

Primera reunió amb pares i mares: pautes orientatives



I.E.S CANÓNIGO MANCHÓN. CREVILLEN.
DPT. ORIENTACIÓ I EQUIP DIRECTIU
CURS 22/23



CONTINGUT:

- Informació d'interès del centre:
 - Telèfon i pàgina web
 - Equip directiu
 - Oferta formativa
- Funcions del tutor/a
- Web Família
- Equip de mediació
- Normes de convivència
- Informació sobre les vagues de l'alumnat
- El Departament d'Orientació:
 - Idees que cal considerar en l'educació dels adolescents
 - Consells: planificació i organització de l'estudi
- Propòsits sostenibles i hàbits saludables
- Calendari escolar 2022-23



TELÈFON I PÀGINA WEB IES CANÓNIGO MANCHÓN

TELÈFON: 96 691 22 20

FAX: 96 691 22 21

<https://portal.edu.gva.es/iescanonigomanchon/es>

EQUIP DIRECTIU

Director:	Fran. J. Ramírez Riquelme
Vicedirectora:	Nuria Pons Penalva
Cap d'Estudis ESO-BAT:	Enrique Alfonso Egea
Cap d'Estudis CIC. FORM.:	M ^a Jesús Mollá Pomares
Secretària:	Felisa Rodríguez Lleó
Vicesecretària:	Sandra Carbó Barres
Coordinadora ESO:	Antonia M ^a Moreno García
Coordinador Batxillerat:	Juan Luis Martínez Buades
Cap Departament Orientació	M ^a José Durá Martínez

OFERTA FORMATIVA 2022-23

EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA

- 1r, 2n, 3r i 4t curs (PEPLI)
- Aula d'Educació Especial
- PAM (Programa d'Atenció per a la Millora):
 - Grup de PAC (Programa d'Aula Compartida)
 - 2n del Programa de Millora de l'Aprenentatge i del Rendiment (PMAR)
 - 3r del Programa de Diversificació Curricular (PDC)
 - PR4 (Programa de Reforç)
 - Programa Èxit
 - Reforços, desdoblaments i repàs de pendents
 - A2 d'anglès i Mitjà de València
 - Escacs
 - Banda de Música (Canon G Band)

BATXILLERAT

- Batxillerat de Ciències i Tecnologia.
- Batxillerat d'Humanitats i Ciències Socials.
- Batxillerat d'Arts: Via Arts Plàstiques, Imatge i Disseny (1r curs)

FAMÍLIA PROFESSIONAL D'ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ

- Formació Professional Bàsica de Servicis Administratius.
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa.
- Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances.

FAMÍLIA PROFESSIONAL D'INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT

- Formació Professional Bàsica de Fabricació i Muntatge.
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Gestió Administrativa.
- Cicle Formatiu de Grau Superior de Administració i Finances.

FAMÍLIA PROFESSIONAL DE SANITAT

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà de Cures d'Infermeria.

CALENDARI ESCOLAR

Primer Trimestre:	12 de setembre al 9 de desembre
Segon Trimestre:	12 de desembre al 17 de març
Tercer Trimestre:	21 de març al 21 de juny

AVALUACIONS I PUBLICACIÓ DE NOTES

✚ E.S.O, 1r BATXILLERAT i 1r FP Grau Mitjà / Grau Superior

AVALUACIÓ				
Avaluació 0:	5, 6, 10, 11 octubre			
1a avaluació:	12, 13, 14, 15 desembre			
2a avaluació:	21, 22, 23 març			
3a avaluació i final:	1,2,3ESO 13, 14, 15 juny	4ESO 8 juny	1BAT 12 juny	1FP 12, 13, 14 juny

✚ 2n BATXILLERAT

2n BATXILLERAT	
Avaluació 0:	5, 6, 10, 11 octubre
1a avaluació:	13 desembre
2a avaluació:	13 març
3a avaluació i final:	22 maig

✚ 2n FP Grau Mitjà i Grau Superior

2n GM Manteniment E.M. 2n GM Gestió Adm. 2n GS Adminst i Finances 2n GS Mecatrònica Industrial	
Avaluació 0:	5, 6, 10, 11 octubre
1a avaluació:	28 novembre
2a avaluació i final:	6 març

✚ FPB

AVALUACIÓ	
Avaluació 0:	5, 6, 10, 11 octubre
1a avaluació:	12,13,14, 15 desembre
2n avaluació:	21, 22, 23 març
	2FPB-O: 27 febrer
3a avaluació i final:	2FPB-O: 3 abril
	1 y 2 FPB-M: 8 maig
	1FPB-O: 13-14 juny

Les **NOTES** es publicaran al Web Família a l'endemà de la sessió d'avaluació.

