

REUNIÓN INICIAL PADRES

20 DE OCTUBRE DE 2020

17:00 horas

IES MARGARITA DE FUENMAYOR



**IES Margarita
de Fuenmayor**

CALENDARIO ESCOLAR



EVALUACIONES

- 7 y 8 de octubre: Evaluación inicial
- 1, 2 y 3 de diciembre: 1ª evaluación
- 9, 10 y 11 de marzo: 2ª evaluación
- 22 de junio: Evaluación final



Los boletines de notas se envían cada trimestre por correo. Se deben devolver al tutor/a la solapa firmada

ESTRUCTURA DEL IES MARGARITA DE FUENMAYOR

- **Equipo directivo**
 - Directora: María Rubio Pérez
 - Jefa de estudios: Alba Moreno Rincón
 - Secretaria: Milagros Igea Cacho
- **Departamentos Didácticos** → por materias y Departamento de actividades extraescolares
- **Departamentos de Orientación** → Atención a padres: Viernes de 9:53 a 10:46

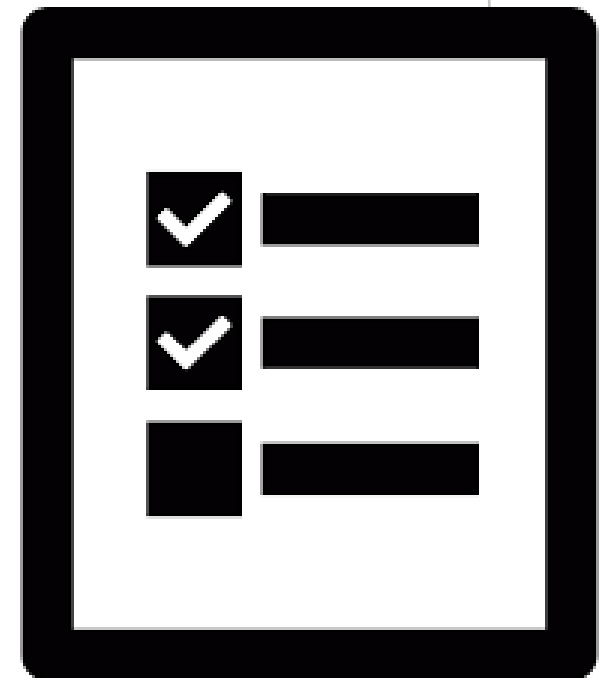
- **Horario del centro:** de lunes a viernes de 9:00 a 14:50
- Sesiones de **53 minutos**
- **No** hay **descansos** entre clase y clase
- **Recreo:** 11:40 – 12:10
- Durante el tiempo del recreo, los alumnos de Bachillerato **deben salir del recinto**

Funciones del tutor/a

- Coordinar el proceso de evaluación
- Control mensual de asistencia
- Facilitar la integración del alumnado
- Orientar y asesorar a los alumnos y encauzar sus demandas e inquietudes
- Coordinar actividades complementarias
- Informar al profesorado y a los padres, madres o representantes legales
- Facilitar la cooperación entre estos últimos y el profesorado

Contacto

- Correo electrónico: vcardona@educa.jcyl.es
- Horario de atención a padres: **Viernes, 10:46-11:39**



Faltas, ausencias y permisos

- Se requiere **puntualidad**
- Los alumnos matriculados tienen la **obligación de asistir** con regularidad a todas las clases que figuran en su horario de curso. El incumplimiento de esta norma será considerado falta.
- Cuando el alumno **deje de asistir sin justificación** al número de horas equivalente a **una semana** de la asignatura, será apercibido por primera vez mediante escrito remitido por el tutor a los padres
 - El **tercer apercibimiento** será considerado falta muy grave y, en este caso, el alumno **perderá el derecho a la evaluación continua** de la asignatura.
 - Asimismo, cuando el alumno acumule **ocho faltas** de asistencia sin justificar, será apercibido por primera vez con independencia de la asignatura en la que haya faltado. Al tercer apercibimiento **perderá el derecho a la evaluación continua**, debiendo realizar una prueba final para superar todas las asignaturas.
- Los **justificantes** de las faltas irán firmados, en todo caso, por el padre, madre o representante legal. Un justificante será válido cuando, siendo aceptado por la Jefatura de Estudios, se presente a la misma en los **tres días siguientes** a la reincorporación del alumno a clase.



