideran máis relevantes: eles coñecen as regras do xogo dende o primeiro día do curso, o que debería evitar malos entendidos. Para o profesor/a tamén ofrece a seguridade de que os alumnos/as coñezan e asuman dende o primeiro día uns criterios de avaliación ben definidos. Por outra banda, aínda que o sistema parece complexo, ao final resulta ser unha cuestión de costume, e ademais pode facilitarse moito co uso dunha moi elemental folla de cálculo. Para esta cuestión, os interesados/as poden poñerse en contacto co/a responsable de calidade. Tamén cómpre dicir a este respecto que a folla do alumno/a do caderno

do profesor/a ten sido deseñada de xeito que se adapta o máis posible aos requirimentos desta sistemática de avaliación.

Os exames

Na mesma dirección se ten contemplado que os exames especifiquen na propia folla do exame o baremo do mesmo, é dicir, o valor das distintas cuestións, para que o alumno/a saiba claramente a que aterse antes de aplicarse a facer o exame, práctica ou proba avaliable en xeral.

Nota final

É moi importante que unha das cuestións homoxeneizadas sexa como vai facerse o cálculo da nota final (no que pode haber aspectos tan complexos a tratar como o encaixe das notas dos posibles exames de recuperación). Sexa cal sexa o cálculo final, este debe quedar claramente definido na homoxeneización de criterios e ser considerado en todos os documentos nos que deben facerse constar estes.

OS DOCUMENTOS DE REXISTRO

Todo o profesorado

Unha actividade que non se rexistra pode que se fixera ou non; unha actividade que se rexistra axeitadamente indica que foi levada a cabo. Este é o principio no que se basea a necesidade de gardar rexistros, como acreditación de que os procedementos se cumpren. Imos pasar revista aos rexistros esenciais relacionados coa docencia:

O caderno do profesor/a: A *Folla de presentación do grupo* e a *Ficha do alumno/a* gárdanse en setembro, en carpetas –por grupos–, na sala de xuntas. A *Folla de actividades desenvolvidas*, en xuño, no departamento.

O caderno do titor/a: A *Ficha do alumno/a* e a *Folla de actividades desenvolvidas* gárdanse por grupos xunto co caderno do profesor/a.

Os exames: Os do último curso gárdanse no almacén; os do curso en vigor recóllense, clasificados por departamentos, no armario da sala de xuntas.

Actas de departamento: Gárdanse centralizadas en xefatura de estudos.

Recursos empregados na docencia: Apuntamentos, prácticas,... do curso en vigor deben estar identificados e facilmente localizables.

A OPINIÓN DE TODOS/AS É IMPORTANTE

Existen dous procedementos dos que tamén é importante falar:

O de Suxestións, Queixas e Reclamacións: calquera membro da comunidade educativa pode expresalas a través do formulario MD830201 e a dirección ten o compromiso de contestalas e, cando sexan razoables, tratar de satisfacelas.

O de Satisfacción de Clientes: a opinión do alumnado, das súas familias, do persoal e das empresas colaboradoras é analizada sistematicamente a través de diferentes enquisas que son valoradas detidamente e que dan lugar a accións que a dirección considera axeitadas para o seu tratamento.



OUTRAS QUESTÕES DO SISTEMA



ER-0847/2007