



**XUNTA
DE GALICIA**

**CENTRO PÚBLICO
INTEGRADO de
COVA TERREÑA**

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Tlf: 886 12 00 01 Fax: 88612 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>



DOCUMENTOS TITORÍA ESO

Curso 2023-24

CURSO:

GRUPO:



ÍNDICE DE CONTIDOS

1.- DATOS ADMINISTRATIVOS.....	3
2.- FUNCIÓNS DAS TITORÍAS.....	3
3.- ALUMNADO.....	5
4.- GUIÓN PRIMEIRA TITORÍA DO CURSO ESCOLAR.....	7
4.1.- FICHA DE DATOS PERSOAIS.....	7
4.2.- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
4.3.- HORARIO DE CLASES, MATERIAS OPTATIVAS E ALUMNADO TRANSPORTADO.....	9
4.4.- HORA DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS E ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN.....	9
4.5.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	10
4.6.- CORRECCIÓNS POR INCUMPRIMENTO DAS NORMAS.....	11
4.7.- FALTAS DE PUNTUALIDADE.....	13
4.8.- HORA DE LER- CLUBES DE LECTURA.....	13
4.9.- NORMAS DE USO DO PORTÁTIL E-DIXGAL (1º-4º ESO).....	14
4.10.- ELECCIÓN DELEGADO/A DE CLASE.....	15
5.- XESTIÓN AMOESTACIÓNS.....	21
6.- PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.....	23
6.1.- COMO SE PASA LISTA?.....	23
6.2.- ALUMNADO QUE CHEGA TARDE.....	24
6.3.- ALUMNADO QUE ABANDONA O CENTRO DURANTE O HORARIO LECTIVO.....	24
6.4.- FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO (ABSENTISMO).....	28
7.- 1ª REUNIÓN COS RESPONSABLES EN SETEMBRO.....	31
7.1.- GUIÓN REUNIÓN TITORÍAS- RESPONSABLES.....	31
7.2.- ALGUNHAS NORMAS E RECOMENDACIÓNS.....	33
7.3.- A ORGANIZACIÓN DO ESTUDO.....	35
8.- RESUMO PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	37
9.- CIRCULAR INFORMATIVA.....	41
10.- INFORME DO ALUMNADO PARA A ENTREVISTA COS RESPONSABLES.....	42
11.- GUIÓN TITOR/A PARA AS AVALIACIÓNS.....	43
11.1.- ASPECTOS A TER EN CONTA NA AVALIACIÓN INICIAL.....	43
11.2.- INFORMACIÓN DO PROFESORADO ÁS TITORÍAS NAS AVALIACIÓNS	43
11.3.- INFORME DA 1ª PREAVALIACIÓN PARA AS FAMILIAS.....	44
12.- COMPETENCIAS CLAVE.....	45
12.1.- CUBRIR O PERFIL COMPETENCIAL.....	45
12.2.- CUBRIR AS COMPETENCIAS CLAVE NO XADE.....	46
ANEXO I.- CONVOCATORIA DE REUNIÓN.....	48
ANEXO II.- ACTA DA 1ª REUNIÓN.....	49
ANEXO III.- INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.....	50
ANEXO IV.- COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DO ALUMNADO DE ...º ESO	51
ANEXO V.- CONVOCATORIA DE REUNIÓN.....	52
ANEXO VI.- ACTA DA 2ª REUNIÓN.....	53
ANEXO VII.- ACTA REUNIÓN RESPONSABLES ALUMNADO.....	54



1.- DATOS ADMINISTRATIVOS

Código: **36000247**

Enderezo: **R/ Dolores Agrelo S/N**

Localidade: **Baiona.**

Concello: **Baiona.** Pontevedra. CP: **36300**

Correo-e: **cpi.cova.baiona@edu.xunta.es**

Web: **<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>**

Teléfono: **886120001**

2.- FUNCÍONS DAS TITORÍAS

Cada grupo de alumnado terá unha persoa titora. As titorías serán designadas pola Dirección, por proposta das Xefaturas de Estudos, oído a persoa que ostente a xefatura do departamento de orientación, entre o profesorado que imparta docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesorado con maior número de horas de docencia no grupo.

FUNCÍONS:

Cada persoa titora, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos que proceda e en colaboración co departamento de orientación.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos responsables destes, así como ás persoas ou institucións que ostenten a garda e protección do menor, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente o calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de



avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais do grupo a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico do grupo.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados
- Informar ao equipo docente do grupo das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ao alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais.
- Colaborar co departamento de orientación do centro nos termos que se establezan.
- Colaborar cos demais titorías e co departamento de orientación no marco dos proxectos educativos e curriculares do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado, aos responsables e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os responsables do alumnado do grupo.
- Exercer, de acordo co , proxecto educativo, a coordinación entre os membros do equipo docente.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo .
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados aos responsables e á Xefatura de estudos que proceda.
- Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar na planificación e xestión da viaxe de fin de etapa, en 6º de primaria e 4º da ESO.



Ademais:

- **De recibir documentación por parte das familias deberá ser entregada (orixinal e copias) ao equipo directivo.**
- **cantas outras podan xurdir como consecuencia da situación sanitaria.**

Poderase contemplar a figura dun co-titor/a en función da dispoñibilidade do centro segundo a normativa:

Unha vez asignado un/unha titor/a a cada grupo, no caso de existiren profesores dispoñibles serán nomeados titores de grupos de alumnos que precisen unha atención específica (que promocionaron sen acadar os obxectivos, repetidores, con materias pendentes, etc.). Así mesmo, a dirección do centro poderalles asignar outras tarefas de coordinación ou atención de actividades de interese para o centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a colaboración no desenvolvemento de actividades complementarias realizadas no recinto escolar ou outras similares. De non estar recollidas nas normas de funcionamento do centro, o xefe de estudos determinará, en cada caso, as tarefas específicas que terá que realizar cada un dos profesores e as responsabilidades que deberá asumir.

3.- ALUMNADO

Dereitos do alumnado (art. 7 Lei 4/2011)

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Ademais:

- f) A asociarse, durante ou despois da súa escolarización.
- g) A recibir orientación profesional acorde coas súas aptitudes, atendendo ás súas afeccións e capacidades.



h) Respecto do Dereito á Folga, este dereito non aparece recollido na Lei 4/2011 de convivencia. Con todo, no escrito do Xefe do Servizo Territorial de Inspección Educativa de 8 de marzo de 2017 fanse as seguintes aclaracións:

...” 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 as decisións colectivas de inasistencia á clase...As Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC) deben establecer as condicións concretas nas que o alumnado pode exercer este dereito e , en todo caso, a decisión colectiva de inasistencia a clase ten que ser comunicada previamente. O alumnado poderá quedar baixo a garda e custodia dos seus pais ou titores legais ou acudir ao centro educativo pero tendo en conta que, de presentarse no centro, non poderá abandonar o recinto escolar...En relación co asunto de documentar a ausencia ao centro, debe quedar rexistrada a comunicación previa. O centro ten a obriga de comunicar tódalas ausencias do alumnado menor de idade ao pais ou titores legais, con independencia da causa que motiva a ausencia”.

Polo tanto:

- O alumnado a partir de 3º ESO poderá exercer o seu dereito de inasistencia a clase cando esa decisión sexa tomada tras unha xunta de delegados, previa discusión nas súas respectivas clases, con votación favorable e sexa comunicada dita decisión cunha semana, como mínimo, de antelación á Dirección do centro.

Deberes básicos do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso, xustificándoo documentalmente de non ser así.

Ademais:



i) Estudar.

j) Traer o material necesario para a actividade lectiva e non outro material lúdico non preciso para a mesma

k) Manter a orde na aula, agardando no seu posto á chegada do profesorado, asemade no patio e recinto escolar en xeral.

l) Entregar a documentación que se faga chegar a través del/dela aos seus responsables.

m) **e cantos outros deberes queden recollidos nas NOFC como consecuencia das restriccións sanitarias de existir.**

4.- GUIÓN PRIMEIRA TITORÍA DO CURSO ESCOLAR

As titorías estarán só seu grupo de referencia dende as 8:30h ás 10:10h. A partires desa hora seguirase o horario de cada grupo.

4.1.- FICHA DE DATOS PERSOAIS

No XADE figuran todos os datos persoais do alumnado: Informes AL025

AXUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Centro 36000247 C.P. de Cova Terrena
Usuario Indica
Data 28/07/2018
Ano académico
Ano traballo

Obter informe predefinido

Código AL025 Nome Ficha alumno

Descripción
Ficha de datos do alumno

Criterios de selección
Ensinanza --
Curso -- Grupo

Selección
Alumnado

Buscar

polo que non se debe pedir esta información ao alumnado, segundo se recolle no Protocolo de Protección de Datos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria con data de abril 2016 do que extractamos a seguinte información:



4.2.- PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

En relación co tratamento de datos especialmente protexidos debe terse en conta que o artigo 7 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, establece determinadas precisións sobre a forma de recadar o consentimento para o seu tratamento:

Peculiaridades do consentimento dos menores de idade

Nos supostos nos que é preciso recadar o consentimento de datos de carácter persoal no ámbito educativo, deben terse en conta as seguintes precisións, dado que unha gran parte dos datos solicitados neste ámbito refírense a menores de idade:

Poderá procederse ao tratamento de datos de carácter persoal de maiores de 14 anos co seu consentimento, salvo naqueles casos nos que a lei esixa para a súa prestación a asistencia dos titulares da patria potestade.

No caso de menores de 14 anos requírase sempre o consentimento dos pais ou titores.

- Non poderá recadarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros da unidade familiar:

- No eido educativo pode ser preciso contar con datos dos proxenitores ou doutros membros da unidade familiar. Neste caso debe terse en conta que non se poden obter a través do menor, é dicir, preguntándolle verbalmente ou por escrito, senón que deben ser facilitados polos seus titulares (os proxenitores), cumprindo con eles as obrigas legais de información e consentimento.

- O que si está permitido é recadar do menor os datos de identidade e enderezo do pai, nai ou titor/a, co fin de recadar o seu consentimento (no caso de menores de 14 anos ou de maiores nos que se esixa a súa prestación).

Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (por exemplo, a profesión) dos proxenitores.

As persoas maiores de 18 anos, aínda cando teñan cualificación de minusvalía (independentemente do grao desta) e aínda que poidan apreciarse como manifestamente “incapaces” por parte do centro educativo e da súa familia, se non contan cunha incapacidade xudicial deben prestar o seu consentimento e obrar por si mesmas en todas as cuestións relativas á súa relación co centro.

Excepcións á necesidade de consentimento no ámbito educativo

- Debe terse en conta que o artigo 6 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, establece a regra xeral da necesidade de consentimento do afectado para o tratamento dos seus datos de carácter persoal, coa precisión “salvo que a lei dispoña outra cousa”.*
- Así mesmo, tamén se exclúe a necesidade de recadar o consentimento dos interesados naqueles supostos en que os datos de carácter persoal se recollan para o exercicio das funcións propias das Administracións públicas no ámbito das súas competencias.*
- No ámbito educativo debe terse en conta a disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, que establece que:
“1. Os centros docentes poderán solicitar os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos*



alumnos.

2. Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente supoñerá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivese escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes do educativo sen consentimento expreso.”

Polo tanto, no ámbito educativo deben terse en conta as seguintes precisións:

- Non será preciso o consentimento para o tratamento dos datos persoais do alumnado que sexan necesarios para o exercicio da función educativa, que poderán incluír aquelas circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación do alumnado. Os proxenitores están obrigados pola lei a facilitar esta información.
- Os datos así recadados non poderán usarse para finalidades distintas das previstas na norma.
- A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, exclúe nestes casos a necesidade de consentimento, pero isto non implica a exclusión do deber de información, polo que deberá incluírse sempre a cláusula informativa en materia de protección de datos.
- En todos os demais supostos non incluídos na función educativa e orientadora, si será preciso solicitar o consentimento dos afectados.

