

OBJECTIUS:

Primera presa de contacte de l'alumnat amb les instal·lacions i el personal del centre.
Coneixement del professorat que constituirà el seu equip educatiu, horari de classes...

MATERIAL:

Guió de desenvolupament de la jornada d'acollida.
Fitxa individual de tutoria.
Horari del grup
Llistat dels professors/es de l'equip educatiu.
Llista d'alumnes matriculats.
Plànol de situació, si escau.

DESENVOLUPAMENT DE L'ACTIVITAT:

1. Es farà una presentació dels cicles i els valors de la FP, tothom junt i presentació de l'equip directiu.
2. El professor tutor es dirigirà a l'aula, es presentarà i els demanarà, de manera ràpida, el seu nom, per tenir una primera presa de contacte.
3. Seguidament, explicarà: funcions del tutor/a (breument), horari del grup, professor/a de cada àrea, calendari escolar (dates d'avaluació, festes, vacances...), Equip Directiu, Departament d'Orientació... Pel primer curs del CFGM i CFGS visita per les zones comuns, tallers...
4. Es posarà de relleu que es pretén que el grup classe tenguin un bon funcionament al llarg del curs, per la qual cosa es fa necessari col·laborar amb el propi comportament i esforç acadèmic. Cal fer referència a les següents qüestions: puntualitat, faltes d'assistència, sortida al pati, respecte i cura del material del centre, serveis...
5. Gairebé tota aquesta informació és a l'agenda. Cal recalcar la seva importància atès que hi trobaran tota la 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. Cal conservar-la en bon estat. Si es deteriora, l'alumne n'haurà de comprar una de nova.
6. En acabar, es repartirà la fitxa individual de tutoria a cada un dels/les alumnes per a que l'emplenin amb les seves dades.
7. Una vegada donada tota la informació, si encara queda temps, es pot realitzar alguna de les activitats de coneixement i integració del grup per tal de promoure un millor coneixement entre els alumnes, i facilitar la participació i interacció de tots ells. En cas que no hi hagi temps d'emplenar la fitxa tutorial o fer activitats (especialment de dinàmica de grups), es pot fer en les primeres sessions de tutoria.
8. 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.

GUIÓ DE LA JORNADA D'ACOLLIDA

1 Presentació del tutor/a i dels alumnes

2 Funcions dels tutors/es:

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.

3 Horaris

Tutoria: Consulteu el vostre horari.

Horari d'atenció als alumnes: demanar cita.

Horari d'atenció als pares: demanar cita.

Horari d'atenció Orientadora: María Victòria Galmés:

Dimecres (15.00 – 19.00)

mvgalmesm@iessantamargalida.org

HORARI GENERAL DEL CFGM I CFGS

De dilluns a divendres

15.00 a 15.55

15.55 a 16.50

16.50 a 17.45

17.45 a 18.15 (esplai)

18.15 a 19.10

19.10 a 20.05

20.05 a 21.00

4 Serveis

Banys

Disposaran dels banys a la planta baixa del bloc A.

Biblioteca

L'accés a la biblioteca en horari de matí serà amb una autorització signada pel professor pertinent que haurà de mostrar al professor de guàrdia de biblioteca (n'hi ha a cada aula, al calaix de la taula del professor).

L'horari de biblioteca l'horabaixa és de les 16.00h a les 19,00h.

Pàgina web de l'IES / Instagram

<http://iessantamargalida.org/>

És important donar-la a conèixer a l'alumnat, ja que hi poden trobar diferents apartats d'utilitat: horaris, accés directe al Moodle, enllaços d'interès, documentació diversa del centre, darreres notícies...

Fotocòpies

Es fan a Consergeria només en hora d'esplai. El preu és de 5 cèntims blanc i negre, 10 cèntims color i les enquadernacions 1 euro.

Consulta Jove

Professionals del centre de salut ens visiten per atendre de forma confidencial els problemes i qüestions sobre salut, sexualitat... que plantegen els alumnes. S'ha de demanar cita al departament d'orientació i comença el primer divendres d'octubre.

