

Xestión das funcións específicas da xefatura de estudos

Santiago, 11 de xullo 2017



Curso 2016-17

- O Milladoiro: poboación moi nova e moi misturada desde o punto de vista socioeconómico
- 4º curso de funcionamento do centro
- Cambio de equipo directivo no curso 2015-16
- 2 ANPAS

✓ Alumnado: 442

ESO	1º	108
	2º	87
	3º	96
	4º	57
Total		348

Bach.	1º	43
	2º	51
Total		94

- 12% alumnado estranxeiro
- 18 nacionalidades
- Matrícula de novo alumnado (14) ao longo do curso (28/03)



2 nacionalidade española
12 nacionalidade estranx.

➤ Profesorado: cupo 49 + PTs + Rel. → 30 definitivos

Documentos do IES do Milladoiro

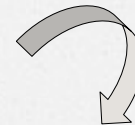
Proxecto educativo (PEC)	Parte específica do PEC	En elaboración
	Plan de Convivencia	En elaboración
	Normas de organización e funcionamento (NOF)	Si
	Plan xeral de atención a diversidade (PXAD)	Si
	Plan de acción tutorial (PAT)	Si
	Plan de acollida	Si
	Plan de orientación (PO)	Si
	Proxecto lingüístico	Incompleto
	Proxecto lector de centro	Si
	Plan de integración das TIC	Si
PXA	Programacións didácticas	Si
	Plan de dinamización da lingua galega (DLG)	Si
Proxecto de xestión económica		Si
Plan de evacuación e emerxencias		Si
Memoria anual		Si

[Índice NOF.pdf](#)

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

Obxectivo

Presentar as funcións específicas da xefatura de estudos aos novos equipos directivos



*Regulamento orgánico de
institutos de educación secundaria
Artigo 31º Decreto 324/1996*



Por onde
comezar?

Axenda XE

Temporalización

Ámbitos de traballo

Destinatarios



ÍNDICE

- A. Organización académica
- B. Acción tutorial
- C. Convivencia escolar

A. Organización académica

Axenda xeral

Abril-Xuño	Final de curso: calendarios, avaliacións, valoración resultados e convivencia.
	Curso seguinte: orientación, prematrícula e previsión académica.
Xullo	Matrícula. Elaboración de grupos. Deseño de horarios. Petición de profesorado.
Setembro	Peché do curso: avaliacións.
	Matrícula, peche de grupos. Elaboración de horarios e asignación de aulas. Acollida 1ºESO.
Outubro	Reunións de familias e titores/as. Avaliación inicial.
Novembro	Solicitud de contratos-programa.
Decembro	1ª Avaliación. Organización alumnado do PROA e clases de reforzo do Concello.
Marzo	2ª Avaliación.

ABRIL / MAIO / XUÑO

Orientación académica-profesional co orientador/a

- o Sesións de orientación académica para o alumnado de 3º e 4º de ESO e de 1º de bachareralo .
- o Reunións de orientación académica para familias de 3º e 4º de ESO e de 1º de bachareralo.
- o Reunión co alumnado interesado en cursar FP básica.
- o Primeira previsión do alumnado de PMAR.

ABRIL / MAIO / XUÑO

Prematrícula

- o Recollida dos impresos de matrícula.
- o Estudo **exhaustivo** destas prematrículas.
- o Estimación da previsión de nº de optativas e estrutura dos horarios de cada nivel do curso seguinte.
- o Falar co alumnado que non poda cursar a opción elixida (optativas ou itinerario).

ABRIL / MAIO

Xestión organizativa

- o Elaboración do calendario final de **2º de bach.:**
 - Avaliación de pendentes de bacharelato e avaliación final.
 - Entrega de notas e reunión informativa da proba ABAU (**secretario e orientadora**).
 - Reclamacións.
- o Elaboración do calendario final da **ESO e 1º de bach.:**
 - Avaliación de pendentes da ESO e avaliacións finais.
 - Entrega de notas e reclamacións.
 - Matrículas
- o Elaboración do calendario de setembro: exames, avaliacións, entrega de notas, reclamacións, matrícula, reunións do Claustro e outras.

XUÑO

Xestión organizativa

- o Asistencia ás avaliacións finais (levar fotocopias das actas de cualificacións e follas de sinaturas de asistencia do profesorado).
- o Análise estatístico dos resultados académicos finais (gráficas por nivel, por grupos e por materias).
- o Presentación dos resultados académicos e análise da convivencia escolar no Claustro de final de curso.
- o Reunión co asesor/a do CAFI para planificar PFPP, co **director/a** e o **coordinador/a**.

XUÑO

Coordinación co centro de primaria adscrito

- o Asistencia á xornada de acollida do alumnado de 6º primaria (organizada polo alumnado de 2º da ESO, os seus titores/as e orientadora).
- o Visita ao centro adscrito: recollida información do alumnado de 6º (acompañada polo **director, orientadora e PT**).

