

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

Presentació

1. Presentació tutor/a. És important realitzar l'activitat en català, la llengua vehicular d'ensenyament. Als pares i mares que manifestin tenir dificultats de comprensió se'ls pot emplaçar al final de la reunió per aclarir dubtes o resoldre dificultats.
2. Es recorda que en aquesta reunió es pretén donar una informació general del funcionament del centre i del nivell i grup en particular. Els casos individuals es tractarien en posteriors entrevistes amb la tutora o el tutor.

Funcions tutors/es

Afavorir el bon funcionament del grup classe.

Coordinar la tasca educativa de l'equip docent del grup.

Informar els pares, les mares o els tutors legals, almenys tres vegades a l'any, de tot allò que els concerneixi en relació amb el rendiment acadèmic.

Orientar en la presa de decisions en relació al futur acadèmic i/o professional.

Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial.

Actuar d'intermediari entre l'alumnat i la resta del professorat.

Controlar les faltes d'assistència i puntualitat de l'alumnat.

Horaris d'atenció a famílies

Tutoria	Horari d'atenció a famílies:	
Orientador Joan Torelló (3r i 4t ESO, FPGB i Batxillerat)	Horari d'atenció a alumnat:	Com a norma general, de 9 a 14 h. Demandar cita a través del tutor/a, o directament al departament d'orientació
	M Victòria Galmés (1r i 2n ESO, CFGM i CFGS)	Horari d'atenció a famílies:

Equip Directiu

Director: Josep Joan Umbert González (referència per a Batxillerat)

Cap d'estudis general (i referència per a 1r i 2n d'ESO): Maria Antònia Gayà Sansó

Cap d'estudis 3r i 4t d'ESO: Eladi Esteve Hurtado

Cap d'estudis FP: Jaume Vives Plomer

Secretària: Maria del Carme Capó Ferriol

Departament d'Orientació

Orientadors: Joan Torelló i M Victòria Galmés

Aconsellar o orientar les famílies i alumnat, juntament amb el tutor/a, davant

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

problemàtiques de qualsevol naturalesa.

Informar i programar activitats d'orientació en relació als estudis que es poden fer posteriorment i de les sortides professionals que se'n deriven.

Proporcionar suport a l'alumnat amb dificultats importants en els estudis.

Horari de centre i de grup

Podeu enganxar una captura de pantalla

Equip educatiu i matèries que es cursaran. Optatives.

Nombre d'alumnes del grup. **Agrupaments específics i mesures d'atenció** a la diversitat específiques (PDC, PALIC, agrupaments flexibles, desdoblaments, suport lingüístic, suport educatiu, AC, ACNS, atenció altes capacitats...).

L'**aula virtual de centre** és el **Moodle**, on es publiquen els materials de les diferents àrees. Així, qualsevol alumne/a que no pugui assistir a classe pel motiu que sigui pot saber què s'ha fet o què s'està treballant aquelles setmanes.

Cada alumne/a disposa, com a complement del Moodle, d'un **correu electrònic de centre** gmail (...@iessantamargalida.org) per a realitzar tràmits escolars diversos.

Instagram **ies.santamargalida** (per informacions d'activitats de centre, no per comunicacions oficials).

Calendari escolar (dates d'avaluació, festes, vacances...)

Avaluació de seguiment (publicació butlletins)	Tots (26/10/2023)	
Primera avaluació (publicació butlletins):	Tots (22/12/2023)	2n Batxillerat (05/12/2023)
Avaluació de seguiment (publicació butlletins)	Tots (15/02/2024)	
Segona avaluació (publicació butlletins):	Tots (27/3/2024)	2n Batxillerat (23/02/2024) FPGB 2 (12/04/2024)
Avaluació de seguiment (publicació butlletins)	Tots (09/05/2024)	
Tercera avaluació (publicació butlletins):	Tots (21/06/2024)	2n Batxillerat (28/05/2024)
Proves avaluació extraordinària	1r Batxillerat: del 1 al 5 setembre 2023	2n Batxillerat: 21/06/2024 FPGB 1 (28/06/2024)

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

Dies festius:	dj 12/10/2023 dc 01/11/2023 dc 06/12/2023 dv 08/12/2023 dj 29/02/2024 dv 01/03/2024
Dies no lectius elegits pel centre:	dv 13/10/2023 dlls 07/12/2023 dc 17/01/2024 dj 04/03/2024

Vacances de Nadal:	del dv 22/12/2023 al dg 07/01/2024 (inclosos)
Vacances de Pasqua:	del dj 28/03/2024 al dg 07/04/2024 (inclosos)

Aspectes rellevants

Mesures organitzatives

Cada grup disposa de la seva pròpia aula. L'alumnat només es desplaça en cas d'optativa.

Aforament limitat de les aules.

Diferenciació per nivells de vies d'entrada i sortida.

Zones de pati diferenciades per a cada grup (patis separats per cicles i etapa Batx.).

Està prohibit l'ús de dispositius electrònics personals en tot l'horari lectiu (mòbils, auriculars...)