O que se pode facer é levar ditas fichas obtidas do XADE á primeira reunión cos pais, nais e titores legais para que eles comproben os datos no caso de que haxa algún erro ou cambiaran os datos (dirección, tfno,...) ou se se quere solicitar información adicional (traballo...)

4.3.- HORARIO DE CLASES, MATERIAS OPTATIVAS E ALUMNADO TRANSPORTADO

Entregarase o horario de clases que se repasará e explicará se é necesario.

Comprobar a **listaxe do alumnado transportado** (o alumnado de Belesar é o usuario do transporte).

Indicarase ao alumnado que durante a primeira semana do curso, **o profesorado de cada materia** explicará que material necesitan, os obxectivos mínimos así como os criterios de cualificación de cada materia e como se desenvolverán as súas clases. É importante reforzar o **uso da axenda** na que deberá apuntar esa información ademais de deberes, datas de exames e entrega de traballos.

4.4.- HORA DE ATENCIÓN ÁS FAMILIAS E ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN

Recordar ao alumnado a 1ª reunión coas familias. Foron citadas por abalar móbil /sms a comezos de setembro.

O Dpto de Orientación facilitará actividades de dinamización de grupo acordes a cada nivel.



4.5.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Finalizada a explicación dos aspectos técnicos do inicio de curso, deberase abordar o tema das normas de comportamento tanto no centro coma na aula. É importante deixar claro que existen **unhas normas de centro de obrigado cumprimento e incidir xa nas máis importantes.**

Pódese iniciar e guiar un pequeno debate ou dinámica para que o alumnado chegue por si só a algunhas das normas de aula que se entrega, podendo mesmo formar grupos de traballo, respectando a distancia de seguridade interpersonal, para que redacten na próxima titoría as súas propias "Normas de convivencia" nas que queden claras as normas a seguir en clase. Estas, nunca poderán ir en contra das normas do centro, loxicamente.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

- ASEO DIARIO E VESTIMENTA APROPIADA.
- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE.
- XUSTIFICAR SEMPRE **MEDIANTE DOCUMENTO OFICIAL** AS FALTAS DE ASISTENCIA AO CENTRO.
- LIMPEZA E ORDE NA AULA:
 - Non tirar papeis, bolsas, etc, ao chan ou pola fiestra.
 - Non deixar obxectos no chan (libros, carpetas, ...).
 - Mesas limpas.
 - Mesas e cadeiras situadas no lugar que corresponde.
 - Ventilar a aula.
 - O finalizar da xornada cada alumno/a debe deixar a súa silla enriba do pupitre ...
- ACTITUDE AXEITADA DENTRO E FÓRA DA AULA (no recinto escolar, saídas didácticas,...)
- RESPECTO AOS COMPAÑEIROS/AS.
- RESPECTO AO PROFESORADO E A SÚA LABOR DOCENTE.
- RESPECTO AS INSTALACIÓNS E AO MATERIAS TANTO DO CENTRO COMO DOS COMPAÑEIROS/AS (aqueles alumnos/as que por negligencia ou mal uso deterioren ou perdan material do Centro deberano repoñer).
- PEDIR A PALABRA PARA PARTICIPAR NA CLASE. NON HAI ENTENDEMENTO SE FALAMOS AO MESMO TEMPO.
- CONSULTAR AS DÚBIDAS QUE SE PLANTEXEN.
- TRABALLAR DIARIAMENTE (DENTRO E FÓRA DA AULA) E ESTUDAR. CUMPRIR COS HORARIOS.



- TRAER O MATERIAL NECESARIO PARA CADA MATERIA. (non se poderá prestar nin pedir prestado o material)
- NON SAÍR AO CORREDOR, SALVO NOS TRASLADARNOS DE AULA. NON ESQUECER QUE HAI PERSOAS QUE CONTINUÁN TRABALLANDO NO EDIFICIO.
- NON SE PODE COMER NIN BEBER NAS AULAS E NOS CORREDORES, NON SE PODE UTILIZAR O TELÉFONO MÓBIL OU OUTROS APARELLOS ELECTRÓNICOS (SMARTWATCH,...) EN TODO O RECINTO ESCOLAR NIN NAS SAÍDAS COMPLEMENTARIAS.
- NON ESTÁ PERMITIDO O CONSUMO DE TABACO E OUTRAS SUSTANCIAS NOCIVAS (DROGAS, ALCOL,...) NIN O USO DE VAPERS EN TODO O RECINTO ESCOLAR.
- DEIXAR TODO RECOLLIDO E SUBIR A CADEIRA AO REMATE DA XORNADA ESCOLAR.
- ENTREGAR ÁS TITORÍAS NOS PRAZOS CORRESPONDENTES OS RESGARDOS (ASINADOS POLO PAI/NAI DO ALUMNO/A AS FAMILIAS) DOS DOCUMENTOS ENVIADOS (faltas de asistencia, circulares informativas, amoestacións, ETC.)

4.6.- CORRECCIÓN POR INCUMPRIMENTO DAS NORMAS

Deberase explicar moi claramente cales son as condutas gravemente e levemente prexudiciais para a convivencia así coma as consecuencias por incumprimento das normas de centro e que as correccións a través das correspondentes amoestacións por faltas leves e graves serán levadas a cabo automaticamente dende a Xefatura de Estudos (Ver documento na seguinte páxina).

CADRO RESUMO CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (NOFC TIT VI CAP III) Resumo Decreto 8/2015, que desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.		
CORRECCIÓN DE CONDUCTAS	TIPOS DE FALTAS	
a) Terán un carácter educativo e recuperador. b) Garantir o respecto aos dereitos do alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente. c) Contribuír a que a alumna ou alumno corrixido/a asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo. d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida. - O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar. - Nos casos que fose necesario, se realizará a oportuna asistencia e orientación psico-pedagóxica. ás vítimas e aos/presuntos agresores/as. - Garantirase ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoal e o seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións .Esta protección se garantirá mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contrato entre a vítima e causantes da situación de acoso. - O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo en conta a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.	CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA LA CONVIVENCIA (art. 38): a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa. b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave. d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa. e) As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo co establecido polo art. 28 da Lei 4/2011. f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (art. 42): a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa en el apdo. a). os actos de discriminación del apdo. b)., os actos de indisciplina do apartado c) os danos do apdo.g), os actos inxustificados do apdo. h) e as actuacións prexudiciais descritas no apdo. I do art. 38 b) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docente, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apdo. j) do art. 38 c) A falta de asistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro. d) A reiterada asistencia ao centro sen o material preciso para participar activamente no desenvolvemento da clase. e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro:



Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Tlf: 886 12 00 01 Fax: 88612 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>



- Ningún alumno/a poderá ser privado/a do seu dereito á educación, nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado, NIN SANCIONÉS COLECTIVAS.

- Para o caso do alumnado menor de idade, non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deberán ter puntal información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo no que estean escolarizado.

- **GRADACIÓN DAS MEDIDAS:**

- **recoñecemento espontáneo** do carácter incorrecto da conduta.

- **Existencia de intencionalidade** ou reiteración nas condutas.

- **Difusión por calquera medio da conduta**, das súas imaxes ou da ofensa.

- A **natureza dos prexuízos causados**.

- O **carácter especialmente vulnerable da vítima** : a súa idade, recente incorporación ao centro, ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

- **Promoción resolución pacífica de conflitos.**

g) Os danos **graves causados de forma intencionada ou por descoido grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes**, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como o seu substracción.

h) Os **actos inxustificadas que perturban gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

i) As **actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal** dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a ela.

j) **Portar calquera obxecto, sustancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal** de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, se reputará indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) **A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia**.

l) O **incumprimento da sanción** imposta.

- Comer ou beber nas aulas.

- Non respectar as indicacións dos membros da comunidade escolar.

- Os malos modos no diálogo co profesorado, persoal de administración ou servizos.

- Non agardar a chegada do profesor dentro da aula.

- Fumar no recinto escolar.

- Interrupción continuada da dinámica das clases.

- Faltar á verdade prexudicando a terceiros ou á colectividade.

- Utilizar o móbil no recinto escolar.

- Calquera outra actitude que a xuízo do profesorado, titores/as xefatura de estudo ou dirección, rompa ou prexudique a convivencia do centro.

MEDIDAS CORRECTORAS FALTAS GRAVES (art. 39):

- Realización dentro ou fora do horario lectivo, das tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. **(Dir)**
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes. **(Dir)**
- Cambio de grupo. **(Dir)**
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. **(Dir)**
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. **(Dir)**
- Cambio de centro. **(Dir)**

PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN (CAP. IV RD 8/2015)

- Conciliado.
- Común (expediente disciplinario)

PRESCRIPCIÓN DE CONDUTAS Y CORRECCIONES (art. 56):

4 MESES

MEDIDAS CORRECTORAS FALTAS LEVES (art. 43)

- Amoestación privada ou por escrito (**prof., tutor/a X.E.**).
- Comparecencia inmediata ante Xefatura de Estudos. (**prof., tutor/a**).
- Realización de traballos específicos en horario lectivo (**prof., tutor/a X.E.**).
- Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento do centro. (**tutor/a X.E.**).
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de hasta dúas semanas. **(X.E.)**
- Cambio de grupo por un período de hasta unha semana. **(X.E.)**
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de hasta tres días lectivos. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. **(Dir.)**
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de hasta tres días. Durante o tempo que dure a sanción, o alumnado terá que realizar os deberes ou tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. **(Dir.)**

PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN (NOFC)

- Aplicación medidas correctoras art. 43
- Substitución da medida correctora por Modelo de compromiso de cambio "unha semana para cambiar" (só se aplicará unha vez por alumno/a) (Tutor/a con X. E.)
- Faltas puntualidade: 4 faltas de puntualidade darán lugar a unha falta leve.

PRESCRIPCIÓN DE CONDUTAS Y CORRECCIONES (art. 56):

1 MES



APLICACIÓN MEDIDAS CORRECTORAS:

En xeral:

- A acumulación de 3-4 partes de aula / 3 faltas de puntualidade suporá unha falta leve.
- A acumulación de 3 faltas leves suporá unha falta grave.
- A falta grave supón a apertura dun expediente disciplinario.

4.7.- FALTAS DE PUNTUALIDADE

Comentar as normas a seguir co control das faltas de puntualidade:

- 1.- O alumnado que se incorpore tarde ao centro educativo deberá dirixirse á Conserxería.
- 2.- Cubrirá un impreso facilitado na Conserxería onde indicará o motivo da falta de puntualidade. O único motivo de xustificación válido é unha cita médica ou deber inescusable, debendo aportar o xustificante oficial.. A reiteración de 3 faltas de puntualidade no mesmo mes suporá unha falta leve coa súa correspondente sanción.
- 3- Tras cubrir o impreso, incorporárase á aula, interrompendo o menos posible.