XULLO

Xestión organizativa

- o Revisión das matrículas de xuño.
- o Previsión de nº de alumnado e nº de grupos.
- o Previsión de solicitudes para autorizar materias optativas que non chegan ao nº mínimo de alumnado requirido.
- o Planificación das MAD do curso seguinte en base aos resultados académicos e as necesidades detectadas: co **orientador/a** e **director/a**.
- o Contabilizar a carga lectiva dos departamentos e as reducións horarias para estimar as necesidades docentes do vindeiro curso.
- o Petición de profesorado con destino provisional no centro, co **director/a**.
- o Deseño dos horarios do curso seguinte: conexións.
- o Distribución das aulas do centro, co **equipo directivo**.

XULLO

Traballo co orientador/a

- o Elaboración de grupos do curso seguinte tratando conseguir grupos pouco numerosos e o máis homoxéneos posible. Criterios:
 - MAD (nº alumnado con ACI, exención 2º idioma, agrupamentos, apoios PT).
 - Rendemento académico.
 - Nº repetidores/ Nº alumnado PIL/ Nº TDAH/ Outras NEAE.
 - Xénero.
 - Nivel de necesidade ou competencia social para o programa TEI.
 - Problemas de conduta ou outras consideracións puntuais.
- o Planificación da acción tutorial: valoración do PAT actual, modificacións e propostas de mellora, reunións organizativas coas ONGs, etc.

SETEMBRO

Antes do Claustro inicial

- o Asistencia ás sesións de avaliación. [Protocolo de promoción na ESO.pdf](#)
- o Reunión coas familias do alumnado de PMAR (sinatura autorizacións), co **orientador/a**.
- o Colaboración co **orientador/a** na preparación das listaxes do alumnado de agrupamentos ou reforzos.
- o Revisión das matrículas de setembro.
- o Últimas modificacións nos grupos do alumnado, co **orientador/a**.
- o Preparación das follas coa asignación lectiva definitiva de cada departamento e as posibles restricións de elección de materias.
- o Reunión informativa para familias e alumnado de 1ºESO: co **director/a** e **orientador/a**.

SETEMBRO

Claustro inicial e reunións dos departamentos

- o Información sobre nº de grupos, optativas e MAD.
- o Información sobre o reparto de materias e grupos: [Instrucións elección materias e grupos.pdf](#)
- o Recollida das follas co reparto da carga lectiva de cada departamento e actas dos departamentos:
[Folla reparto Dtos 17-18.xls](#) [Acta reunión dptos elección de horarios.pdf](#)
- o Recollida das follas de preferencias horarias e outras consideracións do profesorado definitivo: [Preferencias horarias 16-17.pdf](#)



Petición voluntaria de titores/as

SETEMBRO

Elaboración de horarios

1. Organización da carga lectiva do profesorado e asignación de grupos.
2. Asignación de titorías, co **orientador/a**.
3. Carga de datos no programa de xeración de horarios: carga lectiva do profesorado, preferencias horarias, grupos, aulas e conexións.
4. Xerar o primeiro borrador de horarios. De ser o caso, colocar manualmente as sesións non asignadas.
5. Dedicarlle moito tempo a mellorar globalmente os horarios do profesorado, tanto **definitivo** como **provisional**.
6. Colocación das gardas (normais, recreos, biblioteca e custodia) e outras horas complementarias ou lectivas (xefaturas departamento, atención a familias, EDLG, TIC, etc.) ata as 23 horas fixas semanais.
7. Asignación de aulas ás materias desdobradas (optativas con coincidencia horaria, agrupamentos, reforzos, etc.)

SETEMBRO

Día de inicio de curso

- o Entrega de carpeta informativa ao profesorado novo.
- o Información na reunión do Claustro sobre funcionamento das gardas de recreo, control da asistencia e puntualidade do alumnado e xestión da convivencia. Reparto de horarios.
- o Entrega de listaxes de subgrupos de alumnado ao profesorado de agrupamentos e reforzos.
- o Reunión cos tutores/as de bacharelato e entrega de carpetas de tutoría, co **orientador/a**.
- o Presentación do alumnado de bacharelato, co **ED** e **orientador/a**.
- o Reunión informativa do PFPP ao profesorado novo, co **coordinador/a**.

