

## 1 Recepció de l'alumnat

- ☛ Recollida de l'alumnat a la zona indicada.
- ☛ Després, es dirigirà a l'aula.

## 2 Presentació tutors i alumnat

1. **Presentació tutor/a.**
2. **Presentació** breu de l'**alumnat** / primera presa de contacte.
3. Explicació dels següents aspectes:

### ☛ **Funcions tutors/es** (breument)

- ☛ Afavorir el bon funcionament del grup classe.
- ☛ Ajudar a resoldre problemes que puguin tenir els alumnes a nivell personal o de relació.
- ☛ Contribuir a l'aprenentatge dels alumnes, especialment d'aquells que presenten dificultats envers l'estudi.
- ☛ Proporcionar consells per prendre decisions en relació al futur acadèmic i/o professional.
- ☛ Actuar d'intermediari entre els alumnes i la resta del professorat.

### ☛ **Horari** del grup.

### ☛ **Horaris tutoria**

Tutoria	Horari d'atenció als alumnes:	
	Horari d'atenció als pares:	
Orientadors Joan Torelló (3r i 4t ESO, FPGB i Batxillerat)  M Victòria Galmés (1r i 2n ESO, CFGM i CFGS)	Horari d'atenció a alumnat:	Com a norma general, de 9 a 14 h.
	Horari d'atenció a famílies:	Com a norma general, de 9 a 14 h. (També els dimecres de 15 a 19 h M Victòria)

### ☛ **Equip Directiu**

- ☛ Director: Josep Joan Umbert González (referència per a Batxillerat)
- ☛ Cap d'estudis general: Maria Antònia Gayà Sansó (referència per a 1r i 2n d'ESO)
- ☛ Cap d'estudis 3r i 4t d'ESO: Eladi Esteve Hurtado
- ☛ Cap d'estudis FP: Jaume Vives Plomer
- ☛ Cap d'estudis graus de professionalitat: Pere Mercer Cerdà
- ☛ Secretària: Maria del Carme Capó Ferriol
- ☛ **Calendari** escolar (dates d'avaluació, festes, vacances...)
- ☛ **Organització** del centre: Equip Directiu, Dept. d'Orientació, junta de delegats, consell escolar.
- ☛ Plànol de situació, **mobilitat**.

*Circulació dins el centre: horaris, forma i lloc d'entrada i sortida, organització del temps*

*d'esplai, etc.*

- ☛ Revisar llista d'alumnat matriculats i **optatives** assignades amb el llistat generat al GESTIB.

*Per qualsevol dubte relacionat amb optatives o amb sol·licitud de canvis a la matrícula s'han de sol·licitar a Caporalia d'estudis, que resoldrà a final de setembre.*

- ☛ Funcionament del **Fons de llibres**.

*S'ha de tenir cura del material: no subratllar ni escriure als llibres... Fer ús dels Post-it que se'ls facilita.*

- ☛ **Web del centre** (disposen del calendari, notícies, document de citacions bibliogràfiques...) i canals de Telegram (només per a informació d'interès general).

4. Funcionament del grup-classe: cal col·laborar amb la **cura del material** del centre i molt especialment de l'**aula pròpia**.

- ☛ Cal fer referència a les següents qüestions: puntualitat, faltes d'assistència, sortida al pati, respecte i manteniment del centre, serveis...

5. L'**actitud**, auto-exigència i esforç acadèmic són essencials. Designar un **delegat provisional**.
6. **Fitxa individual de tutoria**. En paper o telemàtica.
7. Informació **TIC**: correu corporatiu, Moodle (accés, contrasenya, aula virtual de centre)...
8. Mostrar les utilitats elementals de l'**agenda escolar**: apuntar la tasca escolar, les dates d'exàmens...
9. Nova normativa, **l'IES, espai sense mòbils**.
10. Una vegada donada tota la informació, es pot realitzar una **activitat de coneixement de l'alumnat i del grup** (del pla d'acció tutorial) per tal de promoure des del primer dia un millor coneixement entre els alumnes i facilitar la participació de tots i totes.
11. Finalment, es remarcarà la **disponibilitat del tutor/a** per atendre demandes dels alumnes de la seva tutoria i es donarà per acabada la jornada d'acollida.

