

# PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

PAT 2022/2023

Campos de actuación a desenvolver no decurso do ano  
escolar polo profesorado titor

IES EDUARDO BLANCO AMOR  
OURENSE



## Índice

<b>Índice general</b>	<b>1</b>
<b>1. Introducción</b>	<b>4</b>
<b>2. Actividades do profesorado titor co alumnado</b>	<b>4</b>
2.1. A recepción do alumnado . . . . .	4
2.2. As sesións de tutoría na aula . . . . .	5
2.2.1. Coñecemento das normas de funcionamento do centro . . . . .	6
2.2.2. Coordinación, análise e reflexión sobre a marcha da actividade escolar . . . . .	6
2.2.3. Orientación académica e profesional . . . . .	7
2.2.4. Metodoloxía de estudo e da preparación e realización de exames . . . . .	7
2.2.5. Promoción de actitudes básicas de convivencia e habilidades sociais . . . . .	7
2.2.6. Educación para a saúde . . . . .	7
2.2.7. Educación en valores . . . . .	7
2.3. Control de asistencia do alumnado . . . . .	8
2.4. O profesorado titor e a disciplina . . . . .	8
2.5. O rendemento académico . . . . .	9
<b>3. Relación do profesorado titor coas familias</b>	<b>9</b>
3.1. Presentación ás familias por carta . . . . .	9
3.2. Familias do grupo . . . . .	10
3.3. Reunións coas familias individualmente ao longo do curso . . . . .	10
3.4. Outros sistemas de comunicación coas familias . . . . .	10
<b>4. Coordinación polo profesorado titor da actividade docente e das avaliacións</b>	<b>10</b>
4.1. Coordinación da actividade docente . . . . .	10
4.2. Coordinación das avaliacións . . . . .	11
4.2.1. Preparación da avaliación . . . . .	11
4.2.2. Desenvolvemento da avaliación . . . . .	11
4.2.3. Traballo posterior a avaliación . . . . .	11
<b>A. Calendario da acción titorial en secundaria ao longo do curso</b>	<b>13</b>
A.1. Setembro/outubro . . . . .	13
A.2. Novembro/décembro . . . . .	13
A.3. Decembro . . . . .	13
A.4. Xaneiro/febreiro . . . . .	14
A.5. Marzo . . . . .	14
A.6. Abril/maio . . . . .	14
A.7. Xuño . . . . .	14
A.8. Traballos ao longo do curso . . . . .	15
<b>B. Emerxencia individual</b>	<b>16</b>
<b>C. Modelo de carta para a convocatoria á reunión inicial</b>	<b>17</b>
<b>D. Reunión dos titores cos pais. Guía de contidos para bacharelato</b>	<b>18</b>
D.1. Introducción . . . . .	18
D.2. Informacións xerais . . . . .	18
D.2.1. Procedemento sobre a comunicación de faltas . . . . .	18
D.2.2. Xustificación de faltas de asistencia . . . . .	18
D.2.3. Programacións . . . . .	18
D.2.4. Calendario de exames . . . . .	18
D.2.5. Avaliación . . . . .	19



D.2.6. Materias pendentes . . . . .	19
D.2.7. O estudo na casa . . . . .	19
D.2.8. Titorías . . . . .	19
D.2.9. Atención a pais e nais . . . . .	19
D.2.10. Control de asistencia . . . . .	19
D.2.11. Departamento de Orientación . . . . .	19
D.2.12. Xefatura de Estudos . . . . .	19
D.2.13. Boletíns de notas . . . . .	20
D.2.14. Datas de avaliación . . . . .	20
D.2.15. Educación Física . . . . .	20
D.2.16. Exencións . . . . .	20
D.2.17. Disciplina . . . . .	20
D.2.18. Características do grupo . . . . .	20
D.2.19. Actividades Extraescolares . . . . .	20
D.2.20. Remate das clases . . . . .	20
D.2.21. Aplicación da LOMLOE . . . . .	20
<b>E. Reunión dos titores cos pais. Guía de contidos para ESO</b>	<b>21</b>
E.1. Introducción . . . . .	21
E.2. Informacións xerais . . . . .	21
E.2.1. Procedemento sobre a comunicación de faltas . . . . .	21
E.2.2. Xustificación de faltas de asistencia . . . . .	21
E.2.3. Programacións . . . . .	21
E.2.4. Calendario de exames . . . . .	21
E.2.5. Avaliación . . . . .	22
E.2.6. Materias pendentes . . . . .	22
E.2.7. O estudo na casa . . . . .	22
E.2.8. Titorías . . . . .	22
E.2.9. Atención aos pais . . . . .	22
E.2.10. Control de asistencia . . . . .	22
E.2.11. Departamento de Orientación . . . . .	22
E.2.12. Xefatura de Estudos . . . . .	22
E.2.13. Boletíns de notas . . . . .	23
E.2.14. Datas de avaliación . . . . .	23
E.2.15. Educación Física . . . . .	23
E.2.16. Exencións . . . . .	23
E.2.17. Disciplina . . . . .	23
E.2.18. Características do grupo . . . . .	23
E.2.19. Actividades Extraescolares . . . . .	23
E.2.20. Aplicación da LOMLOE . . . . .	23
<b>F. Petición de información para titoría</b>	<b>24</b>
<b>G. Reunións coas familias</b>	<b>25</b>
<b>H. Modelo carta citación titoría</b>	<b>26</b>
<b>I. Normas de funcionamento de carácter xeral</b>	<b>27</b>
I.1. Respecto ás demais persoas . . . . .	27
I.2. Respecto do comportamento no Centro . . . . .	27
<b>L. Modelo de amoestación por escrito</b>	<b>28</b>
<b>M. Modelo de amoestación por escrito para reincidentes</b>	<b>29</b>

<b>N. Proposta de sanción</b>	<b>30</b>
<b>Ñ. Acta de entrevista</b>	<b>31</b>
<b>O. Informe para a comisión de convivencia</b>	<b>32</b>
<b>P. Criterios de promoción e titulación</b>	<b>33</b>
<b>Q. Acta da xunta de avaliación</b>	<b>34</b>
<b>R. Enquisa de autoavaliación para o/a alumno/a</b>	<b>35</b>
<b>S. Cuestionario de convivencia</b>	<b>36</b>
<b>T. Informe individual de avaliación</b>	<b>37</b>
<b>U. Informe de titoría para a xunta de avaliación</b>	<b>38</b>
<b>V. Modelo de calendario trimestral de exames</b>	<b>39</b>
<b>X. Acta de elección de delegado</b>	<b>40</b>

## 1. Introducción

O documento que segue pretende resumir os traballos que un titor ou titora de secundaria debe desenvolver no decurso do ano escolar. Dividimos, para iso, o documento en tres apartados que abranguen os campos de actuación do titor/a: un primeiro refírese aos traballos co alumnado, o segundo resume a relación cos pais/nais e o terceiro describe as actividades de coordinación do titor/a co resto do profesorado do grupo. Engádesse un capítulo dirixido, sobre todo, ós profesores/as que desenvolven a súa actividade por primeira vez no noso Centro, e no que se resumen as tarefas fundamentais no curso. Remata este caderno cuns Anexos onde aparecen todos os documentos que o titor/a precisa para desenvolver o seu traballo.

## 2. Actividades do profesorado titor co alumnado

### 2.1. A recepción do alumnado

O día de presentación dos alumnos/as no Centro, son recibidos pola persoa directora do Instituto. Nese momento indícaselles o grupo onde están integrados e quen é o seu titor/a. Neste primeiro contacto débese crear unha relación de confianza e empatía para que o alumnado saiba que o titor/a será o seu principal apoio e que pode contar con el para enfrontarse ás dificultades tanto individualmente como en grupo. Deseguido o titor/a desenvolverá unha sesión cos seguintes obxectivos:

1. Facilitar a incorporación do alumnado novo e a súa integración na aula. Actividades de presentación e coñecemento do alumnado.
2. Información:
  - Organigrama.
  - Horario xeral.
  - Páxina Web: <http://centros.edu.xunta.es/ieseduardoblancoamor/>
  - Normas básicas de comportamento. O Centro como lugar de convivencia, traballo e estudo. Correcta utilización das instalacións, limpeza e conservación. Colocar nos taboleiros de aula, copia do documento destas normas (recalcar respecto e limpeza).
  - Coñecemento dos Regulamentos e Normas (Vid. na páxina web o plan de convivencia e o NOF) que rexen o funcionamento do Centro.
  - Horario do grupo (ditar para que o alumnado o copie).
  - Plano das dependencias (sinalar as dependencias que van usar).
  - Programa de Lectura libre.
3. Comprobar os datos dos listados. De haber algún problema os/as titores/as, deben pasar por oficinas (oficinas, non secretaría) para resolvelo o antes posible. Deberase indicar o erro e facer a corrección na propia lista para facilitar o seu tratamento informático.
4. Advertir que:
  - Os teléfonos móbiles non poden estar operativos dentro do instituto. Mellor non traelos. O Centro non se responsabiliza se desaparece.
  - No recinto escolar e nos accesos ó centro non se pode fumar. Así mesmo tampouco se permite introducir nin inxerir bebidas alcohólicas no centro educativo.
  - Responsabilizarse das cousas de valor durante a súa estancia no Centro, especialmente ó abandonar as aulas.
  - É obrigatorio permanecer nas aulas cando falte un profesor/a e seguir as indicacións do profesor/a de garda.

