



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Avda. Municipalidade de Avellaneda, S/N
15930 - Boiro . A Coruña
881 866 717 - 881 866 718

ies.acachada@edu.xunta.es
<https://www.edu.xunta.gal/centros/iesacachada/>

PROFESORADO TITOR, TIPS PRIMEIROS DÍAS

- **BENVIDA E PRESENTACIÓN**

Presentarse como titor/a, explicar a súa función e transmitir ao alumnado que será a persoa de referencia para cuestións académicas, persoais e de convivencia. Dar a benvida ao novo curso.

- **EQUIPO DOCENTE**

Presentar o profesorado que impartirá clase ao grupo e, se é posible, as materias correspondentes.

- **HORARIO**

Explicar o horario da clase, cambios de aula, recreos e posibles particularidades da xornada.

- **COÑECEMENTO DO CENTRO**

Indicar as principais instalacións: aulas específicas, biblioteca, Departamento de Orientación, sala de profesores, secretaría, xefatura de estudos, baños, patio, espazos de atención ao alumnado, etc.

- **MATERIAIS E LIBROS**

Seguir as directrices establecidas pola secretaría para a entrega dos libros. Indicar o material preciso para poder traballar: bolígrafos, cadernos e aquel outro material que determine o profesorado de cada materia.

- **MÓBIL E DISPOSITIVOS**

Explicar claramente as normas do centro respecto ao uso de teléfonos móbiles, auriculares, tabletas e outros dispositivos.

- **NORMAS DO CENTRO**

Presentar as normas básicas de funcionamento e introducir as NOFC (Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia), facendo especial fincapé nas normas que afectan directamente ao alumnado. Insistir no coidado das instalacións e materiais e na responsabilidade sobre as propias pertenzas. Recordar que é responsabilidade de todas as persoas manter o centro limpo. Tirar lixo ou maltratar as instalacións e o mobiliario poderá supoñer un parte leve ou grave, segundo a conduta e as circunstancias.

- **DEREITOS E DEBERES**

Explicar os principais dereitos e deberes do alumnado e a importancia de respectar as normas de convivencia do centro.

- **CONVIVENCIA**

Deixar claro que se espera respecto entre todas as persoas: alumnado, profesorado e persoal non docente. Traballar especialmente a inclusión, igualdade, respecto e prevención do acoso.

- **ACOSO E DISCRIMINACIÓN**

Explicar que as burlas, insultos, exclusión, ameazas, difusión de imaxes ou mensaxes ofensivas non son comportamentos aceptables. Calquera situación deste tipo é denunciante, debe comunicarse a un adulto de confianza ou ao equipo ACAE. Toda conduta que implique acoso será considerada falta grave.

- **A QUEN ACUDIR**



Indicar a quen poden acudir se teñen un problema: titor/a, orientación, xefatura de estudos ou outro adulto de confianza. Recordar tamén a posibilidade de acudir ao equipo ACAE ante situacións relacionadas co acoso. Durante o horario lectivo, non se poderá acudir aos despachos nin interromper o desenvolvemento das clases, agás nos casos previamente autorizados ou cando exista unha situación que requira atención inmediata e urxente.

- **SAÍDAS DA AULA**

Explicar os criterios para saír da aula, ir ao baño, desprazarse polo centro e circular polos corredores.

- **PUNTUALIDADE**

Explicar a importancia da puntualidade e o procedemento ante os retrasos. Cada catro faltas de puntualidade constitúen unha falta leve.

- **FALTAS DE ASISTENCIA**

Informar sobre como se rexistran as faltas, como se xustifican e a importancia da asistencia diaria.

- **AVALIACIÓN**

Explicar brevemente como funcionará a avaliación, recuperacións de materias pendentes, tarefas e criterios xerais, deixando a información específica de cada materia para o profesorado correspondente.

- **HÁBITOS DE ESTUDO**

Recomendar desde o primeiro día unha rutina de estudo, organización do material, uso da axenda e planificación das tarefas.

- **DELEGADO/A**

Explicar a función do/a delegado/a e informar de cando e como se realizará a elección.

- **TITORÍA**

Explicar que a hora de tutoría será un espazo para falar de convivencia, organización, dificultades, orientación e temas que interesen ao grupo.

- **FAMILIAS**

Recoméndase o envío dunha mensaxe por ABALAR para presentarse, dar a benvinda ao curso e indicar a hora de atención ás familias. Informar tamén de que as familias serán convocadas a unha reunión a finais de setembro.

Explicar que ABALAR será un dos medios oficiais de comunicación coas familias e indicar para que se empregará: comunicacións, avisos, consulta de faltas, cualificacións, etc.