COMEZO DE CURSO

A finais do curso 2008-2009 foi aprobado o Proxecto Educativo de Centro tanto polo Claustro do Profesorado como polo Consello Escolar. Neste curso a P.E.C. debería ser o marco de actuación para toda a comunidade educativa, e dar solución a moitas das situacións diarias que ás veces provocan certos problemas por non estar ben definidas. O seu cumprimento require o compromiso de todos/as, e é responsabilidade de todos/as conseguir os obxectivos establecidos.

Ademais, o centro continuará desenrolando os distintos plans e proxectos, algún dos cales xa comezaron no curso pasado, e que son:

- **Proxecto lector.**
- **Plan de convivencia.**
- **Plan de integración das Tecnoloxías da Información e Comunicación (T.I.C.)**.
- **Proxecto lingüístico.**
- **Plan de orientación e acción titorial.**
- **Axenda 21 Escolar de Galicia.**

Aínda que xa foi redactado o borrador das próximas ***Normas de Organización e Funcionamento do Centro*** o curso pasado, será a comezos deste curso cando se someta á aprobación do Claustro e do Consello Escolar.

Toda a información sobre o funcionamento do centro estará colgada na web do centro (**http://centros.edu.xunta.es/ieslamaquendas**). Así, todos os anteriores documentos están colgados nesa páxina. Aínda que falta algunha información por colgar, tamén se poden atopar nela moitos dos impresos utilizados polo profesorado e o alumnado. Calquera suxestión que se queira facer sobre a páxina pódese facer mediante correo electrónico a **ies.lama.quendas@edu.xunta.es**.

Tamén este ano o centro disporá dun/dunha profesor/profesora que se encargará de dinamizar as Tecnoloxías da Información e da Comunicación, e unha das súas funcións será a de manter a información do sitio web do centro, polo que haberá que dirixirse a esa persoa no caso de querer colgar algo na páxina.

RELACIÓN DE IMPRESOS DO CENTRO

PROFESORADO

- Solicitude envío nómina por correo electrónico.
- Solicitude permiso/licenza Delegado/a Educación.
- Solicitude permiso/licenza Director/a.
- Solicitude permiso asistencia actividades de formación.

ACTIVIDADE DOCENTE EN XERAL

- Programación actividades extraescolares.
- Impreso relación de libros de texto.
- Criterios elaboración das programacións didácticas.
- Plantilla memoria final do departamento.
- Informes inicial e final do alumnado para titores/as.
- Criterios xerais promoción-titulación ESO.
- Criterios xerais para selección de alumnado de diversificación.
- Atención educativa alternativa ás ensinanzas de relixión.

PROXECTO LECTOR

- Documento de avaliación para o coordinador/a do proxecto lector.
- Documento de avaliación para os departamentos.
- Documento para o responsable da biblioteca.
- Documento de avaliación para o coordinador/a do club de lectura.

PLAN T.I.C.

- Xestión e organización de recursos e espazos.
- Normas para o profesorado.
- Normas para o alumnado.
- Modelos didácticos.
- Solicitude de Software.
- Comunicación de incidencias nos equipos informáticos.

PLAN DE CONVIVENCIA

- Ficha de envío á aula de convivencia.
- Ficha alumnado que chega por 1ª vez o por 2ª vez por motivo distinto.
- Ficha alumnado que chega por 2ª vez por motivo similar.
- Ficha de información da aula de convivencia.

BOLETÍN INFORMATIVO Nº 1

Setembro—2009

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

LAMA DAS QUENDAS DE CHANTADA

R.\ Alférez Baanante s/n
27500 - Chantada (Lugo)
Telf.: 982 440 551 – Fax: 982 440 912
e-mail: ies.lama.quendas@edu.xunta.es
http://centros.edu.xunta.es/ieslamaquendas

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

NORMAS PARA O PROFESORADO

NORMAS XERAIS

•Acudir a clase con puntualidade.

•Pasar lista e introducir as faltas de asistencia dos/as alumnos/as no xade-web o antes posible (a ser posible dentro das 48 horas seguintes á falta).