- Nos descansos ou tempos de lecer, no horario lectivo, incluídos recreos, desfrutarán das zonas reservadas dentro do recinto escolar: patio e acceso á cafetería. Informar da prohibición de abandonar o Centro.
  - Colaborar especialmente na limpeza. Usar as papeleiras na aula e nos patios. Na derradeira hora de clase de cada día deixar as cadeiras enriba das mesas (con coidado) e as instalacións limpas.
  - O coidado do mobiliario escolar e en xeral do recinto é responsabilidade de todos polo que os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e ós materiais, incluídos equipos informáticos, ou os bens doutros membros da comunidade educativa son consideradas condutas moi graves e ten como consecuencia sancións económicas.
  - O Instituto ten a vontade de reducir ao máximo a produción de lixo. Por iso:
    - Reduce os residuos que produces.
    - Deposita os residuos no contedor adecuado.
    - Non malgastes papel e reutilízao cando sexa posible.
    - Sentirse dende o primeiro día responsables da marcha do Centro.
5. Forma de tramitar as posibles causas de exención dalgunhas prácticas en Educación Física (entregar en Secretaría un informe médico que especifique as actividades que pode facer e as que non, duración da exención, etc) e de Lingua Galega.
6. Temas que se tratarán nas seguintes horas de titoría:
- Normas de organización e funcionamento. Explícalo como un documento que facilita a convivencia entre os diversos compoñentes da comunidade educativa que contribúe a educación na responsabilidade e que ten carácter recíproco.
  - Plan de Autoprotección.
  - Datas das avaliacións.
  - O delegado/a e a súa elección.
7. Darlle a coñecer ao alumnado as características físicas do Instituto, a localización das aulas, Secretaría, Xefatura de Estudos, e os outros lugares do Centro. A tal efecto os/as titores/as de 1º de ESO percorreren o edificio cos alumnos/as amosándolles as nosas instalacións. No resto dos cursos o percorrido farase só cos/coas alumnos/as de nova integración.

## **2.2. As sesións de titoría na aula**

O/A titor/a terá no seu horario unha hora semanal para a acción titorial na aula e deberá organizar as sesións de tal xeito que se traten os contidos que indicamos:

1. Coñecemento das normas de funcionamento do Centro e da ESO (NOF).
2. Coordinación, análise e reflexión sobre a marcha da actividade escolar.
3. Orientación académica e profesional.
4. Metodoloxía de estudo e de preparación e realización de exames.
5. Promoción de actitudes de respecto, responsabilidade, solidariedade, colaboración, tolerancia, recollidas no Plan de convivencia.
6. Habilidades sociais (Anexos V e VI do Plan de Convivencia).

No ANEXO A amósase a planificación de acción titorial, máis polo miúdo, na que se organizan as sesións para este curso en tódolos niveis da ESO e na que se indican os contidos programados para cada mes. Aconséllase acomodar a acción titorial a este plano, aínda que a necesidade de realizar sesións para tratar

temas puntuais ou resolver conflitos que aparezan no decurso da actividade escolar, obrigará a realizar cambios e reaxustes das sesións de tutoría programadas.

O Departamento de Orientación ten elaborado material de apoio para o desenvolvemento destes contidos. Os/as titores/as optarán en cada caso pola utilización deste material, a elaboración de material propio ou a utilización dalgún dos libros de tutoría que ofertan as distintas editoriais.

Explicamos agora de xeito máis amplo os obxectivos destas sesións, sinalando as datas aproximadas e os cursos nos que se desenvolverán os distintos contidos.

### **2.2.1. Coñecemento das normas de funcionamento do centro**

Estas sesións faranse no primeiro mes de curso. Citaremos aspectos concretos que necesariamente deben coñecer os/as alumnos/as e por iso terán que ser tratados nas sesións de tutoría do primeiro mes:

- Explicar o sistema de control da asistencia, de xustificación de faltas e de sancións por faltas non xustificadas.
- Comentar as normas disciplinarias e o sistema de faltas de orde.
- Informar sobre os criterios de promoción para o curso seguinte, ou de obtención do título de Graduado en Secundaria aos alumnos/as de cuarto (ANEXO P).
- Informar aos alumnos/as do horario de tutoría de atención aos pais/nais e do sistema de citas previas. (Anotarse en conserxería coa antelación necesaria).
- Elección de delegado. Trala sesión de elección o titor/a cumprimentará a acta correspondente (ANEXO X) que entregará na Xefatura de Estudos. Nela quedarán ordenados os 5 candidatos por números de votos a efectos de futuras substitucións. Neste caso o desempate é a favor do mais votado na votación previa. De persistir o empate desfarase a favor do máis antigo no Centro.

### **2.2.2. Coordinación, análise e reflexión sobre a marcha da actividade escolar**

É función do/a titor/a realizar a coordinación da actividade docente e das avaliacións polo que aproveitarán as sesións de tutorías para realizar parte destas tarefas. Sinalamos agora as máis importantes e as datas axeitadas para a súa realización:

- Detectar os problemas e fomentar a reflexión diante dos conflitos que acontezan ao longo do curso, así como facilitar a toma decisións, a nivel de grupo, co obxectivo de mellorar o rendemento académico e as condicións de convivencia. As reunións con estes obxectivos realizaranse cando as circunstancias o aconsellen.
- Intermediar nos conflitos que se presenten entre os/as alumnos/as e facilitar as relacións co grupo de profesores/as (Ver capítulo 3 do Plan de convivencia).
- Procurar o coñecemento polos alumnos/as das programacións trimestrais de mínimos e sistemas de avaliacións dos Departamentos. Esta tarefa farase, sobre todo, aos comezos de cada período de avaliación. O/a titor/a indicará o xeito de acceder a esta información na páxina web do centro.
- Controlar a racionalidade na distribución das tarefas que se realizarán na casa no decurso da semana por medio do caderno/axenda do alumno/a. Especialmente en 1º da ESO.
- Preparar as avaliacións e analizar os seus resultados. (Ver o apartado 4.2) Estas sesións faranse, regulamentariamente, nas datas previas e posteriores ao desenvolvemento das Sesións de Avaliacións para facer máis eficaces as tomas de decisións das Xuntas de cada grupo.
- Coordinar ao comezo do trimestre a elaboración dos calendarios de exames de cada avaliación. As datas establecidas nos calendarios non poderán ser variadas salvo excepcións que o requiran.

### 2.2.3. Orientación académica e profesional

Preténdese con ela facer máis doadas e acertadas as decisións que, sobre o seu propio futuro académico e profesional:

- Orientación académica en 1º curso da ESO: autoconecemento e coñecemento do entorno sociofamiliar. Todo o curso.
- Orientación académica en 2º curso da ESO, co fin de orientar sobre as modalidades de 3º da ESO. Febreiro/marzo.
- Orientación académica e profesional en 3º da ESO, co fin de orientar sobre os itinerarios de 4º da ESO. Febreiro/marzo.
- Orientación académica e profesional en 4º da ESO, a) pola opción de ensinanzas académicas: bacharelatos, b) pola opción de ensinanzas aplicadas: formación profesional de grao medio, c) por ambas opcións: outras ensinanzas pos-obrigatorias. Marzo/abril.
- Orientación académica e profesional en 1º e 2º de bacharelato das modalidades de: a) artes, b) ciencias (ciencias e enxeñería, ciencias da saúde) e c) humanidades e ciencias sociais (coas dúas vías). Marzo/maio.
- Orientación no 2º de bacharelato sobre o proceso de acceso á universidade, relacións das modalidades de bacharelato cos graos universitarios (CIUG). Configuración dos graos, números clausus, notas de corte, sistema de becas, residencias universitarias, etc. Abril.
- Orientación académica e profesional na ESO sobre a formación profesional básica e os ciclos de formación profesional de grao medio. Xaneiro/maio.
- Orientación no bacharelato sobre a formación profesional de grao superior. Marzo/abril.
- Orientación laboral sobre as saídas laborais en relación cos estudos. Todo o curso.

