

# GUÍA DO PROFESORADO TITOR



# DECLARACIÓN DE RESPONSABLE



- Todas as declaracións de responsable deben estar asinadas entre o 28 de setembro e o 2 de outubro.
- Deben estar asinadas polo alumnado se é maior de idade ou por unha das persoas responsables do alumnado se é menor de idade.



# FALTAS DE ASISTENCIA COVID



- Todas as faltas de asistencia do alumnado debidas a calquera das circunstancias polas que non se pode asistir a clase SON XUSTIFICADAS.
  - Para xustificar a falta de asistencia do alumnado porque tiña un ou varios síntomas da autoenquisa, non é necesario xustificante médico: chega cun comprobante das persoas responsables do alumnado.
-

# INFORMAR ÁS FAMILIAS



- Informarase ás familias (ou ao alumnado, se é maior de idade), preferiblemente por correo para que quede constancia, de que:
    - O mecanismo de comunicación xeral con elas será a web do centro e que deben estar pendente dela.
    - Se pode contactar co equipo COVID-19 do noso centro para a resolución de dúbidas que poidan xurdir chamando por teléfono ao centro ou enviando un correo electrónico.
-

# REUNIÓN S DE TITORÍAS



- Utilizarase, sempre que sexa posible, medios telemáticos (videochamada ou teléfono). Ante a imposibilidade dos proxenitores para realizar reunións telemáticas, a reunión levarase a cabo de maneira presencial no espazo do centro chamado “Sala de reunións” coas debidas medidas de protección.
- Cando as reunións sexan presenciais:
  - As familias terán que solicitar previamente unha cita que se lles asignará, na medida do posible, en horarios non coincidentes con horarios de entrada, nin de saída, nin con intercambios de clase ou recreos.
  - As reunións levaranse a cabo mantendo sempre as distancias coa familia, usando mascarillas e respectando as medidas hixiénicas así como de limpeza e de ventilación ao remate da reunión. Hai que recordar que a manipulación ventás, portas, persianas e contras correspóndelle ao profesorado.

# CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE DATOS



- Haberá que pasarillo ao alumnado para que o cubra o día da presentación.
  - Cos datos recollidos hai que:
    - Actualizar a ficha do alumnado en XADE.
    - Enviar a xefatura de estudos un documento (Office ou Word) coa listaxe que inclúa
      - Ao alumnado especialmente sensible, se o houber.
      - Ao alumnado que, por mor da falta de recursos ou de conexión no seu fogar, puidera perder o acceso á educación telemática no caso de ensino a distancia.
  - Procederáse ao tratamento e análise do documento anterior durante a sesión de avaliación inicial.
  - Tratarase no departamento correspondente a maneira de proporcionar recursos ao alumnado que nos os teña en caso de ter que pasar a un ensino telemático.
-