



Unió Europea

Fons Social Europeu

L'FSE inverteix en el teu futur

ACTE INICI DE CURS 25-26 PRESENTACIÓ TUTORIES IES ELS ÉVOLS

TUTOR/A:

Contacte: web família o correu
.....@edu.gva.es

- ✓ **Tutor/a:** aspectes genèrics de seguiment global del seu fill/a. Demanar informació al tutor/a amb suficient temps d'antelació.
- ✓ Cal mantenir contacte amb la resta de **professors/es** per tractar temes relacionats amb la seua corresponent matèria.
- ✓ **Equip directiu:** aspectes rellevants que no puguen resoldre per altres vies.
- ✓ **Departament d'orientació:** temes de necessitats de suport educatiu.

ORGANIGRAMA DEL CENTRE

DIRECTOR
FERRAN HERRERO



CAP D'ESTUDIS
LLUÍS VAYÀ
CAP D'ESTUDIS FPB
RAFA ESPAÑA

VICE DIRECTORA
CARLOS BELTRÁN

SECRETARI
FERNANDO VILLANUEVA

COORDINADORA ESO
SUSANA ALÓS IBIZA

ORIENTADORS
XAVIER LOZANO
SANDRA FABRA

ALTRES CÀRRECS
Formació en Centres: ÀLEX ANDRÉS
Coordinador TIC: JOSEP V. MANSANET
Coord Igualtat: ALBA HERVÀS/MARTA PASTOR
Banc de Llibres: ANA GARCÍA / JAUME RAMÍREZ

SECRETARIA
PALOMA MARTÍNEZ / HENAR MORA
CONSERGERIA
ROSA DÍEZ / XIMO BRIA

GRUP....

- ❑ n° alumnes
- ❑ Atenció a les matèries pendents d'altres anys (cal recuperar-les)
- ❑ Criteris de promoció i titulació.
- ❑ Tot l'alumnat del centre dedicarà 30 minuts diaris a la lectura (des de les 11:00h fins a les 11:30h).
- ❑ **Cal que porten un llibre de casa.**

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- ❑ Normes generals del centre al PEC (pàgina **web**).
- ❑ Es prega **puntualitat** a les entrades i eixides de classe.
- ❑ No es pot eixir/entrar al centre sense **autorització** familiar.
- ❑ En cas d'absència d'algun professor/a l'alumnat romandrà al centre atès pel professorat de guàrdia. **Es recomana no traure l'alumnat del centre.** Cas de traure'ls, només ho poden fer els pares/mares o persona autoritzada al full de matrícula.
- ❑ En cas d'emergència per climatologia adversa o qualsevol altre motiu, cal actuar amb responsabilitat. L'alumnat estarà sempre ben atès al centre fins.
- ❑ Si hi ha activitat extraescolar el seu fill/a ha de **participar en l'activitat o vindre** al centre. En cap cas pot quedar-se a casa. No podem fomentar aquests comportaments.

ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT

- ☐ L'alumnat en acabar les sessions lectives ha d'eixir del centre **obligatòriament** pel Carrer *peatonal* Ovidi Montllor.
- ☐ Està **prohibit** circular dins del recinte del centre amb el patinet elèctric o qualsevol altre vehicle de mobilitat personal.
- ☐ **Normativa ús telèfon mòbil**



UTILITZACIÓ DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS (TELÈFON / ALTRES)

Els aparells tecnològics d'ús comunitari i propietat del centre (ordinadors, pissarres digitals, equips de so, etc...) poden facilitar la feina i aprenentatge, i ajuden a millorar els resultats.

Però **la utilització de certs dispositius electrònics, d'ús i propietat privats**, per part de l'alumnat (telèfons mòbils, consoles portàtils...), produeix l'efecte contrari, perquè distreu, distorsiona les classes i, sobretot, provoca conflictes de convivència entre els membres de la comunitat educativa (alumnat, professorat i PAS).