*En cas que no hi hagi temps de fer activitats de dinàmica de grups, es poden fer en les primeres sessions de tutoria.*

### 3 Informació detallada per als tutors i tutores

<b>HORARI GENERAL TORN DE MATÍ ESO i FPB</b>	<b>De dilluns a divendres</b>	
		8.00 a 8.55
		8.55 a 9.50
		9.50 a 10.45
		10.45 a 11.15 (esplai)
		11.15 a 12.10
		12.10 a 13.05
		13.05 a 14.00

<b>HORARI GENERAL TORN DE MATÍ 1r BATXILLERAT</b>	<b>DILLUNS</b>	<b>DIMARTS, DIMECRES, DIJOUS i DIVENDRES</b>
	8.00 a 8.55	8.00 a 8.55
	8.55 a 9.50	8.55 a 9.50
	9.50 a 10.45	9.50 a 10.45
	10.45 a 11.15	10.45 a 11.15
	11.15 a 12.10	11.15 a 12.10
	12.10 a 13.05	12.10 a 13.05
	13.05 a 14.00	13.05 a 14.00
	14.00 a 14.10	
	14.10 a 15.00	

<b>HORARI GENERAL TORN DE MATÍ 2n BATXILLERAT</b>	<b>DILLUNS, DIMARTS I DIMECRES</b>	<b>DIJOUS i DIVENDRES</b>
	8.00 a 8.55	8.00 a 8.55
	8.55 a 9.50	8.55 a 9.50
	9.50 a 10.45	9.50 a 10.45
	10.45 a 11.15	10.45 a 11.15
	11.15 a 12.10	11.15 a 12.10
	12.10 a 13.05	12.10 a 13.05
	13.05 a 14.00	13.05 a 14.00
	14.00 a 14.10	
	14.10 a 15.00	

## **Serveis complementaris**

### **Banys**

En temps de classe és necessari el permís del professor. Han d'usar els banys de la planta baixa del bloc A i apuntar-se a consergeria i mostrar el carnet de professor.

### **Bar**

El servei d'esmorzars del bar es realitza des de dos espais: 1r i 2n d'ESO accedeixen a dins el bar des del seu pati. La resta de nivells realitza les compres pertinents des de l'exterior del seu pati (finestrals). La porta d'entrada al bar des del hall romandrà tancada en temps d'esplai.

Per tal de facilitar el servei de venda d'esmorzars i fomentar el civisme en l'accés a aquest servei, es prendran les següents mesures:

1. S'establirà un sistema de compra de tiquets en dos espais diferents: el pati de 1r i 2n d'ESO i l'entrada principal de l'IES, que permetrà pagar el berenar de forma anticipada (abans de les 8 h del matí) i evitarà les situacions de morositat.
2. La compra del berenar es realitzarà de forma ordenada, evitant aglomeracions i comportaments incívics (no respectar el torn, empentes...).

### **Biblioteca**

- Horari de matí: de 8 a 14 h. També oberta a l'esplai.  
Horari d'horabaixa: de les 16 a les 19 h cada dia.
- Per accedir a la biblioteca en horari lectiu de matí cal disposar d'una autorització signada pel professor corresponent que haurà de mostrar al professor de guàrdia de biblioteca (n'hi ha a cada aula, al calaix de la taula del professor). En horari d'horabaixa cal identificar-se davant el professor de guàrdia.

### **Pàgina web de l'IES**

- [www.iessantamargalida.org](http://www.iessantamargalida.org)
- És important donar-la a conèixer a l'alumnat, ja que hi poden trobar diferents apartats d'utilitat: horaris, calendari, accés directe al Moodle, enllaços d'interès, documentació diversa del centre, darreres notícies...

### **Agenda**

- Cal recalcar la importància de l'ús d'aquesta on hi trobaran informació d'utilitat (oferta educativa, serveis i organització del centre; normes de convivència; drets i deures; funcions dels delegats i subdelegats, criteris de promoció i titulació; fulls de justificació d'absències/retards, fulls per concertar entrevistes amb les famílies; fulls per l'autorització de sortida del centre), així com l'espai per anotar l'horari, professors/es del grup, etc. L'agenda cobra especial importància a 1r i 2n cicle d'ESO perquè resulta una eina indispensable per la planificació del curs (tasques, treballs, exàmens, comunicació a les famílies). A més a més, cal conservar l'agenda en bon estat. Si es deteriora, l'alumne n'haurà de comprar una de nova.

### **Fotocòpies**

- Es fan a Consergeria només en hora d'esplai. El preu és de 5 cèntims (fotocòpies en blanc i negre) i 10 cèntims (fotocòpies en color impreses a la biblioteca); les enquadernacions 1 euro.

