

**IES DE CURTIS**

Rúa Xermán de Castro, s/n

15379 Curtis

☎ 881880620 📠 881880629

✉ [ies.curtis@edu.xunta.es](mailto:ies.curtis@edu.xunta.es)

↳ <http://centros.edu.xunta.es/iesdecurtis>



**FONDO SOCIAL EUROPEO**  
"O FSE inviste no teu futuro"

Estimados pais/nais:

Dirixímonos a vostedes ao comezo deste novo curso para saudalos e lembrarllles algúns aspectos do funcionamento xeral do centro.

**Calendario escolar:**

As actividades lectivas comezaron o día 15 de setembro de 2017 e rematarán o 22 de xuño de 2018. No caso de 2º de Bacharelato e 2º de C.F. de FP., as clases rematarán antes

- para poder realizar a Proba Final de Bacharelato, os de 2º de Bacharelato e
- para realizar as prácticas na F.C.T. que se levan a cabo no 3º trimestre, os/as alumnos/as de C.F. de 2ª.

Hai tres **periodos de vacacións:**

- Nadal, desde (22 de decembro ao 7 de xaneiro, ambos os dous inclusive).
- Entroido (días 12, 13 e 14 de febreiro).
- Semana Santa: (do 24 de marzo ao 2 de abril, ambos os dous inclusive).

Son **días non lectivos a efectos académicos** por determinación do calendario oficial escolar: o 12 de outubro, día da Hispanidade; 1 de novembro, día de Todos os Santos; 6 de decembro, día da Constitución; 7 de decembro, día do Ensino; 8 de decembro, día da Inmaculada, 1 de maio, día do Traballo; 17 de maio, día das Letras Galegas.

**Serán non lectivos tamén o venres, 13 de outubro, e o luns, 30 de abril, elixidos polo centro.**

Neste curso impartiranse **1º e 2º cursos de FP Básica.**

**1º Curso de FP Básica de Mantemento de Vehículos e de Servizos Administrativos :**

Co seguinte horario:

- 1º Curso:

Ciencias Aplicadas I (6 horas)

Comunicación e Sociedade I (7 horas)

Módulos específicos (Taller: 18 horas)

Titoría (1 hora)

**2º Curso de FP Básica de Mantemento de Vehículos:**

- 2º Curso, segue o mesmo esquema:

14 de comúns e 18 horas de específicos.

O alumnado, de forma provisional e durante, alomenos, este curso 2017-18, que supere 2º FPB, pode conseguir o título da ESO se así o decide a Xunta de Avaliación, ó considerar que teñen alcanzados os obxectivos da educación secundaria obrigatoria e adquiridas as competencias correspondentes.

Cos dous cursos superados, si pode acceder a un Ciclo Formativo de Grao Medio de FP.

## Horario para o resto dos niveis:

**As clases comezan ás 8:45 e rematan ás 14:25.**

Cada día o alumnado recibe **seis clases de 50 minutos**. Hai dous recreos, de 20 minutos cada un (o 1º de 10:25 ata ás 10:45 e o 2º de 12:25 ás 12:45).

Os luns e o martes hai clases pola tarde de 15:30 ás 18:00 horas.

- ESO e Bacharelato terán clase os luns de 16:20 a 18:00 horas.
- Os Ciclos, os luns e martes de 15:30 a 18:00 horas.

## Cómpre que todo o alumnado asista ás clases con puntualidade.

### Avaliacións de ESO ,1º Bacharelato e 1º Curso de FP e FP Básica:

Realizaranse tres avaliacións de acordo cos tres trimestres do curso.

- A primeira será antes do Nadal, os días 19 e 20 de decembro .**O boletín de notas entregárase o día 21 de decembro.**
- A segunda terá lugar os días 21 e 22 de marzo. **A entrega dos boletíns farase o día 23 de marzo.**
- A terceira, que é ao mesmo tempo avaliación final, realizarase o 22 e 25 de xuño (para ESO, 1º Bacharelato e Ciclos); **os boletíns serán entregados a finais de xuño (data sen precisar).**

**No caso de que estas datas sufran variacións, comunicaranse no seu momento. Ao día seguinte da entrega dos boletíns de notas de xuño e setembro haberá dous días para reclamacións.**

### Avaliación de 2º de Bacharelato

1ª avaliación será o 19 e 20 de decembro. A 2ª avaliación será o 22 de marzo. A 3ª será a finais do mes de maio para que o alumnado que remate os seus estudos no centro, poida acudir ás Probas de Acceso á Universidade en forma de Reválida ou equivalente, que se celebran na primeira metade dos mes de xuño. (Data sen precisar).

### Avaliacións de 2º Curso de FP.

Poden coincidir a 1ª e a 2ª avaliación coas datas da ESO, Bacharelato e 1º Ciclo de FP, pero a avaliación final levarase a cabo ao regresar das FCTs e antes de final de curso.

## Titorías:

**Cómpre que os pais/nais ou titores/as legais do alumnado teñan unha relación regular co titor/a** para seguir a marcha académica e o comportamento do seu fillo/a ao longo do curso. Os/as titores/as son a canle natural de relación dos pais/nais co centro e a súa relación con eles incide nun mellor aproveitamento escolar do alumnado. É conveniente que anuncien a súa visita polo menos cunha semana de antelación (a través dos propios fillos/as ou polo teléfono) a fin de que o/a titor/a poida conseguir información do resto do profesorado.

Na web do instituto está colgada unha relación das horas de atencións a pais/nais de cada titor/a da ESO, FPB, bacharelatos e Ciclos formativos.