4.8.- HORA DE LER- CLUBES DE LECTURA

Hora de ler: En 3º e 4º ESO adícase unha hora semanal (desde outubro ata maio) á lectura, distribuída segundo o calendario adxunto. O equipo docente preparará actividades para realizar nesa hora. De non ter actividades, o alumnado ten a obriga de traer da casa algún libro para a hora de ler. **En ningún caso o alumnado poderá ir á biblioteca para coller un libro na hora de ler. Estas horas non poderán adicarse a facer exames, repasos...**

HORA DE LER 3º ESO e 4º ESO

SESIÓNS CURSO 2023/24

OUTUBRO	NOVEMBRO	DECEMBRO	XANEIRO	FEBREIRO	MARZO	ABRIL	MAIO
COMEZO HORA LER 02/10/23 1ª hora	06/11/23 6ª hora	EXAMES 1ª AVAL	09/01/24 2ª hora	06/02/24 6ª hora	EXAMES 2ª AVAL	VACACIÓNS S. STA.	02/05/24 1ª hora
09/10/23 2ª hora	13/11/23 7ª hora		16/01/24 3ª hora	21/02/24 1ª hora		03/04/24 3ª hora	09/05/24 2ª hora
16/10/23 3ª hora	20/11/23 8ª hora	VACACIÓNS NADAL	23/01/24 4ª hora		20/03/24 2ª hora	10/04/24 4ª hora	16/05/24 3ª hora
23/10/23 4ª hora	28/11/23 1ª hora		30/01/24 5ª hora			17/04/24 5ª hora	23/05/24 4ª hora
30/10/23 5ª hora						24/04/24 6ª hora	30/05/24 5ª hora FIN HORA LER



Clubs de lectura: os clubs de lectura son, na actualidade, grupos de dinamización a prol da lectura nas comunidades educativas das que forman parte, e ámbitos de aprendizaxe de competencias clave para a vida, pero tamén son espazos de convivencia e de educación cidadá.

4.9.- NORMAS DE USO DO PORTÁTIL E-DIXGAL (1º-4º ESO)

Ten que quedarlles moi claras as normas de uso dos portátiles alumnado, a notificación das incidencias técnicas que xurdan diariamente en relación con mini portátiles (mala conexión a Internet, problemas coas actualizacións...) e as consecuencias que tería unha mala utilización destes.

- Adxudicación de portátil a ao novo alumnado E-DIXGAL (4º ESO) : Ao comezo do curso, o coordinador TIC adxudicará portátiles ao alumnado novo.

- Acender os ordenadores (profesorado-alumnado) para comprobar que todo funcione correctamente e/ou detectar problemas nos equipos informáticos. En caso de detectar algunha incidencia cubrir a incidencia no caderno que está dispoñible na sala do profesorado.

NORMATIVA USO DOTACIÓN E-DIXGAL

Son responsable da custodia do portátil que teño adxudicado. Recoilo o portátil por orde de listaxe, de xeito individual e utilizo as dúas mans para transportalo. Non collerei o portátil pola pantalla, sempre hai que collelo pola base. Usarei soamente o portátil que teño asignado e etiquetado.

Acenderei o portátil cando o profesor/a o indique.

Teño na mesa só o material imprescindible para a materia. Non colocarei obxectos sobre o portátil.

Cando o profesorado teña que interromper o traballo do alumnado para explicar, baixarei a tapa sen chegar a pechala de todo.

Nos desdobres, o traslado do portátil polo centro deberá facerse con todo o coidado posible.

Se existen sesións intermedias nas que non se vai empregar o portátil, deixareino con coidado colgado do gancho da mesa, debidamente pechado.

Devolverei o portátil ao carro na derradeira sesión na que se vaia empregar, por orde de listaxe, asegurándome de que queda conectado ao cargador. De non ser así, no seguinte día lectivo deberei continuar a clase sen el.

Se hai algunha incidencia co portátil notificareillo ao profesor/a e cubrirei a ficha de protocolo avarías, procurando non interromper a clase nin as explicacións por este motivo.

O equipo é propiedade da CCEFPD e está prohibida a instalación de programas, aplicacións ou ferramentas que non estean previamente autorizadas polo centro.

Non se pode sacar o equipo do centro, salvo que asine un contrato de empréstito comprometéndome a repolo de extraviarlo ou inutilizalo.

Para gardar o traballo e poder continuar a actividade didáctica en casa, dispoirei dun lapis de memoria.

O uso indebido da cámara do portátil estará sancionado segundo a Lei 4/2011 de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa, cap. II, art. 15.d

DE NON CUMPRIRSE ESTAS NORMAS:

Suporá a restrición ou perda dos privilexios de acceso ao equipo, nos termos que se recolle nas normas de funcionamento do centro.



O alumnado poderá cubrir o seguinte documento para comunicar as avarías do seu ordenador á persoa encargada da coordinación de E-Dixgal:

FICHA PROTOCOLO DA AVARÍAS DO COMPUTADOR E-DIXGAL

Aula:

Número de serie do computador:

Alumno/a responsable:

Sinala o que corresponda:

- O computador no acende.
- Non carga a batería.
- O computador non carga o sistema operativo (non arranca).
- O computador carga o sistema operativo mais:
 - non se conecta a Internet.
 - non abre un aplicativo. Cal? _____
 - outros _____

Causas pola que ti cres que non funciona o computador:

Desde o curso 2022-23 existe un formulario na web do centro para comunicar estas incidencias. Atópase en “Alumnado” > “Axuda TIC”: <http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena/node/2751>

4.10.- ELECCIÓN DELEGADO/A DE CLASE

Hai que explicar as funcións de Delegado, solicitar candidatos e indicarlles que deberán preparar a súa "campaña electoral" nas próximas semanas (pódeselles propoñer que preparen o seu discurso de candidatura para a próxima hora de tutoría oficial). O/a delegado/a deberá estar elixido/a na primeira semana de outubro, como moi tarde.

(ver documentos)



FUNCIÓNS DOS DELEGADOS/AS DE GRUPO E DA XUNTA DE DELEGADOS/AS

Xunta de Delegados do Alumnado

Elección do delegado ou delegada do grupo

Cada grupo de alumnado de 5º e 6º de Ed. Primaria e da ESO elixirá, por votación directa, secreta e non delegable, durante o mes de setembro, un/a delegado/a de grupo, que formará parte da xunta de delegados. Elixirase tamén un/a subdelegado/a, que substituirá o/a delegado/a en caso de ausencia ou enfermidade e que o/a apoiará nas súas funcións.

As eleccións serán convocadas polas xefaturas de estudos en colaboración coas titorías de grupo e os representantes do alumnado no Consello Escolar.

No procedemento para a elección de delegado/a terase en conta o seguinte: quedará elixido delegado/a quen alcance a maioría absoluta na primeira votación; será subdelegado/a o seguinte con máis número de votos. Se non alcanzasen estes resultados haberá unha 2ª votación cos catro alumnos/as máis votados. Nomearanse os que consigan maior número de votos. Levantarase acta de votación e entregarse na xefatura de estudos.

A designación dos delegados/as, subdelegados/as e delegado/a-presidente da xunta de delegados poderá ser revogada, logo do informe razoado dirixido aa titoría, pola maioría absoluta do alumnado do grupo que os elixiron. Neste caso, procederase á convocatoria de novas eleccións nun prazo de quince días e de acordo co establecido no punto anterior.

Funcións do/a delegado/a de grupo.

- a) Asistir ás reunións da xunta de delegados e participar nas súas deliberacións.
- b) Expoñerlles ás autoridades académicas as suxestións e reclamacións do grupo ao que representan.
- c) Fomentar a convivencia entre os alumnos e alumnas do seu grupo.
- d) Colaborar co profesorado e co equipo directivo do centro para o seu bo funcionamento.
- e) Coidar da adecuada utilización do material e das instalacións do centro.

Os/as delegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como voceiros dos/as alumnos/as, nos termos establecidos pola normativa vixente.

Nos centros públicos integrados existirá unha xunta de delegados/as de alumnado integrada polas delegadas e delegados dos cursos de 5º e 6º de Ed. Primaria e da Educación Secundaria elixidos, e os representantes do alumnado no Consello Escolar, sendo as súas funcións:

- a) Recibir información dos representantes do alumnado no Consello Escolar sobre temas tratados nel (só se comentarán os acordos e nunca as discusións ou puntos de vista que xurdan no mesmo), e das confederacións, federacións estudantís e organizacións xuvenís legalmente constituídas.
- b) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PE, por iniciativa propia ou por petición daquel.



- c) Informar aos representantes do alumnado no Consello Escolar dos problemas de cada grupo ou curso.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou por petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do NOFC, dentro do ámbito da súa competencia.
- f) Informar ao alumnado do centro das actividades da xunta de delegados.
- g) Formularlles propostas as xefaturas de estudos para a elaboración dos horarios e á xefatura do equipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa organización.
- h) Debater os asuntos que vaia tratar o Consello Escolar no ámbito da súa competencia e elevar propostas de resolución ós seus representantes nel.

A Xunta de delegados/as estará presidida por un dos seus membros, elixido entre os seus compoñentes.

Son competencias do presidente as seguintes:

- A) Convocar as reunións que se precisen.
- B) Presidir as reunións e coordinalas.
- C) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións
- D) Facer chegar as propostas da xunta de delegados aos distintos órganos de dirección ou de coordinación didáctica do centro.

Funcionamento da xunta de delegados/as.

A xunta de delegados/as poderá reunirse en pleno ou, cando a natureza dos problemas o faga máis conveniente, en comisións que reúnan os/as delegados/as dun curso ou dunha das etapas educativas que se impartan no centro, logo do coñecemento da dirección e sen que isto implique alteración no normal desenvolvemento das actividades docentes.

As xefaturas de estudos, dentro das posibilidades do centro, facilitaranlle á xunta de delegados/as un espazo adecuado para que poida facer as súas reunións.

Os membros da xunta de delegados/as, no exercicio das súas funcións, terán dereito a coñecer e consultar as actas das sesións do Consello Escolar e calquera outra documentación administrativa do centro, agás aquela na que a súa difusión puidese afectar o dereito á intimidade das persoas ou ó normal desenvolvemento dos procesos de avaliación académica.

Cando o solicite, a xunta de delegados/as, en pleno ou en comisión, deberá ser oída polos órganos de goberno do centro, nos asuntos que, pola súa índole, requiran a súa audiencia e, especialmente, no que se refire a:

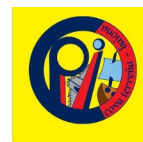
- a) Realización de probas e exames.



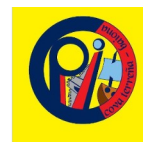
XUNTA
DE GALICIA

CENTRO PÚBLICO
INTEGRADO de
COVA TERREÑA

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Tlf: 886 12 00 01 Fax: 88612 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>



- b) Establecemento e desenvolvemento de actividades culturais e deportivas no centro.
- c) Presentación de alegacións e reclamacións nos casos de abandono ou incumprimento das tarefas educativas por parte dalgún membro do equipo docente do centro.
- d) Alegacións e reclamacións sobre a obxectividade e eficacia na valoración do rendemento académico do alumnado.
- e) Proposta de sancións ao alumnado pola comisión de faltas que leven aparellada a incoación de expediente.
- f) Libros e material didáctico que sexa obrigatorio utilizar no centro.
- g) Outras actuacións e decisións que afecten de modo específico ao alumnado.



CUESTIONARIO

A elección de delegado/a é unha cuestión que hai que facer de forma responsable, xa que a súa actuación vai ser influyente na marcha do teu GRUPO. Para que reflexións detidamente antes de elixir un candidato/a, puntúa as cuestións seguintes, de acordo con esta valoración:

- 5 é esencial, imprescindible que sexa así.
- 4 é importante que sexa así.
- 3 é indiferente, pode ser así ou non.
- 2 prexudica algo que sexa así.
- 1 é totalmente negativo que sexa así.