### **Consulta Jove**

- Professionals del centre de salut ens visiten cada divendres de 13 a 14 hores per

atendre de forma confidencial els problemes i qüestions sobre salut, sexualitat... que plantegin els alumnes. S'ha de demanar cita al departament d'orientació i comença el primer divendres d'octubre.

## **Departament d'Orientació:**

**Orientadors:** Joan Torelló i M Victòria Galmés

### **Funcions del Departament d'Orientació:**

- 🌐 Aconsellar o orientar les famílies i alumnat, juntament amb el tutor/a, en casos de problemes concrets.
- 🌐 Informar i programar activitats d'orientació en relació als estudis que es poden fer després de l'ESO i de les professions a què donen accés aquests estudis.
- 🌐 Proporcionar suport als alumnes que, per qualche raó, tinguin dificultats importants en els estudis.

## **4 Altres qüestions**

Recalcar la importància del bon funcionament del grup al llarg del curs i que això suposa la implicació de tots i el respecte a unes normes de convivència al centre:

1. És important tenir tots els llibres de text i material des de l'inici del curs. Cal tenir cura dels llibres i no escriure-hi ni subratllar-lo (ni amb llapis) si són usuaris del fons de llibres.  
  
Ser puntual a les classes i complir l'horari. Si s'ha faltat a classe és imprescindible justificar-ho (via GESTIB-famílies o mitjançant l'agenda) en un període màxim de 5 dies després de la incorporació de l'alumne/a.
2. Cal mantenir les formes al centre: no aixecar-se de la cadira sense permís; no portar gorres o capells dins les aules; col·laborar en el manteniment de les aules netes (i el pati, passadissos...); tenir cura dels materials i mobiliari; fer un ús correcte de les papereres, etc.
3. El Centre no es farà càrrec dels objectes personals de valor dels alumnes ni de les pertinences que hagin estat objecte de pèrdua, deteriorament o subtracció. Les famílies haurien de vetllar perquè els seus fills no portin al Centre dispositius electrònics, grans quantitats de diners ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits cars, etc.). Cal portar els diners que siguin estrictament necessaris. En cap cas els deixaran als penjadors dels vestidors del poliesportiu, dins d'una motxilla o dins d'un abric.
4. En temps de classe no pot haver-hi alumnes en passadissos, vestíbuls, patis ni al bar. Durant el temps d'esplai l'alumnat no podrà romandre a les aules, passadissos i escales.
5. L'alumnat en general i el delegat/da en particular tenen la responsabilitat d'avisar a la sala de guàrdia si falta o es retrassa el professor.
6. Assenyalar al grup per on ha de sortir a l'esplai i a quin pati del centre faran l'esplai. No es pot sortir del centre en horari escolar sense l'autorització adient.
7. El pati serà l'únic espai del Centre on l'alumnat podrà menjar i beure. Està prohibit fer-ho fora d'aquest lloc.
8. Es pot anar a la Biblioteca en temps de classe sempre i quan el professorat ho autoritzi mitjançant un permís signat. S'haurà de tornar a l'aula abans de finalitzar la sessió.

9. Cal recordar que les matèries pendents d'altres cursos compten com a suspeses i s'ha de prioritzar la seva recuperació durant el curs. Els departaments informaran durant el primer trimestre del pla a seguir.

## **ENTRADA AL CENTRE**

El Centre romandrà tancat per a l'alumnat fins les 8:00 hores. Abans de sonar el timbre d'entrada, l'alumnat de primer i segon d'ESO esperarà al pati del bloc A, i l'alumnat de tercer, quart d'ESO, FPB, i Batxillerat esperarà a la zona d'aparcament de dins el recinte. A aquestes dues zones d'espera, s'habilitarà un punt de venda de tiquets d'entrepans.

En tocar el timbre, l'alumnat de primer i segon d'ESO accedeix al Centre per les portes laterals del bloc A (escales d'emergència, i planta A0), i l'alumnat de tercer i quart d'ESO, FPB i Batxillerat per la rampa del hall, o les rampes exteriors del bloc B.

A les 14:00 es fa el recorregut invers.

## **SORTIDA ALS ESPLAIS**

L'alumnat de primer i segon d'ESO surt al pati per les portes laterals (escales d'emergència) del bloc A. L'alumnat del Bloc B (tercer, quart d'ESO, FPB2, i Batxillerat) pot accedir al pati per les escales o les rampes exteriors indistintament. Per tornar a classe es fa el recorregut de forma inversa.

Les fonts d'aigua romandran operatives, encara que l'alumnat pot portar la seva ampolla des de casa, o comprar-la al bar.

Durant les classes, les portes laterals del bloc A romandran tancades.