•Garantir o dereito do alumnado a traballar na aula.

•Evitar que o alumnado saia da aula durante a clase. Evitar que vaia á cafetería a mercar lambetadas, que logo podería comer na aula.

•Comunicar á Xefatura de Estudos as faltas ao posto de traballo e as súas xustificacións.

•Velar polo coidado do material e as instalacións.

NORMAS PROFESORADO DE GARDA

•Repartirse por todo o centro, sobre todo na hora de lecer (11:15 h.-11:45 h.).

•Estar nos corredores para evitar calquera incidencia: lembra que os rapaces e rapazas deben permanecer nas súas aulas correspondentes.

•Cando falte un/unha compañeiro/a, e teña actividade lectiva, substituílo, estar co alumnado e evitar incidencias. O alumnado non pode xogar nas aulas.

•Acudir á Xefatura de Estudos a firmar no libro de gardas e comunicar, de selo caso, a ausencia do/a profesor/a ou do alumnado.

XEFATURAS DE DEPARTAMENTO

•Reunirse semanalmente cos membros do Departamento e levantar acta do tratado.

•Manter actualizado o inventario do departamento.

TITORES/TITORAS

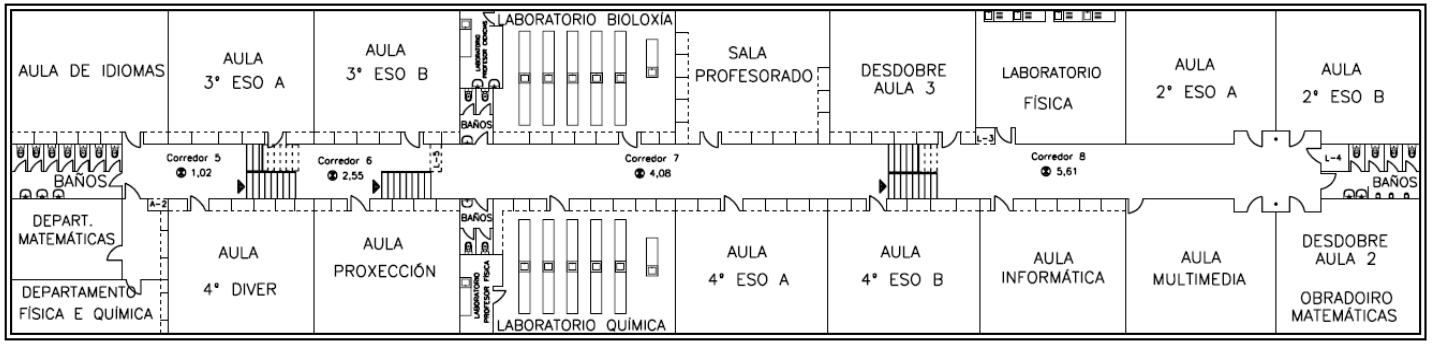
•Coordinar a todo o profesorado que imparte docencia no grupo asignado.

•Atender aos pais e nais do alumnado na hora asignada.

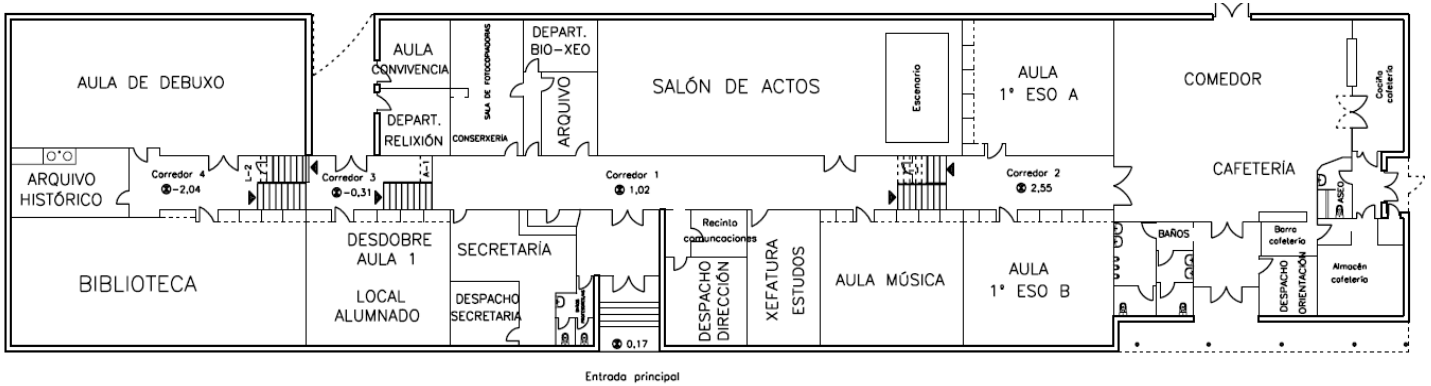
•Levar un control das faltas de asistencia do alumnado, comprobando que o profesorado introduce as faltas no xade-web.