### 2.2.4. Metodoloxía de estudo e da preparación e realización de exames

Dun xeito especial en primeiro da ESO, o alumnado deberá aprender a aplicar diversas técnicas básicas de estudo: lectura comprensiva, ideas fundamentais dun texto, esquemas, resumos, subliñado, descrições, organización do tempo, memorización, etc.

### 2.2.5. Promoción de actitudes básicas de convivencia e habilidades sociais

Ver no Plan de Convivencia

### 2.2.6. Educación para a saúde

Tamén, nestas sesións, trataranse temas relacionados coa educación para a saúde dos adolescentes: tabaquismo, alcoholismo, drogadicción, educación sexual, prevención da S.I.D.A e enfermidades de transmisión sexual, alteracións da conduta alimentaria (anorexia e bulimia), etc.

Así mesmo, desenvolveranse programas de educación do autoconcepción e autoestima.

Os titores/as da ESO que o desexen poderán acollerse aos programas de educación para a saúde, prevención de condutas violentas e de educación para a paz ofertadas polos organismos públicos ou privados sen ánimo de lucro. Estas sesións se desenvolverán en dous días alternos por mes desde o mes de novembro ata maio.

### 2.2.7. Educación en valores

Nestas sesións afróntanse temáticas relacionadas coa coeducación (igualdade entre mulleres e homes), a educación para a igualdade entre as persoas con capacidades e procedencia diferente e programas de prevención da violencia de xénero. Neste contorno, os titores/as poderán acollerse aos programas relacionados, que se oferten desde os organismos públicos ou privados sen ánimo de lucro.



### 2.3. Control de asistencia do alumnado

O Centro organiza un sistema de control da asistencia que seguirá os seguintes pasos:

1. As faltas de asistencia introdúcense na aplicación Xade. Os pais ou titores legais poderán consultalas tamén a través da aplicación ABALAR.
2. O/A alumno/a dispón dun prazo de 3 días lectivos para xustificar as faltas de asistencia ao titor/a. Transcorrido este tempo a falta considerarase como non xustificada.
3. Para xustificar as faltas o/a alumno/a presentarlle a o/a titor/a o impreso correspondente para que, se se acepta a xustificación, o asine. Despois o/a alumno/a depositará o impreso no buzón da conserxería.
4. A modo de resumo mensual o/a titor/a recibirá o listado de faltas e, por materias, o número acumulado de faltas de asistencia inxustificadas. O/a titor/a poderá consultar estes datos en xade. Periodicamente, e polo menos unha vez ó mes, farase un listado de cada grupo para o/a titor/a e comunicaranse as faltas ás familias.
5. Cando un alumno falte de xeito reiterado seguirase o procedemento establecido nas NOF.
6. En todo caso, o titor/a poderán establecer outros sistemas de comunicacións coas familias, ademais dos regulamentariamente establecidos. Se é necesario enviarase unha citación ( ANEXO H) por correo con acuse de recibo.
7. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo conforme marca o protocolo das instrucións do 31 de xaneiro de 2014.

### 2.4. O profesorado titor e a disciplina

É misión do titor/a promover no seu grupo a convivencia entre os distintos estamentos da comunidade educativa e o respecto ás normas de comportamento dentro e fóra da aula. Para iso deberá realizar as seguintes tarefas:

- Fará públicas as Normas básicas do centro; reforzando os comportamentos positivos neste campo; e amoestando, individualmente ou en grupo, ao alumnado que se comporte de xeito irresponsable, irrespectuoso ou intolerante.
- Cando se produzan no grupo de xeito reiterado e xeneralizado malos comportamentos, o titor/a poderá tomar a iniciativa de convocar aos profesores/as do grupo para consensuar criterios de actuacións comúns ou medidas para tratar de corrixir o comportamento.
- Levará un control por escrito das distintas expulsións, amoestacións ou outro tipo de incidencias co fin de dispoñer de datos concretos do comportamento inadecuado do alumno/a no caso de presentarse a necesidade de toma de medidas disciplinarias pola Xefatura de Estudos, a Dirección ou o Consello Escolar. Daquela, cómpre que o profesorado titor siga o seguinte procedemento:
  1. Ante o incumprimento das normas, o titor deberá corrixir ao alumno conforme ó protocolo que se recolle nas NOF .
  2. Cando se produza a expulsión dun alumno/a, a causa dun feito grave e en situacións excepcionais, deberá ser recollido no parte e o titor/a deberá amoestalo (ANEXO L)
  3. Se o alumno/a reincide nos comportamentos que motivan a expulsión o titor/a deberá amoestalo por escrito (ANEXO M). Cada titor/a valorará o momento en que se produza esta amoestación escrita segundo a natureza das faltas, aínda que podería ser o intre máis adecuado cando se produza a terceira expulsión. Cómpre que o titor/a presente tales documentos nas oficinas para ser selados e darlles rexistro de saída. Axuntarase unha copia para que sexa asinada polos pais e devolta ó titor/a.

4. Se un alumno/a reincidente persiste na súa actitude, o titor emitirá un informe e propondrá á persoa que obste a Xefatura de Estudos (ANEXO N) a adopción de medidas por instancias superiores contempladas nos NOF.
5. Se, a pesares das medidas adoptadas, o alumno/a non cambiara de actitude o titor informará ó/á xefe/a de estudos e a Dirección (ANEXO N) que poderá sancionalo de novo ou presentar o caso á Comisión de convivencia á que corresponde decidir se se abre expediente ou se adopta outra medida previa.
6. Na Xefatura de Estudos quedarán rexistradas informaticamente, para a súa consulta, tódalas faltas de comportamento dos alumnos e das medidas correctoras adoptadas. Tamén quedarán arquivadas as copias das sancións comunicadas por escrito.

## 2.5. O rendemento académico

Unha das funcións máis importantes do/da titor/a é vixiar a evolución do rendemento académico. Con esta finalidade debe tomar todas as iniciativas que considere necesarias. Concretamos agora algunha:

- O/A titor/a deberá vixiar de xeito especial os/as alumnos/as que se atopen nunha destas dúas circunstancias:
  - Alumnos/as con antecedentes no curso anterior de problemas de absentismo, disciplinarios ou de moi baixo rendemento, tentando de evitar a súa repetición con intervencións rápidas cando estes problemas semellen repetirse.
  - Aqueles alumnos/as que amosan un claro e rápido empeoramento con respecto a cursos anteriores, e mesmo avaliacións anteriores, tentando identificar a causa deste baixón no rendemento e na procura da súa solución.
- O/A titor/a poderá controlar, nos casos que considere oportuno, o traballo na casa por medio da axenda que todos os alumnos/as de Secundaria teñen (agás os de cuarto de ESO), e poderá, nesta axenda, escribir mensaxes aos pais/nais.
- O/A titor/a deberá levar informes dos/das alumnos/as máis problemáticos ás sesións de avaliación coa finalidade de buscar actuacións que melloren o seu rendemento.
- O/A titor/a comunicará ao Departamento de Orientación os estudantes nos que se observe que o alumno/a sofre circunstancias persoais graves desfavorecidas que incidan negativamente no seu rendemento académico, como poden ser situacións de penuria económica, abandono familiar, desarraigo e/ou enfermidades, que se incluírán nun informe psicopedagóxico, co fin de derivalo, se así fóra necesario, aos servizos sociais correspondentes.
- O/A titor/a poderá presentar propostas ao grupo de profesores/as para mellorar o rendemento académico a nivel de grupo.

## 3. Relación do profesorado titor coas familias

Indicamos agora as pautas de actuación dos titores/as coas familias.

### 3.1. Presentación ás familias por carta

Ao comezo do curso os titores/as enviarán as familias unha carta (ANEXO C ) onde se comunica aos pais/nais aspectos básicos do funcionamento do centro: sistema de petición de cita para as titorías. Ademais nesa carta se lles convocará á primeira reunión que se realizará en todos os cursos.