FUNCIONS DEL TUTOR/A

Cada grup d'alumnes té **un/a tutor/a**. És la figura que coordina tota la informació que es refereix al procés d'ensenyament-aprenentatge que es dona entre el professorat i l'alumnat. Tot el professorat disposa d'una hora d'atenció a les famílies però el tutor unifica la informació de tot el professorat.

Pot contactar amb el/la tutor/a i també amb la resta del professorat sol·licitant ser atesos telefònicament o presencialment, però sempre demanant **CITA PRÈVIA** mitjançant **Web Família** perquè el/la tutor/a pugui recopilar la informació necessària de la resta de matèries.

WEB FAMÍLIA

Es pot accedir a través del següent enllaç:

<https://familia.edu.gva.es>.

És el canal de comunicació entre el centre i les famílies: **tota la informació i comunicats importants es realitzen a través del Web Família**. És obligatori assegurar-se d'estar registrats en el sistema i que funciona bé el correu electrònic. Si no és així, passeu per Secretaria a sol·licitar-ho.

Aquesta aplicació informàtica és el mitjà per a:

- Sol·licitar cita amb el professorat.
- Rebre o enviar missatges relatius a temes acadèmics.
- Controlar faltes d'assistència o retards.
- Estar informat de qualsevol incidència de comportament.
- Consultar l'horari del professorat d'atenció a pares i mares.
- Conèixer l'agenda d'activitats complementàries i extraescolars.
- Conèixer les **QUALIFICACIONS** dels/de les seus/seues fills/es. Només es comunicaran per aquest mitjà.
- Comprovar les **MATÈRIES PENDENTS** del/de la seu/a fill/a, si les tinguera.

****NOTA SOBRE LES MATÈRIES PENDENTS:** *Les matèries pendents de cursos anteriors han de ser aprovades ja que comptabilitzen igual que les no superades del curs actual.*

El professorat del departament d'aquestes matèries enviarà les instruccions per a superar-les a través de la Web Família.

Els alumnes poden assistir a les classes de repàs de Matemàtiques, Física i Química, Castellà i Valencià que s'imparteixen els dimecres

per a reforçar alguna d'aquestes matèries que no tinga superada del curs anterior.

També dimecres a les 12:55 l'alumnat pot assistir a les classes preparatòries a les proves de la Junta Qualificadora de València de nivell mitjà C1, o per a realitzar la prova de A2 d'anglès.

HORARI REPÀS MATÈRIES PENDENTS: DIMECRES	
De 12:55 a 13:50h	De 13:50 a 14:45h
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1ESO Matemàtiques ▪ 3ESO Matemàtiques ▪ 1-3 ESO Castellà ▪ ESO-BAT València ▪ 3ESO Física i Química 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2ESO Matemàtiques ▪ 1-2 ESO Castellà ▪ 2ESO Física i Química
PREPARACIÓ PROVES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ València Mitjà C1 (de 12:55 a 14:45h) ▪ Anglès A2 (de 12:55 a 13:50h) 	

EQUIP DE MEDIACIÓ

Format per un grup de professors/es que s'encarreguen de supervisar la convivència al centre.

Caminant

amb

cor y cap



⊗ **Funcions:**

- Donar resposta ràpida a les situacions de violència verbal o física diàries no greus que ho requerisquen.
- Donar resposta a l'alumnat que ho sol·licite per problemes de convivència: assetjament, conductes racistes, xenòfobes, sexistes o violentes.

⊗ **Petició de mediació:**

- A través del/de la tutor/a, un/a altre/a professor/a o un membre de l'equip de convivència.
- Deixant una sol·licitud a la bústia de convivència enfront de la consergeria.
- Sol·licitud en línia en la bústia de convivència del lloc web del centre.

