



Bienvenidos al
curso 2023-24

Reunión tutores y familias



Equipo directivo

Director: Fidel Pastor Sogorb
(MAT)

Jefe de Estudios: Belén Piqueras
Navarro (ING)

Secretaria: Sonia Hernández
Dapena (MAT)

Vicedirector: Pascual Olivares
Martínez (TEC)



Organización del centro

NUESTRO OBJETIVO:

CONSEGUIR UN CENTRO DONDE
LA CONVIVENCIA ENTRE TODOS
GENERE UN ENTORNO
ADECUADO PARA EL ESTUDIO Y
EL TRABAJO

- **PASE DE PASILLO** → control del alumnado que sale del aula entre horas (aseo, conserjería...)



- **PARTES DE COLORES** → **VERDE, AMARILLO Y ROJO** → Según el grado de gravedad de la falta cometida

- **OBSERVATORIO DE LA CONVIVENCIA** → Comisión compuesta por Director, Jefa de Estudios, Coordinador de Convivencia e Igualdad, 2 profesoras y 1 orientadora.

FUNCIÓN → Analizar los casos de incidencias ocurridos semanalmente y tomar decisiones sobre cómo actuar ante ellos.

- **GRUPO DE CONVIVENCIA-MEDIACIÓN** → **formado por:**

Alumnos ayudantes y alumnos mediadores

Alumnos voluntarios

Profesores mediadores

- **INCIDENCIAS** → se comunicarán a las familias mediante la WEB FAMILIA de ITACA.

Organización del centro



IES GAIA → ESPACIO LIBRE DE MÓVILES

-GRUPOS DE CLASE DE WHATSAPP = FUENTE DE PROBLEMAS!!

Vigilen lo que sus hijos comparten/reciben por whatsapp/redes sociales



-MÓVILES → PROHIBIDOS DENTRO DEL CENTRO

Solo se utilizarán con fines didácticos si el profesor/a así lo considera, en caso contrario, se retirarán y el alumnado tendrá que recogerlo a última hora de la mañana.

2ª vez → móvil 3 días de 8:00 a 15:00h en despacho jefatura/dirección y el último día un adulto deberá venir a recogerlo.

3ª vez → móvil 10 días de 8:00 a 15:00 en despacho jefatura/dirección y el último día un adulto deberá venir a recogerlo.

*Por la Ley de Protección de Datos, cualquier grabación o toma de imágenes en el interior del centro será penalizada, pudiendo llegar a suponer graves sanciones si se hacen públicas por cualquier método. Lo mismo sucederá si son difundidas de cualquier modo.

Organización del centro

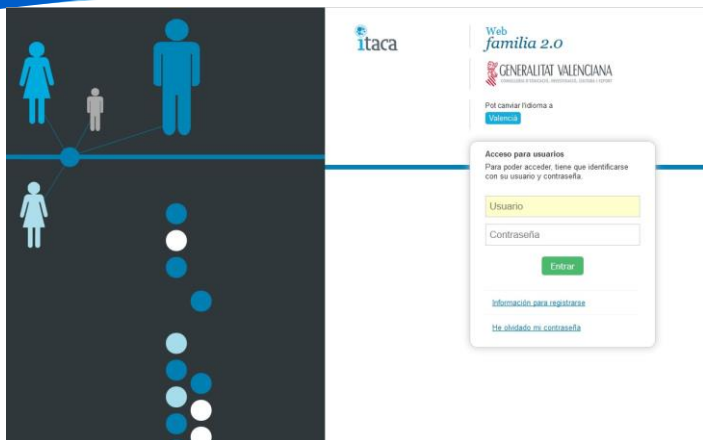


CONTROL DE ASISTENCIA y RETRASOS

-Después de las 8:00h, los alumnos no podrán acceder al centro hasta las 8.45 h, a no ser que lo hagan con justificante y/o acompañados por un adulto responsable. Accederán entonces por la puerta de la calle Alcalde Ramón Orts Galán.

-La entrada a 2ª hora de forma injustificada dos veces en la misma semana conllevará una sanción.

Organización del centro



Web Familia



Justificante físico



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

Servei Territorial d'Alacant
I.E.S. GAIA

C/ Alcalde Ramón Orts Galán nº 2
03690 Sant Vicent del Raspeig (Alicante)
Tlf: 965936595
e-mail: 03015178@gva.es

El abajo firmante, como PADRE/ MADRE TUTOR/TUTORA

Justifica las siguientes faltas de asistencia del alumno: _____
matriculado en el curso _____ grupo _____:

Fecha (indicar el día o intervalo de días en los que se faltó)	Día entero (marcar con una X)	Horas sueltas (marcar con una X las horas a las que se ha faltado)							Motivo de la falta
		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	

San Vicente, ____ de ____ de 201

Fdo: _____

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS

-Las faltas se justificarán **DEBIDAMENTE** a **TODOS LOS PROFESORES/AS** que hayan impartido clase a nuestro hijo/a el día/s de la falta. Si es necesario/requerido, se aportará justificante médico (app GVASALUD). Para que la falta pueda ser justificada, se indicará específicamente el motivo de esa falta.

-MEDIOS PARA JUSTIFICAR FALTAS:

- 1) **WEB FAMILIA** → Las familias tendrán 5 días lectivos para justificar las faltas
- 2) **JUSTIFICANTE FÍSICO** → Las familias tendrán 5 días lectivos contados a partir del mismo día de incorporación del alumno/a al centro.