### 3.2. Familias do grupo

- A comezos de curso, os/as titores/as darán a información sobre o funcionamento xeral do Instituto (ANEXOS D e E).  
Cómpre lembrar aos pais e nais a importancia da súa colaboración co Centro na educación dos seus fillos, facéndolles chegar as propostas expostas no Plan de convivencia (punto 1.1., apartado a.3).
- Ao remate do curso, os titores/as convocarán aos pais/nais dos alumnos que consideren oportuno para a entrega das cualificacións finais. Darán, tamén, as recomendacións para os traballos do verán.

### 3.3. Reunións coas familias individualmente ao longo do curso

Os/as titores/as teñen asignada unha hora semanal para a atención ás familias. O sistema de funcionamento tanto da petición de cita como de preparación das reunións é como indicamos:

1. Os/As pais/nais deberán solicitar a cita en conserxería, ben persoalmente, por teléfono ou por medio dos/das alumnos/as. Previamente o/a titor/a terá indicado aos conserxes o número máximo de pais/nais que se atenderán en cada sesión (recoméndase catro por sesión agás excepcións de urxencia). Os/as pais/nais serán atendidos seguindo a orde de anotación no caderno de conserxería.
2. Os/As titores/as recollerán información dos/das profesores/as antes de recibir aos pais/nais ben persoalmente ou por medio do formulario existente que deixarán con suficiente antelación no casilleiro do profesor/a requirido (ANEXO F). Os profesores/as devolverán o formulario de petición de información cuberto no casilleiro do titor/a.
3. O contido das entrevistas deberá ser anotado e arquivado; para iso os titores/as poderán usar o formulario elaborado con esta finalidade (ANEXO G).
4. Nos casos de alumnos/as con problemas escolares e nos que os/as pais/nais non tomen a iniciativa de solicitar cita cos/coas titores/as, estes poderán convocalos.

### 3.4. Outros sistemas de comunicación coas familias

Cando falle a comunicación polos sistemas devanditos, os/as titores/as poderán recorrer a outros sistemas de comunicación: o caderno do alumno/a, chamadas telefónicas, cartas certificadas con acuse de recibo (ANEXO H).

## 4. Coordinación polo profesorado titor da actividade docente e das avaliacións

### 4.1. Coordinación da actividade docente

As tarefas máis importantes do/da titor/a con relación a coordinación da actividade docente son:

- O/A titor/a poderá consultar a información dos cursos anteriores en XADE. Tamén poderá recadar outra información relevante no Departamento de Orientación.
- A principio de curso, o/a titor/a fará fotocopia da orla de fotos dos/das alumnos/as para repartir entre os profesores/as coa finalidade de que estes coñezan o nome dos/das alumnos/as.
- Coordinación das datas de exames: ao comezo de cada avaliación o/a titor/a xunto co grupo e consultando as datas que figuran nas programacións trimestrais de aula e establecerá o calendario de exames. Calendario que non pode modificarse sen causa xustificada.
- Nas sesións de titoría cos/coas alumnos/as o/a titor/a comprobará que os/as alumnos/as coñecen os criterios de avaliación e os contidos mínimos de cada materia para abordar con eficacia a preparación dos exames.

- O/A titor/a poderá convocar aos profesores/as do grupo cando o estime oportuno. Para facer a convocatoria basta con que o/a titor/a deixe unha nota no casilleiro de cada profesor/a do Grupo.
- O/A titor/a poderá analizar nas sesións de tutoría a racionalidade das tarefas para casa. Para iso servirse da Axenda do/da Alumno/a.

## 4.2. Coordinación das avaliacións

O/a titor/a é o responsable do desenvolvemento das sesións de avaliación que regulamentariamente se realizan tres veces ao longo do curso. As tarefas dos/das titores/as serán:

### 4.2.1. Preparación da avaliación

- O/A titor/a recollerá as ideas do grupo con relación aos resultados académicos e á convivencia. Para iso dispón de dúas enquisas (ANEXOS R e S) a información tirada de ambas as dúas enquisas poderán ser debatidas a nivel de gran grupo para unha recollida máis cabal da información.
- O/A titor/a, coa información de que dispón confeccionará un informe sobre a marcha do grupo (ANEXO U). Tentará de reflectir só cuestións que afecten aos profesores/as como equipo docente. Os problemas particulares, se xorden, serán tratados fóra da sesión do xeito que se considere máis conveniente. Este informe será recollido na acta da sesión de avaliación (ANEXO Q).
- Elaboración de informes individuais de alumnos/as (ANEXO T). Estes documentos serven para que o/a titor/a leve un seguimento por escrito dos alumnos que presenten algún problema que quere tratar especificamente na sesión de avaliación. Entregaranse ao xefe/a de estudos xunto coa acta de avaliación para ser incluídos no expediente do/da alumno/a.

### 4.2.2. Desenvolvemento da avaliación

O/A titor/a preside a sesión de avaliación e, polo tanto, determina o seu desenvolvemento. Porén, aconséllase seguir o seguinte procedemento:

- Informe xeral do grupo en relación aos seus resultados académicos e problemas de convivencia.
- Estatísticas e resultados das enquisas.
- Información particular de alumnos/as con problemas de absentismo ou puntualidade.
- Análise particular de alumnos/as con problemática escolar seria.
- Intervencións cara á seguinte avaliación.
- Cubrir completa a acta de avaliación nos apartados correspondentes. Este acta será entregada á Xefatura de Estudos nun prazo de dous días.

### 4.2.3. Traballo posterior a avaliación

- Análise cos alumnos/as, na correspondente sesión de tutoría dos resultados da avaliación coa comunicación dos puntos de vistas dos profesores/as e das actuacións que se levarán a cabo na seguinte avaliación.
- Comunicación individual aos alumnos/as das decisións tomadas na xunta de avaliación.
- Entrega dos boletíns de notas. Actualmente a entrega de notas faise a través de ABALAR, pero se a familia quere o boletín en papel, o/a titor/a asinará os boletíns que o alumno/a deberá devolver dous días despois da súa entrega. O/A titor/a valorará os casos nos que considere conveniente que sexan os pais/nais os que devolvan persoalmente os boletíns. Poderase comunicar ós pais/nais ou titores legais a posibilidade de consultar as notas no espazo ABALAR.

Na sesión de avaliación final o/a titor/a coidará de que se apliquen correctamente os criterios de promoción e titulación. Elaborará os informes de avaliación individualizados en XADE. Ó final de cada curso da ESO entregarase ó pai, nai ou titor legal de cada alumno/a un consello orientador (LOMCE. Decreto 86/2015)

## A. Calendario da acción titorial en secundaria ao longo do curso

Cabe subliñar que é bastante probable que se altere a orde destes contidos ou incluso que se engadan ou supriman algúns. Con certa frecuencia, diversa organización sen ánimo de lucro fannos propostas para facer unha abordaxe de diferentes temas por expertos na materia, e si os titores, o Equipo Directivo e o Departamento de Orientación os consideran relevantes, lévanse a cabo.

### A.1. Setembro/outubro

- Presentación dos alumnos/as: primeiras informacións e coñecemento físico do Centro. Normas de comportamento.
- Enviar a carta aos pais/nais.
- Entrega aos profesores/as do grupo fotocopias da orla e as primeiras informacións relevantes.
- Sesións de titoría: informacións sobre normas de funcionamento do Centro: Plan de traballo e sistemas de cualificación, sistemas de control de asistencia, sistema de cita previa para titorías, sancións por comportamento, criterios de promoción, regulamentos, utilidade do caderno do alumno/a, sistemas de representatividade no centro, etc.
- Elección de delegado: reflexión sobre o papel do delegado; elección; entrega de acta da elección.
- Reunión cos pais/nais.
- Elaboración dun plan de exames da primeira avaliación.
- Información da programacións de mínimos nas distintas materias.
- Nos cursos, nos que se escolarizan por primeira vez estudantes con necesidades específicas de apoio educativo de carácter permanente, farase información sobre as características dos estudantes con NEAE e formas de inclusión educativa ao conxunto de grupo: profesorado e estudantes.
- Sesións de acollida específicas para o alumnado procedente do estranxeiro.

### A.2. Novembro/dembro

- Sesións de titorías:
  - 1º de ESO: Aprender a resolver conflitos: procesos de mediación e desenvolvemento das habilidades sociais e/ou programa de educación en valores. Programa de autoconhecimento e coñecemento do entorno socio-familiar.
  - 2º de ESO: Aprender a ser persoa: autoconcepción e autoestima e/ou programa de educación en valores.
  - 3º de ESO: Respecto polas normas e programa de habilidades sociais. Educación para a saúde.
  - 4º de ESO: Habilidades sociais, autoconcepción e autoestima. Educación para a saúde.
  - En todos os cursos: Técnicas de estudo e estratexias da aprendizaxe.