NORMES DE CONVIVÈNCIA

L'institut té unes normes de funcionament, que estan recollides en el **Reglament de Règim Intern**. Inclouen:

- **El respecte al treball a les aules:** L'alumnat ha d'assistir al centre amb el material de treball de cada àrea. A l'aula ha d'haver-hi un ambient de treball i convivència.
- La **puntualitat** i l'assistència **al centre**. L'Institut té un horari d'obertura i tancament. L'alumne/a que vulga entrar al centre en qualsevol altre moment, ha de tocar el timbre de la porta i portar justificant del retard (escrit o amb la presència del pare o mare si l'acompanyen); en cas contrari **NO ENTRARÀ** al centre i haurà de justificar la falta posteriorment.
- Cap alumne/a podrà eixir de l'institut si no presenta un justificant dels pares que així ho sol·liciten explicant els motius. Sempre que un alumne/a falte a classe haurà de justificar-ho degudament als professors/es i, en última instància, al/a la tutor/a.
- ☒ La cura **de les instal·lacions i del material** de l'institut.
- ☒ El respecte a tot l'alumnat, al professorat i a la resta de personal que treballa al centre.
- ☒ La defensa de la **salut**: a l'institut **no es pot fumar** ni consumir begudes alcohòliques o estimulants.
- ☒ **Telèfons mòbils i dispositius multimèdia:**
 - Queda prohibida la introducció i ús de telèfons mòbils i qualsevol tipus de dispositiu multimèdia al centre. L'incompliment d'aquesta norma és considerat conducta contrària a les normes de convivència del centre. El centre no es fa responsable de cap d'aquests objectes.
 - L'alumnat dels cicles formatius de Grau Superior, així com l'alumnat major d'edat podrà disposar del telèfon mòbil al centre, sempre que no l'utilitze en hores de classe i en faça un ús responsable.
 - La introducció i/o la utilització indeguda de telèfons mòbils i qualsevol tipus de dispositius multimèdia comportarà la retirada d'aquests per part del/ de la professor/a que presencie la infracció i l'entregarà a Secretaria on es custodiarà fins a la recollida. Únicament podrà recollir-lo el pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a propietari/ària del mòbil, a partir del dilluns següent a la data de la retirada d'aquest.

- L'ús indegut de telèfons mòbils o aparells multimèdia en tot el centre que atempte contra la dignitat i la intimitat de qualsevol membre de la comunitat escolar, encara que siga amb el consentiment de la persona fotografiada o gravada, és considerat conducta greument perjudicial per a la convivència al centre i serà corregida amb les mesures educatives disciplinàries que recull el **decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents**.

L'incompliment intencionat de les normes podrà ser objecte de sanció.

INFORMACIÓ SOBRE LES VAGUES DE L'ALUMNAT

Davant les convocatòries de vaga d'estudiants (NO DE PROFESSORAT) que es convoquen ocasionalment, la direcció del centre informa del següent:

La regulació del dret de decisió col·lectiva d'inassistència a classe està definida en el DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

Des de la direcció es respecten totes les decisions que adopte l'alumnat. Segons estableix la norma els informem que:

- ⊗ 1r i 2n de l'ESO: no poden fer vaga en cap cas.
- ⊗ Resta de cursos: l'alumnat pot fer vaga i, segons sentència judicial de 2014, no necessita autorització dels pares o tutors legals. Això sí: l'alumnat ha de comunicar a la direcció del centre la seua decisió de fer-hi vaga amb cinc dies d'antelació i presentar-ho per escrit amb el model que el centre té definit per aquest efecte.

Si no s'ha comunicat en forma i termini i l'alumne no assisteix a classe, la falta tindrà la consideració de 'No justificada' i podrà tindre repercussió en els processos d'avaluació de les matèries i de control de l'absentisme escolar. A més, a l'efecte de còmput de seguiment de la vaga, no comptarà com a tal.

En qualsevol cas, s'informa les famílies que **als alumnes que no participen en una vaga, se'ls presta la deguda atenció al centre**.