Pla de foment de la lectura (PFL)

- Cursos: de 1^r a 3^r ESO i FPGB 1
- El Pla s'iniciarà el dilluns 2 d'octubre i finalitzarà el divendres 19 de maig, quedant inactiu durant els dies vermells.
- El calendari del Pla està dividit en sis blocs, un per cada franja horària.

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

Comunicació

Cal fer èmfasi en la importància d'una relació fluida per a un bon seguiment de l'alumnat. Per aquest motiu, cal recordar els canals de comunicació establerts, apart de l'**aula virtual Moodle**, que és el canal preferent per qüestions acadèmiques entre alumnat i professorat:

Telèfon	971 784290	<p>Concertar cita amb les tutores o tutors, orientadors o professorat de matèria (tots tenen una hora d'atenció a famílies)</p> <p>Resoldre dubtes administratius o de GESTIB amb Secretaria</p> <p>Comunicar incidències...</p>
Correu	iessantamargalida@educab.eu	
Gestib-famílies	<p>Cal estar d'alta i comprovar si es té accés</p> <p>En cas de dubte, contactar urgentment amb Secretaria</p>	<p>1) Utilitats de consulta: historial, butlletins de qualificacions, faltes d'assistència, circulars informatives.. Sancions i amonestacions. Convocatòries d'entrevista de tutoria i acta de la mateixa.</p> <p>2) Utilitats de gestió: justificació de faltes, autoritzar sortides, missatgeria amb el professorat...</p> <p><i>Si algun pare hi pot accedir, es recomana projectar-lo i mostrar-ne algunes utilitats. Al final del document disposau d'un annex il·lustratiu.</i></p> <p>IMPORTANT: <i>en cap cas faciliteu la vostra contrasenya GESTIB als vostres fills</i></p>
SMS-Gestib	Recepció de missatges SMS al mòbil	Informació general, incidències, amonestacions, resum de faltes d'assistència, retards...
Pàgina web	http://iessantamargalida.org/	Accés a avisos i anuncis importants, accés a formularis de matrícula, calendari, documentació de centre, accessos directes... <i>Es recomana projectar-la</i>
Telegram	<p>Afegiu-vos al canal que pertoqui:</p> <p>@e1.iessmglida, @e2.iessmglida, @e3.iessmglida, @e4.iessmglida, @b1.iessmglida, @b2.iessmglida</p>	Informació d'interès general: publicacions, circulars, activitats externes, reunions, activitats extraescolars...
Instagram	Seguiu-nos a	Difusió d'imatges i videos amb <i>posts</i> d'activitats de

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

	ies.santamargalida	Centre.
Agenda	Cal revisar-la periòdicament per comprovar si l'alumne/a s'organitza convenientment	Recordar-ne les utilitats (sol·licituds d'entrevista amb pares, permisos per sortir del centre, graella de notes d'exàmens, etc.). Cal conservar l'agenda en bon estat. Si es deteriora, l'alumne n'haurà de comprar una de nova.
Reunions	Reunions de grup, nivell o individuals	D'orientació acadèmica, d'informació d'interès, AMIPA... Entrevistes amb el tutor/a o professorat de matèria

Serveis complementaris

Biblioteca

Servei de préstec.

Horari de matí: de 8:00 a 14:00 h. També està oberta al 1r esplai (de 10:45 a 11:10 h).

Horari d'horabaixa: de 16:00 a 19 h cada dia.

Per accedir a la biblioteca en horari lectiu cal disposar d'una autorització signada pel professor pertinent (aforament limitat).

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); les enquadernacions 1 euro.

Fons de llibres

És imprescindible respectar les normes del programa: respectar els terminis indicats, tenir cura del material, no subratllar ni escriure als llibres, fer ús dels Post-it que se'ls faciliten...

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 tiquets 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 realitza de forma ordenada, evitant aglomeracions i comportaments incívics.

Consulta Jove

Professionals del centre de salut del municipi poden atendre de forma confidencial, els problemes i qüestions a nivell sanitari, social, psicològic... que plantegi l'alumnat.

S'ha de demanar cita prèvia al departament d'orientació.

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

Altres aspectes de funcionament

Fil musical per als canvis d'aula.

Servei de lloguer de **taquilles** disponible.

Transport escolar: cada alumne/a té assignada una sola parada i un vehicle concret. Alumnat de batxillerat pot fer-ne ús només si hi ha vacants.

Normes convivència

Assistència: imprescindible **justificar-ho** (via GESTIB). Es comunicaran als pares, de forma periòdica, a través de missatge SMS al mòbil, el resum de faltes d'assistència.

Puntualitat: S'estarà molt pendent de l'inici de classes i es comunicaran diàriament, via SMS, els retards de la primera hora. La puntualitat és fonamental per al bon funcionament de les classes.

Entrades i sortides: l'alumnat menor d'edat no pot sortir del centre, en horari escolar (s'hi inclouen els esplais).

Està prohibit l'ús de dispositius electrònics personals en tot l'horari lectiu (mòbils, auriculars...)

