



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

IES Sanxenxo

Baltar s/n 36970 Portonovo (Pontevedra)
Telf. 886 159 797
email: ies.sanxenxo@edu.xunta.gal
Web: www.edu.xunta.gal/centros/iesanxenxo



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

galicia

INFORMACIÓN BÁSICA PARA O PROFESORADO



I.E.S. SANXENXO



CONTIDO

<u>Presentación</u>	3
<u>Equipo directivo e persoal non docente</u>	4
<u>Membros do Claustro</u>	5
<u>Relación de aulas</u>	6
<u>Normas básicas para o profesorado</u>	7
<u>Medidas de organización e funcionamento- Protocolo Covid</u>	8
<u>Procedemento a seguir no caso de conduta inadecuada por parte do alumnado</u>	9
<u>Funcións do profesorado de garda e garda de recreo</u>	10
<u>Planos entradas e saídas do centro</u>	11
<u>Planos mobilidade interna 1º e 2º planta</u>	12
<u>Plano zonas asignadas no recreo para cada nivel educativo</u>	13
<u>Funcionamento do servizo de fotocopias (conserxería)</u>	14
<u>Comunicación de falta de orde ao titor/a</u>	15
<i>A cubre o profesor/a e entrégase na Xefatura de Estudos</i>	
<u>Comunicación de falta de orde por acumulación de retrasos inxustificadas</u>	16
<i>Entrégase na Xefatura de Estudos</i>	
<u>Comunicación de falta de orde ás familias</u>	17
<i>A cubre o titor/a e entrégase na administración para o seu envío por correo</i>	
<u>Solicitude de permiso para ausencias previstas do profesorado</u>	18
<u>Documento para informar ao profesorado de garda das actividades lectivas, dirixidas ao alumnado</u>	19
<u>Anexo</u>	20



PRESENTACIÓN

Estimado compañeiro / Estimada compañeira:

Xunto atoparás información que che poden resultar útil sobre a organización e funcionamento do noso instituto, encamiñada a solucionar aquelas dúbidas ou preguntas que poidan xurdir. Se isto non fora suficiente non dubides en achegarte a calquera de nós, que gustosamente intentaremos axudarte. Entre a documentación están as medidas de organización e funcionamento co protocolo Covid, o que consideramos importante que coñezas. Mais sabemos que, especialmente ao principio do curso, temos moitas tarefas que atender, por iso xuntamos información concreta sobre as cuestións que poden ocasionar dúbidas as primeiras semanas do curso.

O equipo directivo



EQUIPO DIRECTIVO E PERSOAL NON DOCENTE

EQUIPO DIRECTIVO

Director:	Carlos Santiso Medín
Xefa de Estudos:	Ivette Acebal Suárez
Secretaria:	Cristina Mariño Villadamigo

PERSOAL NON DOCENTE

Administración:	Susana Domínguez Tojo
Conserxería:	Susana González Pérez
Persoal de limpeza:	Angelina Valladares Domínguez Justa Santamaría Seijas

CAFETERÍA

Esteban Portela Fernández



MEMBROS DO CLAUSTRO

	MATERIA	CCP	NOME	TITORÍA
1	L. CASTELÁ	X	RICARDO DE LA TORRE RODRÍGUEZ	
2			M ^a DOLORES TOBIO IGLESIAS	
3			MELISA FUENTES MARTÍNEZ	2º B
4			JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ SANABRIA	
5	L. GALEGA	X	M ^a ALICIA BÚA PINTOS	4º C
6			LUCÍA CAEIRO RODRÍGUEZ	2º A
7		X	XOSÉ IGLESIAS MUIÑOS (D.L.)	
8			LEOPOLDO CAÑIZO DURÁN	
9	FRANCÉS	X	UXÍA FONSECA ROQUE	
10	INGLÉS	X	CARMEN PAZ ROCA	4º B
11			CONCEPCIÓN LÓPEZ ANDRADE	
12	X.H.	X	ELENA MONTERO MÍGUEZ	4ºA
13			M ^a LUISA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	
14	F.Q.	X	CRISTINA MARIÑO VILLADAMIGO	
15	B.X.	X	IRIA CARBALLEIRA VALIÑAS	
16			MÓNICA IGLESIAS MONTERO	1ºA
17		X	M ^a BEGOÑA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ	
18	MATEM.	X	IVETTE ACEBAL SÚAREZ	
19			M ^a DEL PILAR GIGIREY PÉREZ	3ºA
20			ANA MASCATO GARCÍA	2º C
21			NURIA NÚÑEZ REBOREDO	
22		TECNO.	X	J. MANUEL CAMPOS CANDA
23	PLÁSTICA	X	LAURA MÁLVAREZ GARCÍA	1ºC
24	MÚSICA	X	MARCIAL RUIZ ESCUDERO	3ºC
25			MANUEL A. HERNÁNDEZ LÓPEZ	2º D
26		X	RUTH MARÍA CALVO FERRER	3ºB
27	E.F	X	JORGE RODRÍGUEZ GUILLÉN (A.E.)	1º B