EL DEPARTAMENT D'ORIENTACIÓ

El departament d'Orientació de l'IES CANÓNIGO MANCHÓN està format per dues orientadores, que centralitzen l'atenció de les necessitats educatives i d'orientació del nostre alumnat, També formen part d'aquest departament les mestres de Pedagogia Terapèutica (PT), que s'encarreguen d'ajudar a l'assoliment dels continguts curriculars d'aquells alumnes que necessiten atenció més especialitzada, així com d'atendre els alumnes de la Unitat Específica. A més, dues educadores atenen l'alumnat amb necessitats de suport en els hàbits d'autonomia personal i social principalment. En els següents punts es detalla la tasca del departament d'Orientació més àmpliament:

El departament d'Orientació treballa amb l'alumnat per a:

- ♣ Detectar les seues dificultats d'aprenentatge i intentar solucionar-les.
- ♣ Facilitar l'accés als aprenentatges, informant-los i orientant-los sobre com estudiar.
- ♣ Escoltant qualsevol problema personal que pugua afectar el seu rendiment en els estudis.
- ♣ Proposant i desenvolupant programes concrets per a aquell alumnat que tinga dificultats més específiques.
- ♣ Desenvolupant programes d'orientació acadèmica i professional per a tot l'alumnat.
- ♣ Fomentant el desenvolupament de valors com la tolerància, el respecte, el diàleg, etc. a través del Pla d'Acció Tutorial.

El departament d'Orientació treballa amb les famílies per a:

- ♣ Assessorar-los sobre el procés d'aprenentatge dels fills.
- ♣ Ajudar a conèixer el sistema educatiu i les possibilitats que aquest ofereix.
- ♣ Orientar perquè assumisquen responsablement l'educació dels/ de les seus /seues fills/es.

- ♣ Orientar els pares de l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- ♣ Col·laborar amb el centre en les activitats que es proposen de formació de pares.
- ♣ Atendre les demandes personals relacionades amb els estudis dels/ de les fills/es.

PER A CONTACTAR AMB
EL DEPARTAMENT



Demanar **CITA PRÈVIA**
mitjançant el **tutor/a del**
seu fill/a

IDEES QUE CAL CONSIDERAR EN L'EDUCACIÓ DELS ADOLESCENTS

⇒ Aprenga a escoltar. És essencial perquè l'adolescent senta empatia per l'altre. Això no significa que no pugui donar el punt de vista, però és millor **parlar menys i escoltar més**.

⇒ Formule les seues peticions de manera clara, ferma i segura. No parle massa. Utilitze **frases curtes, però contundents**. Com més parle, més terreny guanya l'adolescent i més discutirà les ordres. Explicar-li cent vegades el que desitgem a vegades no és una bona mesura perquè ens facen cas. Hem de dir-los les coses UNA VEGADA i posar-los límits quan no complisquen les obligacions.

⇒ **Evite desacords** amb la seua parella davant dels adolescents. **Pares i mares no s'han de contradir**. La fermesa ajuda a evitar aquesta situació.

⇒ **Fermesa significa** que el que els pares diuen que faran, ho facen. A vegades per cansament, per comoditat, per donar "una altra oportunitat" no fem el que els hem dit que faríem. I els nostres fills ho saben i ho utilitzen. Per a ser ferm cal tindre tranquil·litat.

⇒ No comence una conversa si no se sent capaç d'acabar-la **tranquil i seré**. D'altra manera, perdrà el control i la conversa acabarà en discussió. Quan els/les fills/es estan descontrolats/des necessiten pares i mares controlats/des perquè, si ens descontrolarem també, qui educarà? Qui mostrarà als fills com s'afronten les situacions conflictives? A vegades cal deixar passar dues hores o dos dies per a parlar amb un adolescent, perquè quan estem alterats diem coses que ajuden molt poc a educar.

⇒ Mai responga "perquè sí" o "perquè soc el teu/la teua pare/mare" Aquestes frases generen **rebuig**. Per a donar mostra d'autoritat, **només donar l'ordre, cal callar i mantenir la fermesa**.

⇒ Faça que l'adolescent participe en planificacions o reflexions familiars. Faça-li preguntes sobre el **perquè de les seues idees**. És important per a establir un **bon canal de comunicació**.

⇒ No l'humilie amb **insults o comentaris sarcàstics**. Això no sols serà perjudicial per a la comunicació, sinó que pot afectar l'autoestima. No li pose etiquetes, no li diga res amb fàstic, amb desgana, amb ràbia, derrotat. Quan el fill adolescent tinga 40 anys es comportarà com un de 40, amb 14 es comporta com un de 14.

