

ASPECTOS ESPECIALMENTE RELEVANTES NA XORNADA DE ACOLLIDA

1. Destacar a importancia da figura do titor/a como persoa que acompaña os procesos do alumnado e que esta ao seu dispor para resolver problemas, dúbidas e calquera cuestión que puidese presentarse en tanto alumna/a da Escola. Indicar horas de atención ao alumnado.
2. Destacar a importancia do profesorado titor como mediador ante calquera situación problemática que puidese aparecer. Explicar o proceso de actuación neste casos, que implica tratar en primeiro lugar o problema coa persoa implicada, logo co persoa titora, Xefatura de estudos ou Dirección. Procurar en todo momento destacar a importancia da resolución dialogada de problemas e conflitos.
3. A importancia de que todas e todos manteñamos unha actitude positiva ante calquera circunstancia problemática, facilitando a súa resolución.
4. A necesidade de coidar e manter en perfecto estado as instalacións e os recursos.
5. A importancia da puntualidade en todas as actividades.
6. A información básica que toda alumna/o debe coñecer está ao seu dispor na Guía do alumnado, que aparece na páxina Web. É importante prestar atención á: permanencia, promoción de curso, avaliación, reclamacións á avaliación, recoñecemento de créditos, convocatorias, anulación de convocatorias, convocatoria extraordinaria de decembro.
7. A información relevante esta toda na páxina web: calendario escolar, horarios de grupo, datas de exames ordinarios e extraordinarios. Instalacións da escola.
8. O uso das taquillas para deixar materiais e evitar roubos.
9. Comprobar listaxes de alumnado.
10. Explicar o funcionamento do programa Codex. Mediante clave poden acceder ao seu expediente e recibir comunicacións do profesorado.
11. A importancia das titorías docentes, comprobando o horario de cada profesor/a na páxina web.
12. A elección de delgadas e delegados na última semana de setembro, e a Xunta de Delegados e Delegadas que se reúne unha vez por mes coa dirección.
13. Informar dos Plan de convivencia, do Plan de autoprotección e do Plan de uso de instalacións, e dos folletos dispoñible na entrada da Escola.
14. Na escola **existe** un procedemento de Suxestións, Queixas e Reclamacións, para atender aqueles asuntos relativos ao funcionamento do centro, que non se vinculan cos procesos de ensinanza e aprendizaxe (destes ocúpase o profesorado titor).
15. Cumprimentar a enquisa.