



I.E.S “VALLE INCLÁN”

Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

IES VALLE-INCLÁN
PONTEVEDRA



ÍNDICE

Táboa de contido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- METAS DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL.	3
3.-OBXECTIVOS	4
3.1.- OBXECTIVOS DA ACCIÓN TITORIAL	4
3.2.- AMBITO DE ACTUACIÓN E OBXECTIVOS	4
A.- RESPECTO AO ALUMADO.....	5
B.- RESPECTO AO PROFESORADO.....	5
C.- RESPECTO ÁS FAMILIAS.....	6
4.- LIÑAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DAS FUNCIÓNS TITORIAIS.....	6
4.1.- HORARIO DO ALUMNADO.....	6
4.2.- HORARIO DO PROFESORADO.....	6
4.3.- REUNIÓNS DE COORDINACIÓN	6
5.- FUNCIÓNS E ACTIVIDADES DO TITOR/A POR ÁMBITOS.....	7
5.1.- FUNCIÓNS E ACTIVIDADES DO TITOR/A CO ALUMNADO.	7
5.2.- FUNCIÓNS E ACTIVIDADES DO TITOR/A COAS FAMILIAS.....	8
5.3.- FUNCIÓNS E ACTIVIDADES DO TITOR/A CO PROFESORADO.	8
6.- ACTIVIDADES E PROGRAMAS DE TITORÍA.....	9
6.1.- PRIMEIRO DA ESO	9
6.2.- SEGUNDO DA ESO	10
6.3.- TERCEIRO DA ESO.....	10
6.4.- CUARTO DA ESO	11
6.5.- OUTRAS ACTIVIDADES.....	11
7.- METODOLOXIA.	13
8.- AVALIACIÓN.....	13
ANEXO I.....	15
ANEXO II.....	38
ANEXO III.....	55
ANEXO IV	62
ANEXO V	67



1. INTRODUCCIÓN

Entendemos a función titorial como unha actividade orientadora vinculada estritamente ao proceso educativo e á práctica docente, dentro do marco da concepción integral da educación.

A acción titorial debe promover un cambio orientado cara á planificación educativa conxunta, con implicación de toda a comunidade educativa, a participación de todos os axentes na toma de decisións, no desenvolvemento académico e profesional, na adaptación das estruturas organizativas ao estilo de aprendizaxe de cada estudante e no fomento da creatividade.

Consideramos necesario potenciar interaccións entre profesorado, alumnado familias, orientadora e outros axentes da comunidade educativa.

A designación da figura do profesorado titor responde á intención de personalizar e dar sistematicidade aos procesos educativos. Calquera aspecto a traballar co alumnado parte dese piar que debe ser o titor/a: el debe ser o primeiro punto de referencia para o noso alumnado.

Este Plan de Acción Titorial pretende ser a resposta que, de modo sistemático e intencional, realiza o centro para concretar a concepción da orientación. É dicir, pretende ser o marco básico e común de actuación para todo o profesorado do instituto, aínda que se faga fincapé e resalte a figura do profesorado titor.

2. METAS DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL.

A finalidade última do Plan de Acción Titorial é conseguir o desenvolvemento integral e harmónico do alumnado, dando resposta aos seus diversos intereses e necesidades.

As liñas de actuación xiran ó redor de catro aspectos básicos:

- a) Ensinar a pensar: Aprendizaxe das estratexias xerais de pensamento, que terá por culminación e obxectivo último a aprendizaxe autónoma por parte do alumnado.
- b) Ensinar a ser persoa: Desenvolvemento harmónico da identidade persoal e consecución dunha autoimaxe positiva.
- c) Ensinar a convivir e a comportarse: Adquisición das habilidades necesarias para o establecemento dunhas axeitadas relacións interpersoais.



- d) Ensinar a decidirse: Aprendizaxe de métodos e estratexias de recolleita de información, de análise de características persoais e de elección consciente.

3. OBXECTIVOS

3.1. OBXECTIVOS DA ACCIÓN TITORIAL

- Favorecer e mellorar a convivencia no grupo, o desenvolvemento persoal e a integración e participación do alumno/a na vida do IES.
- Coordinar a acción dos titores/as do mesmo nivel educativo.
- Realizar o seguimento personalizado do proceso de aprendizaxe do noso alumnado, facendo especial fincapé na prevención do fracaso escolar.
- Coordinar o equipo docente que imparte clase ao grupo, tanto no relativo á avaliación como aos procesos de ensinanza – aprendizaxe, posibilitando liñas de actuación conxunta.
- Facilitar a toma de decisión sobre o futuro académico e profesional.
- Promover a cultura da paz e non violencia e a mellora da convivencia no IES, recoñecendo o papel mediador que o titor/a debe desempeñar na resolución pacífica de conflitos.
- Potenciar a implicación das familias no proceso educativo dos seus fillos.

3.2. AMBITO DE ACTUACIÓN E OBXECTIVOS

En coherencia cos obxectivos formulados anteriormente, propomos a acción titorial dende dous eixes fundamentais de actuación:

- Seguimento individual do alumnado.
- Seguimento grupal.

Tanto o seguimento individual como o grupal, require actuacións por parte do equipo docente e, en especial, do profesorado titor, en diferentes ámbitos:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Familias.



Os obxectivos formulados para cada ámbito de actuación son os seguintes:

3.2.1. RESPECTO AO ALUMADO.

- Realizar un seguimento do proceso de aprendizaxe de cada alumno, detectar dificultades e necesidades e no seu caso, recadar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Desenvolver programas e actividades dirixidas á mellora das habilidades para o estudo, técnicas de traballo intelectual (TTI) e aprendizaxe autónoma.
- Favorecer o autoconñecemento, aceptación de si mesmo e a autoestima positiva.
- Informar o alumnado dos resultados do proceso de avaliación continua, asesoralos sobre as dificultades ou carencias e habilidades detectadas, e sobre promoción ou titulación.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo-clase e na dinámica escolar, fomentando o desenvolvemento de actividades participativas e socializadoras.
- Favorecer os procesos de maduración vocacional e de orientación escolar e profesional.
- Favorecer a mellora da convivencia dentro e fóra da aula.
- Promover un aproveitamento responsable do tempo que excede do horario escolar e fomentar hábitos de vida saudable.

3.2.2. RESPECTO AO PROFESORADO.

- Os titores/as coordinarán o equipo docente do seu grupo, adaptando a planificación das diversas actividades as necesidades e características do alumnado.
- Participar na elaboración, posta en práctica, avaliación e propostas de mellora do Plan de Acción Tutorial (PAT) do centro.
- Recompilar a información achegada polos distintos profesores/as acerca do alumnado.
- Coordinar os procesos de avaliación continua e as respostas adecuadas ás dificultades de aprendizaxe (propostas de RE, ACS, ...)



3.2.3. RESPECTO ÁS FAMILIAS

- Contribuír ao establecemento de relacións fluídas cos pais e nais do alumnado.
- Proporcionar ás familias información académica e persoal sobre a evolución dos seus fillos/as.
- Asesorar nos conflitos ou situacións problemáticas que puideran xurdir.

4. LIÑAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DAS FUNCÍONS TITORIAIS.

4.1. HORARIO DO ALUMNADO.

- Todos os cursos terán dentro do horario lectivo unha hora semanal dedicada a titoría, agás no bacharelato.
- Durante a hora de titoría grupal na ESO desenvolveranse as diferentes actividades ou programas establecidos no PAT para cada curso escolar.

4.2. HORARIO DO PROFESORADO

- O profesorado titor da ESO contara cunha hora semanal presencial de titoría no seu grupo dentro do seu horario lectivo.
- Todos o profesorado titor (ESO e Bacharelato), contará no seu horario lectivo cunha hora semanal de atención a pais/nais, para informalos sobre a evolución académica do alumno/a, ou calquera outro aspecto relevante.
- Todo o profesorado do centro terá asignado no seu horario unha hora semanal para visitas de nais/pais, que queiran consultar a evolución dos seus fillos/as na materia que imparte.
- As entrevistas do profesorado coas familias poden realizarse por petición das familias ou do profesorado.

4.3. REUNIÓN DE COORDINACIÓN



Na organización do centro non se contemplan no horario dos titores/as horas específicas para organización e coordinación, polo que as mesmas realizaranse fóra do horario lectivo do profesorado titor.

❖ REUNIÓN FIXAS

➤ Primeira reunión:

- Temporalización: Ao rematar o primeiro claustro, previo ao inicio de curso.
- Asistentes: Todo o profesorado titor do centro (ESO e Bacharelato), Xefa de estudos e Orientadora do Centro.
- Temas a tratar: Información xeral sobre organización e funcións titoriais. Entrega de Carpeta de titorías I (Anexo I).

➤ Segunda reunión:

- Temporalización: Segunda quincena do mes de setembro.
- Asistentes: Profesorado titor (ESO), Xefa de estudos e Orientadora.
- Temas a tratar: Temas relacionados coas funcións titoriais. Entrega de carpeta de Titorías II (Anexo II).

❖ REUNIÓN PERIÓDICAS

- Temporalización: Cando sexan convocadas por Xefatura de estudos (mínimo unha por trimestre e unha final para a avaliación do programa).
- Asistentes: Profesorado titor (ESO), Xefa de estudos e Orientadora.
- Temas a tratar: Desenvolvemento do PAT.

5. FUNCIÓNS E ACTIVIDADES DO PROFESORADO TITOR POR ÁMBITOS

5.1. FUNCIÓNS E ACTIVIDADES DO PROFESORADO TITOR CO ALUMNADO

- Durante a hora de titoría grupal na ESO, desenvolver as actividades e programas establecidos.
- Revisar o expediente académico dos titorados/as e coñecer datos do alumnado que poidan influír no proceso de ensinanza-aprendizaxe.
- Coordinación do proceso de integración do alumnado, especialmente o de nova incorporación.
- Intervir sobre posibles problemáticas grupais ou individuais do seu grupo de titorados/as.