⇒ No cride ni permeta que el seu/la seua fill/a li cride. Quan comence a elevar-se la veu, **la comunicació es perd** i no és possible entendre's ni comprendre's.

⇒ Si s'equivoca, faça-li-ho saber. **La sinceritat** serà ben rebuda i ell el respectarà més. Permeta al seu/seua fill/a **equivocar-se i rectificar**. Evite sentir-se decebut davant el primer fracàs.

⇒ Delegue en ell/ella **responsabilitats de la casa**.

⇒ Hem d'estar **atents als canvis bruscos**. Tot canvi fort té una causa.

⇒ No menysprei la **importància dels problemes del/de la seu/a fill/a**. El seu sofriment és important per a ell. Recorde que el seu fill és estudiant, però **no sols estudiant. La vida és molt més que els llibres**.

⇒ Fuja en les converses de tot el que puga semblar un interrogatori "policia" i una curiositat excessiva per la vida del/de la seu/a fill/a.

⇒ Tracte de proposar-li **metes més que imposar-li-les**. Però no renunciï a oferir-li el seu suport i la seua exigència. Dialogar no és renunciar de la nostra responsabilitat de ser pares.

<<EL MILLOR LLEGAT D'UN PARE ALS SEUS FILLS ÉS UNA MICA DE TEMPS CADA DIA>> (Battista)



CONSELLS PER A LA PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ DE L'ESTUDI

- ✚ L'ideal és que s'estudie **i faça deures a la mateixa hora tots els dies.** La rutina crea hàbit i açò facilita que l'alumne se centre en la tasca.
- ✚ És preferible **fer les tasques a principi de la vesprada** que al final. A principi de la vesprada, l'alumne té més recent el treballat del matí que facilita la concentració. A més, si primer es juga, la majoria dels adolescents tenen dificultats per a controlar el moment d'acabar de divertir-se per a posar-se a estudiar.
- ✚ Un alumne de 1ºESO hauria d'estar estudiant o fent **tasques aproximadament una hora i mitja o dues hores diàries.** No es tracta només de fer els deures; estudiar, llegir un tema que es veurà pròximament, plantejar dubtes per a preguntar-les en classe i no deixar-ho per al final, etc., també és treball escolar.
- ✚ Els psicòlegs afirmen que, si s'està més d'una hora seguida estudiant o treballant, la ment acaba dispersant-se i no es rendeix. Per això, **cada 50 minuts aproximadament, descansarem 10 minuts.** Descansar no significa jugar, usar el mòbil, etc. sinó simplement buidar-se un moment en un altre lloc de la casa, prendre alguna cosa de beure o menjar, etc.
- ✚ És aconsellable **que havent dinat es descanse entre mitja hora i una hora, no més.** Si es fa migdiada, aquesta no haurà de ser de més de mitja hora (uns 20 minuts és el més aconsellable), perquè si dorm més temps, d'una banda, s'alçarà cansat i el rendiment i l'atenció disminueixen i, d'altra banda, tardarà a adormir-se a la nit i, per tant, s'alçarà cansat. *L'horari d'estudi ha d'allunyar-se dels moments pròxims a les hores de menjar: fent la digestió o amb fam disminueix la concentració.*
- ✚ La majoria de les persones tenim una "corba d'atenció" que va de menys a més i després torna a baixar. Per això, **els deures fàcils els farem primer i els difícils després.** Un bon truc és **deixar per al final els deures de les assignatures que més ens agraden** perquè com al final estem més cansats, no ens importarà quedar-nos una mica més de temps fent la tasca.