SETEMBRO

Segundo día do curso

- o Reunión cos titores/as da ESO por nivel e entrega de carpetas de titoría, co **orientador/a**.
 - R. titores/as 1°ESO 9.00h
 - R. titores/as 2°ESO 9.45h
 - R. titores/as 3°ESO 10.30h
 - R. titores/as 4°ESO 11.00h
- o Presentación do alumnado da ESO por nivel, co **ED e orientador/a**.
 - Presentación 1°ESO 11.30-13.30h
 - Presentación 2°ESO 12.00-13.30h
 - Presentación 3°,4°ESO 12.30-13.30h
- o Avisos por correo electrónico informando ao profesorado de casos especiais puntuais.
- o Preparar o libro de gardas e colgar toda a información relativa a asignación de aulas e horarios na sala de profesorado (**secretario/a**)

SETEMBRO

- o Colaboración co **orientador/a** na elaboración dos horarios do profesorado PT.
- o Entrega aos xefes/as de departamento das listaxes de alumnado con materias pendentes (**secretario**).
- o Posta en marcha do PFPP do centro, co **coordinador/a** e **director/a**.
- o Recadar e informar das listaxes de alumnado maior de idade que autoriza ao centro a comunicarse coa familia.
- o Colaboración co administrativo/a no rexistro de datos do **DOC**, supervisión do mesmo e xeración de cada un dos seus apartados.

OUTUBRO

- o Reunións do profesorado titor coas familias, co **orientador/a**.
- o Elaboración de calendarios:
 - Avaliación inicial e 1ª e 2ª avaliación.
 - Exames de materias pendentes de maio.
 - Exames finais de 2º de bacharelato.
- o Avaliación inicial: cambios do alumnado con MAD, co **orientador/a**.
- o Rexistro no xade dos cambios que poidan xurdir nos subgrupos de agrupamentos ou reforzos.
- o Reorganización dos horarios do profesorado PT, co **orientador/a**.

NOVEMBRO

- o Elaboración do proxecto dos contratos-programa, co **director/a** e **orientador/a**.

DECEMBRO

- o Preparación das listaxes de alumnado derivado ao programa PROA e as clases de reforzo do Concello, co **orientador/a** e **titores/as**.
- o 1ª Avaliación: cambios do alumnado con MAD, co **orientador/a**.

XANEIRO

- o Posta en marcha e seguimento do programa PROA e das clases de reforzo do Concello, co **orientador/a** (**vicedirección**).

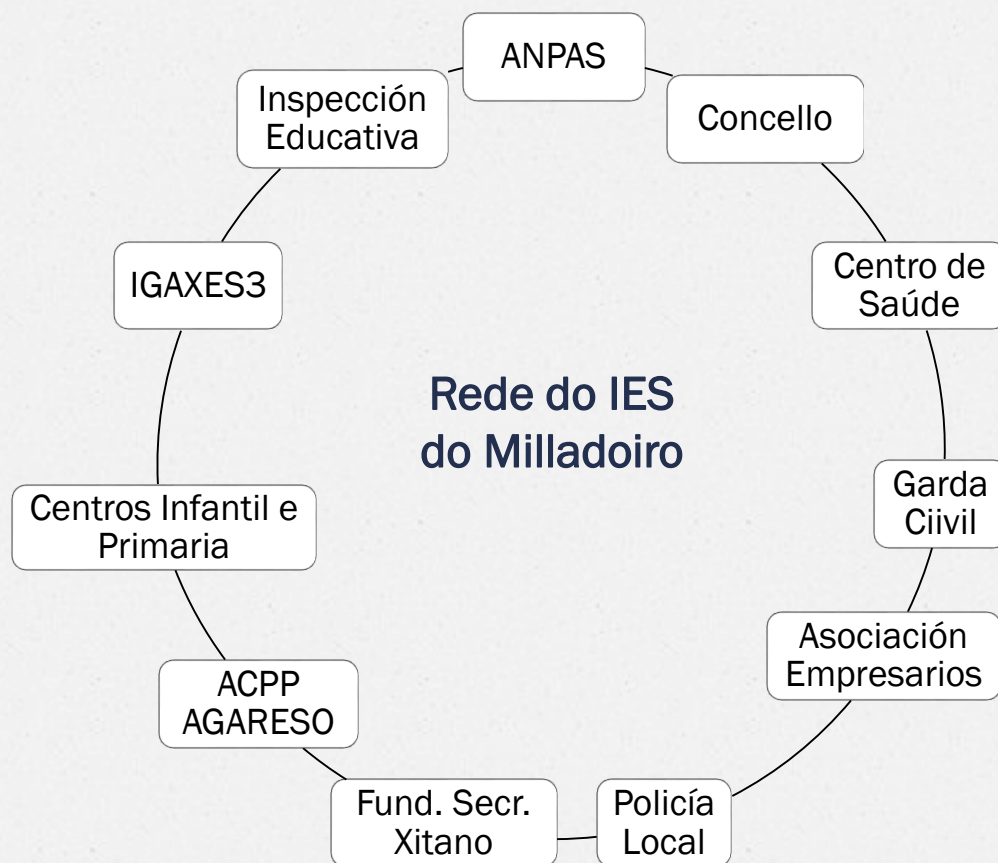
AO LONGO DO CURSO

- o Recollida de xustificantes e supervisión das ausencias do profesorado.
- o Recibir ao alumnado que se incorpora ao centro ao longo do curso escolar aplicando o **Plan de Acollida** do centro: [Plan de acollida.pdf](#)
 - 1ª entrevista co alumno/a e familia.
 - Probas de nivel e coordinación cos xefes/as dos departamentos.
 - 2º entrevista co alumno/a e familia e **orientador/a**.
- o Informar ao profesorado das altas e baixas do alumando e de situacións puntuais que haxa que comunicar.
- o Recepción do profesorado novo que se incorpora ao centro para entrega de horario e transmisión doutra información necesaria.
- o Velar polo cumprimento das **NOF** do centro, prestando especial atención ao funcionamento das gardas.