- Dirixir e coordinar a organización e dinámica do grupo clase (puntualidade, conduta, calendario de exames, organización do centro...)
- Control e seguimento das faltas de asistencia do alumnado.
- Control e seguimento da evolución académica e persoal do alumnado.

5.2. FUNCIONES E ACTIVIDADES DO PROFESORADO TITOR COAS FAMILIAS

- Os tutores/as atenderán de xeito individualizado as familias no tempo establecido para isto. Ditos tempos deberán serlles comunicados ás familias por escrito (carta) ó comezo do curso. (Anexo I, modelo carta).
- Os tutores/as facilitarán entrevistas ás familias que o demanden co profesorado das diferentes materias.
- Durante o curso poderán levarse a cabo reunións coas familias, sempre que o requira a marcha do grupo.
- Proporcionar e intercambiar información sobre o proceso de aprendizaxe de cada alumno/a, así como das características persoais e socio-familiares que poidan influír nel.
- Información trimestral dos resultados da avaliación académica (boletín de cualificacións e recomendacións da xunta de avaliación).
- Asesorará as familias sobre condicións favorables para o estudo e hábitos de vida saudables.
- Canalizará cara ao Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos aquelas demandas non satisfeitas dende a tutoría.

5.3. FUNCIONES E ACTIVIDADES DO TITOR/A CO PROFESORADO.

- Recollida sistemática de información sobre o proceso realizado polo alumnado respecto de cada materia do *curriculum*.
- Coordinación nas decisións conxuntas respecto dalgún alumno/a ante as situacións que o requiran.
- Coordinación e seguimento das medidas adoptadas de atención á diversidade.
- Canalización co profesorado do grupo a información recibida de Xefatura de Estudos e Orientación



- Reunións e coordinación do Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos por problemáticas específicas, ou de coordinación e seguimento de funcións e programas tutoriais.
- Coordinación das sesións de avaliación do seu grupo, atendendo a:
 - o Valoración global e por materias de cada alumno/a.
 - o Dinámica e funcionamento do grupo.
- Elaboración de informes individualizados:
 - Consellos orientadores de fin de curso.
 - Consellos orientadores para a incorporación á Formación Profesional Básica.
 - Informes individualizados para incorporación a PMAR.
- Intercambiar con outros profesores/as información, opinións e propostas sobre temas relacionados co grupo de titorados/as.

6. ACTIVIDADES E PROGRAMAS DE TUTORÍA.

6.1. PRIMEIRO DA ESO

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PRIMEIRO TRIMESTRE	-Programa de acollida (Anexo III) -Análises das normas de aula e centro (Anexo I) -Elección de representantes da aula (Anexo I) -Programa “Clases sen Fume”. (Link) -Programa “Aprender a estudar” (Técnicas de estudo I). (Link) -Autoavaliación.
SEGUNDO TRIMESTRE	-Análise dos resultados da 1ª avaliación. -Programa “Clases sen fume”. (Link) -Charlas “Clases sen fume” -Obradoiros de “Prevención de condutas aditivas”. (tabaco, alcohol, substancias aditivas, redes sociais). (Link). Técnicas de estudo II (Link). -Autoavaliación.
TERCEIRO TRIMESTRE	-Análise dos resultados da 2ª avaliación. -Programa “Clases sen fume”. (Link) -Programa “Habilidades Sociais” (Anexo IV). (Link)



	<ul style="list-style-type: none"> -Orientación académica: promoción, probas de setembro. -Autoavaliación. Avaliación do PAT
--	---

6.2. SEGUNDO DA ESO

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PRIMEIRO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> -Programa de acollida (Anexo III) -Análises das normas de aula e centro (Anexo I) -Elección de representantes da aula (Anexo I) -Programa "Habilidades Sociais". (Anexo IV) -Autoavaliación.
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> -Análise dos resultados da 1ª avaliación. -Obradoiros de “Prevención de condutas aditivas”. (tabaco, alcohol, substancias aditivas, redes sociais). -Autoavaliación.
TERCEIRO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> -Análise dos resultados da 2ª avaliación. -Orientación académica: características de promoción, probas de setembro e pendentas. -Preparación da terceira avaliación. -Avaliación do PAT.

6.3. TERCEIRO DA ESO

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PRIMEIRO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> -Programa de acollida (Anexo III) -Análise das normas de aula e centro (Anexo I) -Elección de representantes da aula (Anexo I) -Programa "Habilidades Sociais" (Anexo IV) -Autoavaliación.
SEGUNDO TRIMESTRE	<ul style="list-style-type: none"> -Análise da avaliación e propostas de modificacións. -Obradoiros de “Prevención de condutas aditivas”.



	(tabaco, alcohol, substancias aditivas, redes sociais, consumo, publicidade...).
	-Autoavaliación.
TERCEIRO TRIMESTRE	-Análise da avaliación e propostas de modificacións. -Programa de trastornos e condutas alimentarias. -Programa de orientación académica e profesional (Anexo IV). -Avaliación do PAT

6.4. CUARTO DA ESO

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES PROGRAMADAS
PRIMEIRO TRIMESTRE	-Programa de acollida (Anexo III) -Análise das normas de aula e centro (Anexo I) -Elección de representantes da aula (Anexo I) -Intelixencia emocional. -Autoavaliación.
SEGUNDO TRIMESTRE	-Reflexión sobre os resultados da avaliación e propostas de mellora. -Autocoñecemento. -Obradoiros de "Prevención de condutas aditivas". (tabaco, alcohol, substancias aditivas, redes sociais). -Autoavaliación.
TERCEIRO TRIMESTRE	-Reflexión sobre os resultados da avaliación e propostas de mellora. -Programa de orientación académica e profesional (Anexo V). -Programa de educación para a saúde: Sexualidade, ITS, VIH e SIDA. -Autoavaliación. -Avaliación do PAT.

6.5. OUTRAS ACTIVIDADES

Consideramos que as actividades e programas deseñadas para os diferentes cursos, deben ter unha organización e temporalización flexible, adaptadas ao



perfil e evolución do grupo-clase, así como as necesidades específicas que poidan ir xurdindo ao longo do curso.

O Departamento de Orientación tamén ofrece ao comezo de curso os seguintes programas ou actividades para poder traballar nas sesións de tutoría.

- Programa de prevención e detección precoz dos trastornos da alimentación.
- Desenvolvemento da intelixencia emocional.
 - Avaliación das emocións.
 - Emocións negativas.
 - Emocións positivas.
 - A empatía.
 - Habilidades emocionais e de comunicación.
- Prevención drogodependencias.
- Educación afectivo-sexual.
- Programa de desenvolvemento persoal e social.
 - Consumo de tabaco.
 - Consumo de alcohol.
 - Autoimaxe e autosuperación.
 - Toma de decisións.
 - Publicidade.
 - Control emocional.
 - Habilidades de comunicación.
 - Asertividade.
- Programa de habilidades sociais.
 - Aprendendo a comunicarse.
 - Manexo da asertividade.
 - Mantemento de relacións.
 - Evitar problemas.
 - Facer fronte ás provocacións.
 - Seguridade nun mesmo.
 - A asertividade.
- Programa de estratexias básicas de pensamento social e creativo.
 - Observación.
 - Organización.



- Resolución de problemas.
- TTI (Técnicas de Trabajo Intelectual).
- Autoconcepto e autoestima.
- Programa de orientación académico-profesional.
- Suxestións de posibles temas ou actividades a traballar.

7. METODOLOXÍA

Se o obxectivo deste Plan é o de ofrecer ao alumnado elementos de reflexión para poder afrontar o seu desenvolvemento persoal, e proporcionarlles competencias e habilidades para conseguir relacións sociais mais fructíferas, é evidente que a metodoloxía que utilizemos é de máxima importancia.

Tendo en conta a etapa evolutiva do alumnado e os obxectivos fixados neste Plan de Acción Titorial, as sesións deben estar deseñadas en base a diferentes dinámicas de grupo, cuxo obxectivo é a formación e a cohesión grupal.

Metodoloxía proposta:

- Activa: O centro de atención debe ser o grupo. O alumno/a debe abandonar o seu rol pasivo e pasar a asumir un papel activo na formación e traballo no grupo. A eficacia das actividades deseñadas depende, en gran medida, do grao de participación do alumnado e da actitude dos titores/as.
- Vivencial: Fundaméntanse no desenvolvemento de experiencias e vivencias persoais. O alumnado debe converterse en suxeito activo e reflexivo da situación, en actor e en espectador.
- Crítica: Axuda á análise e á reflexión, a tomar conciencia das súas opinións e a contrastalas coas dos demais.

Solo cunha formación que axude o alumnado a aprender a aprender, a aprender a coñecerse, a aprender a tomar decisións, podemos acadar as competencias clave da ensinanza secundaria.

8. AVALIACIÓN

Á hora de avaliar o Plan de Acción Titorial, consideramos necesario realizar unha avaliación dos seus logros, dificultades, repercusións, etc. Todos estes



aspectos proporcionarannos a retroalimentación necesaria para saber se temos que mellorar, cambiar ou continuar coa nosa intervención.

Parámetros a ter en conta para dita avaliación:

- Atención individualizada ao alumnado.
- Observación sistemática dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos grupos (actividades propostas).
- Reunións de seguimento e coordinación de titores/as.
- Reunións e entrevistas con familias (asistencia, atención, tratamento, ...).
- -Avaliación do PAT a final de curso, tanto por parte das familias como do alumnado.



ANEXO I

CARPETA DO PROFESORADO TITOR I



1. FUNCIONES DO PROFESORADO TITOR

1.- Participación nas tarefas de orientación, coordinación e organización do grupo (colocación de datas de exames, etc.).

2.- Informar **documentalmente** ao alumnado, pais, nais ou titores legais de:

- Horario de atención semanal do titor/a.
- Horario de clases do alumno/a.
- Normas básicas de convivencia.

3.- Reconto **SEMANTAL** das faltas de puntualidade ou asistencia xustificadas e sen xustificar.

4.- Comunicación **MENSUAL** das faltas. Se o número elevado das mesmas así o aconsellase, débense enviar por correo con acuse de recibo e nº de rexistro de saída ao domicilio do alumno/a.