### A.3. Decembro

1. Traballos de preparación da primeira avaliación: reunión cos alumnos/as e recollida de datos.
2. Sesións da primeira avaliación. Cubrir e entregar a acta.
3. Análise de resultados da primeira avaliación: información aos alumnos/as, intervencións decididas nas avaliacións, entrega de notas.
4. Elaboración dun plano de exames para a segunda avaliación.
5. Información sobre a programacións de mínimos da segunda avaliación.

#### **A.4. Xaneiro/febreiro**

- Sesións de titorías:
  - 1º de ESO: Programa de desenvolvemento do autoconceito e autoestima e habilidades sociais e/ou programa de educación en valores. Continuación do programa de autoconecemento e coñecemento do entorno.
  - 2º da ESO: Programa de desenvolvemento do autoconceito e autoestima e habilidades sociais e/ou programa de educación en valores.
  - 3º da ESO: Programa de desenvolvemento do autoconceito e autoestima e habilidades sociais. Programa de educación para a saúde.
  - 4º da ESO: Programa de desenvolvemento do autoconceito e autoestima e habilidades sociais. Programa educación para a saúde.
  - En todos os cursos: continuación dos programas de estratexias de aprendizaxe e das técnicas de estudo, que se houberan iniciado.

#### **A.5. Marzo**

- Traballos previos a segunda avaliación: reunións cos alumnos/as e recollida de información.
- Realización da segunda sesión de avaliación: entrega de actas.
- Análise dos resultados da segunda avaliación: información aos alumnos/as, intervencións, entrega de notas, etc.
- Programación de exames da terceira avaliación.
- Información sobre programacións de mínimos da terceira avaliación.

#### **A.6. Abril/maio**

1. Sesións de titorías:
  - 1º de ESO: Continuación do programa de autoconecemento e coñecemento do entorno socio-familiar.
  - 2º de ESO: Toma de decisións na orientación académica e vocacional iniciada.
  - 3º de ESO: Toma de decisións na orientación académica e vocacional iniciada.
  - 4º de ESO: Toma de decisións na orientación académica e vocacional iniciada.
  - Todos os cursos: continuación dos programas de educación para a saúde e resolución de condutas violentas e da educación en valores, que se houberan iniciado.
2. Información da reserva de praza.

#### **A.7. Xuño**

- Avaliacións terceira e final.
- Cubrir e entregar Fichas Persoais de Alumnos/as ao Departamento de Orientación.
- Entrega de tarefas para o verán.
- Entrega de notas.

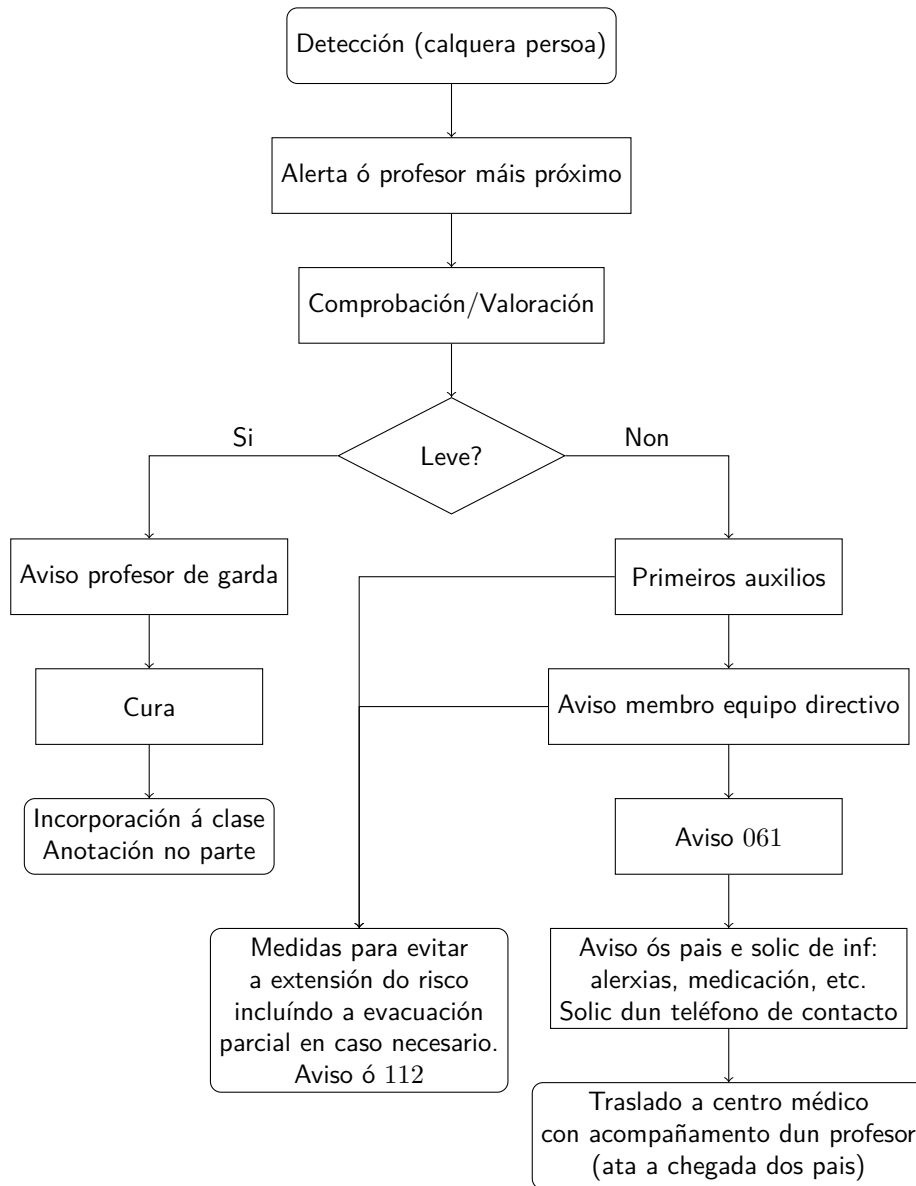
## **A.8. Traballos ao longo do curso**

- Coordinación da actividade docente.
- Control da disciplina e do absentismo.
- Sesións de titorías individuais cos pais/nais.



## B. Emerxencia individual

Traumatismos, lesións, feridas, mareos, indisposicións severas, ... Inclúe accidente de tráfico, intoxicación e contaminación aguda.



## C. Modelo de carta para a convocatoria á reunión inicial

Don/Dona<sup>1</sup> .....

Enderezo: .....

CP ..... Localidade: .....

Estimados señores:

Durante o curso 202.../202... teño asignada a titoría de:

Nome do/a alumno/a: .....

Poderán vostedes visitarme, previa cita na portería do Instituto (Tfno.: 988219843), para tratar de calquera tema de interese para a formación do seu fillo/a , os<sup>2</sup> .....

Ademais dispoñen dun departamento de orientación educativa que igualmente poden visitar, previa cita no mesmo teléfono.

Na páxina web do Instituto: <http://www.edu.xunta.es/centros/ieseduardoblancoamor/> teñen información do seu interese (programacións, datas de avaliación, profesores tutores e horas de atención, actividades da semana, etc). Con todo, parécenos fundamental informalos desde este momento de que a asistencia a clase é obrigatoria. De producirse unha falta de asistencia a clase, deberán vostedes xustificala no prazo máis breve posible (máximo 3 días lectivos). O centro ten un documento habilitado para tal fin. De non facelo no prazo indicado a falta adquire o carácter de non xustificada. As continuas faltas de asistencia inxustificadas poden dar lugar á perda de dereito á avaliación continua e en caso de absentismo persistente a medidas de maior transcendencia.

Lémbrolles que o Espazo Abalar (na súa aplicación tradicional ou en AbalarMóbil) permítelles acceder a diferentes servizos relacionados coa educación do seu fillo/a.

Co fin de ter un primeiro cambio de impresións, e posto que informarei destes e doutros aspectos relativos ó funcionamento do centro que estimo deben coñecer, rógolles que asistan á reunión do próximo día<sup>3</sup> .....

Quedo enteiramente á súa disposición e aproveito a ocasión para saudalos cordialmente.

Ourense, a ... .. de ... .. de 202...