L'article 18.1 de la Constitució cita com a fonamentals els drets a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. És per aquesta raó que **la normativa de funcionament de l'institut recomana** que l'alumnat no porte al centre el mòbil, ni cap altre aparell que no siga necessari per a l'estudi, ja que **la utilització inadequada d'aquests dispositius** suposarà com s'especifica al Decret 195/2022 sobre la convivència en el sistema educatiu valencià en el seu article 15 una conducta contrària a les normes de convivència.

Art 15 d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permés.

I com a mesura d'abordatge educatiu suposarà com s'especifica a l'article

Art 16 f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.

Es considera un mal ús del telèfon

- ☐ **Rebre o realitzar trucades en qualsevol espai del centre (tampoc durant el temps d'esplai), a excepció del lloc habilitat a tal fi (Secretaria). Cal demanar permís a l'equip directiu.**
- ☐ **Prendre o enregistrar imatges o vídeos en qualsevol espai del centre, sense autorització prèvia del professorat.**
- ☐ **Utilitzar i/o treure el telèfon en classe sense autorització prèvia del professorat.**
- ☐ **Utilitzar i/o treure el telèfon en els corredors durant el canvi de classe, o durant el trànsit d'entrada i/o eixida del pati.**
- ☐ **Utilitzar el telèfon durant el temps d'esplai amb jocs o aplicacions que puguin provocar addicció.**

Com a excepció i amb un objectiu pedagògic, el seu ús pot estar autoritzat per una professora/professor, sempre dins l'aula i amb la convenient supervisió.

Dins del recinte escolar no hi ha cap urgència que justifiqui la utilització del telèfon mòbil. Les famílies, en qualsevol moment, poden trucar al centre i, en cas de necessitat, l'alumnat també pot demanar fer ús del telèfon de l'institut a Secretaria, a qualsevol hora, en qualsevol moment.

Pel que fa a la sostracció, pèrdua o deteriorament d'aquests dispositius electrònics, l'Institut no se'n fa responsable i no iniciarà cap gestió o denúncia davant les autoritats.

Cas de retirada del telèfon, aquest haurà d'estar apagat i es retornarà a als familiars autoritzats en acabar la jornada lectiva en presència de l'alumne. Si l'alumne és major d'edat se li retornarà en acabar la jornada lectiva. En cap cas es retornarà el telèfon a un alumne/a menor d'edat.

ENTRADA / EIXIDA DE L'IES

L'alumnat que entra al centre fora de l'hora establerta d'inici de les classes, haurà de **signar al registre** que es troba a consergeria.

En cas d'eixir abans de l'hora establerta en el seu horari, haurà de ser la persona responsable designada al full de matrícula qui signe en el mateix registre de consergeria per poder permetre l'eixida de l'alumnat.

NO es permetrà l'eixida de cap alumne/a si no es presenta una persona responsable autoritzada.

JUSTIFICACIÓ ABSÈNCIES

En cas d'assistència a consulta mèdica, cal aportar justificant i lliurar-lo a la tutora o tutor que justificarà la falta. (Especialment en cas d'examen)

Es pot descarregar a la app **gva salut**.

Per favor, no demaneu justificants al centre de salut

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública	Cita Prèvia - Justificant d'assistència en consulta <i>Cita Previa - Justificante de asistencia en consulta</i>
El/La pacient/ [REDACTED] <i>El/la paciente</i>	
va ser atés en la Institució Sanitària corresponent de/ fue atendido/a en la Institución Sanitaria correspondiente de	
ALCUDIA (L')	
el dia/ el día 23/09/2023 a les/ a las 13:25	
romanent en consulta fins les/ permaneciendo en la consulta hasta las 13:46	
Codi de verificació:/ Código de verificación: h78783g9faec2c5e	