5 Dates importants

Inici de curs : 22/09/2023		Final de curs: 21/06/2024
Primera avaluació (publicació butlletins):	Tots (20/12/2023)*	
Segona avaluació (publicació butlletins):	1r GM i GS (25/03/2024)*	2n GM i GS (7/03/2024)*
Tercera avaluació (publicació butlletins):	Tots (19/06/2024)*	

Jornada d'acollida de l'alumnat de FP CGM

*dates aproximades.		
Dies festius:	Dijous 12/10/ 2023; Dimecres 1/11/2023; Dimecres 6/12/2023; Divendres 8/12/2023; Dijous 29/02/2024; Divendres 1/03/2024; Dimecres 1/05/2024.	
Dies no lectius elegits pel centre:	Divendres 13/10/2023; Dijous 7/12/2023; Dimecres 17/01/2024; Dilluns 4/03/2024	
Vacances de Nadal:	Del dj 22/12/2023 al dg 7/01/2024 (inclosos)	
Vacances de Pasqua:	Del dj 28/03/2023 al dg 7/04/2024 (inclosos)	

6 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 FPB i FP: Jaume Vives Plomer

Secretària: Maria del Carme Capó Ferriol

7 Departament d'Orientació:

Orientador: María Victòria Galmés.

Funcions del Departament d'Orientació:

Donar consells o orientacions als alumnes i/o als pares, 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 CFGM i CFGS i de les professions a què donen accés aquests estudis.

Proporcionar suport als alumnes que, per qualque raó, tinguin dificultats importants en els estudis.

8 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. És important recordar les següents qüestions:

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

Ser puntual a les classes i complir l'horari. Si s'ha faltat a classe és imprescindible justificar-ho (justificar a través del GESTIB) en un període màxim de 5 dies després de la incorporació de l'alumne/a.

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

Jornada d'acollida de l'alumnat de FP CGM

papereres, etc.

L'alumnat **no pot fer ús del mòbil ni d'aparells electrònics (auriculars)** dins del centre. Tan sols es podran utilitzar ordinadors portàtils personals i/o tablets amb ús pedagògic. Es podran requisar mitjançant una amonestació i dipositar a Caporalia d'estudis. Durant una prova d'avaluació, es recomana que aquests aparells romanguin dins la motxilla i fora de l'abast dels alumnes.

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 ni grans quantitats de diners, ni objectes de valor (rellotges, joies, vestits cars, etc.) i perquè duguin només 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.

La porta principal serà la única porta d'entrada i sortida del centre.

El pati serà l'únic espai del Centre on l'alumnat podrà menjar i beure. Està prohibit fer-ho fora d'aquests llocs.

S'enviaran SMS (trimestralment) a les famílies dels alumnes amb faltes d'assistència i/o retards.

En definitiva, donar la benvinguda i remarcar la bona disponibilitat del tutor/a cap a les possibles demandes.

9. Informació diversa.

És important recordar les següents qüestions:

→ **CAUSES d'anul·lació de matrícula:**

No incorporar-se o no assistir de forma continuada abans del 23 d'octubre.

No assistir de forma continuada a més d'un 10% de la càrrega horària del mòdul/curs.

No assistir de forma discontinua a més d'un 15% de la càrrega horària del mòdul/curs.

PÈRDUA AVALUACIÓ CONTÍNUA es pot perdre el dret a avaluació continua quan es superi el 20% de faltes d'assistència justificades.

Jornada d'acollida de l'alumnat de FP CGM

→ PROMOCIÓ (segons normativa: Ordre de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 18 de febrer de 2014)

PROMOCIÓ de primer de CFGM a segon curs de CFGM

En els cicles formatius que s'imparteixen en règim presencial i en la modalitat d'oferta completa, per matricular-se i cursar els mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs, els alumnes han d'haver superat tots els mòduls del primer curs.

No obstant això, es poden matricular i cursar els mòduls professionals que s'imparteixen en el segon curs els alumnes amb mòduls professionals del primer curs pendents de superació la càrrega horària dels quals en conjunt no superi les 330 hores. En tot cas, per matricular-se i cursar mòduls del segon curs, l'alumne ha d'haver superat els mòduls suport del primer curs que hi pugui haver . És a dir :

Alumnat amb més d'un 50% de la càrrega horària lectiva matriculada no superada han de tornar a participar en admissió (vol dir que repeteixen directament, sense tenir dret a prova extraordinària).

Alumnat amb un mòdul de suport suspès (Primers auxilis, Característiques) no promociona i repeteix directament.

→ **CONVALIDACIONS I EXEMPCIONS:** s'han de sol·licitar abans del **16 d'octubre.**