AO LONGO DO CURSO

- o Velar pola aplicación na ESO do protocolo de **absentismo escolar** da Consellería e tramitar o correspondente á XE.
- o Velar pola aplicación en bacharelato do protocolo de **perda do dereito á avaliación continua** e tramitar o correspondente á XE.
- o Reunir aos equipos docentes cando sexa necesario para tratar problemáticas individuais ou dun grupo.
- o Coordinar o seguimento e avaliación do alumnado en situación de atención hospitalaria ou domiciliaria (**vice dirección**).
- o Apoiar proxectos e actividades do centro: proxecta, entroido, EDLG, biblioteca, etc.
- o Asistir e participar nas reunión de Claustro, CCP e Consello Escolar.
- o Asistir e organizar as reunión da **Rede do IES de Milladoiro**, co **director/a e orientador/a**.

“Saúde, convivencia e comunidade escolar”



Traballando en rede...

- Reunións sectoriais
- Reunións plenarias trimestrais

[Táboa Rede do IES do Milladoiro.pdf](#)



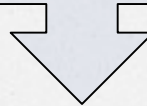
B. Acción titorial

Plan de Acción Titorial (PAT)

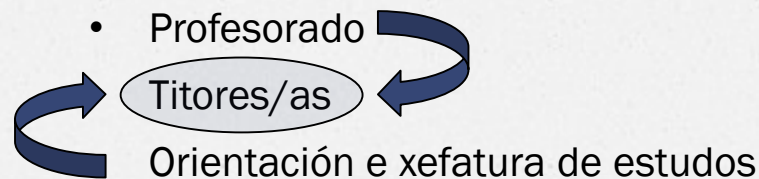
“Instrumento por medio do que se establecen as liñas prioritarias, se organiza, se planifica e se coordina a acción titorial a desenvolver nun centro educativo”

A acción titorial é parte da función docente

Artigo 58° do Decreto 324/1996



Responsabilidade de todos e todas:



O camiño ata o noso PAT

CURSO 13-14

- Grupos descompensados
- Sen reunións de coordinación titores/as
- 1º PAT provisional

CURSO 14-15

- Nova orientadora
- Elaboración de grupos XE+Or
- Selección de titores/as XE+Or
- Reunións de coord. titores/as quincenais (recreo)
- TEI
- Programa HHSS
- Xorden demandas e necesidades

CURSO 15-16

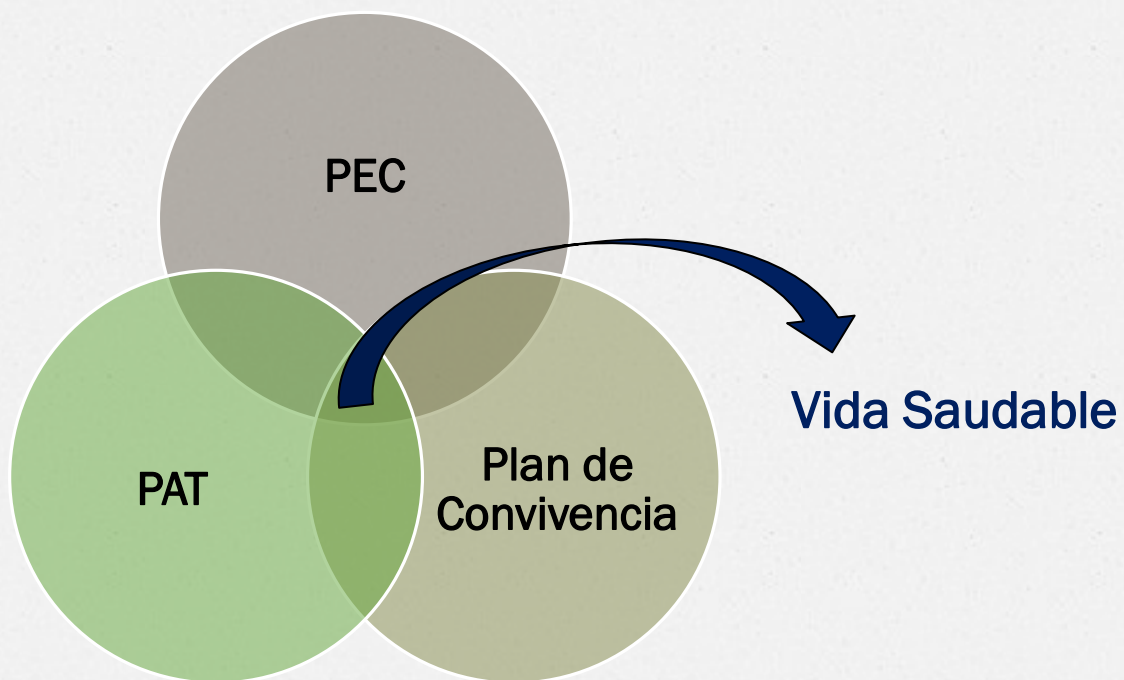
- Cambio de equipo directivo
- Reunións de coord. titores/as semanais (50')
- Elaboración documentos de centro
- Rede do IES do Milladoiro
- Formación profesorado en Aprendizaxe Cooperativa
- Solicitud "Selo de vida saudable" (*non concedido*)
- Auditoría Insp. Educ.
- Novo PAT