<sup>1</sup>Nome do pai ou da nai

<sup>2</sup>Día e hora da sesión de titoría

<sup>3</sup>Día e hora da reunión

## **D. Reunión dos titores cos pais. Guía de contidos para bacharelato**

### **D.1. Introducción**

- Na segunda semana de outubro, os titores/as de Bacharelato terán unha reunión cos pais/nais do alumnado do seu grupo coa finalidade de introducilos no funcionamento xeral do Instituto, e na que se dará información que indicamos máis adiante.
- Cómpre que o titor/a evite o risco de entrar nunha dinámica estéril de queixas xerais sobre o funcionamento do Centro, de reproches en relación a conflitos acontecidos en anos anteriores, ou mesmo en discusións sobre casos individuais tamén sucedidos no curso anterior. De entrar a reunión nesta dinámica, cómpre que o titor/a lembre aos pais/nais o que segue:
  - Que deben presentar os problemas no intre en que aparezan, e non cando xa non teñen solución e diante dun titor/a que ignora moitos dos acontecementos citados.
  - Que para tratar problemas individuais existen as horas de tutoría.
  - Que existen outros vieiros máis axeitados que esta reunión para presentar propostas ou queixas sobre a actividade docente no noso Centro. Deberanse presentar á Dirección do Instituto, ben directamente, ou ben a través dos representantes dos pais/nais no Consello Escolar.
  - En todo caso, os titores/as novos no Centro que desexen o asesoramento, apoio ou mesmo a presenza de persoas con máis coñecemento do Instituto nestas reunións, poden solicitalo a calquera membro da Xunta Directiva ou do Departamento de Orientación.

### **D.2. Informacións xerais**

Os contidos a desenvolver nestas reunións deberán ser, entre outros que o titor/a considere, os que seguen:

#### **D.2.1. Procedemento sobre a comunicación de faltas**

O IES, como centro Abalar, permite que os pais, que teñan instalada a aplicación, reciban información puntual das faltas de asistencia do seus fillos. Para acceder a toda a información e guíalos no proceso de descarga da aplicación poden consultar o seguinte enlace na páxina web do instituto ou entrando directamente dentro do Espazo Abalar no apartado abalarMóbil.

Páxina web do Centro: <http://www.edu.xunta.es/centros/iesduardoblancoamor/>

Enlace a abalar Móbil: <https://espazoabalar.edu.xunta.gal/>

#### **D.2.2. Xustificación de faltas de asistencia**

O alumno/a ten un prazo de 3 días para xustificar. Se a falta é de asistencia a un exame o alumno/a, no momento de incorporarse, presentará unha nota explicativa dos pais ó profesor da materia.

En calquera caso tramitaranse unha vez ó mes o envío de faltas por correo ordinario.

#### **D.2.3. Programacións**

O profesorado titor pode informar da existencia na web do centro das programacións das diferentes materias. Poden tamén levar á reunión unha copia dunha programación como mostra.

#### **D.2.4. Calendario de exames**

Informar que a principio de cada avaliación se elaborará un calendario de exames que se pode consultar na web do Instituto.

#### **D.2.5. Avaliación**

No Plan de Avaliación do Alumnado preténdese fomentar o traballo diario do alumno/a, e inspirar sistemas de cualificación que valoren de xeito adecuado este traballo diario e o dominio das partes básicas das materias. Deste xeito na nota de avaliación tense en conta o traballo diario, os exames e as actitudes na proporción que cada Departamento determina e que fai público nas programacións.

#### **D.2.6. Materias pendentes**

(Só para 2º Bach): Informar de que o alumnado deberá ser avaliado das materias pendentes do curso anterior. Cada Departamento establece o sistema de recuperación e nalgunhas materias (porque hai dispoñibilidade horaria) hai clases de pendentes polas tardes (Dar o horario das pendentes). Destas pendentes mandarase información cos boletíns de notas trimestrais. As datas dos exames de pendentes aparecen no calendario escolar que poden consultar na web do Instituto.

#### **D.2.7. O estudo na casa**

Insistir na importancia da organización do tempo de estudo na casa; a necesidade da elaboración de planos de traballo semanais e as condicións ideais para o estudo: silencio, orde, períodos de descanso, luz, temperatura, etc. Pódese comentar ou repartir un documento de axuda aos pais que subministrará o Departamento de Orientación.

#### **D.2.8. Titorías**

Informar sobre a atención ás familias nas horas de titoría semanais, e sobre o sistema de cita previa. (Directamente ou no teléfono 988219843, polo menos con tres días de antelación.

#### **D.2.9. Atención a pais e nais**

O profesorado conta no seu horario cunha hora de atención a pais. Nesa hora atenderán ós pais que o soliciten a través da solicitude persoal ou telefónica que se realizará en conserxería con dous ou tres días lectivos de antelación.

#### **D.2.10. Control de asistencia**

Informar sobre os sistemas de control de asistencia, en especial sobre o sistema de xustificación e sobre os mecanismos de sancións por absentismo. Recordar ós pais que os alumnos que cheguen tarde a primeira hora da mañá ou da tarde permanecerán na aula de garda, de reincidir nesta conduta poderán ser sancionados. Cómpre que os pais/nais saiban que sempre que o consideren conveniente poden acudir a Xefatura de Estudos ou telefonar ao Centro para coñecer as faltas de asistencia dos alumnos/as.

#### **D.2.11. Departamento de Orientación**

Informar que o Departamento de Orientación e a persoa que ocupa a xefatura dese departamento están para axudar e asesorar aos pais/nais e aos alumnos/as nos intres en que sexa necesario. A atención farase con cita previa e, preferentemente, pola mañá.

#### **D.2.12. Xefatura de Estudos**

Informar de que os pais/nais poden recorrer á Xefatura de Estudos para informarse das incidencias e dos problemas relevantes. Tamén que a Xefatura de Estudos pode chamar aos pais/nais en situacións semellantes.

#### **D.2.13. Boletíns de notas**

Informar sobre os sistema de notas a través dun boletín de cualificacións que se lle entregará a cada alumno/a e que deberán devolver asinado polos pais. No caso de que o alumno/a suspenda máis de dúas materias o titor/a pode suxerir a posibilidade de devolver persoalmente o boletín asinado.

#### **D.2.14. Datas de avaliación**

Informar sobre as datas de avaliación. Aparecen no calendario escolar que poden consultar na web do Instituto.

#### **D.2.15. Educación Física**

(Só para 1º Bach): informar do problema de moitos alumnos que non traen o material deportivo adecuado e non fan educación física, polo que son sancionados con faltas de asistencia. Asemade indicar que a xustificación das faltas a Educación Física por causas médicas esixe un Certificado Médico.

#### **D.2.16. Exencións**

As exencións en Lingua Galega teñen un prazo e están sometidas a uns criterios concretos . As exencións en EF (1º de Bacharelato) deben ser solicitadas ó departamento e autorizadas pola dirección quen atenderá á opinión do profesor de EF implicado.

#### **D.2.17. Disciplina**

Comentar (non ler) o Regulamento de Réxime Interno, da importancia que se lle dá á disciplina e a existencia dunha serie de sancións polo seu incumprimento.

#### **D.2.18. Características do grupo**

Informar sobre as características do grupo.

#### **D.2.19. Actividades Extraescolares**

As actividades de cada semana publícanse o venres anterior na web do Instituto.

#### **D.2.20. Remate das clases**

(SÓ PARA 2º BACH): Advertir que a avaliación final neste curso, pola selectividade, é xa no mes de maio. Despois da avaliación continúan as clases ben para acabar a materia ou ben para repasar para a selectividade.

#### **D.2.21. Aplicación da LOMLOE**

Vid. DECRETO 157/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo do bacharelato na Comunidade Autónoma de Galicia.

## **E. Reunión dos titores cos pais. Guía de contidos para ESO**

### **E.1. Introducción**

- Na segunda semana de outubro, os titores/as de Secundaria terán unha reunión cos pais/nais do alumnado do seu grupo coa finalidade de introducilos no funcionamento xeral do Instituto, e na que se dará a información que indicamos máis adiante.
- Cómpre que o titor/a evite o risco de entrar nunha dinámica estéril de queixas xerais sobre o funcionamento do Centro, de reproches en relación a conflitos acontecidos en anos anteriores, ou mesmo en discusións sobre casos individuais tamén sucedidos no curso anterior. De entrar a reunión nesta dinámica, cómpre que o titor/a lembre aos pais/nais o que segue:
  - Que deben presentar os problemas no intre en que aparezan, e non cando xa non teñen solución e diante dun titor/a que ignora moitos dos acontecementos citados.
  - Que para tratar problemas individuais existen as horas de tutoría.
  - Que existen outros vieiros máis axeitados que esta reunión para presentar propostas ou queixas sobre a actividade docente no noso Centro. Deberanse presentar á Dirección do Instituto ben directamente ou ben por medio dos representantes dos pais/nais no Consello Escolar.
  - En todo caso, os titores/as novos no Centro que desexen o asesoramento, apoio ou mesmo a presenza de persoas con máis coñecemento do Instituto nestas reunións, poden solicitalo a calquera membro da Xunta Directiva ou do Departamento de Orientación.