Normas básicas



Queda prohibido fumar en
todo el recinto escolar



Queda prohibido traer
móviles al instituto y
llevar gorro/a o capucha



El respeto es una norma
fundamental del centro



El profesor **no autorizará la salida del aula** durante la clase a ningún alumno, salvo en circunstancias excepcionales. Durante la realización de los exámenes todos los alumnos aguardarán al final de la clase, aunque hayan terminado con anterioridad.



En caso de producirse algún **desperfecto** por uso indebido del material, las reparaciones correrán a cargo del alumno o alumnos responsables.



Los alumnos matriculados tienen la **obligación de asistir con regularidad** a todas las clases que figuran en su horario de curso. El incumplimiento de esta norma será considerado falta. Cuatro faltas sin justificar, supondrán una amonestación por parte de Jefatura.

Normas básicas

CÓMO AYUDAR A VUESTROS HIJOS EN LOS ESTUDIOS

- Procurar que vuestro hijo/a lleve una **vida ordenada** y **descanse** el tiempo necesario. Aconsejadle sobre la **planificación** en los estudios. Antes de buscar ayuda para vuestro hijo/a en los estudios analizad si se esfuerza lo suficiente y valorad sus problemas concretos.
- Ofrecedle vuestra colaboración, pero **no hagáis nada que él pueda hacer sólo**.
- Motivadle **elogiando sus esfuerzos**, valorando sus cualidades personales (todos tenemos alguna) y aceptando sin desánimo sus limitaciones. Proponedles metas y esfuerzos realistas.
- **No ocultéis información al tutor/a** . Analizad la información que le dan.
- Tratad a cada hijo con iguales normas, pero valorando sus diferentes formas de ser. **No comparéis a vuestro hijo/a** con otras personas o familiares.
- **Preocupaos por él/ella como persona**, no sólo como estudiante.
- Criticad o **corregid sus fallos** (lo concreto), pero nunca su persona (por ejemplo “eres un desastre”).

CORREO EDUCACYL

[Cancelar](#)  adfs.educa.jcyl.es 



Nombre de Usuario y Contraseña.

[Iniciar sesión](#)

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal.](#)

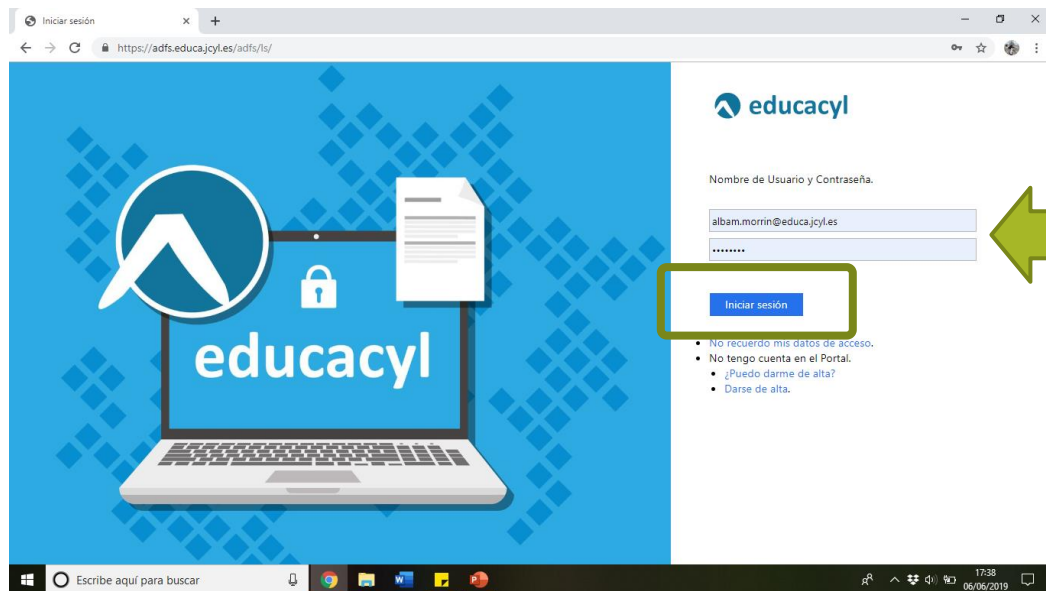
- Todos los estudiantes tienen un correo de la Junta de Castilla y León; por lo que será el correo que utilizemos para comunicarnos fuera del horario escolar.
- Todos deben revisarlo frecuentemente (por lo menos, 2-3 veces a la semana)
- Pueden preguntar dudas personales o cualquier sugerencia que se os ocurra
- No sirven las excusas de: no me funciona, no tenía Internet, no me acuerdo de la contraseña. etc. Se les ha dado su correo y su contraseña a todos ellos y deben ser responsables de memorizarlo