	MATERIA	CCP	NOME	TITORÍA
28		X	CARLOS SANTISO MEDÍN	
29	ORIENTACIÓN	X	CRISTINA R. GÓMEZ IGLESIAS	
30			M ^a CARMEN FERNÁNDEZ CASTRO	
31				
32	RELIXIÓN	X	M ^a JOSÉ IGLESIA IGLESIA (B.E.)	

RELACIÓN DE AULAS

PLANTA BAIXA	
AULA 1	2º C
AULA 2	2º B
AULA 3	2º A
AULA 4	1º C
AULA 5	1º B
AULA 6	1º A
AULA 13	AULA DESDOBRE 1
AULA 14	AULA DESDOBRE 2

ENTREPLANTA	
AULA TECNO	2º D
AULA MÚSICA	MÚSICA
AULA INFORMÁTICA	TIC
AULA EPVA	EPVA

PLANTA ALTA	
AULA 7	3º A
AULA 8	3º B
AULA 9	3º C
AULA 10	4º A
AULA 11	4º B
AULA 12	4º C

* As chaves das aulas son mestras, hai unha para as aulas da planta baixa e outra para as da planta alta, salvo a aula EPVA e a 13, que teñen chave propia.



NORMAS BÁSICAS PARA O PROFESORADO

Co fin de acadar entre todos que a marcha do centro sexa boa, permitímonos lembrarnos as seguintes normas que todos e todas debemos ter en conta:

É imprescindible a asistencia e a puntualidade do profesorado ás aulas, non só para o normal desenvolvemento das tarefas docentes, senón tamén polo exemplo que damos ao alumnado.

Cando saibamos con antelación que imos faltar a clase comunicarémolo á xefatura de estudos para organizar a suplencia e as actividades que deixaremos para o profesorado de garda. Se non podemos prever a nosa falta, avisaremos pola mañá, antes do inicio das clases, para poder organizar a xornada.

Ó incorporarnos ó centro despois dun día de ausencia, temos que cumprimentar o xustificante que para tal efecto existe e entregalo na xefatura de estudos. Ó segundo día de baixa médica temos que introducir a baixa, mediante a aplicación Datos persoais, para que poidamos solicitar profesorado substituto de ser o caso.

Non se pode saír das clases ata que soe o timbre que sinala o seu fin. Tampouco cando se trate de probas ou exames.

Os alumnado non debe saír da aula durante os períodos lectivos, aínda que este ano, si poderán saír ao baño, sempre co permiso do profesor/a de aula.

Diariamente, hai que meter no Xade as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado. De non ser posible por calquera razón, deberá facerse ao longo da mañá. A xustificación por parte das familias destas faltas farase a través da aplicación Abalar móbil, polo que todos os titores/as deben autorizalo previamente.



MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO- PROTOCOLO COVID

- ✓ A atención ás familias polo titores/as e profesorado farase por videoconferencia ou vía telefónica.
- ✓ Este curso escolar, faranse dous recreos. O primeiro de 11:10 a 11:20; e o segundo de 13:00 a 13:15 horas, tempo no que se ventilarán as aulas.
Haberá zonas diferenciadas no patio para cada nivel educativo e profesorado de garda asignado a cada zona. ***Se chove, todo o alumnado permanecerá nas aulas co profesorado de garda asignado.***
- ✓ Todo o profesorado que imparta clase a primeira hora, deberá chegar á aula ás 9:15 horas, ou ás 16:45 no caso do martes pola tarde; para ir recibindo ao alumnado. O profesorado de garda tamén deberá chegar ás 9:15 horas e 16:45.
- ✓ O profesorado que imparta clase ás últimas horas da xornada (sexta hora da mañá e octava do martes), deberá esperar a que o alumnado suba ao autobús segundo o cadrante de gardas.
- ✓ Cando haxa desdobres ou cambios de aula por materias específicas, o profesorado de 1º ESO deberá ir buscar ao alumnado ás súas aulas de grupo.
- ✓ Toda a comunidade educativa estará coa máscara posta en todo momento, salvo para comer ou beber durante o recreo e mantendo a distancia de seguridade de 1,2 m.
- ✓ A circulación entre horas (por cambio de aula ou para os desdobres) farase nun único sentido, seguindo sempre as rutas marcadas (ver planos).
- ✓ Existen circuitos establecidos para a entrada, saída e para os recreos que deberán ser respectados por toda a comunidade educativa.
- ✓ Ao entrar por primeira vez á aula, tanto alumnado como profesorado desinfectarán as mans co xel hidroalcohólico que está dispoñible na porta da aula. Non se volverá a facer uso deste ata que o alumnado volva a entrar noutra aula distinta. Dentro da aula, farase uso do xel hidroalcohólico persoal.
- ✓ A cada hora lectiva, soarán dous timbres. O primeiro, cinco minutos antes do remate da hora, que avisará que é o momento de abrir todas as ventás e proceder á limpeza do lugar de traballo (**só se fará no caso de que o alumnado deba cambiar de aula**). Cada alumno/a encargarse de pulverizar e limpara o posto de traballo (mesa e cadeira) e secalo cun pano persoal. O profesorado tamén deberá limpar e desinfectar a súa mesa e cadeira, e encargarse de que se abran todas as ventás no primeiro timbre e que permanezan abertas ata o segundo timbre, que avisará do comezo da seguinte sesión.



PROCEDIMENTO A SEGUIR NO CASO DE CONDUCTA INADECUADA POR PARTE DO ALUMNADO

Cando un alumno/a, na aula ou fora dela, incumpra de maneira voluntaria algún dos seus deberes amoestarémolo seguindo:

1. Se é unha falta pequena (tirar un papel ao chan, falar co compañeiro...) chámasele a atención e fáiselle rectificar (recoller o papel, ...)
- 2.- Se interrompe a clase, non trae material ou se se nega a facer as actividades que o profesor/a lle indica, mandaráselle unha incidencia á familia a través do Abalar móbil (non haberá impreso en papel).
- 3.- Cando se produzan catro faltas de puntualidade sancionarase ao alumnado cunha falta de orde por retrasos inxustificadas que se deixará na xefatura de estudos. Despois pasará ó titor/a, quen a comunica á familia do alumnado.
- 4.- Cando a falta cometida polo alumnado sexa de reiteración de faltas leves, ofensa ós compañeiros/as ou ó profesor/a, etc, sancionarémolo cunha falta de orde, cubrindo o impreso de falta de orde que se deixará na xefatura de estudos. Despois pasará ó titor/a, quen a comunica á familia do alumnado.
- 5.- Se a falta é por **non respectar as medidas do protocolo covid** (quitar a máscara, compartir o material persoal, cambiarse de sitio, saír ó corredor nos cambios de hora, etc) tamén se cubrirá una falta de orde, que se deixará en xefatura de estudos, e logo se devolverá ao titor/a; e que levará como sanción unha expulsión de 1 a 3 días.
- 6.- Só no caso de que non poidamos controlar ao alumnado, enviarémolo á xefatura de estudos ou dirección, como medida excepcional, sempre acompañado de traballo e co impreso de falta de orde.

Como norma xeral, á cuarta falta de orde, o alumnado é expulsado do centro ata un máximo de tres días. Seguindo a normativa vixente, os profesorado de dito alumnado terá que indicarlle ao titor/a as actividades a realizar durante o período de expulsión.

Os impresos de faltas de orde nunca deben ser trasladados ou manipulados polo alumnado para evitar falsificacións.



FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA E GARDA DE RECREO

FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA

Todo o profesorado de garda deberá:

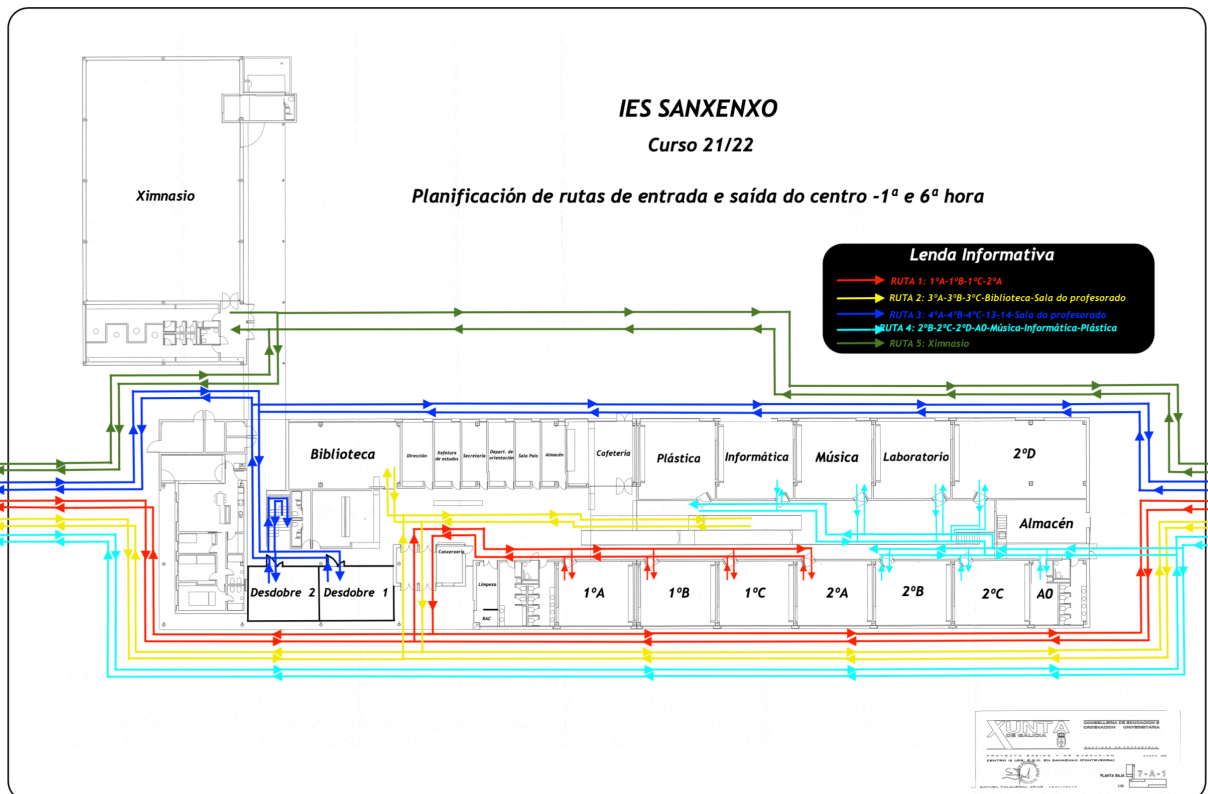
- Estar no centro ás 9:15 horas se lle corresponde garda de primeira hora, ou 16:45 no caso de garda da primeira hora dos martes pola tarde.
- Comprobar que non falta ningún profesor/a.
- Cada un dos profes de garda deberá vixiar cada unha das plantas, nun lugar fixo.
- No caso de que non falte ningún profesor/a, estarán sempre dispoñibles na sala do profesorado.
- No caso de ausencia dalgún profesor/a, deberán facer garda dentro da aula e comunicar á xefatura de estudos as ausencias do alumnado. Se o profesor/a ausente deixou traballo informará ao alumnado para que o fagan seguindo as instrucións do profesor/a.