CURSO 16-17

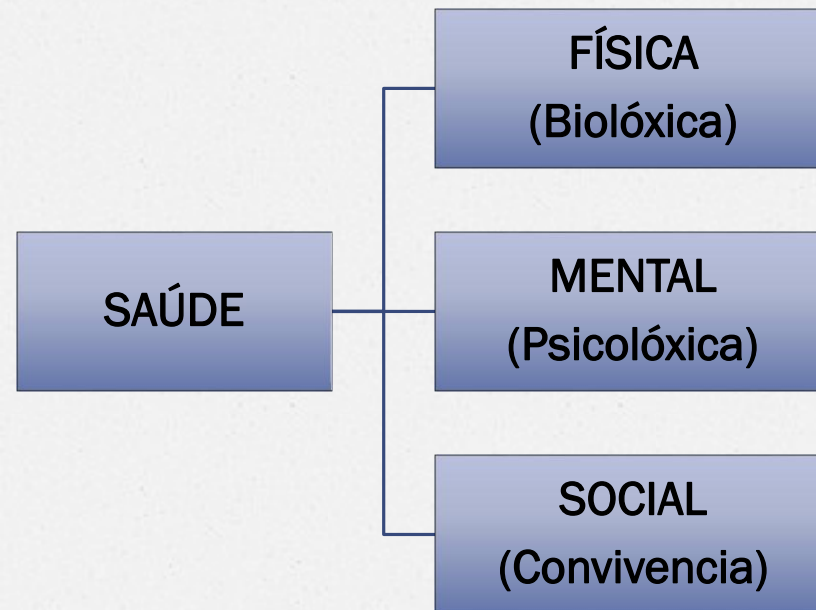
- Redución horaria extra titores/as (1º, 2º, 3º)
- Escola de pais e nais: EI, EP, ESO
- 2ª solicitud "Selo de vida saudable"

O noso proxecto educativo

“Saúde, convivencia e comunidade escolar”



SAÚDE: “estado de benestar físico, mental e social, con capacidade de funcionamento e non só a ausencia de afeccións ou enfermidades” (OMS)



Organizamos toda a acción tutorial do centro en torno aos tres eixes da saúde

**S
A
Ú
D
E**

**FÍSICA
(Biolóxica)**

- Promoción de hábitos saudables
- Educación afectiva-sexual
- Programa de prevención de drogas
- Prevención de TCA (Transtornos de Conduta Alimentaria) e promoción de alimentación saudable
- ...

**MENTAL
(Psicolóxica)**

- Acolida alumnado
- Orientación académica-profesional
- Seguimento tutorial
- Axenda Escolar
- Programa de pubertade: “Todo cámbiame”
- ...

**SOCIAL
(Convivencia)**

- Actividades de presentación, coñecemento e cohesión de grupo
- Programa TEI
- Programa de Habilidades Sociais
- Olimpíada da Convivencia
- Obradoiros de redes sociais, novas TIC e ciberacoso
- Obradoiro de resolución de conflitos
- Obradoiros de igualdade e prevención da violencia de xénero
- PIKAS (Proxecto de Preocupación Compartida)
- ...