ORGANITZACIÓ i FUNCIONAMENT

- ✓ Control del seu fill/a web família 2.0.
 - ✓ Rebrà informació relativa a: faltes d'assistència, retards, observacions de les diferents matèries, comportaments... Tindran al seu abast informació diària i puntual. Aplicació que es pot descarregar.
 - ✓ A l'espai familiar de la web família 2.0. també disposarà entre d'altres coses de:
 - 1.- Horari de l'alumne/a.
 - 2.- Les notes de cada trimestre.
 - 3.- AFAM de tot l'equip educatiu que imparteix matèria al seu fill/a.
 - 4.- Dades de l'alumne/a i de la família **(és obligatori actualitzar telèfons i/o correus electrònics).**
- Tasques, treballs...via telemàtica plataforma AULES

WEB FAMÍLIA 2.0

Descarregar l'APP al telèfon



GVA Web Família 2.0

Generalitat Valenciana Educación

★★★★★ 156

PEGI 3

Esta aplicación es compatible con todos tus dispositivos.

Instalada



Molt important: Plataforma AULES



Què és Aules?

Aules és un lloc web destinat a l'aprenentatge en línia, amb vocació d'universalitat, senzillesa i accessibilitat des de qualsevol dispositiu.

Accés a la plataforma:

Es pot accedir per qualsevol dels "sabors" que us apareixen a continuació segons l'ensenyament. El personal docent s'identifica amb l'usuari i contrasenya d'ITACA; i l'alumnat per NIA i contrasenya (la generada en el curs passat o una nova per a qui s'incorpora al sistema).



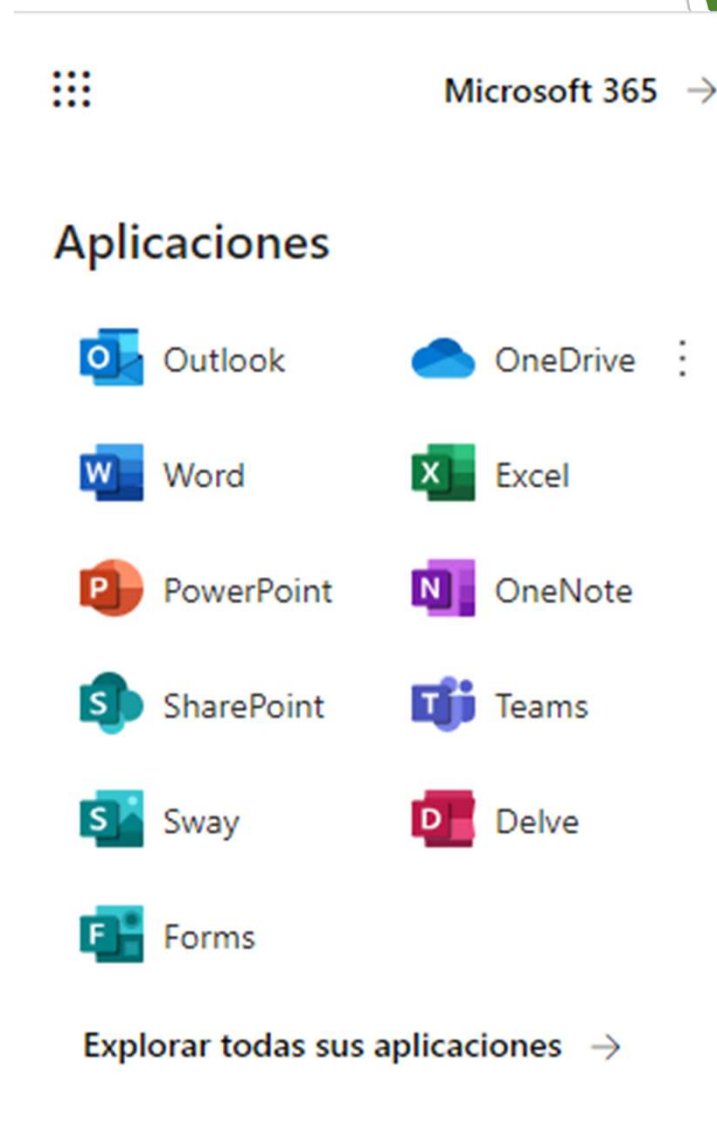
PORTAL OFFICE 365

El correu electrònic corporatiu, amb el format **@alu.edu.gva.es**, ens permetrà:

- Millorar la comunicació per e-mail de tota la comunitat educativa.
- Utilitzar les eines MSOffice365 online.
- Disposar d'un emmagatzematge al núvol d'1 TB al OneDrive i 50GB al correu electrònic (Outlook).
- Integritat amb altres plataformes de Conselleria com Aules.
- I altres funcionalitats que poden anar afegint en el futur.