5.- **XUSTIFICACIÓN** de faltas no **XADE**.

- A aceptación e validez das xustificacións é, en primeiro lugar, competencia do titor/a. Se tivese dúbida sobre a autenticidade dos mesmos deberá pórse en contacto coas familias e comunicalo o antes posible á Xefatura de Estudos e ao Departamento de Orientación.
- As xustificacións de faltas deberán se entregadas **nun prazo non superior a dous días lectivos** desde a incorporación ás clases. Mais alá, non terán efecto. Existe un modelo de xustificación de faltas depositado en conserxería.
- Informar ao alumnado de que a **ausencia a una proba específica de avaliación**, de estar prevista, deberá ser comunicada con antelación e xustificada oportunamente; de non ser así, o alumno/a terá que presentar xustificación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a estará obrigado a realizar una nova proba.
- Recordarlle ao alumnado que, de faltaren ás clases, deben preguntar aos seus compañeiros/as polo traballo curricular desenvolvido na súa ausencia; isto facilitará a súa reincorporación en mellores condicións



6.- Nas dúas primeiras semanas do curso procederase á **elección de delegado/a e subdelegado/a**, previa información e publicación na aula das funcións específicas dos mesmos.

7.- O titor/a deberá pedir información ao profesorado do grupo previamente á entrevista cos pais, preferiblemente a través **do correo electrónico**.

2. FUNCIONES DOS DELEGADOS/AS

- 1.- Servir de intermediario entre o seu grupo e o titor/a.
- 2.- Colaborar co profesorado e co equipo directivo para lograr un bo clima de convivencia e comunicación.
- 3.- Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do instituto.
- 4.- Gardar e custodiar a chave da aula durante o recreo ou cando quede baleira nas aulas da planta baixa (1º e 2º ESO).
- 5.- De haber armarios na aula, custodiar a chave e entregala en conserxería.
- 6.- Repoñer os xices.
- 7.- Calquera outra función encomendada polo titor/a.

NOTA: E ausencia do delegado/a será o subdelegado/a quen asumirá estas funcións.



ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A

TITOR/A:

CURSO	GRUPO
--------------	--------------

CANDIDATOS	Nº DE VOTOS
1.	
2.	
3.	
Votos en branco	
Votos nulos	

En consecuencia, queda elixido/a/a como:

Delegado/a		e-mail
		Tlfn:
Subdelegado/a		e-mail
		Tlfn:

Pontevedra, a.....de setembro de 2017.

Titor/a (presidente/a)	Alumno/a (secretario/a)	Alumno/a(vocal)



3. PARA UN BO FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3.1. NORMAS XERAIS

1. Todos os membros da comunidade educativa en xeral, e o alumnado en particular, velarán polo coidado e limpeza do centro, a conservación e o bo uso do material e das instalacións.
2. Os corredores e demais dependencias do centro deberán manterse limpos, facendo un uso correcto das papeleiras.
3. Calquera deterioración nas instalacións producida por negligencia ou de forma intencionada deberá ser reparada e comportará a sanción correspondente.
4. Ao remate da cada sesión lectiva, o alumnado non poderá saír aos corredores. Agardarán polo profesor/a na aula. Se for preciso ir ao baño pedirán permiso.
5. O alumnado que permaneza na aula durante o recreo respectará en todo momento o mobiliario, material de aula e as pertenzas dos demais. Non se pode xogar, comer ou beber dentro da mesma.
6. Queda absolutamente prohibida a posesión e consumo de bebidas alcohólicas ou de calquera outra substancia estupefaciente. Asemade, está totalmente prohibido fumar en calquera dependencia do centro.
7. Non está permitido o uso de móbiles ou calquera outro aparato de gravación. De traérense deberán permanecer apagados. De non ser así, serán requisados e comportará unha sanción.
8. O alumnado asistirá ao centro adecuadamente vestido e aseado. Non poderán estar dentro coa cabeza cuberta (viseira, gorra...).

3.2. NORMAS XERAIS SOBRE A PUNTUALIDADE

1. O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade. No caso das clases impartidas nas aulas específicas como o ximnasio, tecnoloxía, informática, educación plástica e visual, laboratorio de física, química, bioloxía, ou desdobre o alumnado trasladarase no menor tempo posible, que será estimado, en cada caso, polo profesorado.



2. Excepcionalmente, se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con atraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos, quen o comunicará ao titor/a. Para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales atrasos non sexan contabilizados como faltas de puntualidade.
3. As faltas de puntualidade e as de asistencia a primeira hora sen xustificación serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia.
4. O alumnado que chegue con atraso permanecerá no centro, nun lugar habilitado para tal fin, e non se incorporará á aula ata a hora seguinte. En casos excepcionais e debidamente xustificadas, algún membro do equipo directivo ou profesor de garda, poderá autorizar a entrada ao alumno/a á aula correspondente.
5. As familias e/ou titores legais do alumnado serán informados, tanto do número de atrasos como das medidas correctoras que se lle aplican ao seu fillo ou filla.

3.3. NORMAS XERAIS SOBRE AS FALTAS DE ASISTENCIA

1. O profesorado anotará diariamente no parte destinado a tal fin as faltas do alumnado. E fará uso da aplicación informática xade para o control das faltas.
2. Existe na conserxería un modelo de xustificación de faltas a disposición do alumnado e as familias. Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal en caso de minoría de idade.
3. Deberanse xustificar as faltas nun prazo non superior a 2 días lectivos dende a reincorporación ó centro. As xustificacións entregadas fora de prazo non terán efecto.
4. Semanalmente, o titor/a fará un reconto de todas as faltas de asistencia e puntualidade xustificadas e sen xustificar.
5. Considérase falta xustificada a que, antes ou despois de producirse, é obxecto de alegacións e xustificacións pola familia, titores ou representantes legais, acompañada da documentación correspondente, se procede, e é valorada como xustificable polo titor/a.
6. A comunicación verbal dos responsables do alumnado ao IES, tanto telefónica como presencial, servirá como notificación provisional, pero en ningún caso como xustificación.



7. A aceptación dos xustificantes así como a súa validez é, en primeiro lugar, competencia do titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á xefatura de estudos e ao departamento de orientación, cando as ausencias sexan prolongadas ou se dubide da autenticidade dos xustificantes.

8. A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista, e necesariamente xustificada con documentación. Se non estaba prevista, a falta só será xustificada cando exista unha documentación médica ou de carácter oficial. Só neste último caso o profesor/a estará obrigado a facer unha nova proba.

9. O alumnado que falte ás clases ten o deber de preguntar aos seus compañeiros polo traballo curricular para que cando se incorpore o faga coa menor dificultade posible.

3.4. NORMAS DE AULA

1. Cada grupo é responsable da súa aula. Respetarán e coidarán o mobiliario e medios didácticos que se atopen nela.

2. Os xices, borradores e todo tipo de material existente na aula é exclusivamente para uso académico. Facer un uso indebido carrexará a correspondente sanción.

3. De producirse algunha deterioración na aula, o custo do arranxo será asumido polo responsable ou responsables; de non se identificaren, será o grupo quen asuma o mesmo.

4. Non se pode tirar nada ao chan nin ensuciar os pupitres. De non ser así, o alumnado verase na obriga de varrelo e limpalos.

5. Ao remataren as clases ou cando a aula quede baleira, as luces deberán quedar apagadas.

6. As fiestras deberán permanecer pechadas durante o recreo e ao finalizaren as clases.

7. Ao rematar a xornada lectiva, cada alumno/a deberá deixar a cadeira enriba da mesa, tanto pola mañá como pola tarde, para facilitar a súa posterior limpeza.

8. O alumnado debe asistir ás clases co material necesario para realizar as súas tarefas. Cando finalicen as clases non poderán deixar libros nin ningún outro material escolar nas aulas, agás nas que hai un armario para tal fin.



9. Durante as clases o alumnado deberá permanecer sentado correctamente; para erguerse deberá pedir permiso. Estará atento ás explicacións, realizará o traballo encomendado e respectará as indicacións do profesor/a.

10. Non se pode facer uso dos dispositivos electrónicos, salvo autorización expresa do profesorado responsable.

3.5. NORMAS PARA OS EXAMES

1. Os exames ou calquera proba de cualificación faranse dentro do horario lectivo do centro e do curso correspondente.
2. Excepcionalmente, poderán facerse exames fóra do horario lectivo nos seguintes supostos:
 1. Bacharelato
 2. Exames de materias pendentes do curso anterior e materias a avaliar por cambio de modalidade de 1º a 2º de Bacharelato.

Nestes supostos excepcionais deben cumprirse dous requisitos:

- Información anticipada ao alumnado que o teña que realizar.
 - Autorización dos pais/nais por escrito.
3. O alumnado non poderá abandonar a aula durante a realización dos exames, malia rematar antes da finalización da hora lectiva.



4. ABSENTISMO ESCOLAR

4.1. Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia

Malia non ser estrictamente unha normativa formal, senón só unha norma interna de interpretación e aplicación desa normativa, e que só é aplicable en casos de superación do 10 % de ausencias mensuais, este protocolo define con moita claridade que se considera falta de asistencia á clase do alumnado no seu apartado 2.3:

Considérase falta de asistencia á clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou alumna nunha sesión completa de clase.

As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

E, a seguir, indica o que se considera **falta xustificable** no seu apartado 2.4:

1. *Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia á clase do alumnado:*
 - *Citación que implique un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.*
 - *Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.*
 - *Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.*
 - *Indisposición, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.*
 - *Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.*



2. *No caso de faltas de asistencia á clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a **criterio da dirección do centro educativo** a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou alumno.*

4.2. Xustificación das faltas

A xustificación das faltas de asistencia á clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte do pai, nai, ou das persoas titoras legais, acompañando segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

4.3. A MODO DE CONCLUSIÓN

- A asistencia á clase é obrigatoria. As familias non poden decidir sobre a asistencia ou non dos seus fillos/as por razóns de conveniencia familiar, prolongación de vacacións, traballos na casa, dificultades de desprazamento, etc.; pero unha folga formalmente convocada non entra neste tipo de circunstancias porque é un método lícito de protesta, que ten un carácter ideolóxico e está circunscrita no tempo, e que non supón nin desatención nin desescolarización do menor.
- As titoras ou titores de cada curso informarán ás nais, pais, titoras ou titores legais de todo o relacionado coas faltas, xustificación e consecuencias.
- Serán as titoras/es quen leve os controis de asistencia e quen informe ás familias e solicite a xustificación correspondente. As familias deben colaborar con elas/es.