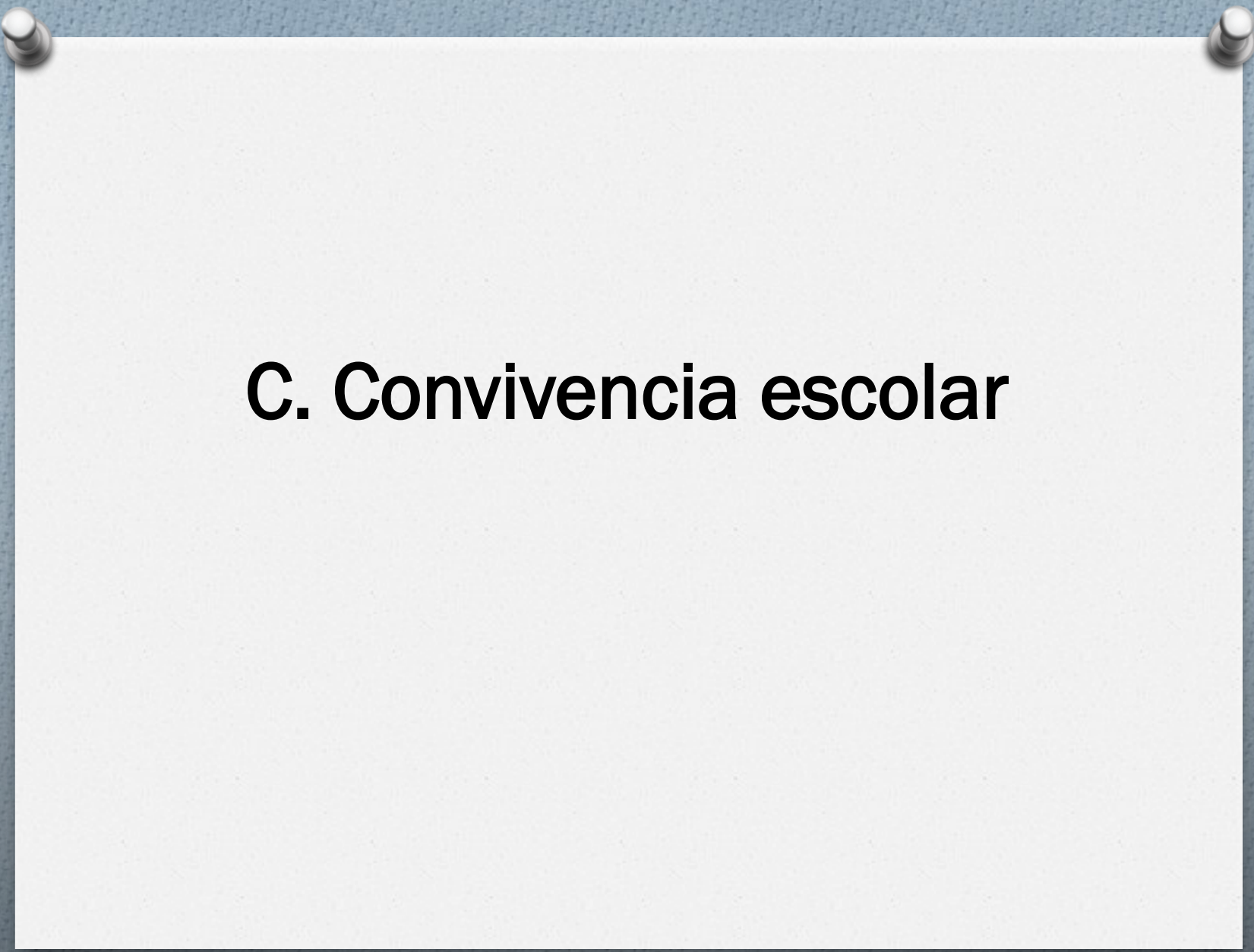
Distribución de funcións e responsabilidades da XE no PAT:

Artigos 31º, 58º e 60º do Decreto 324/96

[Plan de acción tutorial.pdf](#)

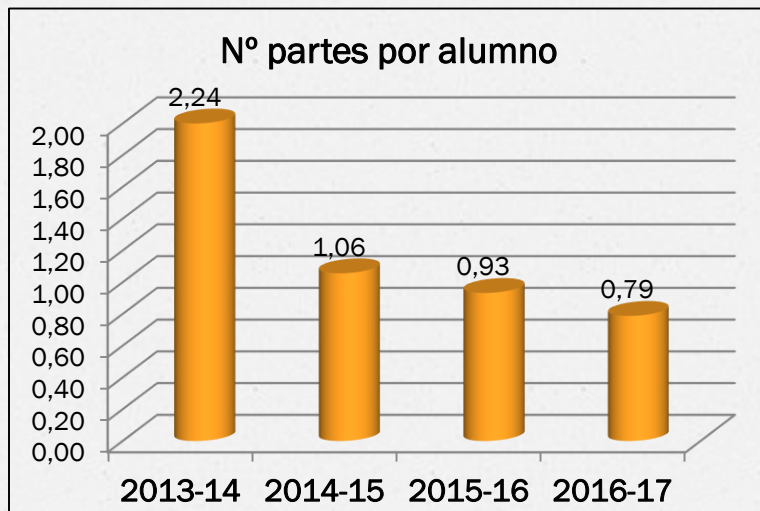
- o Reconecemento do traballo de tutoría: 1 h de redución semanal extra ao profesorado-titor de 1º, 2º e 3º da ESO.
- o 1 h de reunión de coordinación semanal do profesorado-titor por nivel na ESO, co **orientador/a**:
 - Seguimento xeral dos grupos e de casos puntuais de alumnado.
 - Modificar ou propoñer actividades para as sesións de tutoría atendendo as necesidades que van xurdindo.
 - Avisos de xefatura de estudos e orientación ao profesorado-titor e viceversa
 - Avaliación da acción tutorial (a final de curso).