O/A	DELEGADO/ DEBE SER:						
	1.-Popular; o/a máis coñecido/a de todos.						
	2. Solidario/a; como delegado/a deberá antepoñer os intereses do grupo aos seus propios.						
	3. Responsable; merecer a confianza do grupo e cumprir os seus compromisos.						
	4. Fiel aos compañeiros/as; poñerose sempre da nosa parte, aínda que non levemos razón.						
	5. Fiel aos obxectivos e ás normas de convivencia						
	6. Dinámico/a e con capacidade de iniciativa (propoñer ideas e levalas adiante)						
	7. . Decidido/a.						
	8. Dialogante. O diálogo esixe opinar, pero sobre todo saber escoitar.						
	9. Unha persoa que respecte a todos/as e se faga respectar.						
	10. Sincero/a; non deberá manipular a información por intereses persoais.						
	11. . Traballador/a, bo estudante.						
	12. Outras cualidades:						



ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO OU DELEGADA

Segundo o disposto no Regulamento Orgánico dos CPIs, ás horas do díade setembro, baixo a presenza do/a titor/a , procédese a elección do delegado/a do curso de, no que o número total de alumno/as é de

Compoñentes da mesa electoral:

- ⌚ D/D^a....., en calidade de vogal.
- ⌚ D/D^a....., en calidade de secretario/a
- ⌚ D/D^a....., profesora do grupo-clase, como presidenta.

Proclamadas as candidaturas e realizadas as votacións secretas, prodúcense os seguintes resultados:

- ⌚ Total de votos emitidos:
- ⌚ Votos en branco:
- ⌚ Votos nulos:
- ⌚ Candidaturas votadas:
 - 1^a..... votos recibidos.
 - 2^a..... votos recibidos.
 - 3^a..... votos recibidos.
 - 4^a..... votos recibidos.
 - 5^a..... votos recibidos.

A partir destes resultados quedan elixidos/as como representantes do grupo-clase de os seguintes alumnos/as:

- Delegado/a:.....
- Subdelegado/a:.....

E para que conste a efectos oportunos redáctase esta acta coa aceptación de funcións por parte das persoas candidatas elixidas.

En Baiona, a.....de setembro de 202...

O/A presidente/a
(O/A titor/a)

O/A vogal
(alumno/a maior)

O/A secretario/a
(alumno/a mais novo/a)



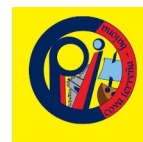
5.- XESTIÓN AMOESTACIÓNS

Procedementos de información das condutas disruptivas:

Segundo o punto primeiro dos dereitos do alumnado (Lei 4/2011 art. 7) “*o alumnado ten dereito a recibir unha formación integral e co-educativa*”... polo que, en principio, non se deberá expulsar ao alumnado disruptor da aula senón artellar estratexias para conseguir que dito alumnado permita seguir coa sesión lectiva. De non reconducirse a actitude inapropiada do alumnado, este poderá saír da aula, **SEMPRE CON TAREFAS PARA FACER**, acompañado polo/a delegado/a e acudirá á Sala do Profesorado a por profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado disruptor, levándoo á sala de reunións ou outro espazo adecuado para que realice alí o traballo encomendado. De non estar dispoñible o profesorado de garda, acudirán á conserxería para que o Equipo Directivo se faga cargo da situación. O profesorado disporá de impresos de partes diarios de incidencia na aula -*apercibimentos*- (ver documento) nos que recollerá as incidencias diarias na aula*. Nel, cada profesor/a anotará ou detallará aquelas faltas de orde (amoestacións) ou incidencias que considere relevantes e susceptibles de ser comunicados á titoría e á Xefatura de Estudos, referentes á conduta e/ou rendemento académico do alumnado.

En xeral, cando finalice a sesión lectiva, o profesorado depositará o parte de incidencia da aula en conserxería, onde se encargarán de achegar o documento orixinal á Xefatura de Estudos e unha copia á titoría. Este sistema permite, en primeiro lugar, un rápido intercambio de información entre o profesorado, a titoría e a Xefatura de Estudos, para determinar conxuntamente a conveniencia de adoptar medidas en función da reiteración ou gravidade das condutas do alumnado, a falta de rendemento, ausencia de material, puntualidade,... Tamén permite adoptar medidas inmediatas en función do número e tipo de incidencias e amoestacións existentes. Ditas medidas tomaranse tendo en conta o recollido no cadro resumo deste apartado.

**Coa implantación do Abalar Móbil, tamén é posible que o profesorado comunique as incidencias da aula directamente aos responsables do alumnado. Téñase en conta que Xefatura de Estudos non recibe esa información a través de Abalar, polo que cómpre sinalar en dito parte a comunicación para que quede constancia en Xefatura de Estudos.*

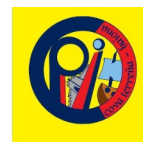


PARTE DIARIO DE INCIDENCIAS NA AULA			
Data:		Alumno/a:	
Sesión:		Materia:	
Curso-Grupo:		Profesor/a:	
INCIDENCIA			
☐ Sen material	☐ Sen deberes	☐ Non atende/non traballa	☐ Outros:
AMOESTACION			
<u>Falta de orde</u>	SI ☐	NON ☐	
MOTIVO			
☐ Indisciplina, ameazas, inxurias u ofensas contra membros da comunidade educativa. ☐ Agresión física, psíquica, ou moral contra membros da comunidade educativa. ☐ Danos graves causados por uso indebido, negligencia ou intencionalmente as instalacións, materiais, transporte... ☐ Desafío á autoridade do profesor/a ou do persoal administrativo. ☐ Suplantación de personalidade, falsificación, alteración ou sustracción de documentos académicos. ☐ Impuntualidade		☐ Consumo indebido (chicle, comida...) ☐ Uso de aparellos (móvil, MP3, cámara...) ☐ Reiteración de mala conducta ☐ Saída sen permiso da aula ou do centro ☐ Furto ☐ Actuacións prexudiciais para a saúde	
EXPLICACIÓN DETALLADA DA INCIDENCIA			
SAIDA DA AULA		SI ☐	NON ☐
MEDIDAS CORRECTORAS			
☐ Amoestación verbal ☐ Amoestación escrita ☒ Comparecencia ante X. Estudos		Tarefa encomendada:	
PROFESOR/A DE GARDA:			



Enviado por Abalar. Data:

Enviado por sms. Data:



6.- PROCEDEMENTO PARA O CONTROL DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

6.1.- COMO SE PASA LISTA?

- O profesorado pasará lista en clase ao inicio da súa hora lectiva, tomando nota das ausencias/faltas puntualidade NO XADE:

4º Pri. - A (12:50-13:40 Lingua Estranxeira - Inglés)				
Puntualidade		Asistencia		Alumno/a
X	Non X	X	Non X	
☐	☐	☐	☐	Aguias Espantaleón, Arántzazu
☐	☐	☐	☐	Albán Lechón, Telmo
☐	☐	☐	☐	Alegría Jáuregui, Faustino
☐	☐	☐	☐	Álvarez Mouzo, Almudena
☐	☐	☐	☐	Bembibre Bares, Palmira
☐	☐	☐	☐	Bernalmádena Botín, Fabiana
☐	☐	☐	☐	Berlín Aragonés, Agapito
☐	☐	☐	☐	Castelló Urceira, Beatriz
☐	☐	☐	☐	Freiria Nión, Leticia
☐	☐	☐	☐	Gándara Salido, O
☐	☐	☐	☐	Genovés Vázquez, Gutier
☐	☐	☐	☐	Sica Fondevila, Rosalino
☐	☐	☐	☐	Tena Pozas, Camino
☐	☐	☐	☐	Torraiba Ameijeiras, Justino
☐	☐	☐	☐	Torraiba Valera, Sheila
☐	☐	☐	☐	Tumbeiro Valín, Fausto
☐	☐	☐	☐	Villaluenga Simes, Ubaldo

Gardar faltas Descartar faltas

Ao entrar no programa no noso horario lectivo, o primeiro que aparece é unha pantalla co grupo ao cal estamos a impartir docencia. No caso do profesorado de GARDA, terá que poñer as faltas de asistencia nas follas do parte de faltas que estarán en cada clase (o XADE non permite aínda que o profesorado de garda poña as faltas no programa)

- Conserxería ou un membro do equipo directivo pasará entre as 08:30 e 08:40 por cada aula solicitando a información do alumnado ausente.

- Administración:

1- Enviará antes das 9:00 SMS á familia co aviso da ausencia, solicitando xustificante desta polo que é importante que o titor/a notifique en Administración calquera cambio de nº de teléfono de contacto da familia do alumnado que se produza durante o curso escolar.

2- Tamén cumprimentará a información sobre ausencias do alumnado no XADE das sesións lectivas nas que houbera profesorado de garda, polo que os titores simplemente comprobarán semanalmente as faltas dos seus titorandos, para xustificalas ou non en función da documentación recibida da familia.

As titorías: despois de ter contactado coas familias do alumnado en posible situación de absentismo, e non ter solventado o problema, deberá abrir o protocolo de absentismo e comunicalo de inmediato en Dirección e Xefatura de Estudos para poñer en marcha as medidas administrativas pertinentes. (ver punto 6.4 protocolo absentismo)



6.2.- ALUMNADO QUE CHEGA TARDE

1.- Deberá presentarse en Conserxería e cubrir un impreso, explicando os motivos da falta de puntualidade. O único motivo xustificado para unha falta de puntualidade é unha cita médica ou deber inescusable, para o cal deberá aportar xustificante oficial (ver Protocolo Absentismo no punto 6.4 desta guía). Se non aporta dito xustificante, non se xustificará. **A terceira falta de puntualidade suporá unha falta leve. A terceira falta leve suporá unha falta grave que poderá conlevar a apertura dun procedemento corrector (expediente disciplinario).**

2- Deseguido incorporarase a aula, interrompendo ou menos posible.

3.- Administración modificará a falta de asistencia por unha de puntualidade non xustificada, quedando a criterio do titor/a, e á vista da información facilitada polo alumno/a, xustificala ou non.

6.3.- ALUMNADO QUE ABANDONA O CENTRO DURANTE O HORARIO LECTIVO

O alumnado menor de idade só poderá saír do recinto escolar en horario lectivo se vai acompañado dun adulto (responsables legais ou persoas autorizadas).

Deberán recoller ao menor no centro, asinando o correspondente modelo de saída que se facilitará en Conserxería e que se entregará ao titor/a.

Administración recollerá esa información no XADE.

O/A titor/a xustificará ou non a ausencia.

ALUMNADO MAIOR DE 18 ANOS: O alumnado maior de idade poderá xestionar por si mesmo todas as xustificacións e trámites administrativos no centro. Ao alcanzar a maioría de idade presentaráselle un impreso informando aos seus responsables e ao mesmo da nova situación administrativa o cal deberá ser asinado por ambas partes. Unha vez cuberto este trámite entregaráselle un carné identificador da súa maioría de idade que presentará ao profesorado de ser solicitado. Poderá saír do recinto escolar cubrindo en conserxería un impreso de autorización de saída.

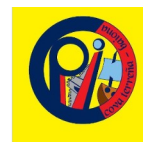
No caso de ser alumnado transportado, deberá entrar no recinto escolar ao baixar do autobús e cubrir a autorización de saída se desexa permanecer no exterior do recinto antes do inicio das sesións lectivas.



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO PÚBLICO
INTEGRADO de
COVA TERREÑA

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Tlf: 886 12 00 01 Fax: 88612 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>



FALTA PUNTUALIDADE

DATA: DÍA _____ MES _____ ANO _____ HORA CHEGADA: _____

NOME E APELIDOS: _____ CURSO: _____

- MOTIVO XUSTIFICADO FALTA PUNTUALIDADE:

.....

- MOTIVOS NON XUSTIFICADOS:

.....

Asdo.

A reiteración de TRES faltas de puntualidade nun mesmo mes, suporá unha FALTA LEVE , coa correspondente sanción.

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmase que de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso , rectificación, cancelación e oposición previstos na lei menidante un escrito dirixido a este centro educativo com responsable do ficheiro.