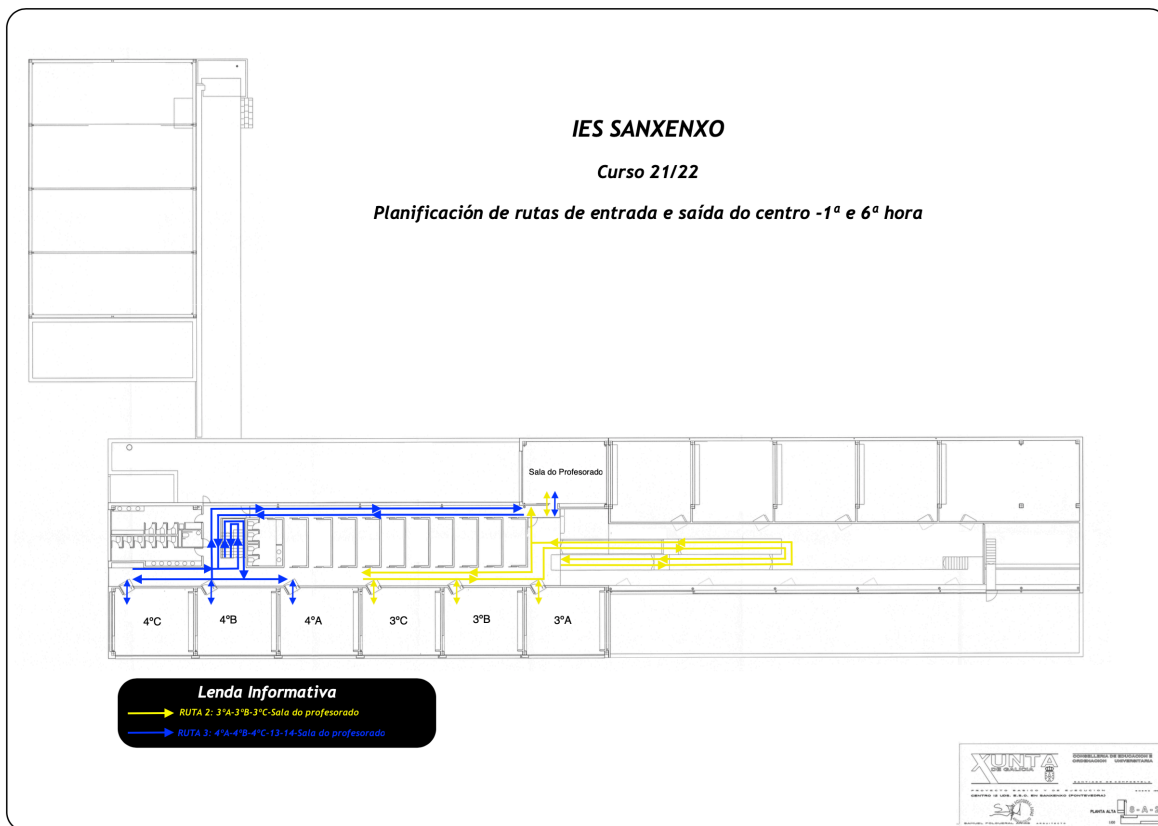
FUNCIÓNS DO PROFESORADO DE GARDA DE RECREO

O profesorado de garda de recreo encargárase de vixiar e controlar a zona de recreo asignada correspondente a cada nivel educativo (ver plano), e o cumprimento das normas de seguridade e hixiene do protocolo Covid.