### **E.2. Informacións xerais**

Os contidos a desenvolver nestas reunións deberán ser, entre outros que o titor/a considere, os que seguen:

#### **E.2.1. Procedemento sobre a comunicación de faltas**

O IES , como centro Abalar, permite que os pais que teñen instalada a aplicación reciban información puntual das faltas de asistencia dos seus fillos. Para acceder a toda a información e guialos no proceso de descarga da aplicación poden consultar o seguinte enlace na páxina web do instituto ou entrando directamente dentro do Espazo Abalar no apartado abalarMóbil.

Páxina web do Centro: <http://www.edu.xunta.es/centros/iesduardoblancoamor/>

Enlace a abalar Móbil: <https://espazoabalar.edu.xunta.gal/>

En calquera caso tramitaranse unha vez ó mes o envío de faltas por correo ordinario.

#### **E.2.2. Xustificación de faltas de asistencia**

O alumnado ten un prazo de 3 días para xustificar. Se a falta é de asistencia a un exame o alumno/a, no momento de incorporarse, presentará unha nota explicativa dos pais ó profesor da materia.

#### **E.2.3. Programacións**

O profesorado titor pode informar da existencia na web do centro das programacións das diferentes materias. Poden tamén levar á reunión unha copia dunha programación como mostra.

#### **E.2.4. Calendario de exames**

Informar que a principio de cada avaliación se elaborará un calendario de exames e que se poden consultar na web do Instituto.

### **E.2.5. Avaliación**

No Plan de Avaliación do Alumnado preténdese fomentar o traballo diario do alumnado, e inspirar sistemas de cualificación que valoren de xeito adecuado este traballo diario e o dominio das partes básicas das materias. Deste xeito na nota de avaliación tense en conta o traballo diario, os exames e as actitudes na proporción que cada Departamento determina e que fai público nas programacións.

### **E.2.6. Materias pendentes**

Informar de que o alumno/a deberá ser avaliado das materias pendentes do curso anterior. Cada Departamento establece o sistema de recuperación e nalgunhas materias (porque hai dispoñibilidade horaria) hai clases de pendentes polas tardes (Dar o horario das pendentes). Destas pendentes mandarase información cos boletíns de notas trimestrais. As datas dos exames de pendentes aparecen no calendario escolar que poden consultar na web do Instituto.

### **E.2.7. O estudo na casa**

Insistir na importancia da organización do tempo de estudo na casa; a necesidade da elaboracións de planos de traballo semanais e as condicións ideais para o estudo: silencio, orde, períodos de descanso, luz, temperatura, etc. Pódese comentar ou repartir un documento de axuda aos pais que subministrará o Departamento de Orientación.

### **E.2.8. Tutorías**

Informar sobre a atención ás familias nas horas de tutoría semanais, e sobre o sistema de cita previa. (Directamente ou no teléfono 988219843, polo menos con tres días de antelación).

Informar ademais de que se desenvolven semanalmente sesións de tutoría cos alumnos e os contidos de tales sesións.

### **E.2.9. Atención aos pais**

Informar de que tódolos profesores que imparten clase no grupo contan no seu horario cunha hora de atención. Nesa hora atenderán ós pais que o soliciten a través da solicitude persoal ou telefónica que se realizará en conserxería con dous ou tres días lectivos de antelación.

### **E.2.10. Control de asistencia**

Informar sobre os sistemas de control de asistencia, en especial sobre o sistema de xustificación e sobre os mecanismos de sancións por absentismo. Recordar ós pais que os alumnos que cheguen tarde á primeira hora da mañá ou da tarde permanecerán na aula de garda, de reincidir nesta conduta poderán ser sancionados. Cómpre que os pais/nais saiban que sempre que o consideren conveniente poden acudir a Xefatura de Estudos ou telefonar ao Centro para coñecer as faltas de asistencia do alumnado.

### **E.2.11. Departamento de Orientación**

Informar que o Departamento de Orientación e a persoa que exerce a xefatura dese departamento están para axudar e asesorar aos pais/nais e ao alumnado nos intreos en que sexa necesario. A atención farase con cita previa e, preferentemente, pola mañá.

### **E.2.12. Xefatura de Estudos**

Informar de que os pais/nais poden recorrer á Xefatura de Estudos para informarse das incidencias e dos problemas relevantes. Tamén que a Xefatura de Estudos pode chamar aos pais/nais en situacións semellantes.

### **E.2.13. Boletíns de notas**

Informar sobre os sistema de notas a través dun boletín de cualificacións que se lle entregará a cada alumno/a e que deberán devolver asinado polos pais. No caso de que o alumno/a suspenda máis de dúas materias o titor/a pode suxerir a posibilidade de devolver persoalmente o boletín asinado.

### **E.2.14. Datas de avaliación**

Informar sobre as datas de avaliación. Aparecen no calendario escolar que poden consultar na web do Instituto.

### **E.2.15. Educación Física**

Informar do problema de moitos alumnos que non traen o material deportivo adecuado e non fan educación física, polo que son sancionados con faltas de asistencia. Sinalar que a xustificación das faltas a Educación Física por causas médicas esixen un Certificado Médico.

### **E.2.16. Exencións**

As exencións en Lingua Galega teñen un prazo e están sometidas a uns criterios concretos. As exencións en EF deben ser solicitadas ó departamento e autorizadas pola dirección quen atenderá á opinión do profesor de EF implicado.

### **E.2.17. Disciplina**

Comentar (non ler) o Regulamento de Réxime Interno, a importancia que se lle dá á disciplina e a existencia dunha serie de sancións polo seu incumprimento.

### **E.2.18. Características do grupo**

Informar sobre as características do grupo.

### **E.2.19. Actividades Extraescolares**

As actividades de cada semana publícanse o venres anterior na web do Instituto.

### **E.2.20. Aplicación da LOMLOE**

Ver o DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia.



## F. Petición de información para titoría

Profesor/a:	Materia:	Data: ..... / ..... / .....
-------------	----------	-----------------------------

Agradezo que me proporciones información antes das ..... horas do día ..... / ..... / ....., en relación cos aspectos que sinalo cunha cruz, dos/as alumnos/as seguintes:

Alumno/a:						Número:			
		Valoración actual				Evolución recente			
		Mal	Regular	Normal	Ben	Moi ben	Baixou	Igual	Mellorou
	Actitude/interese								
	Traballo/esfuerzo								
	Rendimento académico								
	Asistencia nas últimas semanas	<input type="radio"/> Non falta <input type="radio"/> Falta esporadicamente <input type="radio"/> Falta bastante/moito							
	Se pode ser, resultados dos últimos exames e traballos	Exames: Datas .....		Resultado global: <input type="radio"/> Sufic. <input type="radio"/> Non sufic.					
		Traballo diario .....		Valoración global: <input type="radio"/> Sufic. <input type="radio"/> Non sufic.					
		Traballos .....		Resultado global: <input type="radio"/> Sufic. <input type="radio"/> Non sufic.					
	Observacións, dificultades observadas, aspectos a mellorar, recomendacións, etc.								

Profesor/a:	Materia:	Data: ..... / ..... / .....
-------------	----------	-----------------------------

Agradezo que me proporciones información antes das ..... horas do día ..... / ..... / ....., en relación cos aspectos que sinalo cunha cruz, dos/as alumnos/as seguintes:

Alumno/a:						Número:			
		Valoración actual				Evolución recente			
		Mal	Regular	Normal	Ben	Moi ben	Baixou	Igual	Mellorou
	Actitude/interese								
	Traballo/esfuerzo								
	Rendimento académico								
	Asistencia nas últimas semanas	<input type="radio"/> Non falta <input type="radio"/> Falta esporadicamente <input type="radio"/> Falta bastante/moito							
	Se pode ser, resultados dos últimos exames e traballos	Exames: Datas .....		Resultado global: <input type="radio"/> Sufic. <input type="radio"/> Non sufic.					
		Traballo diario .....		Valoración global: <input type="radio"/> Sufic. <input type="radio"/> Non sufic.					
		Traballos .....		Resultado global: <input type="radio"/> Sufic. <input type="radio"/> Non sufic.					
	Observacións, dificultades observadas, aspectos a mellorar, recomendacións, etc.								