ALUMNADO MAIOR DE IDADE

D/Dna.....pai/nai titor/a legal
do alumnodeESO,
con motivo da súa maioría de idade, teño coñecemento de que poida
abandonar o centro durante o recreo , e de que se utiliza o transporte
escolar TEN A OBRIGA de entrar no recinto escolar.

Baiona, de de 20....

O/a alumno/ade.....ESO

autorizo

SI

NON

A que o/a meu/miña pai/nai ou titor/a legal sexa informado/a do meu
proceso escolar.

Baiona, de de 20...

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmase que de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso , rectificación, cancelación e oposición previstos na lei mediante un escrito dirixido a este centro educativo com responsable do ficheiro.



NOTIFICACIÓN AO CENTRO DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

Alumno/a: _____ Curso: _____
D./D^a.: _____ pai/nai/titor/a legal do/a alumno/a
mencionado/a, notifico a falta de asistencia:

▪ Día(s): _____

☐

Día completo

☐

Hora de saída:

☐

Hora de entrada:

Motivo da falta de asistencia (marcar cun x o recadro correspondente):

- ☐ Consulta médica
- ☐ Deber inescusable (comparecencia dun alumno/a a unha citación xudicial).
- ☐ Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- ☐ Tramitación de documentos oficiais (expedición e/o renovación do DNI-Pasaporte).
- ☐ Presentación do alumno/a a exames e probas oficiais ou similares.
- ☐ Indisposicións.
- ☐ Enfermidade.
- ☐ Asistencia a saídas didácticas o día previo, que remataron pasada a medianoite (xustifícase ata as 11 da mañá)

Documentación que se achega (marcar cun x o recadro correspondente):

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

Baiona a, ____ de ____ de 20__

Asdo.: _____

NOTA: As faltas deben ser xustificadas nun prazo de **dous días lectivos** despois da súa incorporación á clase. Transcorrido ese prazo as faltas consideraranse **non xustificadas**.

.....
Como titor/a do/a alumno/a, tomo nota e:

☐

**SI XUSTIFICO
NON XUSTIFICO**

a falta de asistencia notificada.

Asdo.: _____

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal, infórmase que de que os datos persoais recollidos nesta solicitude se incorporarán a un ficheiro para o seu tratamento, coa finalidade da xestión deste procedemento. Vostede pode exercer os dereitos de acceso , rectificación, cancelación e oposición previstos na lei menidante un escrito dirixido a este centro educativo com responsable do ficheiro.



6.4.- FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO (ABSENTISMO)

PROTOCOLO ABSENTISMO

A Instrución do 31-01-2014 establece o protocolo a seguir polos centros educativos, para previr e controlar o absentismo escolar na nosa comunidade autónoma.
<https://www.edu.xunta.gal/portal/node/11632>

Segundo este protocolo e o disposto no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, **correspóndelles aos centros educativos que imparten ensinanzas obrigatorias** controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e establecer os procedementos para o "Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares", informar ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervir ante a detección de casos de absentismo escolar" e "se procede, o traslado da información ó Concello e á Inspección Educativa por parte da dirección do centro".

Dito protocolo educativo, que ten como obxectivo garantir a asistencia regular aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, define claramente os seguintes conceptos:

- ⌚ **Falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar:** é a non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.
- ⌚ **Absentismo:** é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, durante máis dun 10% do horario lectivo mensual (artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro). Algo que tedes que ter moi en conta é que cando detectedes un caso de absentismo nas vosas titorías, é dicir, no "momento" en que un alumno/a supere o dez 10% do horario lectivo mensual, tedes un prazo para realizar a apertura do expediente de absentismo: sempre dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada.

QUE FALTAS SE CONSIDERAN XUSTIFICADAS?

Segundo o citado protocolo, **con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado**, sempre e cando os pais/nais/titores legais acheguen DOCUMENTO ACREDITATIVO:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario. Enténdase por "deber inescusable" as obrigacións dun alumno/a cuxo incumprimento lle xera unha responsabilidade de índole penal, civil ou administrativa. A modo de exemplo, comparecencia dun alumno/a a unha citación xudicial).



- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais (expedición e/o renovación do DNI-Pasaporte), presentación do alumno/a a exames e probas oficiais ou similares destinadas a obtención dunha titulación-acreditativa oficial, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

CAL É O PROCEDEMENTO A SEGUIR POLAS FAMILIAS PARA XUSTIFICAR DITAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO?

Na medida do posible no momento de incorporación do alumno/a ás clases ou nos dúas días naturais seguintes a súa incorporación, debe entregar o/a titor/a o MODELO DE NOTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA debidamente cuberto por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda, dos seguintes DOCUMENTOS ACREDITATIVOS:

- Causas de forza maior (no caso de enfermidade, intervención quirúrxica ou hospitalización propia). Débese acreditar ditas ausencias con **xustificante ou informe médico**, segundo proceda.
- Causas grave dun familiar de primeiro ou segundo grao de parentesco (no caso de enfermidade grave, internamente hospitalario, intervención quirúrxica e sepelios). Débese acreditar dita ausencia con **informe da entidade** na que se describa a razón da ausencia do alumno/a por ditos motivos familiares.
- Deber inescusable de carácter público e persoal e tramitación de documentos oficiais (citación xudicial e notarial e/o renovación DNI-Pasaporte). Débese acreditar dita ausencia con **documento acreditativo**.
- Presentación a exames ou probas oficiais ou similares destinadas a obtención dunha titulación-acreditativa oficial. Débese acreditar xustificante da asistencia a proba, emitido polo centro promotor.
- Participación en probas deportivas oficiais. Débese acreditar ditas ausencias con **documento federativo**.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

QUEN SE ENCARGARÁ DE XUSTIFICAR AS FALTAS NO XADE?

Como é habitual, o profesor titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado, antes do día cinco de cada mes.



QUEN SE ENCARGARÁ DE REALIZAR O SEGUIMENTO E DE COMUNICAR ÁS FAMILIAS AS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE XUSTIFICADAS OU NON?

O titor será o encargado de levar a cabo o seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado. Adicaranse os 10 primeiros minutos de cada sesión de atención ás familias para revisar e xustificar as faltas de asistencia e puntualidade.

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar (sen superar o dez por cento (**10%**) do **horario lectivo do mes**), o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

Guión titor/a inicio de expediente de absentismo

CAL É O PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO TITOR/A?

1.- Os/as titores/as levarán a cabo semanalmente “na medida do posible” o seguimento das faltas de asistencia do seu alumnado (*suxerimos que se adiquen os 10 primeiros minutos da hora de atención a pais/nais para botar unha ollada no XADE e comprobar as faltas de asistencia*) e procederán a súa xustificación ou non das faltas do alumnado, seguindo a instrución da Consellería de Educación (*31 de xaneiro de 2014*), pola que tan só procederase a xustificación de determinado tipo de faltas de asistencia se veñen acompañadas de documentación acreditativa.

2.- No momento en que o titor/a detecte que as **faltas de asistencia a clase sen xustificar** dun alumno/a **superen** o dez por cento (**10%**) do **horario lectivo do mes**, procederá a reunirse cos responsables/titor legal do alumno/a. A convocatoria da reunión enviarase con rexistro de saída e por correo certificado con acuse de recibo (cubrir o **ANEXO I Convocatoria 1ª reunión**). En dita reunión pode estar presente o alumno/a.

Nesta reunión analizarase a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase e tratarase de buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo. O/A titor/a ten que levantar acta da reunión (cubrir o **ANEXO II Acta 1ª reunión**).

3.- Se no transcurso da reunión cos responsables/titor legal do alumno/a, o/a titor/a non chega a un acordo ou tras esta o acordo vese roto, o titor/a pode propoñer a Xefatura de estudos que se inicie o expediente de absentismo, para isto débese proceder a cubrir o **ANEXO III Inicio do expediente de Absentismo** e entregalo en xefatura de estudo.



*expediente de absentismo terá lugar dentro dos **sete días naturais** seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da/o alumna/o superen o dez por cento (10%) do horario lectivo do mes.*

4.- No caso de tomarse a decisión de iniciar o expediente de absentismo o titor/a debe reunirse novamente cos reponsables/titor legal do alumno/a. A convocatoria desta 2ª reunión enviarase igualmente con rexistro de saída e por correo certificado con acuse de recibo (cubrir o **ANEXO V Convocatoria 2ª reunión**). Nesta reunión tamén pode estar presente o/a alumno/a.

Na reunión o/a titor/a porá en coñecemento dos responsables/titor legal o inicio do expediente de absentismo, e analizarase novamente a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase e tratarase de buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo. Da reunión terá que levantarse acta (cubrir o **ANEXO VI Acta da 2ª reunión**).

5.- Se nesa reunión non se acadase unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente, o titor o porá inmediatamente en coñecemento da xefa de estudo, que convocará o pai/nai/titor legal a unha reunión para formalizar a apertura dun expediente de absentismo escolar. A PARTIR DESTE MOMENTO A XEFATURA DE ESTUDO SEGUIRÁ CO PROCESO.

NOTA IMPORTANTE: *O/A titor/a entregará en xefatura unha copia das convocatorias das reunións cos responsables do alumnado, xunto coas actas das mesmas.*

7.- 1ª REUNIÓN COS RESPONSABLES EN SETEMBRO

7.1.- GUIÓN REUNIÓN TITORÍAS- RESPONSABLES

A primeira parte da reunión levarase a cabo no Salón de Actos, onde o Equipo Directivo presentará as persoas titoras e dará unhas directrices xerais do funcionamento do centro. Tras esta charla, cada titoría irá cara á súa aula cos responsables para continuar alí con información específica do seu grupo.

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS NON ASISTENTES Á 1ª REUNIÓN DE TITORÍA

Enviarase a través do alumnado unha carta de presentación e a documentación entregada na primeira reunión de titoría (ver documento no **ANEXO IV**)



DATOS MÉDICOS E SERVIZO ALERTA ESCOLAR:

Cómpre que as titorías lles soliciten aos responsables legais do alumnado os datos médicos de interese, e entregarlles o formulario da Alerta escolar no caso de que a doenza sexa de carácter grave (a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria puxo en marcha desde o curso 2007-08, o programa de Alerta Escolar en colaboración coa Fundación 061, que ten como obxectivo a atención inmediata e eficiente do alumnado que presente unha patoloxía crónica e pode desenvolver en calquera momento unha crise; ver documentos nas páxinas 39 e 40).

Este programa posibilitará a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática.

HORA DE TITORÍA PARA RECIBIR AOS RESPONSABLES:

Recordaráselle o día e hora de atención aos responsables. Solicitar aos responsables que faciliten en privado toda a información que consideren relevante (problemas de custodia, etc...) pedindo hora de titoría. A titoría recompilará a información das materias a través de Abalar (ver punto 10 na páxina 42) e levantará acta da reunión (ver ANEXO VII).

HORARIO DE CLASES:

No folleto informativo que se lles entregará **ao final da reunión**, aparece o horario de clase. Pódese dar a idea de telo nun lugar visible para ter sempre a información a man e poder así axudar aos seus fillos/ás (sobre todo en 1º e 2º ESO) a que estes preparen a mochila cada día e se acostumen a comprobar que levan o material que necesitan **xa que non se lles poderá facilitar ningún material para a xornada lectiva**)

INFORMACIÓN SOBRE AS MATERIAS:

Indicarlles que durante a primeira semana o profesorado explicará ao alumnado que material se necesita, os obxectivos mínimos así como os criterios de cualificación de cada materia e como se desenvolverán as clases. Farase especial fincapé no funcionamento da Aula Virtual. É importante que o alumnado dispoña dunha axenda (entregarase unha axenda escolar a todo o alumnado o primeiro día de clase) no que deberá apuntar esa información ademais de deberes, datas de exames e entrega de traballos. Todo o alumnado debe ir acostumando a traballar de forma regular polo que é fundamental o apoio dos responsables nese aspecto, marcándolles un horario fixo de estudo en casa (non vale "non teño deberes" ou "xa os fixen en clase"). Sempre hai materias que repasar, traballos ou exames que preparar, libros que ler ou exercicios que facer. Recordarlles que é fundamental que os seus fillos/as adopten un ritmo de traballo canto antes para non se ver sufocados ao final de trimestre cando se lle xunten todos os exames.