- O protocolo de absentismo escolar non se activa ata que se supere o 10% dos días lectivos de ausencia en cómputo mensual (dous días se o mes ten menos de 20 días lectivos, tres días se ten 20 ou máis); polo que a inasistencia dun día de clase non pode ter ningunha repercusión formal para o alumnado.
- A convocatoria dunha folga para o alumnado, aínda que formalmente non teña outro encaixe que o dunha falta de asistencia á clase, non pode identificarse cunha ausencia non xustificable á hora de activar un protocolo de absentismo, que está pensado para garantir o dereito á escolaridade, non para impedir o lexítimo dereito de familias e alumnado á reunión, mobilización e protesta.



MODELO DE CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e

Dona

D./D^a como profesor/a titor/a do alumno/a
, de curso/grupo e á vista do
 número de faltas de asistencia á clase que presenta a referida alumna/alumno, convócoos
 a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia á clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de
 de a horas.

....., de de 201..

O/A profesor/a titor/a,

Vº e Prace

A directora

.....

.....



MODELO DE ACTA DE REUNIÓN ENTRE O PROFESOR/A TITOR/A DE

Alumno/a do curso/grupo.....
e o seu pai/nai/titores legais.

Lugar:

Data: de de

Hora de comezo: Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

O pai/nai/titor/a legal

.....

.....



4.5. DEREITO Á FOLGA DO ALUMNADO

O dereito á folga, establecido no artigo 28.2 da Constitución, é aplicable unicamente ás traballadoras e traballadores, nunca ao estudantado; por esta razón todas as referencias que se fagan posteriormente hai que entendelas con este matiz: falamos de folga porque é o concepto común máis doado de utilizar, pero tecnicamente habería que lle dar outro nome "decisión colectiva de inasistencia a clase" como consecuencia dunha convocatoria formal.

O artigo 43.2.f do Real Decreto 732/1995 de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros, prescribe:

"O consello escolar determinará se a inasistencia á clase por razóns xerais e comunicadas previamente pola xunta de delegados non deba ser obxecto de corrección, debendo adoptar as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico do alumnado".

A Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, na súa Disposición derradeira primeira, engade o seguinte parágrafo ao artigo 8 da LODE:

"Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións nas que os seus alumnos poden exercer ese dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir de terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase, non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción,



cando estas fosen resultado do exercicio de dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro".

Unha [sentenza do Tribunal Supremo](#) indica que solicitar un xustificante familiar para que o alumnado a partir de 3º da ESO faga folga é unha vulneración do dereito á folga estudiantil.

4.5.1. A MODO DE CONCLUSIÓN

- Legal e tecnicamente o alumnado non ten dereito á folga, reservado aos traballadores, senón unicamente dereito de reunión.
- O alumnado a partir de terceiro curso da ESO, poderá adoptar decisións colectivas de inasistencia á clase. A decisión desa inasistencia é do alumnado e non dos seus pais/nais ou titores/as legais.
- O NOF do centro deberá establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e, en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia á clase ten que ser comunicada previamente
- O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais/nais ou titores/as legais ou acudir ao centro educativo, pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar. Ao tempo, o alumnado non poderá ser obrigado a entrar nas aulas.
- As faltas de asistencia correspondentes non terán a consideración de faltas de conduta nin poderán ser obxecto de sanción.
- O centro deberá comunicar á familia a ausencia do menor, con independencia do motivo que a causa, en cumprimento do deber de custodia, pero a familia non ten que xustificala, só ten que recibila.
- Non se poden poñer probas de avaliación, ou calquera outra actividade que requira a presenza obrigatoria na clase do alumnado, pois sería unha coacción para impedirilles o exercicio dos seus dereitos lexítimos.



- O alumnado de 1º e 2º da ESO non ten recoñecido dun xeito explícito o dereito de reunión e, en consecuencia, non poden tomar decisións de carácter colectivo. Nestes casos a decisión de asistir ou non á clase por calquera motivo trasládase ás súas nais, pais, titoras ou titores, que responderán do correcto exercicio da patria potestade, entendida como obriga de protección do menor ao seu cargo, e de garantirlle a súa escolarización. Polo tanto, neste caso, máis que de “dereito á folga”, estamos falando de ausencias á clase, e da súa xustificación.

***No caso de que non se organizara unha reunión, e non houbera acordo colectivo, estaríamos no mesmo caso que no do alumnado de primaria ou 1º ou 2º da ESO.**



***Estimados pais e nais:**

D./Dª , como titor/a do seu fillo/a, diríxome a vostedes para lembrarlles o seguinte:

A miña hora de atención a pais/nais é ás horas.

Para falar comigo deben comunicalo previamente, ben a través do seu fillo/a, ben mediante unha chamada telefónica ao instituto (986866448). De non poder viren á hora establecida, infórmenme para poder acordar un día e hora diferentes.

É a súa obriga xustificar as faltas de asistencia do seu fillo/a no espazo de tempo máis breve posible, utilizando un modelo de xustificación despositado na conserxería do centro e na páxina web. Se for requirido deberán documentar a xustificación. De estar prevista a falta de asistencia han de comunicalo con antelación ao titor/a ou á xefatura de estudos. Cada mes faráselles chegar unha relación detallada das faltas, tanto xustificadas como sen xustificar.

Adxúntolles unha copia do horario. Lembren que o alumnado debe chegar coa suficiente antelación para comezar puntualmente as clases: ás 9:00 pola mañá e ás 16:35 pola tarde.

O Consello Escolar determinou prohibir o uso no centro de aparatos electrónicos como o teléfono móbil, MP3, MP4, etc, así como a realización de gravacións. A súa indebida utilización será obxecto de sancións.

A colaboración das familias co profesorado e co equipo directivo é fundamental no proceso formativo dos seus fillos/as; en consecuencia, deben procurar que dediquen un tempo diario á realización dos deberes e ao estudo necesario para acadar un bo rendemento académico.

Quedo á súa disposición. Un saúdo.

Pontevedra,de setembro/outubro de 201....

Asdo.-----

Cortar pola liña de puntos e devolver asinado ao titor/a.

.....
Recibín información sobre a hora de atención aos pais/nais e a comunicación de faltas.

D./Dª

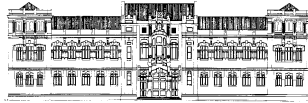
Pai/nai do alumno/a.....

DNI.....

Pontevedra, de setembro de 201...

Asdo.-----

*** Modelo de carta para que o profesorado titor envíe aos pais/nais.**



5. INFORMACIÓN XERAL SOBRE O CENTRO

Denominación do centro	IES Valle-Inclán
Código centro	36006729
Dirección	Avenida Montero Ríos s/n Pontevedra
Código postal	36001
Teléfono	986866448
Web	http://www.edu.xunta.es/centros/iesvalleinclan/
Correo electrónico	ies.valle.inclan@edu.xunta.es

5.1. ORGANIGRAMA

Equipo directivo

Directora	D ^a M ^a del Pilar Freitas Juvino
Vicedirector	D. Manuel Lastra Galiano
Xefa de estudos diúrno	D ^a M ^a Concepción Solano Sabell
Xefe de estudos de adultos	D. Pablo Casais Rodríguez
Secretaria	D ^a . Josefa Bargiela Lemos

Xefes de Departamento

Alemán	D ^a Nieves Yañez Purriños
Bioloxía e xeoloxía	D. Nicolás Barcala Patiño
Debuxo	D ^a Consuelo Blanco Blanco
Economía	D ^a María Isabel Peña Gil
Educación física	D ^a Mercé Barrientos Varela
Filosofía	D. Alberto Domínguez Méndez
Física e química	D. Javier Piñeiro Rivas
Francés	D ^a Leonor Rodríguez Tato
Grego	D. Juan Gil Mayoral
Inglés	D ^a M ^a del Rosario García Benavides



Latín	D ^a María Álvarez Díaz
Lingua castelá	D ^a Ana Bugallo Fuentes
Lingua galega	D ^a Rosario Valcarcel Mato
Matemáticas	D. José Manuel García Amor
Música	D ^a María de los Santos Gago
Orientación	D ^a Begoña González González
Relixión católica	D ^a M ^a José Pita Rasilla
Tecnoloxía	D ^a Edelmira Calvar Fuentes
Xeografía e historia	D. Eugenio García Rodríguez

Responsables de recursos do centro

Biblioteca	D. Javier Domínguez Álvarez
Páxina Web	D. Fernando Vázquez García
Novas tecnoloxías	D. Marcos Candeira Iglesias

5.2. HORARIO DE CLASE

- ESO e Bacharelato.

De 09:00 a 14:30, con un recreo de 11:30 a 12:00.

De 16:35 a 18:15 un día á semana.

-Bacharelato adultos:

De 18:00 a 22:30 (luns).

De 17:00 a 22:30 (martes, mércores, xoves).

De 17:00 a 21:45 (venres).

Para a entrada do alumnado ao centro tocará un primeiro timbre ás nove menos cinco da mañá e ás catro e media pola tarde, para que, cando toque o segundo timbre, nove en punto pola mañá e ás catro trinta e cinco pola tarde, estea todo o alumnado preparado para o comezo da clase. Non hai



tempo intermedio entre clases, só o imprescindible para a mobilidade do profesorado e alumnado.

5.3. RECREO

Sempre que os pais ou titores legais do alumnado de ESO o autoricen por escrito , permíteselle a este alumnado utilizar as zonas peonís do perímetro do instituto: Gran Vía de Montero Ríos e Alameda, Xardíns de Vicenti, Rúa Marqués de Riestra e Rúa de Frei Tomás de Sarria.