PORTAL OFFICE 365

Una vegada **registrat** al portal de Microsoft Office 365 amb l'usuari i contrasenya associats a Microsoft (correu facilitat per la Conselleria: **@alu.edu.gva.es**), ja es tindrà **accés** a les aplicacions de Microsoft Office des de qualsevol equip.



ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Cal sol·licitar accés a web família 2.0 en la secretaria el centre si encara no ho ha tramitat.

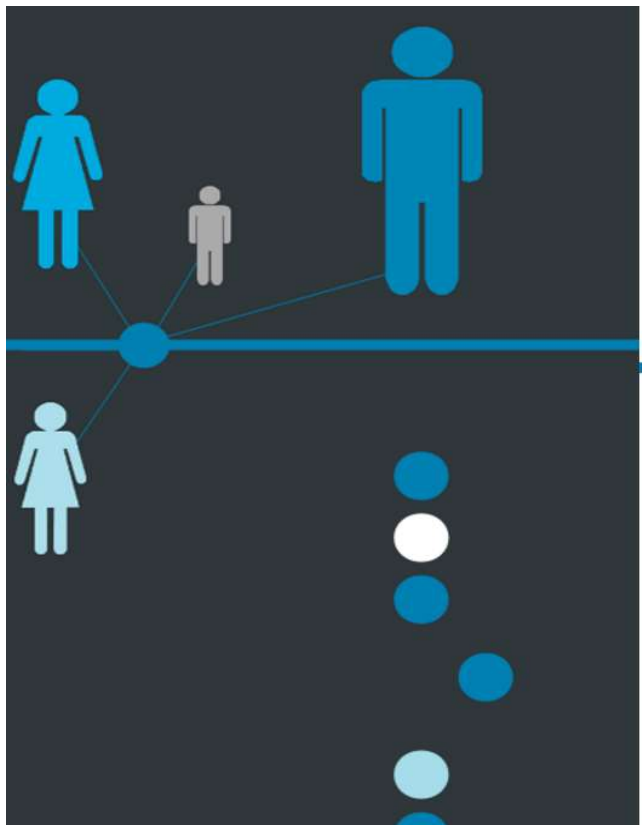


Diagrama de organització i funcionalitat de la web família 2.0. A l'esquerra, un diagrama de xarxa amb icones de persones connectades per línies. A la dreta, una captura de pantalla de la interfície d'usuari de la web.

Web família 2.0

itaca

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

Puede cambiar el idioma a
Castellano

Accés per a usuaris
Per a poder accedir, ha d'identificar-se amb el seu usuari i contrasenya.

Usuari

Contrasenya

Entrar

[Informació per a registrar-se](#)

[He oblidat la meua contrasenya](#)

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- ❑ En cas de conductes contràries a les normes de convivència, o greument perjudicials per a la convivència del centre, s'instruirà un **part disciplinari** (Decret 195/2022) i **s'informarà** als pares/mares via telefònica i/o per correu electrònic.
- ❑ És important tindre cura del material i les instal·lacions del centre.
- ❑ Recordatori **banc de llibres**: no es pot ratllar amb bolígraf, permanent, no es poden trencar fulls ni banyar el llibre.
- ❑ Mostrar respecte als companys/es, i a tot el personal del centre (tant docent com no docent)
- ❑ Dades general del centre. Calendari escolar (web)

ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

REGULACIÓ DEL DRET A REUNIÓ DE L'ALUMNAT Decret 195/2022

Art 40.5 L'alumnat té dret a participar, amb el suport que requerisca en cada cas, en la vida del centre de manera individual i/o col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

Art 40 d) L'Exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

Normativa al centre.