Insistir sobre o obxectivo competencial de AUTONOMÍA PERSOAL a alcanzar. O alumnado ten que apuntar os deberes de xeito autónomo (o profesorado non pode comprobar axendas ou enviar a pais os deberes de cada materia; é fundamental explicar o funcionamento da Educación Secundaria comparada coa Primaria).

Insistir sobre a necesidade de traballar as materias pendentes de cursos anteriores xa que poden impedir titular, a pesar de ir pasando de curso. Dispoñedes nesta carpeta de titoría dun resumo de normas básicas e recomendacións.



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

As actividades que organiza un departamento forman parte do currículo da materia, polo tanto, o alumnado que non participe nas devanditas actividades deberá asistir a clase, será atendido polo profesorado de garda e realizará as actividades mediante fichas que substitúan a actividade práctica que realizan os seus compañeiros/as. De todos xeitos, **suspenderáselle o dereito de participación nas actividades extraescolares a aquel alumnado ao que lle se abra un procedemento corrector ou o protocolo de absentismo.**

ASISTENCIA E PUNTUALIDADE:

Indicarlles que as faltas de asistencia terán que ser notificadas e xustificadas documentalmente, no prazo dunha semana despois da incorporación do alumnado a clase.

Dar información sobre absentismo escolar (ver ANEXOS I, II, III, V e VI).

Recordar tamén que a puntualidade é importante e que dende o centro se tomarán as medidas necesarias para tentar corrixir as faltas de puntualidade recorrentes (ver documentos nas páxinas 25 e 27).

MATERIAS PENDENTES (2º-4º ESO):

Informar da importancia que ten que o alumnado recupere as materias pendentes, asistan ás reunións de pendentes, realicen aquelas tarefas estipuladas polos departamentos, consulten dúbidas, datas das semanas de exames de pendentes e de entrega de boletíns... Recordarlles que se lles enviará a información sobre as avaliacións de pendentes mais adiante.

COMEDOR ESCOLAR:

Informar da existencia de comedor escolar, situado na planta baixa, espazo S 024, con servizo de catering a través da ANPA.

ABALAR MÓBIL:

Abalar Móbil, envío de mensaxes de texto vía App ás familias.

7.2.- ALGUNHAS NORMAS E RECOMENDACIÓNS

Ademais das indicacións que aparecen nas **normas de convivencia**, debes incidir tamén nos seguintes aspectos:

- Importancia do **comportamento**, a **puntualidade** e o **aseo** persoal e de hixiene segundo o Protocolo sanitario.
- O alumnado virá a clase co **material** necesario para cada unha das materias: libros, cadernos, lapis, chándal, ... etc. xa que non se lle poderá prestar.
- O alumnado que por negligencia ou mal uso deteriore ou perda **material do Centro** deberá repoñelo (Decreto 8/2015 convivencia escolar art. 35)



- **Non traer obxectos de valor o centro.** No caso de que estes obxectos sexan subtraídos o **centro non se fará cargo da súa reposición.** O Centro oferta o uso de **armarios** individuais con chave para que poidan deixar os libros e materiais pertinentes. O uso do armario asignado a cada alumno/a so ten vixencia para o presente curso escolar e terase que aboar unha cuantía de 5 euros para o seu disfrute (non se devolverán os cartos).
- Incidir en que non está permitido o uso do **teléfono móbil** nin outros dispositivos electrónicos (*smartwatches, vapors...*) por parte do alumnado en **todo o recinto escolar**, sendo requisados sempre que se descubran e entregado en Xefatura de Estudos para a súa custodia. A devolución do móbil farase a os responsables ou titor legal do alumno/a.
- Na casa os responsables/titores legais deberán facer un **seguimento diario do labor** levado a cabo polo seu/súa fillo/a. Sería aconsellable que negociasen un horario de traballo (deberes e estudo) na casa: tarefas/estudo/ocio/descanso.
- Cando un alumno/a teña que **ausentarse do Centro no horario escolar**, só se poderá facer coa autorización por escrito dos responsbles/titores legais e terá que ser recollido por eles no Centro. O procedemento para a recollida do alumnado será o seguinte: o pai/nai/titor legal ten que achegarse a secretaría e informar a conserxe que ven a recoller o seu/súa fillo/a ou titorando. A conserxe lle entregará unha folla de ausencia de alumnado que deberá cubrir. A conserxe será a persoa encargada de ir recoller ao alumnado á súa aula.
- Se algún alumno/a, por motivo xustificado, non pode incorporarse ao Centro ás 8:30 poderá facelo ao longo da mañá.
- Se algún alumno/a, por motivo xustificado ou non, non pode incorporarse ao Centro ás 8:30 e se incorpora a partir desa hora, entrará na aula correspondente despois de entregar en conserxería a xustificación pertinente.
- As faltas de **asistencia a clase** deberanse xustificar nun prazo dunha semana após da súa incorporación ás clases. Transcorrido ese prazo as faltas consideraranse **non xustificadas**. Os impresos para xustificar as faltas de asistencia deberán estar no caixón da mesa do profesorado e deberán ser entregados ao titor/a cubertos e asinados polos responsables/titor legal, quen deberá adxuntar o documento oficial que xustifique as faltas de asistencias (xustificante médico e/ou doutras institucións). O titor/a encargarase de xustificar ou non a falta do alumno/a a clase, no XADE.
- Informar da importancia da **recuperación das materias pendentes** (enviarase unha carta ás familias cos información sobre datas e avaliacións).
- De haber saídas didácticas, prégase a participación do alumnado nas **saídas didácticas** organizadas polos distintos departamentos, pois son moi positivas para a súa formación académica e nalgúns casos traballárase sobre actividade antes e despois da visita. No caso de non asistir a actividade o alumno ten a obriga de asistir a clase.
- Recordar aos responsables do alumnado de Educación Secundaria que **non se poderá acceder aos espazos didácticos** pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización, tal como consta no plan de autoprotección do Centro. En caso de calquera imprevisto,



deberanse persoar na secretaría do Centro.

- Durante o horario lectivo o alumnado non pode estar **fóra da súa aula**, salvo que se teña que trasladar a unha aula específica. Durante os recreo o alumnado non pode estar polos corredores ou zonas as que non ten acceso, pois hai outras persoas que están a traballar no centro e necesitan silencio.
- Calquera tipo de **problemática ou suxestión** deberase poñer en coñecemento das titorías, e resolverase no ámbito de Centro co Titor/a, Xefatura de estudos ou Dirección (**previa petición de cita**).
- Cómpre que **acudan ás reunións** convocadas pola titoría, Dpto. de Orientación ou polo Centro. Trátase de información para o seu interese. Cómpre **falar periodicamente co titor/a** do progreso do seu/súa fillo/a.
- As familias sempre deben solicitar unha cita previa co titor/a, a través do alumno/a ou chamando o centro (falar co titor/a). Por favor, **para evitar esperas e incomodidades inútiles, convén pedir CITA antes de presentarse no Centro para falar cos titores/as ou con calquera outro membro da comunidade educativa. Tamén pode solicitar a cita a través de Abalar móbil**
- Poderanse poñer en **contacto co Centro** chamando ó número **886 120001**
- Durante o presente curso escolar realizaránse as seguintes **preavaliacións-avaliacións**:

Avaliación inicial

Preavaliación: 1

(só para 1º ESO, antes da 1ª avaliación)

Avaliacións: 4

1ª avaliación

2ª avaliación

3ª avaliación

Avaliación final *(coincide en xuño coa 3ª avaliación)*

- Inicio da **hora de ler**: (pendente aprobación calendario planificación escolar curso 2023-24).
- Recordar ás familias a existencia de **AULA VIRTUAL** e da súa utilización: cambio usuario, contrasinal, normas, responsabilidade...

7.3.- A ORGANIZACIÓN DO ESTUDO

- O estudo é un traballo duro e as recompensas acostuman ser a longo prazo.
 - O estudo proporciona ás veces moitos desgustos inmediatos: horas de dedicación, non comprender o que se estuda, non ver o froito do traballo, suspender a pesar de ter estudado, desgustos cos pais e profesores, frustración por non ser recoñecidos os seus esforzos.



- Todo isto fai que o estudo requira un enorme esforzo de convencemento persoal, ás veces case heroico. Pais e profesores debemos ser conscientes das dificultades da súa situación, e recoñecer o mérito do seu traballo.
- No Centro queremos asesorar ao alumnado por medio dos titores ou do Orientador na mellora do seu proceso de aprendizaxe, nas técnicas de estudo, na elección de estudos posteriores, segundo a súa vocación e capacidades.
- Para mais información ou unha atención individualizada poden recorrer ao Dpto. de Orientación ou Xefatura de Estudos.

COMO AXUDAR AOS SEUS FILLOS/AS A ESTUDAR CON ÉXITO?

1.- Favorecendo unha boa forma física con:

- ⌚ **Descanso** suficiente **durmindo 8 horas**.
- ⌚ Exercicio físico moderado e habitual
- ⌚ Non tomar excitantes: café, tabaco, alcol,...
- ⌚ Cear cedo e lixeiro.
- ⌚ Alimentación saudable, cunha dieta equilibrada e variada prestando **moita atención ao almorzo**.

2. - Proporcionando un lugar de estudo axeitado:

- **Lugar fixo:** sen ruído, onde o seu fillo/a estea a gusto e só sen distraccións (non estudar con música, co ordenador ou co Messenger conectado, co móbil ao lado,...)
- **Mobiliario:** unha mesa e unha cadeira (non se pode estudar tumbado no sofá ou na cama). Se é posible, ter unha librería cerca da mesa para ter acceso facilmente ó material de estudo.
- **Iluminación:** unha lámpada flexible con luz branca (bombilla azul).
- **Temperatura e ventilación:** nin frío nin calor: 20 graos. Ventilar o cuarto con frecuencia.

3.- Mantendo un ambiente familiar propicio:

- Interesarse polo proceso educativo do seu fillo/a durante todo o curso: actividades, rendemento, dificultades...
- Constancia á hora de esixirlle responsabilidades: dúas horas de estudo como mínimo a diario: aínda que non teñan deberes sempre teñen algo que estudar. Deste xeito, evitase o famoso "atrachón" a noite antes dun exame. É aconsellable a elaboración dun horario de estudo na casa. O pai/nai/titor tense que comprometer a revisar o cumprimento dos horarios do/a seu fillo/a.
- Unidade de criterio entre os pais: se non hai acordo entre os dous o seu fillo/a aproveitarase das diferenzas.



- Firmeza con boas doses de comprensión e tolerancia. Ser firme non implica ser duro ou intransixente. O autoritarismo e a violencia non conducen a resultados positivos. A permisividade total ou a sobreprotección tampouco. **NEGOCIACIÓN é a palabra clave nestes anos da adolescencia.**
- Comprensión e axuda, valorando o esforzo do seu fillo/a por superarse cada día.