5.4. GARDAS

1. Na sala de profesorado estará na cortiza a relación dos profesores/as /as de garda e na mesa haberá un libro de gardas coas ausencias previstas. Tamén estará un cartafol cos listados e as fotos de todos os alumnos para poder pasar lista na garda. O profesorado ausente anotarase no libro de gardas que debe ser asinado polo profesorado de garda.
2. O profesorado de garda ,cando soe o timbre, dirixirase directamente aos corredores, controlando a orde nos mesmos e evitando que o alumado saia da aula sen xustificación . Alí esperará a que todos os cursos estean co profesorado correspondente, poñendo especial atención nos grupos co alumnado de menor idade e comezando o seu percorrido por estas aulas.
3. Tamén será obriga do profesorado de garda a substitución das faltas do horario de apertura da biblioteca, co fin de garantir a apertura da mesma e que, entre outros, o alumnado con validacións teña un lugar adecuado para o estudo.
4. Cando se produza a ausencia dun profesor/a que teña docencia compartida con outro (alumnado de laboratorios e pedagogía terapéutica) o alumnado volverá ao grupo de referencia , atendendo o profesor a todo o grupo.



5. O profesorado de garda de recreo permanecerá nas plantas onde se sitúen os cursos de ESO, para atender o alumnado que non saia do centro, no tempo de lecer, e dar aviso, se for preciso, a un cargo directivo das incidencias que se produzan. Durante os períodos de lecer non se pode permanecer nas aulas.
6. O profesorado fará uso da aplicación informática XADE para o control das mesmas, preferentemente durante a impartición de clases. Actualmente o profesorado de garda non pode facer uso deste procedemento, polo que haberá unha listaxe do grupo en cada aula e uns impresos de notificación (na sala de profesorado). Para a introdución de faltas no XADE, facilitarase a devandita listaxe á persoa auxiliar administrativa ao rematar a garda.

6.- INCIDENCIAS DO ALUMNADO

6.1. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa, ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.
3. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou



alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar; todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

6.2. PROCEDEMENTO ESPECÍFICO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES.

1. Cando o alumno/a presente condutas contrarias ás normas de convivencia e disciplina, tipificadas como falta leve, tanto nas clases como fóra delas, será advertido/a oralmente polo profesor/a correspondente.
2. A amoestación por escrito supón un paso superior: o profesor/a informará por escrito aos pais e cubrirá a incidencia no parte co fin de que o titor e o xefe de estudos teñan constancia do ocorrido. Os pais deberán remitir ao titor o impreso asinado dentro do prazo de dous días hábiles a partir da data de comunicación.
3. Na corrección mediante a privación do recreo será o profesor que a impón o que se responsabilice do alumno ou do grupo de alumnos que son sancionados. Respetarase o dereito do alumnado ao almorzo no recreo
4. A expulsión da aula só se aplicará cando sexa imprescindible para o normal funcionamento da clase ou cando a gravidade do acto así o precise. O alumno expulsado irá directamente a xefatura de estudos ou a dirección para que se tomen as medidas correctoras adecuadas. En ningún caso o profesorado deixará só e fora da aula ao alumno causante da conducta contrarias ás normas de convivencia. O profesor que adopta esta medida deberá cumprimentar un parte de expulsión de aula e asignarlle algunha tarefa.
5. No caso de reiteración de faltas leves, e despois de aplicar as medidas da súa competencia, o profesor notificaralle ao titor a necesidade de adoptar outro tipo de medidas.



6. O feito de non trae o material da clase (roupa de ximnasia, útiles de debuxo ou calquera outro) non pode implicar a comparecencia ante a xefatura de estudos. Despois de preguntar os motivos e comunicarllo ao titor e se a falta de material é continuada e sen xustificación poñelo en coñecemento da familia. Pero o alumno, en calquera caso, permanecerá na aula co seu grupo, sempre que non se dean outros comportamentos.

6.3. PROCEDEMENTO ANTE CASOS DE DOENZA OU ACCIDENTE

1. Se a situación é leve o profesorado informará a calquera membro do equipo directivo ou do profesorado de garda.. Darase aviso á familia e solicitaráselle, se fose necesario, que se achegue ao centro. Un membro do equipo directivo, o profesorado de garda ou calquera profesor/a estará pendente da evolución do estado do alumno/a ata que chegue a familia. Non se administrarán medicamentos salvo nos casos sinalados pola Consellería.
2. Se a situación require traslado a un centro médico:
 - a. No caso de que se estime que a lesión non é grave, trasladarase a un centro médico, empregando un servizo público. Non se deixará só o accidentado, nin antes nin despois do seu traslado, ata que se faga cargo a familia.
 - a. Cando se estime que a lesión é grave, calquera membro do equipo directivo, ou na súa ausencia o/os profesores/as de garda, ou calquera profesor/a ou persoal non docente, contactará co servizo de emerxencias 112, informando do estado do alumno/a, e se se recomenda o seu traslado a un centro médico, solicitarase unha ambulancia.



ANEXO II

CARPETA DO PROFESORADO TITOR II



1. SESIÓN DE AVALIACIÓN INICIAL

1.1. OBXECTIVOS:

- 1) Coñecer o alumnado de cada grupo e os seus niveis curriculares de partida.
- 2) Coñecer as características do grupo e a súa dinámica interna, para procurar unha mellora das relacións e as aprendizaxes.
- 3) Poñer en común e tomar decisións respecto do alumnado que manifeste dificultades de aprendizaxe e precise de medidas de atención á diversidade.

1.2. PROCEDIMENTO A SEGUIR NAS XUNTAS DE AVALIACIÓN

- Profesores/as : Avaliarán o desenvolvemento das competencias clave previas dos alumnos na súa materia mediante os procedementos e probas que nos Departamentos Didácticos estimen oportuno. Todo o profesorado que imparte docencia en cada grupo participará en cadansúa xunta de avaliación, inclusive os agrupamentos, exencións e os laboratorios. Adxúntase un modelo de Rexistro por materias para a Avaliación Inicial, para facilitar e unificar a recollida de información a comentar nas sesións de avaliación. (non hai que entreárllelo aos titores/as).
- Departamento de Orientación: Achegará a información psicopedagóxica e a información relevante da historia escolar da que dispoña do alumno de 1º, e propondrá as medidas de atención á diversidade.
- Titor/a: Coordinará a sesión de avaliación inicial e cumprimentará a acta. Tamén se recollerán en acta os acordos (organización dos grupos, medidas de atención á diversidade, etc.), que serán revisados en posteriores sesións de avaliación. Unha copia da acta será entregada en xefatura de estudos.



ACTA DA SESIÓN DE AVALIACIÓN INICIAL

Curso: _____ Grupo: _____
 Data: _____ Titor/a: _____

1. VALORACIÓN XERAL DO GRUPO	
ANÁLISE DO RENDEMENTO ACADÉMICO / ACTITUDE E COMPORTAMENTO	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hábitos de traballo. ▶ Atención na clase. ▶ Motivación e interese por aprender. ▶ Principais dificultades académicas 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Respeto polas normas. ▶ Cohesión grupal ▶ Convivencia
ACORDOS DO EQUIPO DOCENTE PARA TODO O GRUPO	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Realizar recomendacións sobre Normas de Convivencia: puntualidade, respecto aos compañeiros,... ▶ Cambios na distribución espacial dos alumnos. ▶ Especial atención ás conductas de clase: interese, esforzo, atención, estudo persoal, traballo en equipo,... ▶ Realización de actividades específicas de tutoría: autoestima, mellora do grupo, discriminación, acoso escolar, conflictividade, habilidades sociais... ▶ Aplicación grupal de técnicas de estudo concretas (esquemas, mapas conceptuais para organizar os contidos e relacionar temas ...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reforzo das técnicas instrumentais básicas (ortografía, expresión/ comprensión oral/escrita, resolución de problemas, lectura,...). ▶ Adecuación da programación (contidos mínimos, temporalización,...). ▶ Adecuación de metodoloxías, materiais, probas de avaliación. ▶ Intervención grupal a cargo do Departamento de Orientación (DO) ▶ Intervención grupal a cargo do Xefe de Estudos..



FICHA DE TUTORÍA: INFORMACIÓN INICIAL (ALUMNO/A)

Alumno/a: Curso..... Nº

I.- DATOS PERSOAIS:

Nome e apelidos:

Data e lugar de nacemento:.....

Domicilio:.....

Teléfono casa: Teléfono de urxencia:

Pai: nome:

.....

Nai: nome:

.....

Número de irmáns:.....

Lugar que ocupa entre os irmáns: Persoas que habitan na vivenda:

.....

II.- DATOS ACADÉMICOS.

Primaria: Nivel cursado:..... Nivel aprobado: Centro:

Secundaria: Nivel cursado:..... Nivel aprobado: Centro:.....

Áreas de estudo con maior dificultade:

Áreas de estudo con maior facilidade:

Se repetiches algún curso indica cal:

.....

- Materias suspensas no último curso:

- Último curso que aprobaches completo:

Estudios futuros polos que está interesado/a?

III.- DATOS SOBRE INTERESES E TEMPO LIBRE?

) Tes grupo de amigos?

) Teus amigos son do teu barrio?

) Estudian no mesmo colexio ca ti?

) Participas en actividades de tempo libre en algunha Asociacións, Centro, Club, etc?

.....

Sinala algunha das túas afeccións máis significativas

.....

.....

) Tes algún interese especial relacionado cos teus actuais estudos?

.....

.....