Pasos para entrar a EDUCACYL (Correo + Aula Virtual)

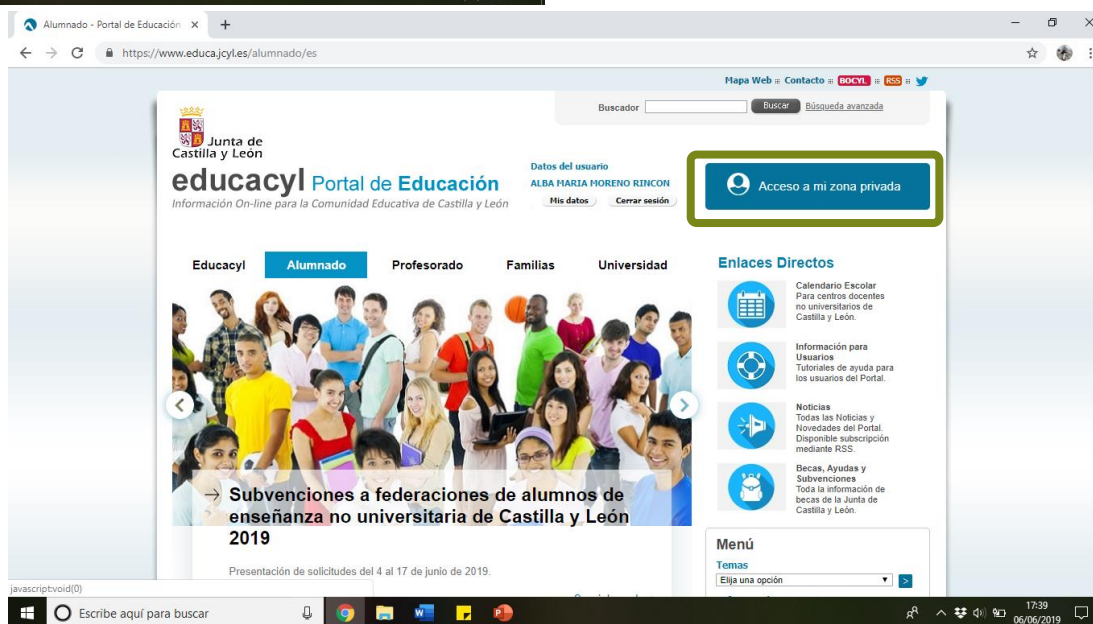
1. Entrar en la página web de EducaCyL: https://www.educa.jcyl.es/alumnado/es?locale=es_ES