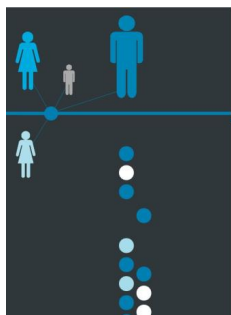
Una vez transcurridos ambos plazos, la falta no podrá ser justificada.

-FALTA A UN EXAMEN: Se realizará el examen a quien falte si la falta se ha avisado con antelación o es justificada el mismo día del examen (Web Familia, mail al profesor/a, llamada al centro)

-DERECHO A HUELGA (Sólo a partir de 3ºESO)

Las faltas por haber secundado la huelga **NO SERÁN JUSTIFICADAS**

Organización del centro



Web Familia

¡IMPRESINDIBLE!



Canal de Telegram



MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- 1) Web Familia
- 2) Canal de Telegram
- 3) Mail del profesorado → página web
<https://portal.edu.gva.es/iesgaia/es/>
- 4) Teléfono del centro: 965 93 65 95



HORA DE ATENCIÓN A FAMILIAS

Todo el profesorado tiene una hora de atención a familias
→ **CONCERTAR CITA PREVIA** a través de Web Familia, mail o teléfono.

Consultar hora → **página web del centro** → **CENTRO** → **DEPARTAMENTOS**

Organización del centro



ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso se realizarán diferentes actividades complementarias:

-cumplir **plazos** entrega documentación y pago.

Si no participan en la actividad→

- obligatorio asistir a clase en horario normal.
- realizarán **tareas** relacionadas con la actividad y serán tenidas en cuenta en la calificación final de la asignatura.

Organización del centro



PATIOS ACTIVOS

Actividades durante los recreos:

- Torneos deportivos
- Ajedrez

CLUB DE LECTURA →

GAIALECTORES

- 1 vez al mes
- Se comenta el libro elegido
- Profesorado y alumnado



Organización del centro



ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Profesorado de Pedagogía Terapéutica (PT) y de Audición y Lenguaje (AL)
- Adaptaciones curriculares individuales
- 3º ESO PDC
- 4º ESO PDC
- Aula Oberta

Organización del centro



PROYECTOS DE CENTRO

-Equipo GaiAcTÚa →

-actividades de concienciación medioambiental, de reciclaje

-Gaia RESIDUOS CERO → centro/patios limpios

-ACREDITACIÓN ERASMUS (2021-2027)

-PROYECTOS Etwinning

-BECAS DEL MINISTERIO (1º / 2º ESO):

-Agrupaciones de centros escolares

-Rutas científicas, artísticas y literarias

-Centros de educación ambiental

Organización del centro

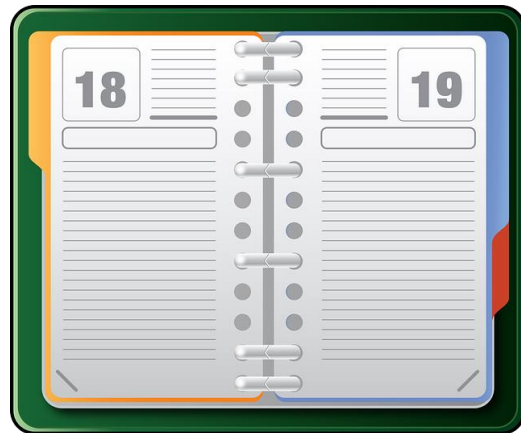


PROYECTOS DE CENTRO

- Taller de Alto Rendimiento de matemáticas
- Competición matemática (Cangur)
- Certámenes literarios
- Debates



Organización del centro



Aules

ENTORN VIRTUAL D'APRENTATGE



OTRAS CONSIDERACIONES

-AGENDA → Muy recomendable. Básica para enseñar al alumno/a a organizarse → anotar cada día los deberes, los exámenes, la entrega de trabajos...

-TAQUILLAS → Posibilidad de taquillas para todo el curso (fianza de 10€ que se devuelven al final)
Información en Secretaría o en la página web

-AULES → entorno de gestión de aprendizaje (se obtiene la contraseña en la web familia)

-CORREO ALUMNADO → correo [@alu.edu.gva.es](mailto:alu.edu.gva.es) → medio de comunicación entre profesorado y alumnado → MUY IMPORTANTE!!

-XARXA LLIBRES

Organización del centro



OTRAS CONSIDERACIONES

-EXENCIONES EN E.F. Y CONVALIDACIONES DE OPTATIVAS, por ser alumnos del Conservatorio o por algún otro motivo → información en Secretaría y/o en la página web


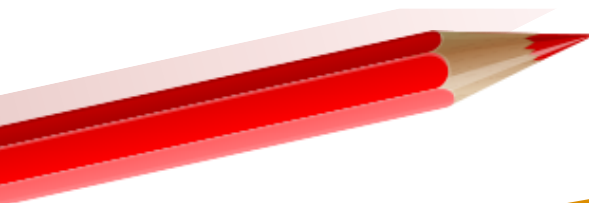
-ENFERMEDADES CRÓNICAS → Rellenar el documento correspondiente y adjuntar informe médico

-CAMBIO DE LA SITUACIÓN FAMILIAR → Avisar en Secretaría de cualquier cambio surgido (cambio de datos, avisos cautelares, órdenes de alejamiento....)

-AUTORIZACIÓN DE IMÁGENES → Secretaría

-AMPA → ampa@institutogaia.es

Facebook → AMPA IES GAIA/Telegram → [ampa.iesgaia](https://t.me/ampa.iesgaia)



“
La educación es el arma más
poderosa que puedes usar
para cambiar el mundo.

NELSON MANDELA



¡Gracias!



CURSO 2023-24