8.- RESUMO PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

(EMITIDO POLA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE)

Falar coas familias coa debida privacidade:

- dispor da aula do grupo, a sala de reunións, a sala de atencións aos responsables.
- **Non atender nos corredores ou na porta de entrada nin fóra do recinto escolar:** darlle cita segundo a vosa dispoñibilidade.
- **Deber de sixilo,** é dicir, "gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezades por razón do voso posto de traballo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público, incluída a información transmitida en reunións.
- Ademais, a disposición adicional vixésimo terceira da LOE, establece expresamente que o profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos de carácter persoal ou familiares ou que afecten ao honor e intimidade dos menores ou as súas familias quedará suxeito ao deber de sixilo.
- O deber de sixilo xa mencionado implica, necesariamente, que non é posible revelar os mesmos ao resto da comunidade educativa (resto de alumnado, outras familias etc). As titorías tan só transmitirán ao equipo docente aquela información necesaria para o exercicio da docencia no seu ámbito de traballo.
- As titorías serán informadas sobre as circunstancias persoais do alumnado da súa titoría pola persoa encargada do Departamento de Orientación, contrastando dita información en entrevista coas familias. Calquera modificación debe ser notificada.



- A información sobre o alumnado darase só ás persoas que manteñan a patria potestade, non se pode informar a outros familiares, novas parellas, sen autorización. Se o proxenitor mantén a patria potestade pero non a custodia deberá solicitar por escrito ser informado, non podendo facelo sen dita solicitude previa.
- Ter coidado de non facilitar información doutro alumnado en entrevistas coas familias, por exemplo: falar do alumnado respecto do grupo, “está na media”, “está entre os mellores da clase”, “precisa apoios coma outros compañeiros”...
- Non se pode preguntar por información familiar ao alumnado nin aos irmáns do mesmo, en xeral non se pode recoller información a través dun menor. Está expresamente prohibido recadar do alumnado datos sobre a situación laboral (por exemplo, a profesión) dos proxenitores. Calquera información debe ser recollida directamente nas entrevistas coas familias.
- Podedes obter o informe AL25 - Ficha do alumnado do XADE coa información rexistrada dos vosos titorandos e titorandas.
- Os documentos que vos elaboredes e que vaian recoller información do alumnado deben levar a seguinte nota:

"En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educación@xunta.es. (engadir o centro de ser un documento de uso interno).

- Os documentos de carácter oficial que emanen de sistemas como Xade etc, deben ser almacenados e custodiados conforme as instrucións do responsable do ficheiro ou pola normativa xeral en materia de protección de datos, custodiándoos, non deixándoos accesibles de xeito que se poida dar unha lectura incidental.



CONFIDENCIAL

DÁTOS MÉDICOS

NOME E APELIDOS:.....

Padece algunha enfermidade? **SI** **NON**

Cal? **Alerxia** **Asma** **Cefaleas** **Outras:**.....

Necesita coidados especiais? **SI** **NON** Cales?

Toma algunha medicación? **SI** **NON** Cales?

OBSERVACIÓNS:

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

"En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais facilitados quedarán rexistrados nun ficheiro de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia co obxecto de xestionar o presente procedemento. A persoa interesada poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, como responsable do ficheiro, solicitándoo ante a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, edificio administrativo de San Caetano, S/N, 15781, Santiago de Compostela, ou mediante o envío dun correo electrónico a sxt.cultura.educación@xunta.es. (engadir o centro de ser un documento de uso interno).



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN NO PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

Denominación do centro			
Nome do/a director/a			
Código do centro	Enderezo		
Localidade	C.P.	Concello	Provincia
Teléfono	Fax	E-mail	

DATOS DO ALUMNO/A

Nome e apelidos do alumno		Data nacemento (dd/mm/aa)	
Sexo :	masculino ☐	feminino ☐	Tarxeta sanitaria
Nomes dos pais ou titores legais			
Enderezo			
Localidade	C.P.	Concello	Provincia
Teléfonos de contacto: - domicilio: - traballo:			
Patoloxías (Sinala cun X)	Alerxia (*) alimentaria ☐	Shock Anafilático ☐	Diabetes/ Hipoglicemia ☐
Observacións (*especificuese)	Epilepsia ☐ Outras (*) ☐		

Autorizo expresamente que unha copia desta solicitude quede custodiada no centro escolar e sexa empregada polo persoal dependente do mesmo para o cumprimento dos fins do programa ALERTA ESCOLAR, de acordo co disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal. Este formulario debe ir acompañado do informe médico.

..... de de 200_.
Asinado: Pai/nai ou tutor legal.

De conformidade coa Lei Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase que os seus datos persoais serán incorporados a un ficheiro de titularidade da Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, autorizando a esta ao tratamento dos mesmos no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas. Poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061, Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela. Igualmente, infórmase que a copia custodiada no centro escolar será incorporada a un ficheiro non automatizado titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, autorizando a esta a ao tratamento da mesma no desenvolvemento das súas funcións legalmente atribuídas e para os fins propios do programa ALERTA ESCOLAR. Respecto aos datos contidos na mesma, poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, no seu caso, oposición, enviando unha solicitude por escrito á Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, Edificio Administrativo San Caetano, C.P. 15781, Santiago de Compostela.

Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061.
Edificio Usos Múltiples San Marcos, Santiago de Compostela.



9.- CIRCULAR INFORMATIVA

Xusto antes de rematar a reunión, entregaráselle ás familias unha circular informativa co resumo dos aspectos máis salientables (substituír imaxe do horario pola versión definitiva).

EQUIPO DIRECTIVO:
Directora: Isabel Martínez Cabaleiro
Xefa Estudos Infantil e Primaria: Pilar García de la Prieta.
Xefa Estudos Secundaria: María Luisa Aldao González
Secretaría: M.ª del Carmen Álvarez Lorenzo.
ANPA: anpa.covaterrena@gmail.com Tlfno: 698111741

Ante calquera dúbida ou suxestión, que desexades facer non teñades ningún reparo en dirixirvos ao Centro. Calquera tipo de problemática ou suxestión deberase resolver no ámbito de Centro co titor/a, xefatura de estudos ou directora. O equipo directivo, o profesorado e todo o persoal non docente queremos dar ao alumnado a mellor educación posible

Horario de Secretaría: De luns a venres de 8:30 a 14:00 horas.
Vacacións de Nadal: do 23 decembro ao 6 xaneiro, ambos inclusive.
Vacacións de Entroido: 20, 21 e 22 de febreiro.
Vacacións de S. Santa: do 3 ao 10 de abril, ambos inclusive.
Remate das clases: 21-06-23

Outros días non lectivos: 26-09-22 Festivo local. San Cosme e San Damián.
 12-10-22 Festivo nacional. Día da Hispanidade.
 31-10-22 Día do Ensino.
 01-11-22 Festivo nacional. Todos os Santos
 06-12-22 Festivo nacional. Día da Constitución
 08-12-22 Festivo nacional. Día da Inmaculada.
 03-03-23 Festivo local. Festa da Arribada.
 20-03-23 Festivo autonómico. San Xosé.
 01-05-23 Festivo nacional. Día do traballo.
 17-05-23 Día das Letras Galegas.



CIRCULAR INFORMATIVA CURSO 2022/2023 HORARIO DAS MATERIAS E PROFESORADO

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
8:30					
9:20					
9:20					
10:10					
10:10					
11:30					
12:20					
12:20					
13:10					
14:00					
16:10					
17:00					
17:00					
17:50					

CURSO: GRUPO:
 TITORIA:
 DÍA E HORA DE ATENCIÓN A PAI/NA/TITORIA LEGAL:

ALGUNHAS NORMAS E RECOMENDACIÓNS:

- Importancia do comportamento, puntualidade, aseo persoal, traer o material necesario para cada materia: libros, materiais, chandal, etc
- Importancia do seguimento diario dos responsables do labor levado a cabo polo seu fillo/a
- Cando un alumno/a teña que ausentarse do Centro durante o horario escolar, só se poderá facer coa autorización por escrito dos responsables e terá que ser recollido por eles no Centro.
- Se algún alumno/a, por motivo xustificado, non pode incorporarse ao Centro ás 8:30, poderao facer ao longo da mañá, accedendo pola porta P C00 e pasando previamente por consellería.
- O acceso a Consellería farase SEMPRE pola porta P C00 (a carón da cafetería).
- As faltas de asistencia a clase deberanse xustificar con antelación, na medida do posible, e sempre no día de incorporación ás clases. Os impresos facilitaranse no Centro.
- O alumnado que por negligencia ou mal uso deteriore ou perdan material do Centro, deberao repór.
- Para evitar esperas e incomodidades inútiles, convén pedir cita antes de presentarse no Centro para falar coas titorías ou con calquera outro membro da comunidade educativa.
- Compre que acudan ás reunións convocadas pola titoría, Dpto. de Orientación ou polo Centro. Trátase de información do seu interese. É conveniente falar periodicamente coa titoría do progreso do alumnado.
- No caso de que por razóns xustificadas, os pais/nais ou titores legais non podan acudir ó Centro o día de atención aos responsables marcado pola titoría, poranse en contacto con esta para concertar unha cita. (886120001).
- Recordámoslles que o centro dispón de servizo de comedor, xestionado pola ANPA.
- O centro tamén dispón de servizo de Biblioteca accesible para todos os membros da comunidade educativa, de martes a xoves entre as 16:00 e as 18:00 h.



A Xunta de Galicia, coa intención de aumentar o intercambio entre o profesorado e as familias, ofrece abalarMóvil. Trátase dunha aplicación que permite ás familias consultar a información dos seus fillos a través do teléfono móbil desde calquera lugar, de forma cómoda e rápida.



A descarga desta aplicación faise desde Apple store (se o sistema operativo é iOS) ou desde Play Store (se o sistema operativo é Android).

O ESTUDO

- O estudo é un traballo duro e as recompensas acostuman ser a longo prazo.
 - O estudo proporciona as veces moitos desgustos inmediatos: horas de dedicación, non comprender o que se estuda, non ver o froito do traballo, suspender a pesar de ter estudado, desgustos con responsables e profesorado, frustración por non ser recoñecidos os seus esforzos.
 - Todo isto fai que o estudo requira un enorme esforzo de convencemento persoal.
 - Para máis información ou unha atención individualizada poder recorrer ao Departamento de Orientación ou a Xefatura de Estudos previa cita.
- COMO AXUDAR AOS SEUS FILLOS/A A ESTUDAR CON ÉXITO?**
- Favorecendo unha boa forma física con:
 - Descanso suficiente, durmindo un mínimo de 8 horas.
 - Exercicio físico moderado e habitual.
 - Evitar substancias excitantes: café, tabaco, alcohol...
 - Cear cedo e lixeiro.
 - Alimentación sa, cunha dieta equilibrada e variada prestando moita atención ao almuerzo.
 - Evitando que se deite co móbil ou estea conectado á Internet, xogando no computador ou vendo a TV ata altas horas da noite.
 - Proporcionando un lugar de estudo axeitado:
 - Lugar fixo: sen ruído, onde o estudante estea a gusto e só sen distraccións (non estudar con música, co ordenador ou co móbil ao lado).
 - Mobiliario: unha mesa e unha cadeira (non se pode estudar tumbado no sofá ou na cama).
 - Se é posible, ter unha librería cerca da mesa para ter acceso facilmente ó material de estudo.
 - Iluminación: Unha lámpada flexo con luz branca.
 - Temperatura e ventilación: nin frío nin calor: sobre 20°. Ventilar o cuarto con frecuencia.
 - Mantendo un ambiente familiar propicio:
 - Interesarse polo proceso educativo do seu fillo ou filla durante todo o curso: actividades, rendemento, dificultades,...
 - Constancia á hora de esixirle responsabilidades: un mínimo de estudo diario (aínda que non teñan deberes, seguro que terán algo que estudar, ou ler,...) Este é o xeito de evitar o famoso "atracón" a noite antes dun exame.
 - Unidade de criterio dos responsables: se non hai acordo entre os provenitores o alumnado aproveitarase das diferenzas.
 - Firmeza con boas doses de comprensión e tolerancia. Ser firme non implica ser duro ou intransigente. O autoritarismo ou a violencia non conducen a resultados positivos. A permisividade total ou a sobreprotección tampouco. NEGOCIACIÓN é a palabra clave.
 - Comprensión e axuda, valorando o esforzo do seu fillo/a por superarse cada día.