## Faltas de asistencia:

**No ensino secundario e na FPB a asistencia á clase é obrigatoria, polo tanto, as faltas deben ser xustificadas.**

No caso do bacharelato deberán xustificarse documentándoas se é o caso, ou con a súa comunicación responsable. Para iso poderase empregar:

- Modelo ou documento oficial do centro, se o/a alumno/a é menor de idade.
- Documento asinado e selado pola persoa ou entidade correspondente (médico, organismo oficial ou privado...)

No caso de non achegar xustificación documental acompañando o modelo de xustificante, será o titor/a encargado de aceptar ou non a xustificación da falta. En todo o caso, a aceptación deste tipo de xustificación sempre será de forma extraordinaria.

No bacharelato e nos ciclos, cando o número de faltas superen o 10% do total das horas asignadas á materia á que faltou, perderá o dereito á avaliación continua.

### **Aula de convivencia:**

É imprescindible ter un comportamento correcto para que o IES funcione de xeito axeitado.

**Aqueles alumnos/as que impidan o normal desenvolvemento da clase, serán enviados á Aula de Convivencia e os pais/nais serán debidamente informados.**

As correccións que se teñan que aplicar polo incumprimento destas normas faranse na aula de convivencia **onde sempre haberá un/unha profesor/a** e terán un carácter educativo e recuperador.

Os docentes encargados desta aula poderán corrixir as condutas contrarias ás normas de convivencia mediante: amoestacións privadas ou por escrito, comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos, realizacións de tarefas específicas, suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.

### **Actividades complementarias:**

Son actividades programadas dentro do horario lectivo que tratan de enriquecer a formación escolar con propostas que saen do marco das aulas. Unhas son ofertadas polos Concellos, servicios educativos e culturais como visitas a museos e lugares de interese, concertos, obras de teatro, proxeccións... Outras son propostas polos departamentos didácticos do centro de acordo cos contidos curriculares para as distintas materias. **Estas actividades**, que axudan e complementan a formación do alumnado, **son de asistencia obrigatoria**. En todas estas actividades os/as alumnos/as están acompañados por un ou varios/as profesores/as responsables. Vostedes serán informados oportunamente de cada actividade proposta e pediráselles una autorización que o alumno/a debe traer asinada para que poder asistir no caso de celebrarse fóra do centro. Sen este documento o/a alumno/a quedará na súa aula o resto do horario lectivo.

**Aínda que os alumnos/as non teñan autorización dos seus pais/nais para asistir a estas actividades, a asistencia á clase é obrigatoria. No caso de non asistir, a falta debe ser xustificada mediante o documento pertinente.**

### **Actividades extraescolares:**

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo, total ou parcialmente.

**A asistencia a estas actividades é voluntaria pero moi recomendable**, e o alumnado que asista estará acompañado por un ou varios profesores/as e deberán estar autorizados expresamente polos pais/nais ou tutores/as. **O alumnado que non asista, sempre que a actividade coincida parcialmente co horario lectivo ordinario, deberá obrigatoriamente vir á clase nesa franxa horaria.**

Os alumnos/as e pais/nais recibirán con tempo suficiente a información dos profesores/as que organizan a actividade acerca do destino, duración da mesma e obxectivos que se perseguen. Nestas actividades respectaranse todas as normas de convivencia e das Normas de Ordenación e Funcionamento (NOF). Estas normas quedan recollidas na Axenda Escolar que se lles proporciona a todo o alumnado nos primeiros días do curso.

### **Departamento de Orientación:**

No centro existe un departamento de orientación dirixido pola profesora dona Eva Sanz Santás que ten como función, entre outras, axudar e aconsellar ao alumnado e ás familias no proceso de aprendizaxe, especialmente a aqueles rapaces e rapazas que presentan dificultades na adquisición de coñecementos e problemas académicos. Tamén ofrece asesoramento na elección do seu futuro académico e profesional.

### **Lembramos a importancia do hábito de estudo.**

É imprescindible que todos os días se realicen tarefas e se estuden os contidos impartidos durante as horas de clase. É o único camiño para un bo rendemento académico. Aconséllase tamén, de ser posible, sempre o mesmo lugar de estudo e un horario fixo de traballo xa que isto axuda á concentración.

Xa para rematar, os alumnos dispoñen dunha **axenda escolar** facilitada polo centro na que anotarán datas de exames, calificacións obtidas, avisos de profesores/as e dos pais/nais, solicitudes de citas ao titor/a, xustificación de faltas de asistencia e todo o que o profesorado e familias consideren oportuno.

É moi importante que os pais/nais comprobren o estado da axenda e lles recorden aos seus fillos/as a necesidade de tela sempre actualizada co fin de facilitar unha mellor comunicación entre as familias e o profesorado.

**Por último, rogarlles que nos proporcionen unha dirección de correo electrónico que usen habitualmente no caso de que a teñan co fin de axilizar todas as comunicacións entre o centro educativo e as familias. No acuse de recibo que cumprimentarán vostedes e que o alumnado entregará aos seus titores/as, hai en espazo habilitado para a recollida deste dato. Do mesmo xeito dende o curso pasado se pode instalar nos seus móbiles ou tabletas unha aplicación “Abalar móbil” para ver as cualificacións, faltas de asistencia, etc. O procedemento da instalación de dita aplicación está recollido na nosa páxina web do IES.**

Todo o equipo docente do centro agradece a súa colaboración.

En Curtis, a 18 de setembro de 2017

O Director

Juan Fandiño da Torre

.....  
Dº/Dª ..... pai/nai ou  
titor/a do alumno/a ..... do  
curso .....

Doume por enterado/a da información contida na circular sobre normas xerais de funcionamento remitida polo IES de Curtis.

**Drección de correo electrónico habitual da familia:** (Só no caso de que o teñan e de que desexen proporcionalo ao centro).

.....

En .....a .....de.....de.....

Asdo: .....