1.- L'alumnat haurà de convocar formalment a la direcció del centre amb una antelació mínima de 7 dies naturals el fet de voler exercir el seu dret a la reunió. Per comunicar aquest fet la direcció d'estudis que lliurarà als representants de l'alumnat un document, que caldrà estar signat per un mínim de 30 alumnes del centre.

2.- El delegat/ada de cada classe haurà d'informar als seus respectius companys/es del motiu de la convocatòria, així com de les manifestacions que es van a dur a terme en aquesta jornada. La comunicació haurà de realitzar-se preferentment en la sessió de tutoria.

3.- Cas que els representants de l'alumnat decideixen exercir el seu dret a reunió dins del recinte escolar, aquest dret podrà ser exercit entre les 11:10 i les 13:00 en el pati del centre.

L'alumnat no pot fer vaga (la vaga és un dret laboral), això si... pot exercir el seu dret a reunió, i per tant té dret a no assistir a classe, no a no assistir al centre.

Si l'alumnat exerceix el seu dret a reunió i no està present al centre educatiu, tindrà falta, el professorat comunicarà a la web família la falta d'assistència i la família podrà justificar o no aquesta falta.

L'exercici del dret a reunió atenent a la legislació vigent es pot dur a terme per alumnat matriculat en 3r d'ESO i els cursos superiors, mai en 1r o 2n d'ESO.