10.- INFORME DO ALUMNADO PARA A ENTREVISTA COS RESPONSABLES

As titorías solicitarán a información necesaria ao equipo docente a través de Abalar móbil. As titorías poderán descargar un informe con todos os comentarios feitos polo equipo docente. É moi importante ter en conta que o informe só se enviará se prememos o botón Enviar (non é suficiente con gardar o comentario).

Inicio > Xestión de ligazóns

Accións

1º Ensinanza secundaria obrigatoria - CPI de Cova Terrena

Ligazóns persoais

Non ten ningunha ligazón, Por que non crea unha?

Crear Ligazón

Ligazóns xerais

Non hai ningunha ligazón xeral

- Subscripcións
- Incidencias na aula
- Avisos a grupos
- Avisos e notificacións
- Citas de titoría
- Espazo titorías**
- Mensaxería

Inicio > Espazo titorías

1º Ensinanza secundaria obrigatoria - CPI de Cova Terrena [Cambiar grupo](#)

Alumno/a:

Titor/a:

Data da titoría: 23/05/2022 10:09:00

Data solicitude informe: 19/05/2022 03:17:08

Profesor:

Materia: Xeografía e historia

Motivo do informe

A nai precisa saber a evolución da súa filla.
Graciñas

Comentario do/a titor/a

Comentario do/a docente

[Volver](#)



11.- GUIÓN TITOR/A PARA AS AVALIACIÓNS

11.1.- ASPECTOS A TER EN CONTA NA AVALIACIÓN INICIAL

Nesta avaliación, as titorías recollerán os comentarios do equipo docente relacionados coa detección de alumnado con dificultades de aprendizaxe, seguimento do alumnado repetidor, alumnado que destaca positiva ou negativamente e demais aspectos de importancia para o grupo.

SUXESTIÓNS DE ASPECTOS A TER EN CONTA NA AVALIACIÓN INICIAL

- DETECCIÓN DE ALUMNADO CON DIFICULTADES DE APRENDIZAXE (DISLEXIA, TDA, HIPERACTIVIDADE...) MEDIDAS TOMADAS/ A TOMAR.
- SEGUIMIENTO DE ALUMNADO REPETIDOR NAS ÁREAS POLAS QUE REPETIU
- ALUMNADO QUE DESTACA POSITIVAMENTE/BENEFICIOSOS PARA O GRUPO.
- ALUMNADO QUE DESTACA NEGATIVAMENTE. PROPOSTAS DE ACTUACIÓN.
- OUTRAS OBSERVACIÓNS:

11.2.- INFORMACIÓN DO PROFESORADO ÁS TITORÍAS NAS AVALIACIÓNS

No caso de que algún membro do equipo docente non poida estar presente na sesión de avaliación, terá que entregarlle ás titorías correspondentes a información do alumnado que considere necesaria.

As titorías poderán solicitar información sobre o alumnado despois da sesión de avaliación usando o espazo de titorías de abalar móbil.



11.3.- INFORME DA 1ª PREAVALIACIÓN PARA AS FAMILIAS

Neste informe as titorías marcarán a opción que corresponda. No caso de que o alumnado necesite mellorar ou destaque nalgúnhas materias, o/a titor/a as marcará, e tamén marcará o último campo no que se indica que aquelas materias NON SINALADAS son nas que se está traballando de forma axeitada, co fin de evitar confusións. **ADICAR O CAMPO DE OBSERVACIÓNS SOAMENTE PARA CITAR ÁS FAMILIAS DE SER O CASO; NON POÑER INFORMACIÓN RECOLLIDA NAS PREAVALIACIÓNS. NO CURSO 2023-24 SÓ SE REALIZARÁ PARA 1º ESO.**

INFORME DA 1ª PREAVALIACIÓN		
ALUMNADO		
TITORÍA: D. DNA.		CURSO: ESO 1ª DATA:
ESTE INFORME É ORIENTATIVO E ESTÁ BASEADO NA INFORMACIÓN QUE O EQUIPO DOCENTE TEN DO SEU FILLO/A ATA A DATA		
☐ O equipo docente considera que o/a alumno/a mencionado debe mellorar nas seguintes materias:		
☐ BIOLOXÍA - XEOLOXÍA	☐ LINGUA CASTELA	☐ RELIXIÓN
☐ E. PLÁSTICA VISUAL E AUDIOVISUAL	☐ LINGUA GALEGA	☐ TECNOLOXÍA E DIXITALIZACIÓN
☐ EDUCACIÓN FÍSICA	☐ MATEMÁTICAS	☐ XEOGRAFÍA E HISTORIA
☐ FRANCÉS	☐ PROXECTO COMPETENCIAL	
☐ INGLÉS	☐ REFORZO MATEMÁTICAS/LINGUA	
☒ O equipo docente considera que o/a alumno/a mencionado destaca positivamente nas seguintes materias:		
☒ BIOLOXÍA - XEOLOXÍA	☐ LINGUA CASTELA	☐ RELIXIÓN
☐ E. PLÁSTICA VISUAL E AUDIOVISUAL	☒ LINGUA GALEGA	☐ TECNOLOXÍA E DIXITALIZACIÓN
☐ EDUCACIÓN FÍSICA	☐ MATEMÁTICAS	☒ XEOGRAFÍA E HISTORIA
☐ FRANCÉS	☐ PROXECTO COMPETENCIAL	
☐ INGLÉS	☐ REFORZO MATEMÁTICAS/LINGUA	
☒ En todas aquelas materias NON SINALADAS anteriormente, o equipo docente considera que o/a alumno/a arriba mencionado está traballando de forma axeitada.		
OBSERVACIÓNS:		



12.- COMPETENCIAS CLAVE

12.1.- CUBRIR O PERFIL COMPETENCIAL

COMO SE CUBRE A FOLLA DE CÁLCULO DO PERFIL COMPETENCIAL?



Para a sesión de avaliación todos teremos acceso a unha folla de cálculo correspondente a cada grupo do que sexamos docentes (un documento por grupo-clase), na cal introduciremos as cualificacións do alumnado na nosa materia para que de xeito automático se calcule a cualificación das competencias.

Os pasos a seguir son os seguintes:

1. Busca o correo no que teñas a ligazón de acceso á folla de cálculo do grupo pertinente.
2. Nas lapelas que observas, busca a da túa materia (só esa, non modifiques nada nas demais).

Copia de Avaliación competencias 3º B ESO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda El 16 de mayo se realizó la última modificación.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

Non modificar as células con COLOUR de fondo

CL Comp. Conciencia Lingüística
 CMCT Comp. Matemática, Comp. Ciencia e Tecnoloxía
 CD Competencia Global
 AA Comp. Aprender a Aprender
 CBC Competencias Sociais e Cívicas
 BEE Comp. Sentidos Iniciativa e Espírito Emprendedor
 CEC Comp. Conciencia e Espírito Cultural

Datos - Tab - SP - Ing - LCL - LGL - Ref - **SPK** -



3.- Avaliación:

DE GALICIA DE CULTURA, EDUCACIÓN NACIÓN UNIVERSITARIA	Alumno/a	Acevedo Blach, Oscar		1º ESO-A	Ano académico	2015-2016
	Código	1N4FABCLOS001F	N. exp.	08001	DNI/Pas.	35610645K
Busca alumnado						
Alumno/a						
1º apelido			2º apelido		Nome	
Código			Núm. exped.		DOI	
Nado entre a data			e a data			
Grupo						

4.- Premer Competencias/Obxectivos:

DE GALICIA DE CULTURA, EDUCACIÓN NACIÓN UNIVERSITARIA	Alumno/a	Acevedo Blach, Oscar		1º ESO-A	Ano académico	2015-2016
	Código	1N4FABCLOS001F	N. exp.	08001	DNI/Pas.	35610645K
Avaliación continua Avaliación inicial Dilixencias/Obsev Competencias/Obxectivos						
Competencias clave						
1º Ensinanza secundaria obrigatoria						
Comunicación lingüística						..
Competencia matemática e competencias básicas en ciencia e tecnoloxía						..



ANEXO I.- CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e
Dona
(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da
alumna/o (nome e apelidos da
alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que
presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

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

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

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,
O/A director/a,

.....



ANEXO II.- ACTA DA 1ª REUNIÓN

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A TITORÍA
DE
E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras,
indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

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

ORDE DO DÍA:

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

DELIBERACIÓNS:

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,

.....



ANEXO III.- INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

.....,
profesor/a titor/a da alumna ou do alumno

INFORMO:

⌚ Que no mes de de a alumna ou o alumno acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.

⌚ Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno.....
....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás actuacións previstas no protocolo de absentismo.

..... de de 20

O/A Profesor/a titor/a,

Vº e praxe,
O/A director/a,

.....

.....



ANEXO IV.- COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DO ALUMNADO DE ...º ESO ...

Baiona,de Setembro de 20.....

Estimados responsables/ titor legal:

Préceme comunicarlles que para o curso escolar 20....., fun designado/a como profesor/a titor/a do/a seu/súa fillo/a, que está matriculado/a no curso ...º ESO, grupo

Nos documentos adxuntos atoparán vostedes a relación de profesorado, materias e horario semanal que lle corresponde neste ano académico, o horario de atención aos responsables/ titor legal, a autorización para notificar as faltas de asistencia o Centro. Tamén se achega unha circular informativa que recolle unha serie de normas de aula e recomendacións, así como as pautas a seguir para axudar ao alumnado a estudar con éxito.

Para calquera outro asunto do seu interese relacionado coa actividade académica, pode poñerse en contacto comigo no día e hora de visita que embaixo sinalo, previa petición de entrevista.

Atentamente,

O/A TITOR/A

Asdo.:

.....

D/Dª _____, responsable legal
do/a alumno/a _____ de ... curso,
grupo ... doume por enterado/a dos documentos achegados polo/a titor/a do meu/miña
fillo/a.

O/A RESPONSABLE LEGAL

Asinado: _____

(devolver asinado á titor/a)



ANEXO V.- CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

- Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
- Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
- Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

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

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de de 20

O/A Profesor/a titor/a,

Vº e praxe,
O/A director/a,

.....

.....



ANEXO VI.- ACTA DA 2ª REUNIÓN

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A TITORÍA DE
E OS SEUS RESPONSABLES.

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)
.....
.....

De ser o caso:



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

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.

3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.

3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:



Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).



Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

A titoría

.....



ANEXO VII.- ACTA REUNIÓN RESPONSABLES ALUMNADO

ACTA REUNIÓN RESPONSABLES DO ALUMNADO					
Data:			Hora:		
Alumnado:			Grupo:		
Solicitud reunión por parte de:	Responsables ☐	Titoría ☐	Profesorado ☐	X.E. ☐	Dirección ☐
Responsables do alumnado presentes na entrevista:			Sinatura:		
Profesorado presente na entrevista:			Sinatura		
	Sempre	Case sempre	Ás veces	Nunca	Observacións:
Actitude					
Comportamento					
Relacións					
Traballo en clase					
Traballo en casa					
Hábitos hixiene					
Desenvolvemento académico:					
chegas dos responsables:					
Acordos tomados:					
Observacións:					



XUNTA
DE GALICIA

CENTRO PÚBLICO
INTEGRADO de
COVA TERREÑA

Rúa Dolores Agrelo, s/n C.P. 36300 Baiona
Tlf: 886 12 00 01 Fax: 88612 00 09
<http://www.edu.xunta.gal/centros/cpicovaterrena>