## G. Reunións coas familias

Asistentes:	Data: ..... / ..... / .....

Asistentes:	Data: ..... / ..... / .....

Asistentes:	Data: ..... / ..... / .....

## H. Modelo carta citación titoría

Don/Dona: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estimados señores:

En diferentes ocasións tratei de comunicarme con Vdes. sen conseguilo.

Por iso, e para aclarar a situación en que se encontra o seu fillo/a

.....

prégolles que asistan a unha entrevista comigo o próximo día ..... / ..... / ..... ás ..... horas.

Agardando a súa colaboración, reciba un atento saúdo.

Ourense, a ..... / ..... /202 ...

O/A titor/a

Asdo: \_\_\_\_\_

## I. Normas de funcionamento de carácter xeral

### I.1. Respetto ás demais persoas

- a) **Respectar** a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, así coma as normas concretas que se vaian establecendo por consenso no na aula.
- b) O alumnado **seguirá as directrices do profesorado** respecto da súa educación e aprendizaxe.
- c) **Respectarase a autoridade do profesorado** no exercicio das súas competencias.
- d) **O trato será amable e educado.** Cando alguén se dirixa a outra persoa, escoitaraa e responderalle sempre axeitadamente. Nas conversas e diálogos respectase a quenda de palabra.

### I.2. Respetto do comportamento no Centro

- e) **Asistir a clase con puntualidade** e co material preciso.
- f) **Conservar e facer un bo uso das instalacións** e dos materiais do Centro.
- g) **Manter o móbil e outros aparellos electrónicos apagados** dentro do recinto do Centro.
- h) **O uso de ferramentas electrónicas, telemáticas e tecnolóxicas queda expresamente prohibido. O seu uso inaxeitado dentro ou fóra do IES, cando teña conexión coa actividade escolar ou con membros da comunidade educativa é motivo de sanción grave. Para poder utilizar ditos medios débese contar cunha autorización expresa da Dirección. En ningún caso está permitido subir ás redes sociais ou a ningún outro lugar da rede imaxes gravadas en actividades escolares ou extraescolares.**
- i) **Evitar saír o corredor nos cambios de clase.**
- l) Dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, **non poderán nin portarse nin utilizar obxectos, substancias ou produtos que estean expresamente prohibidos polas normas do Centro (como tabaco, alcol, etc.) ou que resulten perigosos para a súa saúde ou para a integridade persoal** do propio alumno ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que podan perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
- m) **Cooperar activamente coas actividades propostas** polo Centro.

Ademais destas medidas xerais, os titores consensuarán con cadanseus grupos as normas concretas de aula, con revisión trimestral.

## L. Modelo de amoestación por escrito

Nome: .....

Aula: .....

Segundo a información recadada sobre o seu comportamento nas clases, considero que a súa conduta é contraria ás normas de convivencia e dificulta o normal desenvolvemento da actividade académica.

Por iso, de acordo co artigo 7 do Título II (Dereitos e deberes do alumnado) e co capítulo II do título III (Conduas contrarias á convivencia) da lei 4/2011 do 30 de xuño, coa información de que dispoño, resolvín **amoestalo por escrito**.

Confío en que a partir de agora Vde. cambie de actitude, respecte a normas do Centro e amose interese polo estudo, como un dos deberes principais de todo o alumnado.

Ourense, ... .. de ..... de 20.....

O/A titor/a

Asdo: .....

Informado/a

Ourense, ... .. de ..... de 20.....

O/A pai/nai

Asdo: .....

## M. Modelo de amoestación por escrito para reincidentes

Nome: .....

Aula: .....

Segundo a información recadada sobre o seu comportamento nas clases, considero que a súa conduta é contraria ás normas de convivencia e dificulta o normal desenvolvemento da actividade académica.

Por iso, de acordo co artigo 7 do Título II (Dereitos e deberes do alumnado) e co capítulo II do título III (Conduas contrarias á convivencia) da lei 4/2011 do 30 de xuño, coa información de que dispoño, resolvín **amoestalo por escrito**.

Posto que Vde. é reincidente advírtolle que, se continúa non respectando as normas de convivencia e impedindo o normal desenvolvemento da actividade nas aulas, vereime na necesidade de propoñer á Dirección do Instituto a adopción de medidas mais severas.

Ourense, ... .. de ..... de 20.....

O/A titor/a

Asdo: .....

Informado/a

Ourense, ... .. de ..... de 20.....

O/A pai/nai

Asdo: .....

## N. Proposta de sanción

Don/Dona: .....

Titor/a do grupo ..... informa do comportamento do/a  
alumno/a: .....

Data: ..... Falta(\*): .....

Data: ..... Actuación(\*\*): .....

Data: ..... Falta(\*): .....

Data: ..... Actuación(\*\*): .....

Data: ..... Falta(\*): .....

Data: ..... Actuación(\*\*): .....

Data: ..... Falta(\*): .....

Data: ..... Actuación(\*\*): .....

Data: ..... Falta(\*): .....

Data: ..... Actuación(\*\*): .....

A vista do anterior propoño que o/a citado/a alumno/a sexa:

- Amoestado/a por escrito pola Dirección.

(\*) Describir só as faltas de comportamento desde a última proposta.

(\*\*) Describir as correccións realizadas: amoestación oral, apercibimento por escrito.

## Ñ. Acta de entrevista

Ás ..... horas do día ..... de ..... de 202 ..., o/a titor/a do grupo ..... de ..... mantén unha entrevista con:

Don/Dona .....  
pai/nai do/a alumno/a .....  
para informalo/a das faltas inxustificadas e polas que foi apercibido por [ ] 1ª , [ ] 2ª vez. Así mesmo infórmase da responsabilidade en que incorren como pais e das medidas que se contemplan nas NOF no caso de que o/a alumno/a persista na situación de absentismo.

Os pais desexan facer as seguintes alegacións:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

O/A titor/a

O/A pai/nai

Asdo: ..... Asdo: .....



## O. Informe para a comisión de convivencia

Titor/a .....

Grupo ..... de (ESO/Bach) .....

Alumno/a .....

O/a citado/a alumno/a foi apercebido por reiteradas faltas de asistencia inustificadas mediante escritos de datas:

Data do 1º apercebimento: ..... / ..... / .....

Data do 2º apercebimento: ..... / ..... / .....

En entrevistas celebradas cos pais en datas ..... / ..... / ..... e ..... / ..... / ..... Informóuselles da situación, das posibles medidas e da responsabilidade en que incorren de continuar faltando as clases.

Actualmente o/a alumno/a chegou xa ao 10% de faltas inustificadas polo que poño a situación en coñecemento da Comisión de convivencia para que adopte as medidas oportunas.

Adxunto copias das actas das entrevistas cos pais e o listado de faltas de asistencia.

Ourense, a ..... / ..... / .....

O/A titor/a

## **P. Criterios de promoción e titulación**

Ver documento actualizado

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/taxonomy/term/214>

## **Q. Acta da xunta de avaliación**

Ver documento actualizado

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/system/files/Modelo%20acta%20xunta%20avaliaci%C3%B3n.pdf>

## **R. Enquisa de autoavaliación para o/a alumno/a**

Ver documento:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/system/files/adm/documentos/ENQUISA%20DE%20AUTOAVALIACION.pdf>

## S. Cuestionario de convivencia

Ver documento:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/system/files/u2/CUESTINARIO%20PARA%20AVALIAR%20FUNCIONAMENTO%20DO%20GRUPO.pdf>

## **T. Informe individual de avaliación**

Ver documento:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/system/files/adm/documentos/INFORMEdeAVAL.pdf>

## **U. Informe de tutoría para a xunta de avaliación**

Ver documento: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/system/files/adm/documentos/INFORMEtitAVAL.pdf>

## V. Modelo de calendario trimestral de exames

Ver na web:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/taxonomy/term/81>



## **X. Acta de elección de delegado**

Ver documento:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ieseduardoblancoamor/system/files/adm/documentos/ACTA%20DE%20ELECCION%20DE%20DELEGADO.pdf>