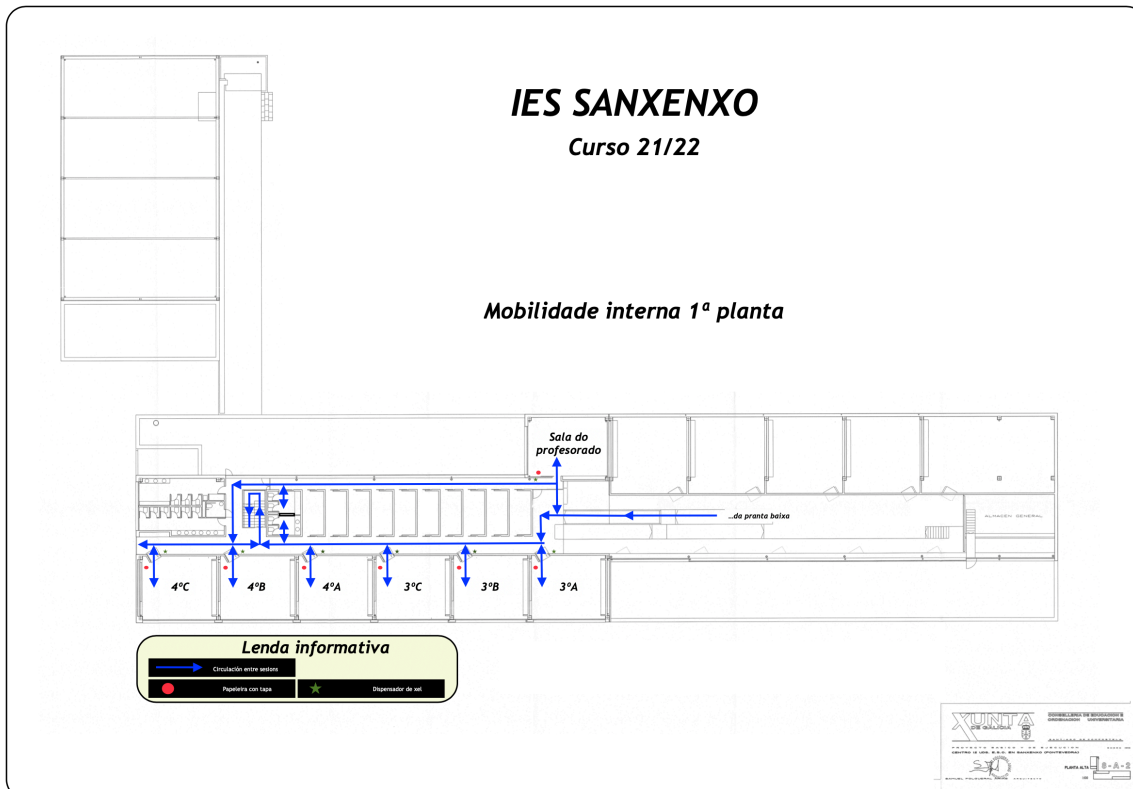


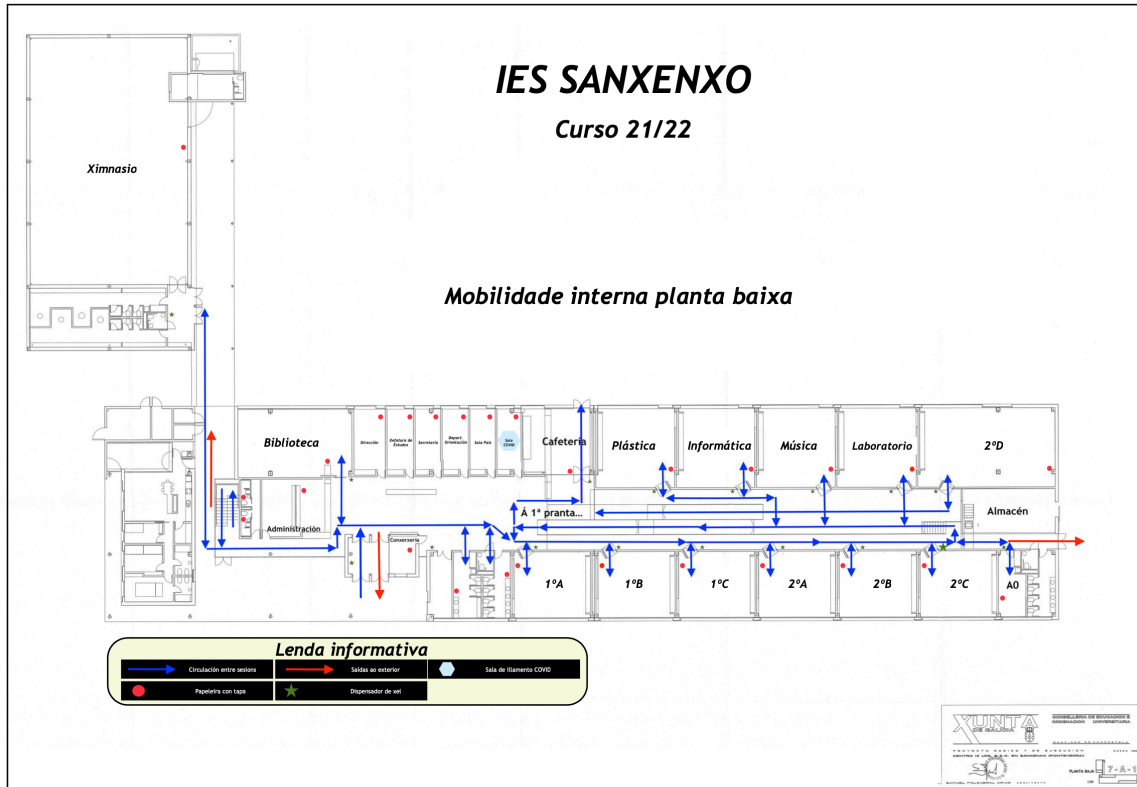
PLANOS ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO





PLANOS MOBILIDADE INTERNA PLANTA BAIXA E 1ª PLANTA





PLANO ZONAS ASIGNADAS NO RECREO PARA CADA NIVEL EDUCATIVO





FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE FOTOCOPIAS

PROCESO DE REALIZACIÓN E RECOLLIDA DE FOTOCOPIAS

1.- Todas as peticións faranse no seguinte impreso.