FICHA DE TITORÍA INFORMACIÓN INICIAL (ALUMNO/A)
DATOS PERSOAIS

DATOS DO ALUMNO/A

NOME E APELIDOS: _____

DATA DE NACEMENTO: / / IDADE: LUGAR DE NACEMENTO: _____

CURSO: GRUPO: TITOR/A: _____

DOMICILIO: Rúa/Barrio _____

LOCALIDDE: CONCELLO: TLF. _____

O domicilio durante o curso, ¿é distinto do domicilio familiar? (si/non) _____

Se é distinto ¿con quen convives? _____

Na actualidade vives con (rodea o que corresponda)

Ámbolos dous pais Pai Nai Irmáns (¿cantos deles?) Avós Outros: _____

DATOS MÉDICOS (contesta si/non)

¿Padeces algunha enfermidade que che impida asistir sempre á clase? _____

¿Padeces algunha enfermidade que che impida facer deporte? _____

¿Tes que seguir algún réxime especial de comidas? _____

¿Tes que estar baixo control médico, habitualmente? _____

¿Tes que seguir algún tratamento médico de xeito regular? _____

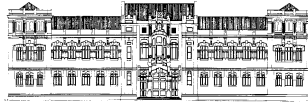
DATOS ESCOLARES.

Colexios ou institutos onde estudaches anteriormente:

COLEXIO/INSTITUTO	LOCALIDADE	CURSOS ESTUDADOS

Cualificación media obtida no (sinala con X)

	INS	SUF	BEN	NOT	SOB
3º Ciclo de Educación Primaria					



1º da E.S.O.					
2º da E.S.O.					
3º da E.S.O.					
4º da E.S.O.					

Materias que non aprobaches no último curso:

Último curso que aprobaches completo:

¿Repetiches algún curso?

¿Cal?

¿Seguiches algún programa de Reforzo Educativo?

¿En que curso/s?

¿Seguiches algunha Adaptación Curricular?

¿En que curso/s?

A túa satisfacción co teu rendemento académico é:

Moi pouca		Moitísima		
1	2	3	4	5

* O estudo resúltache

Fácil

Difícil

Interesante

Aburrido

Útil

Sen utilidade.

* ¿Canto tempo lle dedicas ao estudo, sen contar as clases)

Nada 30'' 1h 1'30 2h 2'30 3h 3'30 4h 4'30 5h ...

*Indica o interese que teñen para ti as distintas materias. Se che gusta rodea cun círculo a letra "A", rodea o "I" se che resulta **indiferente**; e o "D" se che **desgusta**:

MATEMÁTICAS	A	I	D	CC. SOCIAIS: XEOGRAFÍA E HISTORIA	A	I	D
LINGUA GALEGA E LITERATURA	A	I	D	CC. NATURAIS: F.e Q.	A	I	D



LINGUA CASTELÁ	A	I	D	EDUCACIÓN FÍSICA	A	I	D
IDIOMA ESTRANXEIRO	A	I	D	E. PLÁSTICA E VISUAL	A	I	D
MÚSICA	A	I	D	RELIXIÓN / ALTERNATIVA	A	I	D
OUTRA:	A	I	D	OUTRA:	A	I	D

Valora de 1 a 5 os seguintes enunciados:

	Moi pouco			Moitísimo	
	1	2	3	4	5
Organizo e planifico ben o tempo de estudo	1	2	3	4	5
Resúltame fácil concentrarme	1	2	3	4	5
Son constante no estudo	1	2	3	4	5
Entendo o que estudo	1	2	3	4	5
Resúltame fácil expresar por escrito o estudado	1	2	3	4	5
O estudo resúltame interesante	1	2	3	4	5
Comprendo o que estudo antes de memorizalo	1	2	3	4	5
Asocio ou relaciono os novos coñecementos con outros da mesma ou de diferentes áreas.	1	2	3	4	5
Comprendo, regularmente o que din os textos	1	2	3	4	5
Exprésome por escrito con gran facilidade	1	2	3	4	5
Exprésome oralmente con precisión.	1	2	3	4	5
Resolvo con soltura os problemas	1	2	3	4	5
Domino a ortografía	1	2	3	4	5
Calculo mentalmente sen dificultade	1	2	3	4	5
O meu vocabulario é o axeitado para a miña idade.	1	2	3	4	5

Nestes intres, a razón ou motivo principal que me anima a estudar é:

	Moi pouco			Moitísimo	
	1	2	3	4	5
Aprender a saber cada día mais.	1	2	3	4	5
Aprobar.	1	2	3	4	5
Conseguir autonomía e control nos meus estudos e actividades.	1	2	3	4	5
O interese que esperta en min todo o que estudo.	1	2	3	4	5
A satisfacción que se sente cando se obteñen bos resultados.	1	2	3	4	5
Evitar o fracaso nos estudos.	1	2	3	4	5
Agradar ós meus pais e/ou profesores/as	1	2	3	4	5
Conseguir o premio que me prometeron os meus pais.	1	2	3	4	5



O que máis valoro nun instituto é:

	Moi pouco			Moi tísimo	
	1	2	3	4	5
Un bo clima entre os compañeiros/as.	1	2	3	4	5
Profesorado competente.	1	2	3	4	5
O traballo do titor/a.	1	2	3	4	5
Boas instalacións.	1	2	3	4	5
As actividades extraescolares.	1	2	3	4	5
Orde e disciplina.	1	2	3	4	5
A participación activa do alumnado no centro.	1	2	3	4	5
A boa relación entre o profesorado e o alumnado.	1	2	3	4	5
A formación humana que se intenta dar.	1	2	3	4	5

	Moi mala			Moi boa	
	1	2	3	4	5
A miña relación coa maioría dos profesores/as é:	1	2	3	4	5

Nun profesor/a o que máis valoro é:

	Moi pouco			Moi tísimo	
	1	2	3	4	5
Que non troque de humor facilmente.	1	2	3	4	5
Que se fíe de min.	1	2	3	4	5
Que sexa xusto ó poñer as notas.	1	2	3	4	5
Que saiba facerse respectar nas clases.	1	2	3	4	5
Que se preocupe de min e non só por o estudo.	1	2	3	4	5
Que dea facilidades para preguntarlle nas clases.	1	2	3	4	5
Que non se crea superior a min.	1	2	3	4	5
Que non perda os nervios.	1	2	3	4	5
Que explique claro.	1	2	3	4	5

No instituto preocúpanse de min:

	Moi pouco			Moi tísimo	
	1	2	3	4	5
No meu desenvolvemento afectivo	1	2	3	4	5
No meu desenvolvemento social	1	2	3	4	5
No meu desenvolvemento intelectual	1	2	3	4	5
No meu desenvolvemento moral / ético	1	2	3	4	5
No meu desenvolvemento físico	1	2	3	4	5

Para os que estean cursando ESO



Cando remate a ESO teño pensado facer o seguinte:

- a) Ciclos Formativos de grao medio: ¿Cal?:
- b) Bacharelato: Modalidade: Opción:
- c) Deixar de estudar: Razóns:
- d) Traballar: Posto de traballo:

OUTROS DATOS.

- ¿Axudas na casa regularmente?
- ¿En que?
- ¿Fas algún outro traballo? ¿Cal?
- ¿Cando? (sinala cun X): Habitualmente: Fin de semana: Vacacións:

Indica : Sempre / a miúdo / raras veces / case nunca

- ¿Falas galego na casa? _____
- ¿Falas galego no instituto? _____
- ¿Falas galego cos amigos/as? _____

¿Que fas habitualmente o saír do instituto?

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

- ¿Pertences a algún club ou asociación? ¿Cal?
- ¿Practicar deporte? ¿Cal/es?
- ¿A que hora te deitas habitualmente?
- ¿Saes en panda?

O que máis che gusta facer é:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Moi pouco	Moitísimo
-----------	-----------



O meu interese pola lectura é:	1	2	3	4	5
--------------------------------	---	---	---	---	---

Os tres últimos libros que liches foron:

1)

2)

3)

¿Les prensa?

¿Que xornal/ais?

¿Escoitas a radio?

¿Que programas?

¿Que programas ves na TV?

¿Redes sociais que utilizas?

Tempo que lle dedicas diariamente.

Indica tres temas, problemas ou intereses que atraian a túa atención e que che gustaría coñecer con máis fondura:

1)

2)

3)



ENTREVISTA. FICHA REXISTRO (PAIS/NAIS).

ALUMNO/A:.....DATA

SOLICITADA POR _____

MOTIVO_____

PERSOAS QUE ACODEN_____

TEMAS TRATADOS:_____

DESENVOLVEMENTO (mensaxe verbal e non verbal)

ACORDOS: _____

COMPROMISOS (pais, alumno/a, titor/a)_____

OUTROS DATOS DE INTERESE:_____



ENTREVISTA. FICHA REXISTRO (ALUMNO/A)

ALUMNO/A:.....DATA

DATOS A OBSERVAR:			
PRESENZA:.....	boa	normal	mala
EXPRESIÓN:.....	espontánea	forzada	desagradable
CONVERSA:.....	fácil	normal	difícil
MADUREZ PERSOAL:.....	boa	normal	pouco maduro
DINAMISMO:.....	moi dinámico	normal	abúlico
CONFIANZA EN SI MESMO:.....	boa	normal	inseguro
EQUILIBRIO PERSOAL:.....	boa	normal	inestable
SÍNTESE DOS TEMAS TRATADOS:			
1.- Temas tratados:			

2.- Orientacións dadas polo titor/a			

3.- Conclusións, acordos, compromisos adquiridos:			



REGISTRO DA EVOLUCIÓN DO ALUMNO/A.

Alumno/a: _____

Avaliación Inicial

Observacións (evolución académica, actitude na clase, traballo na clase, traballo na casa, relacións sociais):

Medidas de atención á diversidade acordadas:

1ª avaliación

Suspende:

Observacións (evolución académica, actitude na clase, traballo na clase, traballo na casa, relacións sociais):

Medidas de atención á diversidade acordadas:



2ª avaliación

Suspende:

Observacións (evolución académica, actitude na clase, traballo na clase, traballo na casa, relacións sociais):

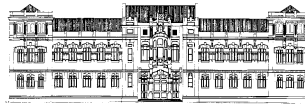
Medidas de atención á diversidade acordadas:

3ª avaliación

Suspende:

Observacións (evolución académica, actitude na clase, traballo na clase, traballo na casa, relacións sociais):

Medidas de atención á diversidade acordadas:



SEGUIMIENTO DE ENTREVISTAS TITORIAIS CON PAIS

CURSO: **TITOR/A:**.....