- o Asistir a certas entrevistas coas familias, apoiando ao **profesorado-titor** e **orientador/a**.
- o Coordinación coas ONGs ou outras entidades externas que colaboran co centro na acción tutorial, co **orientador/a**.
- o Convocar e asistir ás reunións das familias co profesorado-titor ao inicio do curso académico, co **orientador/a** e **director/a**.
- o Promover a coordinación e a implicación dos departamentos didácticos na acción tutorial do centro.
- o Organizar as actividades de avaliación das titorías por parte do alumnado.
- o Asistir ás reunións de avaliación das titorías por parte do profesorado-titor, co **orientador/a** e **director/a**.



C. Convivencia escolar

Análise da convivencia no centro



	Nº partes	Nº alumnos/as	Nº partes por alumno/a
13-14	650	290	2,24
14-15	430	407	1,06
15-16	373	400	0,93
16-17	342	434	0,79

- ✓ O nº global de partes reduciuse case á metade en 4 anos.
- ✓ Baixada significativa da relación de nº de partes por alumno: de 2,24 a 0,79.

Convivencia no IES do Milladoiro

CURSO 13-14

- Titorías individualizadas

CURSO 14-15

- Titorías individualizadas
- Escola da Vida
- TEI
- Programa HHSS

CURSO 15-16

- Titorías individualizadas
- Escola da Vida
- TEI
- Programa HHSS
- Rede do IES de Milladoiro
- Olimpíada da Convivencia
- PAT, Plan de Acolida, NOFs,...
- Selo vida saudable (*non concedido*)
- Terapia familiar

CURSO 16-17

- Servizos socio-comunitarios
- Programa de fortalecemento familiar
- Selo vida saudable (2ª solicitude)



Convivencia no IES do Milladoiro

INTERVENCIÓN

1. Protocolo de xestión da convivencia e medidas correctoras
2. Plan de Acción Titorial (PAT)
3. Programa de Tutoría entre Iguais (TEI)
4. Instituto Galego de Xestión do Terceiro Sector (IGAXES3)
5. Olimpíada da Convivencia
6. Formación do profesorado: Aprendizaxe Cooperativa

PREVENCIÓN

1. Protocolo de xestión da convivencia e medidas correctoras

[Protocolo de xestión da convivencia.pdf](#)

- o Informar e explicar o protocolo de xestión da convivencia na reunión do Claustro de inicio de curso. Velar polo seu cumprimento ao longo do curso.
- o Seguimento e custodia dos partes de alumnado con condutas disruptivas.
- o Proposta de medidas correctoras ao **director/a** en colaboración co **orientador/a** e comunicación das mesmas ao alumnado, profesorado e familias (salvo expulsións).
- o Facilitar a información pertinente ao instrutor/a no caso de apertura de expedientes disciplinarios.
- o Análise e valoración dos datos de convivencia despois de cada trimestre e comunicación ao Claustro.

Medidas correctoras no IES do Milladoiro

- ✓ **Intervención individual:** reflexión, reparación e consecuencia.
- ✓ Traballo para o centro nos períodos de lecer.
- ✓ Asistencia ao centro fóra de horario lectivo (traballo académico).
- ✓ Permanencia na aula de convivencia en horario lectivo.
- ✓ Supresión do dereito de asistencia ao centro.
- ✓ Supresión do dereito a actividades complementarias/extraescolares.
- ✓ Programa de Habilidades Sociais.
- ✓ Derivación a servizos sociocomunitarios.

Programa de Habilidades Sociais

- ✓ Para alumnado con faltas de conduta reincidentes
- ✓ 1 sesión semanal co alumnado e outra coas súas familias (marzo ou abril)

Obxectivos	• Crear un espazo de reflexión grupal sobre a adolescencia hoxe, a violencia estrutural, a sociabilidade e as condutas disruptivas. • Brindar elementos de análise que permita ao alumnado entender o seu propio proceso vital en todos os ámbitos da súa vida. • Traballar co alumnado a busca e construción da súa identidade e do seu lugar social con maior autonomía e responsabilidade.
Contidos	▪ Violencia estrutural: As relacións hoxe. ▪ Proceso de crecer: Autonomía / Lugar / Norma / Límite ▪ Norma e convivencia. Sentimentos. ▪ Acto cooperativo. Soños e proxectos.
Temporalización	Catro sesións de 75 minutos fóra do horario lectivo.
Características	Grupo formativo, metodoloxía ProCC .