2. Pinchad en **ACCESO PRIVADO**

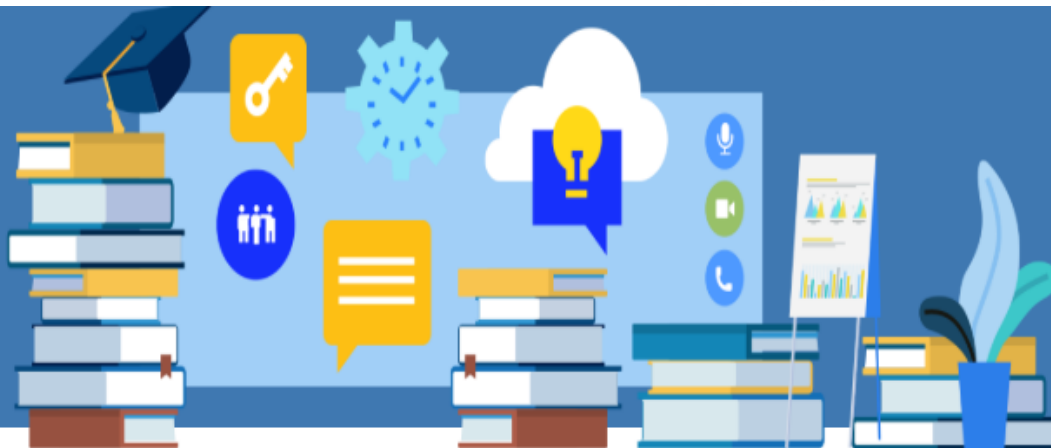


3. Meter los datos personales → Usuario y contraseña y pinchar en **INICIAR SESIÓN**



4. Pinchar en **ACCESO A MI ZONA PRIVADA**

zona de **usuario**



Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive

OneDrive
1 TB en la nube

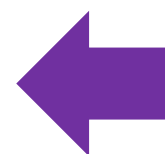


Office 365

Office 365



Aula Virtual



7. Los alumnos utilizarán el Aula Virtual para ver materiales que ha subido el profesor, hacer cuestionarios online, entregar tareas...



5. Pinchar en
**CORREO
ELECTRÓNICO**



6. La junta de Castilla y León ofrece licencias GRATUITAS para descargar el paquete de OFFICE (Word, PowerPoint, etc.) en los ordenadores personales

Actualización periódica en la página oficial del Instituto

 **IES MARGARITA DE FUENMAYOR**

Inicio noticias contacto buscar sitio web

Nuestro Centro

- Directrices Generales
- Secretaría virtual
- Organigrama del Centro
- Sección Bilingüe
- Departamentos Didácticos
- Planes/Programas
- Alumnos
- AMPA
- Horarios
- Oferta Educativa
- Estación Meteorológica
- Biblioteca
- Proyecto Radio

  Unión Europea
Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"

 GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Programa cofinanciado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y por el Fondo Social Europeo

 **INFORMACIÓN COVID** 

 CONSULTA LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE LECTURA 2019-2020 

 GALERÍA FOTOGRÁFICA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL CENTRO. 

Información COVID

- Secretaría virtual
- Organigrama del Centro
- Sección Bilingüe
- Departamentos Didácticos
- Planes/Programas
- Alumnos
- AMPA
- Horarios
- Oferta Educativa
- Estación Meteorológica
- Biblioteca
- Proyecto Radio
- Solidarios
- Zona Multimedia
- Nuestro IES en la Prensa
- Documentos pendientes de valoración
- Consejería de Educación
- FOTOS DE GRUPO

Directrices Generales

Información COVID



RESPONSABLE COVID EN EL CENTRO: Leyre Garljo Labanda.
quimica@iesagreda.es

Ante cualquier sospecha en el ámbito familiar de que algún alumno podría estar desarrollando síntomas de la enfermedad derivada de procesos sintomáticos como fiebre o de la realización de pruebas médicas los padres deberán ponerse inmediatamente en contacto con la responsable COVID en el centro cuyo email figura en la parte superior. Se garantiza total confidencialidad.

[PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS PADRES ANTE UN CASO SOSPECHOSO](#)

[MODELO DE CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PCR](#)

[MEDIDAS DE SEGURIDAD COVID](#)

[GUÍA DE COMPRA/USO CORRECTO DE MASCARILLAS Sncyl](#)

[PLAN DE INICIO DE CURSO 2020-2021](#)

PROTOCOLOS COVID-19

MEDIDAS DE SEGURIDAD TOMADAS EN EL CENTRO-COVID

Las siguientes medidas es de obligatorio cumplimiento, de los cuales los tutores legales de los alumnos que están matriculados en el centro educativo deben estar al tanto de las mismas y cumplirlas:

- 1** El alumno debe llevar mascarilla homologada durante todo el periodo lectivo. No está permitido quitársela en ningún momento. *Puede BAJARSE la mascarilla siempre y cuando esté comiendo su almuerzo o bebiendo agua de su botella. En este caso debe separarse al menos 1,5 metros del resto de personas.*

Es obligatorio que lleve mascarillas de repuesto.