CALENDARI ESCOLAR 2025-2026

2025								2026																								
Setembre			Octubre			Novembre			Desembre			Gener			Febrer			Març			Abril			Maig			Juny					
																1	dm			1	dc				1	dv	FESTIU	1	dl			
1	dl		1	dc	AV INICIAL	1	ds		1	dl	SIMULACRE PAU	1	dj	VACANCES NADAL	1	dm		2	dl	SIMULACRE PAU	2	dj	VACANCES PASQUA	2	ds		2	dt	PROVES PAU 1 ^a CONV			
2	dt		2	dj		2	dm		2	dt		2	dv			2	dl		3	dt		3		dv		3	dm			3	dc	
3	dc		3	dv		3	dl		3	dc	CCP	3	ds			3	dt		4	dc		4		ds		4	dl			4	dj	
4	dj	CCP	4	ds		4	dt		4	dj		4	dm			4	dc		5	dj	5 ERASMUS 2-6	5		dm		5	dt		5	dv	GRADUACIÓ 2N BATX	
5	dv	CL	5	dm		5	dc		5	dv		5	dl			5	dj		6	dv		6		dl		6	dc		6	ds		
6	ds		6	dl		6	dj		6	ds		6	dt			6	dv		7	ds		7		dt		7	dj		7	dm		
7	dm		7	dt	ACTE IN CURS	7	dv		7	dm		7	dc			7	ds		8	dm		8		dc		8	dv		8	dl		
8	dl	FESTIU LOCAL	8	dc		8	ds		8	dl	FESTIU	8	dj		8	dm		9	dl		9	dj			9	ds		9	dt			
9	dt	INICI CURS	9	dj	FESTIU	9	dm		9	dt		9	dv		9	dl		10	dt	2A AV ESO I BATX	10	dv			10	dm		10	dc	CCP		
10	dc		10	dv	FESTIU LOCAL	10	dl	1 ^a AV FPB	10	dc	1A AV 2N BATX	10	ds		10	dt		11	dc			11	ds		11	dl		11	dj	AV EXTRAORDINÀRIA 2N BAT		
11	dj		11	ds		11	dt			11	dj		11	dm		11	dc		12		dj		12	dm		12	dt		12	dv		
12	dv		12	dm		12	dc			12	dv		12	dl		12	dj		13	dv		13	dl		13	dc	AVAL EQUIP DOCENTS	13	ds			
13	ds		13	dl		13	dj	CL	13	ds		13	dt		13	dv		14	ds		14	dt		14	dj		14	dm				
14	dm		14	dt		14	dv		14	dm		14	dc	CCP	14	ds		15	dm		15	dc		15	dv		15	dl	AQUALANDIA / EXTRAESC			
15	dl		15	dc		15	ds		15	dl		15	dj		15	dm		16	dl		16	dj		16	ds		16	dt	AV FINAL ESO / FPB / 1R BAT			
16	dt		16	dj		16	dm		16	dt	1A AV ESO I BATX	16	dv		16	dl		17	dt		17	dv		17	dm		17	dc				
17	dc		17	dv		17	dl		17	dc			17	ds		17	dt		18	dc		18	ds		18	dl		18		dj		
18	dj		18	ds		18	dt		18	dj			18	dm		18	dc	CCP	19	dj	FESTIU	19	dm		19	dt		19	dv	FI CURS/GRADUACIÓ ESO/FPB		
19	dv		19	dm		19	dc		19	dv		19	dl	2 ^a AV FPB	19	dj		20	dv		20	dl		20	dc	AV 2N BAT PAU JUNY	20	ds				
20	ds		20	dl		20	dj	CCP	20	ds		20	dt			20	dv		21	ds		21	dt		21	dj	AV PENDENTS	21	dm			
21	dm		21	dt		21	dv		21	dm		21	dc			21	ds		22	dm		22	dc	CCP	22	dv		22	dl	AV EXTRAORDINÀRIA FPB		
22	dl		22	dc		22	ds		22	dl		22	dj		22	dm		23	dl	3 ^a AV FPB	23	dj		23	ds		23	dt				
23	dt		23	dj	CCP	23	dm		23	dt	VACANCES NADAL	23	dv		23	dl		24	dt			24	dv		24	dm		24	dc			
24	dc		24	dv		24	dl		24	dc			24	ds		24	dt		25		dc		25	ds		25	dl		25	dj		
25	dj		25	ds		25	dt		25	dj			25	dm		25	dc		26	dj	CL/CE	26	dm		26	dt		26	dv	AV EXTRAORDINÀRIA 1 BAT		
26	dv		26	dm		26	dc		26	dv			26	dl		26	dj		27	dv		27	dl		27	dc	CCP	27	ds			
27	ds		27	dl		27	dj	SIMULACRE PAU	27	ds			27	dm		27	dv	SIMULACRE PAU	28	ds		28	dt		28	dj		28	dm			
28	dm		28	dt		28	dv	FESTIU LOCAL	28	dm			28	dc	CL/CE	28	ds		29	dm		29	dm		29	dv		29	dl			
29	dl		29	dc		29	ds		29	dl			29	dj					30	dl		30	dj		30	ds		30	dt			
30	dt	AV INICIAL	30	dj		30	dm		30	dt			30	dv					31	dt					31	dm						
			31	dv					31	dm			31	ds																		

COL·LABORACIÓ FAMILIAR

- ❑ La col·laboració familiar és important i necessària.
- ❑ Seguiment **d'hàbits de treball i estudi**: realització diària de deures i estudi (sempre hi ha alguna tasca, llibre de lectura, examen...) És important assolir hàbits diaris.
- ❑ Control del **temps d'utilització** de les noves tecnologies (addiccions al **telèfon, xarxes socials...**) Supervisió del telèfon per part dels pares/mares.
- ❑ Foment d'hàbits saludables: nutrició , higiene, pràctica d'esport, descans (important dormir a la nit les hores necessàries per rendir a classe el dia següent)
- ❑ Mantenir una actitud de col·laboració amb el professorat.
- ❑ **Agenda** i web família 2.0 com a instrument d'organització i supervisió del treball del seu fill/a.



**Bon inici de curs
a tota la Comunitat Educativa**

**Moltes gràcies per la seua
assistència i atenció.**