XE e **orientadora** elaboran listaxes de alumnado e citan ás familias para asinar autorizacións.

Derivación a servizos sociocomunitarios

- ✓ Posta en marcha no curso 2016-17.
- ✓ Proxecto de colaboración do IES do Milladoiro co **Concello de Ames**.
- ✓ Realización de traballos para a comunidade fóra do centro durante 3 días: limpeza viaria e de xardíns, acompañamento de persoas dependentes, biblioteca, etc.
- ✓ Alumnado con condutas disruptivas de especial dificultade.
- ✓ Aceptación e autorización da familia.
- ✓ Valoración posterior do alumnado e familia.

XE e **director** citan ás familias para informar e asinar autorizacións.

Convivencia no IES do Milladoiro

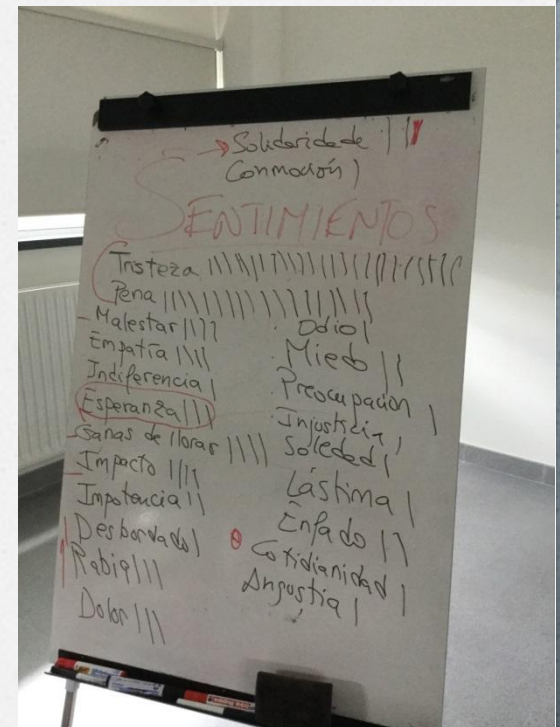
INTERVENCIÓN

1. Protocolo de xestión da convivencia e medidas correctoras
2. Plan de Acción Titorial (PAT)
3. Programa de Tutoría entre Iguais (TEI)
4. Instituto Galego de Xestión do Terceiro Sector (IGAXES3)
5. Olimpíada da Convivencia
6. Formación do profesorado: Aprendizaxe Cooperativa

PREVENCIÓN

3. Programa TEI (“Titoría entre iguais”)

- o O alumnado de 3º de ESO titoriza ao alumnado de 1º de ESO.
- o **XE e orientadora** coordinan este programa ao longo de todo o curso coa colaboración do equipo de profesorado TEI.
- o 2 reunións trimestrais co equipo TEI.



Convivencia no IES do Milladoiro

INTERVENCIÓN

1. Protocolo de xestión da convivencia e medidas correctoras
2. Plan de Acción Titorial (PAT)
3. Programa de Tutoría entre Iguais (TEI)
4. Instituto Galego de Xestión do Terceiro Sector (IGAXES3)
5. Olimpíada da Convivencia
6. Formación do profesorado: Aprendizaxe Cooperativa

PREVENCIÓN

4. IGAXES3

<http://www.igaxes.org/?lang=es>



Convivencia no IES do Milladoiro

INTERVENCIÓN

1. Protocolo de xestión da convivencia e medidas correctoras
2. Plan de Acción Titorial (PAT)
3. Programa de Tutoría entre Iguais (TEI)
4. Instituto Galego de Xestión do Terceiro Sector (IGAXES3)
5. Olimpíada da Convivencia
6. Formación do profesorado: Aprendizaxe Cooperativa

PREVENCIÓN

E ademais de todo o anterior ...

... a xefatura de estudos atende a moitos dos
imprevistos diarios do centro...

... así que tempo non vos
vai sobrar

;)

A ter en conta ...

- É moi importante o apoio mutuo dentro do **equipo directivo** e a petición de axuda cando nos vexamos superados.
- Para o bo funcionamento do centro é fundamental a coordinación continua entre xefatura de estudos e **orientación**.
- O apoio diario do **director/a** e do **orientador/a** é determinante para unha boa xestión da XE.
- Ademais dos protocolos, da burocracia, dos prazos, ... e do intenso ritmo diario ... non hai que esquecer a importancia de ter un **bo clima de traballo**: escoitar e apoiar ao profesorado, moi especialmente aos titores/as.

Moito ánimo nesta nova andaina!! ;)

**Grazas pola vosa atención
e bo verán!!**

paulals@edu.xunta.es

ies.milladoiro@edu.xunta.es

Tlfn.: 881959514