•Informar aos pais e ás nais do alumnado das faltas de asistencia que teñen, enviando as cartas correspondentes.

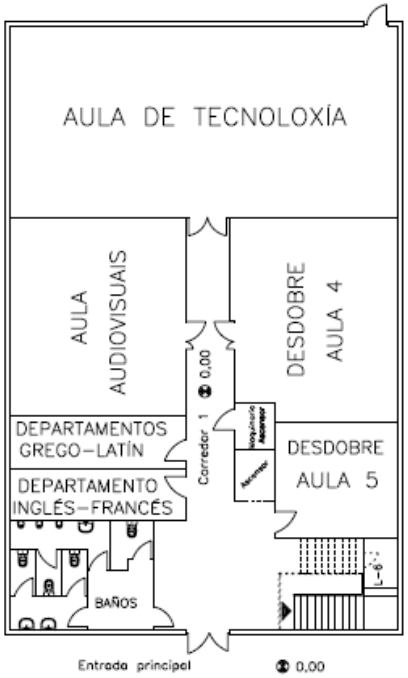
PLANTA PRIMEIRA EDIFICIO PRINCIPAL



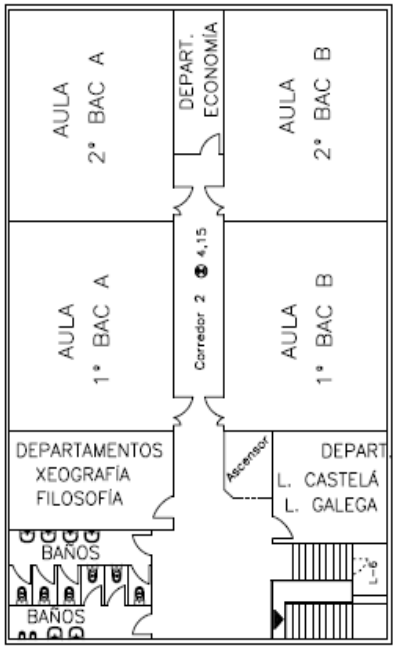
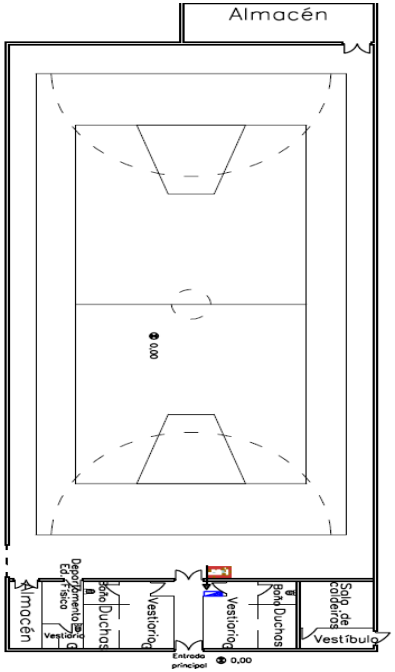
PLANTA BAIXA EDIFICIO PRINCIPAL



PLANTA BAIXA EDIFICIO ANEXO



PLANTA PRIMEIRA EDIFICIO ANEXO



PAVILLÓN