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 robatori**. Cal procurar que l'alumnat no porti al Centre objectes de valor (dispositius electrònics, rellotges, joies, vestits cars, etc.) ni grans quantitats de diners (només els que siguin estrictament necessaris).

S'enviarà un missatge de Gestib a les famílies informant si el seu fill ha participat en una mediació de conflictes.

És important tenir tots els **llibres de text i material** des de l'inici del curs.

Promoció i titulació

Els alumnes de **1r, 2n i 3r d'ESO** promocionaran de curs quan hagin superat totes les matèries o tinguin una avaluació negativa en dues matèries com a màxim.

L'alumnat de **4t ESO** titularà quan hagi superat totes les matèries. Amb alguna matèria pendent, l'equip educatiu considerarà en cada cas la idoneïtat de titulació o no.

L'alumnat de **1r de Batxillerat** podrà promocionar a 2n amb un màxim de dues matèries suspeses.

L'alumnat de **2n de Batxillerat** titularà amb tot aprovat. També podrà titular amb una matèria suspesa a l'avaluació extraordinària si així ho determina l'equip docent (pendent de resolució definitiva de Conselleria).

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.

Les activitats d'ensenyament i les situacions d'aprenentatge, amb la LOMLOE, seguiran un plantejament inclusiu i proporcionaran múltiples mitjans d'implicació de l'alumnat, de representació de la informació, i d'acció i expressió dels alumnes.

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES

Guió orientatiu

Cloenda de la reunió

Insistir en què s'espera dels alumnes pel que fa al comportament i sol·licitar la implicació de les famílies en relació als problemes de disciplina dels fills en cas que es produeixin.

Cal incidir en la importància, a nivell acadèmic, de l'esforç personal i constància en el treball, sense oblidar tampoc una bona gestió dels descansos i les menjades, aspectes rellevants per a un millor aprofitament en els estudis.

Sol·licitar als pares que col·laborin amb el professorat. En definitiva, donar la benvinguda i remarcar la bona disponibilitat del tutor/a cap a les possibles demandes.

Precs i suggeriments: recollir, si escau, dubtes que calguin una consulta (amb orientació, direcció, caporalia d'estudis o secretaria) per a un aclariment posterior.

REUNIÓ INICIAL AMB FAMÍLIES Guió orientatiu

ANNEX: GESTIB-FAMÍLIES

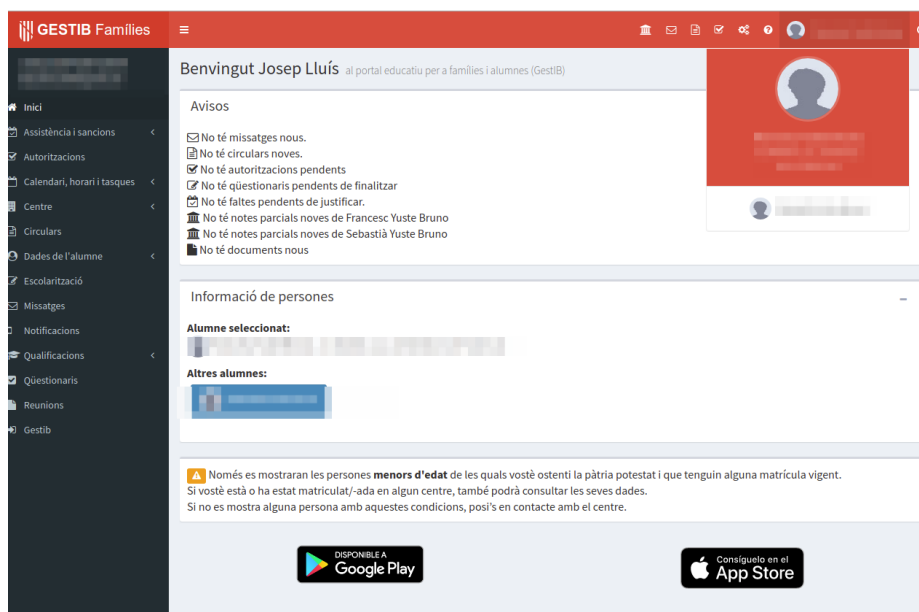
Es generen avisos d'informació nova de forma periòdica (diverses vegades al dia).

Una vegada hem entrat a l'aplicació, entrem a la **pàgina d'inici**, que es divideix en tres parts:

capçalera,

lateral,

part central (on es destaca la informació nova que s'ha publicat).



A la **capçalera** podem accedir a:

Missatges

Circulars

Autoritzacions

Configuració

Selecció del fill/a que visualitzam



Al **lateral esquerre** podem accedir a:

Dades d'assistència i amonestacions

Autoritzacions de sortides i activitats complementàries.

Calendari, horari, tasques (calendari d'exàmens i treballs).

Dades del centre: documents públics, llibres, situació.

Circulars.

Dades de l'alumne: acadèmiques i personals.

Escolarització: sol·licituds realitzades.

Matrícula.

Missatges.

Notificacions

Qualificacions: butlletins i notes del quadern del professor.

Qüestionaris

Reunions