Nome:	Data:	Nº copias por orixinal:
Asignatura:		Observacións:
<input type="checkbox"/> Dúas caras <input type="checkbox"/> Reducidas nun folio <input type="checkbox"/> Ampliadas Encadernación	<input type="checkbox"/> Exame <input type="checkbox"/> Grapadas <input type="checkbox"/>	

*Nota: se o orixinal non ven acompañado deste impreso non se farán as fotocopias.

2.- O procedemento a seguir será o seguinte:

ORIXINAIS:

- Deixar na “bandexa de orixinais” sempre con 24 horas de antelación.
- Recoller na “bandexa de copias”.

EXAMES:

- Deixar na “bandexa de exames” con 2 horas de antelación.
Teñen prioridade sobre as demais copias.
- Recoller na “bandexa de copias”.

ENCADERNACIÓNS:

- Deixar na “bandexa de orixinais” indicándoo no impreso
- Recoller na “bandexa de copias”.

IMPRESIÓNS USB:

- O profesorado poderá solicitar en conserxería a impresión de traballos, exames, etc en formato dixital.
- Deberán vir correctamente identificados tanto co nome do profesor/a como o traballo a imprimir.

3.- Recoller con coidado as copias co fin de evitar confusións e perdas.

4.- Este curso escolar, dada a situación excepcional que vivimos, o alumnado non poderá facer fotocopias durante os recesos.



COMUNICACIÓN DE FALTA DE ORDE Ó TITOR

COMUNICACIÓN DE FALTA DE ORDE Ó TITOR/A

Don/a _____, profesor/a da materia de _____, no nivel _____, grupo _____, poño no seu coñecemento que o alumno/a _____ foi amonestado/a con falta de orde o día _____, ás _____ horas polo seguinte motivo:

Sanxenxo, a _____ de _____ de 20

O /A Profesor/a

Asdo. _____

Á atención do titor/a do nivel _____ grupo _____

**Esta comunicación entrégase en Xefatura de Estudos para o seu rexistro e posterior entrega ao titor/a*



COMUNICACIÓN DE FALTA DE ORDE POR ACUMULACIÓN DE RETRASOS INJUSTIFICADOS

MODELO DE FALTA DE ORDE POR ACUMULACIÓN DE RETRASOS INJUSTIFICADOS

CURSO 2021/2022

Comunicolle que o/a alumno/a:

_____ do nivel _____ grupo _____

ten acumulados os seguintes retrasos injustificados, o cal constitúe unha conducta leve contraria á convivencia según o Capítulo I Art 13 no apartado 6) segundo as normas de organización e funcionamento do noso centro.

MATERIA: _____

	DATA	HORA	MINUTOS DE RETRASO
1			
2			
3			
4			

Sanxenxo, a _____ de _____ de 201__

Asdo. _____

Á atención do titor /a do nivel _____ grupo _____

* Esta comunicación entrégase en Xefatura de Estudos para o seu rexistro e posterior entrega ao titor/a

**COMUNICACIÓN DE FALTA DE ORDE ÁS FAMILIAS****COMUNICACIÓN DE FALTA DE ORDE OU COMPORTAMENTO Á FAMILIA**

Poño no seu coñecemento que o seu fillo/a _____ foi amoestado por unha falta de comportamento da que se xunta copia. Por este motivo considero conveniente ter unha entrevista con vostede para poder explicarlle con máis detalle os motivos polos que se fixo esa amoestación e poder conversar con vostede acerca da marcha do alumno/a no curso en xeral.

Data da falta:	Materia:
----------------	----------

Con este motivo infórmolle que a miña hora de atención ós país é de _____ a _____ horas do _____, coa finalidade de poder prestarlle a máxima atención e información posible, debe vostede solicitar a entrevista por teléfono ou a través do seu fillo/a.

Sanxenxo, a _____ de _____ de 20

Atte. O/A Titor/a

Asdo.:

Resgardo da falta de orde ou comportamento que deberá ser devolto ó titor/a unha vez asinado.