El tipo y uso adecuado de mascarillas puede consultarse en el documento: GUÍA DE MASCARILLAS disponible en la página web del centro.

Están exentos alumnos con prescripción médica.

Se hace hincapié en que la mayoría de las mascarillas NO SON REUTILIZABLES.

- 2** El alumno debe respetar y aprenderse las indicaciones de entrada y salida del instituto.

Especialmente, el alumno debe acudir un poco antes de las 9 a la puerta del instituto y formar la fila de su curso en orden alfabético como se estableció el primer día-salvo que toque Educación Física que acudirían directamente al polideportivo-.

- 3** Está prohibido beber agua directamente del grifo de los baños, así como rellenar las botellas.

Cada alumno debe traer su botella de agua de casa. Y no debe compartir con ningún compañero.

- 4** En el interior del centro, se deben respetar las distancias de seguridad entre el alumnado, evitar contacto físico, ir siempre por los caminos de la derecha, no juntarse con cursos de diferente nivel, echarse gel hidroalcohólico, no levantarse del sitio, ni sentarse en otro sitio sin consentimiento del profesor, entre otros.

- 5** Aquellos alumnos que vienen en transporte escolar, deben tener un asiento fijo asignado y no cambiarlo en ningún caso.

El incumplimiento reiterado de estas normas relacionadas con COVID, supone amonestación y expulsión directa del alumno a la espera que su tutor legal venga a recogerlo al centro educativo de inmediato.

Todos el profesorado está continuamente recordando estas normas al alumnado.

El resto de normas fueron explicadas a todos los alumnos el primer día por sus tutores correspondientes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LOS TUTORES LEGALES ANTE LA IDENTIFICACIÓN DE UN ALUMNO CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO

1 Tras la llamada del profesor, acudir al centro educativo y llamar al telefonillo. Esperar en la puerta hasta que salga el profesor.

Es obligatorio que los tutores legales vengan al centro cumpliendo todas las medidas de seguridad.

2 El profesor saldrá a la puerta y entregará el “ Modelo de consentimiento para la realización de PCR” para que lo firmen los tutores legales.

Los tutores legales deben cumplimentarlo y dar un ejemplar al centro educativo, otro entregarlo a la Quirón y un tercero, para ellos justo antes de la realización de la PCR.

El documento está disponible en la Página web del centro y facilitaría que los progenitores lo trajeran ya rellenado y firmado.

3 El coordinador Covid se pondrá de inmediato en contacto con el Equipo Covid de la DPE para recibir información sobre dónde tendrá lugar la prueba PCR, si en el centro educativo o en el centro de salud.

4 El coordinador Covid informará a los progenitores del alumno dónde y cuándo se va realizar la muestra.



5 El Equipo COVID de la DPE informará a la familia de la prueba diagnóstica. La familia debe seguir las indicaciones según los resultados de la PCR.

- Cualquier información/sospecha relacionada con Covid contactad de forma inmediata con: quimica@iesagreda.es
- Los tutores legales no pueden entrar en el centro educativo.
- El alumno permanecerá aislado en el centro hasta indicaciones de la realización del PCR.

El **caso sospechoso** deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la “Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19”, vigente en cada momento. También permanecerá en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

Si es en el centro, el alumno debe permanecer aislado en el aula de aislamiento y se realizará ahí la prueba. Los padres deben esperar fuera del centro.

Si no se realiza en ese momento en el centro, los progenitores deben llevarse al alumno a casa. Posteriormente, seguir indicaciones del lugar y hora de la PCR.

30 de Septiembre 2020

COMUNICACIÓN FAMILIA - CENTRO



Página web

[IES Margarita de Fuenmayor](#)



**Teléfono del
instituto**

976 64 70 22



SMS



Entrevista

**Tutores, orientación
y Jefatura**



**MUCHAS
GRACIAS POR
VUESTRA
ATENCIÓN**

¿Dudas?