TRIMESTRE:

	ALUMNO/A	DATAS DA ENTREVISTA			TEMAS TRATADOS - OBSERVACIÓNS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



	ALUMNO/A	DATAS DA ENTREVISTA			TEMAS TRATADOS - OBSERVACIÓNS
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					



ANEXO III

PLAN DE ACOLLIDA



1. XUSTIFICACIÓN DO PLAN DE ACOLLIDA.

O plan de acollida recolle unha serie de protocolos de actuación que teñen como finalidade facilitar a integración dos novos membros de comunidade educativa no centro escolar, xa sexa alumnado, profesorado ou familias.

Pretende motivar a toda a comunidade educativa para crear un ambiente escolar favorable, no que os novos alumnos e profesores se sintan ben recibidos, favorecendo un clima de convivencia adecuado. Tamén debe ser o punto de partida que promova a participación das familias na vida do centro, tanto en aspectos relacionados coa convivencia como os relacionados co aprendizaxe.

2. OBXECTIVOS.

- Facilitar a incorporación e integración de todas as persoas da comunidade educativa que se incorporen á dinámica do centro.
- Familiarizar a pais, alumnado e profesorado cos trazos de identidade do noso centro.
- Facilitar ao alumnado o tránsito entre a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria.
- Facilitar a continuidade e a progresión da acción educativa.
- Crear canles de comunicación e participación dos pais/nais no novo centro educativo.
- Adecuar a resposta educativa ás características e diversidade do alumnado.
- Ofrecer a información precisa para que os novos membros da comunidade educativa coñezan o contexto no que se van desenvolver.



3 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

3.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DE ALUMNADO E FAMILIAS DE 1º ESO.

1ª Fase: Xaneiro – Febreiro do curso anterior.

Esta primeira fase estará dirixida ao alumnado e familias dos centros adscritos ao IES Valle- Inclán (CEIP Álvarez Limeses, CEIP Barcelos e CEIP San José)

ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN.
-Invitación á dirección dos centros adscritos, para concretar visita		Modelo de invitación -Correo electrónico	-Dirección do IES	-2ª quincena do mes de xaneiro
-Charla informativa ao alumnado de 6º de primaria.	-Presentación da directora, xefa de estudos e orientadora do centro. -Información sobre a nova etapa educativa. -Información específica sobre os estudos de 1º ESO. -Organización xeral e funcionamento do centro. -Percorrido polo centro para familiarizarse coas súas instalacións. -Entrega ó alumnado de carta-invitación para os seus pais/nais.	Carta-invitación ás familias	-Equipo directivo e DO (directora, xefa de estudos e orientadora)	-1ª semana febreiro (previo o remate do período de reserva de praza)
-Carta informativa para pais/nais de 6º de primaria	-Entrega ó alumnado de carta-invitación para os seus pais/nais.		-Equipo directivo e DO (directora, xefa de estudos e orientadora)	-2ª semana de febreiro (previo ao remate de reserva de praza) a partir das 20H.
-Charla informativa para pais/nais de 6º primaria	-Presentación da directora, xefa de estudos e orientadora do centro. -Familiarizar os pais cos trazos de identidade do centro.		-Equipo directivo e DO (directora, xefa de estudos e orientadora)	



	<ul style="list-style-type: none">-Información sobre a nova etapa educativa.-Percorrido polo centro			
<ul style="list-style-type: none">-Reunión con orientadores (centros adscritos)	<ul style="list-style-type: none">-Recibir información directa e individualizada de cada alumno/a que promociona a 1º ESO.-Ter coñecemento das medidas de atención á diversidade aplicadas ao alumnado e planificar novas medidas para 1º ESO, que axuden á superación de posibles carencias ou dificultades.-Intercambiar información sobre calquera circunstancia que poida incidir sobre a marcha do proceso educativo.		<ul style="list-style-type: none">-Orientadora e profesora PT.	<ul style="list-style-type: none">-Finais do mes de xuño (unha vez rematadas as avaliacións de primaria)



3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DE ALUMNADO E FAMILIAS QUE SE INCORPORAN DESPOIS DE INICIO DO CURSO.

2ª Fase: Setembro - Outubro do curso.

Está segunda fase estará dirixida ao alumnado e familias dos centros adscritos e dos que proveñen doutros centros

ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN.
-Recepción en gran grupo por etapas e cursos	-Benvida e presentación de equipos directivo, de orientación e profesorado titor	-Listaxe de grupos	-Equipo directivo (directora e xefa de estudos). -Orientación. -Titores/as	-Primeiro día do curso
-Recepción do alumnado na aula polo profesorado titor.	-Presentación do titor/a ao alumnado. -Presentación do alumnado ao titor/a. -Revisión de listaxes. -Reparto de horarios de grupo. -Información xeral sobre organización do centro	-Carpeta de titores/as	-Titores/as	-Primeiro día do curso
-Titorías	-Traballar sobre funcionamento e organización do centro (NOF). -Actividades de coñecemento e integración do grupo.	-Carpeta de titores/as	-Titores/as	-Setembro - Outubro
-Carta presentación titores/as a familias	-Presentación titor/a. -Hora titoría, teléfonos de contacto	-Carta	-Titores/as	-2ª quincena de setembro
-Reunión pais/nais	-Presentación da directora, xefa de estudos e orientadora. -Información sobre a nova etapa educativa (cursos, duración, procedementos de avaliación, promoción, repetición). -Organización xeral do centro (NOF). -Funcións titorías. -Medidas de atención á diversidade.		-Equipo directivo e orientadora.	-1ª quincena do mes de outubro.



3.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN NO PLAN DE ACOLLIDA DO PROFESORADO.

ACTUACIÓNS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	TEMPORALIZACIÓN.
RECIBIMENTO (profesorado que chega ao inicio do curso)	-Recibimento por parte do Equipo Directivo e presentación ó Claustro de Profesores.		-Equipo directivo	-O primeiro día do curso. -No momento de incorporación ao centro.
RECIBIMENTO (Profesorado substituto que chega iniciado ao curso)	-Recibimento por parte do equipo Directivo e presentación ó Xefe de Departamento correspondente.		-Equipo directivo	-No momento de incorporación ao centro.
Reunións Informativas (Profesorado que chega ao inicio do curso e ao longo do mesmo)	-Información sobre grupos asignados, organización do Centro, Instalacións, normas básicas de funcionamento do Centro.	-Carpeta composta por: -Normas do Centro. -Grupos - Horarios. -Listaxes de alumnado. -Listaxe aulas.	-Equipo directivo	-O inicio do mesmo.
Reunión informativa (Profesorado que chega ao inicio do curso)	-Informarase do catálogo de material didáctico existente no Departamento e no Centro. -Información sobre grupos, cursos e programación.	-Programacións.	Departamento correspondente.	-O inicio do mesmo.
Reunión informativa (Profesorado que chega ao longo do curso)	-Presentación ó Xefe de Departamento correspondente. -Facilitar a comunicación co profesor substituto. -Informar de alumnado, tarefas en contidos a impartir.	-Programación. -Carpeta do profesorado de baixa (se a baixa é previsible)	Departamento correspondente.	-No momento de incorporación ao centro.



4. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN.

É necesario levar a cabo o seguimento do Plan de acollida ao longo do curso, así como a avaliación do mesmo para a súa posible revisión e propostas de mellora.

A Comisión de Convivencia, avaliará o Plan ao longo do curso e poderá propoñer cambios ou propostas de mellora na súa memoria anual, que se deberán incluír na memoria anual do centro.



I.E.S "VALLE INCLÁN"

Gran Vía. Montero Ríos s/n
36001 Pontevedra



PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

ANEXO IV

PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIAIS



1. MARCO TEÓRICO

As habilidades e competencias sociais son un conxunto de hábitos ou estilos que inclúen pensamentos, comportamentos e emocións, entre os que están a autoestima, a asertividade, a empatía, a negociación, a escoita activa, a avaliación de solucións e a capacidade de desculpa.

Estas habilidades son de grande axuda para manexar os problemas de conduta ou de disrupción na aula e que tanto interfieren no proceso de ensinanza-aprendizaxe. Polo que as actuacións ou programas que contribúan a un desenvolvemento equilibrado destas habilidades son fundamentais como medidas de prevención de condutas que alteren a convivencia entre os diferentes membros da comunidade educativa.

Na Lei 4/2011, no seu artigo 19, e no artigo 24 do Decreto 8/2015, que a desenvolve, establécense este tipo de programas como actuacións complementarias ás medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia. Por outra banda, no artigo 12 do mencionado Decreto, establécense os obxectivos xerais do Plan de convivencia, sendo o punto

g) contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

En definitiva, o que se pretende é formar o alumnado en habilidades comunicativas e de relación.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

De acordo cos principios da LOMCE, pretendemos que as actuacións que incidan no desenvolvemento da competencia social e cidadá, non se formulen exclusivamente como un programa específico da clase de titoría, senón que tamén se traten de forma transversal integradas cos demais contidos académicos nas concrecións curriculares.



As habilidades pódense traballar individualmente, cando un alumno/a non ten un comportamento adecuado ou cando detectamos que carece de determinadas competencias, pero o ideal é desenvolverlas no grupo clase, para acadar unha formación máis ampla en conduta, actitudes e valores.

Antes da implementación do programa, podemos pasarlles ao alumnado do grupo un cuestionario que nos proporcionará a información necesaria sobre que habilidades teremos que practicar cos nosos alumnos/as a nivel individual ou de grupo.

3. OBXECTIVOS XERAIS

- Desenvolver as habilidades sociais e as relacións positivas entre o alumnado potenciando valores e actitudes que lles axuden a comportarse adecuadamente e lograr unha boa convivencia. Ensinar a pensar, ensinar a comportarse e ensinar a convivir son tres dos niveis fundamentais de actuación da tutoría.
- Axudar ao profesorado na mellora do clima de convivencia na aula e no centro.
- Cooperar coas familias na mellora da formación dos seus fillos/as como persoas e nas súas relacións sociais.

4. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

- Mellorar o autoconcepto do alumnado.
- Desenvolver actitudes positivas e de responsabilidade persoal.
- Dialogar e traballar en situacións de interacción entre iguais, utilizando as normas sociais básicas.
- Tolerar, respectar e valorar as diferenzas individuais.
- Ofrecerlle ao alumnado as formas adecuadas para resolver conflitos.
- Que o alumno valore a cooperación para resolver problemas e como forma de traballo habitual.



- Que o alumnado teña a suficiente capacidade para tomar decisións importantes, baseadas na reflexión e identificando os influxos que poden afectar ás súas decisións.

5. CONTIDOS

- Os dereitos e deberes. O respecto e cumprimento das normas propostas e aceptadas pola maioría.
- O diálogo e a comunicación. Respecto da quenda de palabra, respecto mutuo, escoita os demais.
- Os sentimentos e as emocións. Recoñecemento das emocións nun mesmo e nos demais. O manexo das emocións: o autocontrol.
- A responsabilidade. Desenvolvemento autónomo e responsable en diferentes situacións.
- O autoconecemento. Os tipos de comportamento: asertivo, agresivo e pasivo.
- Os conflitos. Actitude crítica e responsable coas actuacións propias e dos demais na prevención e resolución de conflitos.
- A colaboración e cooperación cos demais. Axuda mutua, traballo en equipo, a solidariedade.
- A toma de decisións. A argumentación. Saber dicir non.

6. METODOLOXÍA. ESTRATEXIAS DE INTERVENCIÓN

- Adaptar as habilidades a cada grupo e características do alumnado.
- Potenciar a máxima participación do alumnado mediante dinámicas atractivas.
- Sesións programadas para as titorías con actividades para cada grupo de alumnos/as.
- Intervencións individuais con determinados alumnos/as.



7. RESPONSABLES

- Departamento de Orientación: proporcionará material para o desenvolvemento do programa e fará o seu seguimento.
- Os titores/as serán os encargados das actividades do programa nas sesións de tutoría.
- Profesorado do grupo- clase: nas concrecións curriculares incluirán as habilidades sociais como contidos transversais.

8. TEMPORALIZACIÓN

- As actuacións desenvolveranse nas sesións de tutoría .
- A súa distribución ao longo do curso escolar, así como o número de sesións, serán establecidos polo profesorado titor e o DO tendo en conta as características e necesidades do grupo clase

9. AVALIACIÓN DO PROGRAMA

- A avaliación levarase a cabo ao longo de todo o proceso para coñecer como se está a desenvolver e, se for necesario, introducir as modificacións oportunas para a mellora do programa.
- Ao final da súa aplicación, valoraranse os resultados obtidos, os cambios producidos na competencia social do alumnado, e a súa repercusión na mellora da convivencia no centro.
- Nela participarán alumnado, profesorado e DO. As conclusións, xunto coas propostas de mellora, serán incorporadas á memoria anual da comisión de convivencia.



ANEXO V

PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL



PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL.

1. OBXECTIVOS.

- Axudar a reflexionar o alumnado sobre o seu futuro vocacional e profesional.
- Lograr que o alumnado adquira un maior coñecemento de si mesmo, capacidades, rendementos, personalidade, autoconcepto, intereses, etc.
- Coñecer, interiorizar e afianzar os diferentes pasos e estratexias a seguir no proceso de tratamento da información.
- Coñecer a estrutura do Sistema educativo, así como a súa interrelación.
- Adoptar unha actitude reflexiva a hora de afrontar o tratamento da información.
- Procurar que o alumnado tome conciencia durante este proceso da toma de decisións.
- Brindar o alumnado un servizo de asesoramento “permanente” que lle axude en aqueles momentos nos que debe enfrontarse con situacións de toma de decisións.
- Evitar falsos estereotipos fomentados en torno os diferentes niveis do sistema educativo (Bacharelato, Formación Profesional, estudos medios, estudos superiores: humanísticos, tecnolóxicos, sociais ou experimentais).
- Preparar ó alumnado mediante o proceso de orientación, e darlle recursos para que sexa capaz de afrontar o constante cambio que está experimentando ámbito da formación e das profesións.

2. CONTIDOS

2.1. 3º ESO

- Estrutura básica do sistema educativo (LOMCE).
- Criterios de promoción e titulación na ESO
- Iniciación a modalidades de Bacharelato.
- 4º da ESO académico e 4º ESO formativo.



-
- Correlación entre os itinerarios a elixir en 4º da ESO e a continuación de estudos (modalidades de Bacharelato ou ciclos formativos de grao medio).

Contidos impartidos en horario de tutorías polo orientadora, previo ao prazo de reserva de matrícula para 4º ESO.

2.2. 4º ESO

2.2.1. SISTEMA EDUCATIVO:

- Estrutura básica do sistema educativo (LOMCE).
- Ensinanzas de réxime xeral (ESO, Bacharelato, Ciclos formativos de grao medio, Ciclos formativos de Grao superior) e ensinanzas de réxime especial.

2.3. BACHARELATO

- Estrutura (duración, repeticións, criterios de promoción e titulación).
- Modalidades de Bacharelato (ciencias, humanidades e ciencias sociais e artes)
- Estrutura e materias de cada modalidade (troncais, específicas e de libre configuración autonómica).
- Análise das materias de diferentes modalidades de Bacharelato (cursos 1º e 2º) períodos lectivos.
- Acreditación de materias de 1º a 2º de Bacharelato.
- Vinculación das modalidades e materias de Bacharelato as ensinanzas Universitarias de Grao e Ciclos formativos de Grao Superior.
- Acceso a Universidade (proceso e notas de admisión).
- Probas de avaliación.



2.3.1. BOLONIA: Espazo europeo de ensino superior (EEES).

- ¿Que é?
- Obxectivos do EEES
- Créditos ECTS
- Acreditacións de títulos.
- Vantaxes do EEES

2.3.2. ENSINANZAS UNIVERSITARIAS

- Estrutura actual das ensinanzas universitarias.
 - o Grao (estrutura, duración, créditos, titulación, capacitación).
 - o Máster (estrutura, duración, créditos, titulación, capacitación).
 - o Doutorado (estrutura, duración, créditos, titulación, capacitación).
- Comparativa entre o actual sistema universitario e o antigo.
- Titulacións oficiais implantadas no Sistema Universitario de Galicia por Universidades e áreas.
- Notas de corte.
- Títulos propios.
- Páxinas web das universidades españolas (públicas, privadas, non presenciais e internacionais).

2.3.3. FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

- Formación profesional de grao medio.



-
- o Acceso
 - o Estructura.
 - o Familias profesionais.
 - o Módulos formativos.
 - o Duración .
 - o Titulación.
 - Formación profesional de grao superior.
 - o Acceso (prioridade de acceso)
 - o Estructura.
 - o Familias profesionais.
 - o Módulos formativos.
 - o Duración .
 - o Titulación.
 - o Acceso a estudos universitarios dende os ciclos formativos de grao superior.

*Contidos impartidos en horario de titorías por orientadora ou titor de grupo (mínimo 4 sesións).

1º BACHARELATO

1. Repaso punto 2 (4º ESO). Incidindo en aspectos como:
 - a. Promoción e titulación.



-
- b. Elección de materias de 2º de Bacharelato con vinculación aos estudos Universitarios ou Ciclos de grao superior que queiran cursar.
- 2. Repaso punto 3 (4º ESO).
 - 3. Repaso punto 4 (4º ESO). Incidindo en aspectos como:
 - a. Posibles modificacións de titulación.
 - b. Actualización de notas de corte.
 - c. Prazas ofertadas nos estudos de Grao.
 - 4. Repaso punto 6 (4º ESO). Só formación profesional de grao superior:
 - a. Oferta de CFGS.
 - b. Modalidades e materias preferentes.

*Contidos impartidos pola orientadora en horas cedidas polo profesorado, ou en horas que faltan.

2º BACHARELATO

- 1. Repaso e dúbidas de temas tratados en cursos anteriores. Ampliando os seguintes contidos:
 - a. Actualización das notas de corte.
 - b. Actualización parámetros de ponderación.
 - c. Probas de Avaliación:
 - i. Convocatorias
 - ii. Calendarios das probas de acceso
 - iii. Estrutura da proba



-
- iv. Sistemas, cualificación e notas de admisión.
 - v. Aplicación informática NERTA.
 - vi. Reclamación e/ou segunda corrección.
 - vii. Procedemento de admisión a titulacións universitarias (Galicia e fóra de Galicia)
 - viii. Calendario de preinscrición.
 - ix. Procedemento para matricularse en titulacións universitarias.
 - x. LERDS (Lugares de entrega e recollida de documentación).
 - xi. Relación de servizos de información de preinscrición universitaria das Universidades de España.
2. Información xeral sobre o proceso de solicitude e posibles prazos de:
 - a. Bolsas de estudos.
 - b. Residencias Universitarias.
 3. Charla informativa sobre a Universidade de Santiago de Compostela (Impartida por profesorado de dita Universidade).
 4. Ciclos formativos de grao superior.
 - a. Oferta de ciclos superiores en Galicia.
 - b. Acceso e admisión.
 - c. Prazos de reserva e matrículas.
 - d. Procesos de solicitude.

*Contidos impartidos pola orientadora en horas cedidas por profesorado ou en horas que este falta.



OBSERVACIÓNS:

- A información impartida nas aulas fai referencia basicamente ao SUG. Se algún alumno/a precisa información diferente, complementaria ou individualizada, pode e debe acudir ó Departamento de Orientación.

OUTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS COA ORIENTACIÓN ACADÉMICA E PROFESIONAL.

- **PROBAS DE ACCESO A CFGM E A CFGS.**
 - o Calendario de probas.
 - o Partes da proba.
 - o Información xeral sobre o proceso das mesmas.
- **FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA.**
 - o Destinatarios.
 - o Requisitos de acceso.
 - o Estrutura.
 - o Modalidades ofertadas.
 - o Perfís profesionais.
 - o Prazos de reserva e matrícula.