Enterado Don/ _____ (pai/nai/ titor)
do alumno/a _____ Nivel _____ Grupo _____

Data: _____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

**SOLICITUDE DE PERMISO PARA AS AUSENCIAS PREVISTAS DO PROFESORADO**

CONCESIÓN DE PERMISOS E LICENZAS (Regulado na Orde do 29 xaneiro de 2016)	
1	SOLICITANTE
Apelidos:	Nome: NIF:
Teléfono:	Correo electrónico :
Corpo:	Grupo: Subgrupo:
RELACIÓN XURÍDICA: <input type="checkbox"/> Persoal funcionario de carreira <input type="checkbox"/> Persoal funcionario en prácticas <input type="checkbox"/> Persoal funcionario interino <input type="checkbox"/> Persoal laboral indefinido <input type="checkbox"/> Persoal laboral temporal (marcar cun x o recadro correspondente)	
Centro de destino:	Xornada: <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Parcial
2	PERMISO QUE SOLICITA
Data do permiso:	
PERMISOS <input type="checkbox"/> Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar (art 3) <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio (art 4) <input type="checkbox"/> Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público (art 6) <input type="checkbox"/> Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesión de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade (art 9) <input type="checkbox"/> Para realizar tratamentos de fecundación asistida (art 10)	<input type="checkbox"/> Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade (art 12) <input type="checkbox"/> Deberes inexcusables de carácter público ou persoal, deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas (art 14) <input type="checkbox"/> Asuntos particulares (art 15)
AUSENCIAS IMPREVISTAS: <input type="checkbox"/> Imprevistos	
3	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA (marcar cun x o recadro correspondente)
<input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada do libro de familia <input type="checkbox"/> Certificado de empadramento <input type="checkbox"/> Certificado de defunción <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da inscrición no Rexistro Oficial de Parellas de Feito <input type="checkbox"/> Documento que acredite a hospitalización ou a intervención cirúrxica grave segundo o motivo que xera a solicitude do permiso <input type="checkbox"/> Fotocopia cotexada da partida de nacemento ou da resolución administrativa ou xudicial de adopción ou acollemento <input type="checkbox"/> Certificado de convivencia ou informe do traballador social en que acredite as persoas que conforman a unidade familiar <input type="checkbox"/> Documento acreditativo da asistencia á proba de aptitude, exame final ou proba de acceso ou ingreso á función pública en que figure o lugar, a data e o centro de realización. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización de tratamentos de fecundación asistida dentro da xornada laboral <input type="checkbox"/> Documento xustificativo da necesidade de realización das revisións médicas dentro da xornada laboral. <input type="checkbox"/> Documento xustificativo das limitacións que lles impiden ir sós ou de que non poden valerse por si mesmos (acompañamento ás revisións médicas) <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da citación ou convocatoria do órgano xudicial, administrativo, órgano de goberno ou comisión dependente deles ou calquera outro órgano oficial. <input type="checkbox"/> Documento acreditativo de ter a condición de elixible no proceso electoral ou de formar parte dunha mesa electoral <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da convocatoria ou/e asistencia a reunión das comisións das probas de acceso á universidade, da Consellería de Educación e O.U ou das súas xefaturas territoriais ou do órgano de selección ou provisión, con nomeamento da autoridade competente. <input type="checkbox"/> Orixinal ou copia cotexada da realización de visitas dentro dos programas europeos. <input type="checkbox"/> Documento que acredite a responsabilidade civil, penal, social ou administrativa da persoa interesada e que supoña o cumprimento dunha obriga. <input type="checkbox"/> Documento que acredite a doazón de sangue, medula ou plaquetas. <input type="checkbox"/> Documento que acredite a asistencia dos deportistas de alto nivel ás competicións de carácter internacional, así como as concentracións preparatorias destas. <input type="checkbox"/> Outros	



DOCUMENTO PARA INFORMAR AOS PROFESORES DE GARDA DAS ACTIVIDADES DIRIXIDAS Ó ALUMNADO

ACTIVIDADES PARA AS GARDAS

CUMPRIMENTAR OS DATOS

PROFESOR

MATERIA _____ GRUPO: _____ AULA: _____

DATA : _____ HORA : _____

TAREFAS A REALIZAR:

➤ As actividades son para facer

- No caderno Nun folio Na copia
- Individualmente En parellas
- Consultando material Sen consultar material
- O alumnado debe entregalas ó rematar a clase
- Deixalas no meu casilleiro da sala de profesores
- Deixalas en xefatura / dirección

➤ As actividades

- Contan para a avaliación Non contan para a avaliación

Esta información é exclusivamente para os profesores/as



Ver páxina web do instituto:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/iessanxenxo/>

- I. Normas de organización e funcionamento.
- II. Proxecto Educativo de Centro.
- III. Plan de atención á Diversidade.
- IV. Manual de Emerxencia.