- ✚ És important que l'estudiant es planifiqui per on començarà a treballar i **col loque només eixe llibre o llibreta a la taula.** Si ocupa la taula amb tots els llibres, s'atabalarà si veu que no li dona temps. No obstant això, si veu només el que farà en eixe moment, sentirà satisfacció d'haver acabat una tasca.
- ✚ **És imprescindible que es deixen els “distractors” (mòbils, consoles, televisió...) a un costat per a poder estudiar.** Cal fer-los veure que la vesprada és molt llarga i que, una vegada acabades les tasques, tenen molt de temps per a dedicar-se al que els agrada.
- ✚ De totes les activitats d'oci que poden fer els nostres fills, **practicar qualsevol esport és la millor de les opcions.** Tant en l'aspecte físic com el psicològic els ajuda a descarregar l'estrès d'estar-se 6 hores seguides asseguts en classe.
- ✚ Es recomana acudir a acadèmies i professors particulars quan l'alumne veritablement els necessita per dificultats d'aprenentatge, però no perquè els ajuden a fer els deures: **l'alumne ha de fer-se ell només responsable del seu treball diari.**
- ✚ Finalment, una recomanació general: **una bona alimentació i descans és igual a un bon rendiment.** Respecte a l'alimentació, tingueu en compte que el DESDEJUNI és FONAMENTAL perquè rendisquen a l'institut i, respecten el descans, ja que un jove ha de dormir més de 8 hores diàries per a rendir bé.

10 CONSELLS PER A MILLORAR EL RENDIMENT ESCOLAR **(per a l'estudiant)**

1. Procura convèncer-te que tu **VOLS I POTS**.
2. Estudia amb **INTERÉS I CONCENTRACIÓ**. Aprofita el temps.
3. Prepara't un **AMBIENT** d'estudi còmode, relaxat, personal, que et permeta la concentració i disposar dels materials necessaris.
4. **CUIDA ELS MATERIALS** d'estudi.
5. **ORGANITZA** bé el temps, els materials i el treball.
6. Fes-te un **HORARI**, que et facilite la planificació de l'estudi personal.
Millora contínuament la **PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ**:
 - a) *Estudia tots els dies a la mateixa hora i durant un temps mínim fix.*
 - b) *Prepara tot el necessari abans de posar-te a estudiar, distribueix temps i tasques i en acabar prepara els materials per a l'endemà.*
 - c) *Comença a estudiar pel més difícil i ves alternant-ho amb tasques fàcils però curtes; les fàcils i llargues deixa-les per al final.*
7. Fixa't cada dia uns **OBJECTIUS** d'estudi.
8. **RELACIONA** l'estudiat amb els aprenentatges anteriors. Repassa els esquemes dels temes anteriors, relacionats amb allò que estigues estudiant.
9. **Segueix un bon MÈTODE D'ESTUDI i usa les TÈCNiques D'ESTUDI**.
 - a) *Fes una lectura ràpida del tema, per a tindre'n una idea global, preparar els materials i aclarir els dubtes.*
 - b) *Fes diverses lectures comprensives dels apartats del tema i comprova després de cada lectura si ja t'ho saps.*
 - c) *Subratlla el tema.*
 - d) *Revisa els exercicis fets en classe.*
 - e) *Fes un resum o esquema del tema.*
10. **Com preparar EXÀMENS**:
 - a) *Prepara'ls amb diversos dies d'antelació.*
 - b) *Repassa diferents vegades els esquemes i revisa els exercicis que tingues fets.*

PROPÒSITS SOSTENIBLES I HÀBITS SALUDABLES

Com a centre educatiu, un dels principals objectius és incentivar hàbits saludables que ens ajuden a tots (alumnat, famílies i professorat) a contribuir al nostre benestar i al del nostre entorn.

Per això, els proposem que tots col·laborem en uns propòsits que considerem essencials en aquests moments.

- ☼ **Evitem l'ús del cotxe** per al trajecte de casa a l'institut. Fer-ho caminant o amb bici pot millorar l'estat físic, la sociabilitat i el medi ambient.
- ☼ Posem l'accent en els **hàbits de neteja**. No es tracta de netejar sinó de respectar i no embrutar els nostres espais (les aules, els patis, les llars, els espais públics). És cosa de tots.
- ☼ **Evitem els crits i les paraulotes** per a millorar les relacions socials i les nostres emocions. Ser respectuosos ens fa créixer com a persones.
- ☼ **No deixem mai d'aprendre** perquè millora la salut mental. Des de la direcció del centre animem tant l'alumnat com les famílies a participar en activitats i projectes del centre (Racó de lectura, Tornejos d'escacs, xarrades...) i a fer noves propostes.





GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

DIRECCIÓ TERRITORIAL
D'ALACANT

INSPECCIÓ TERRITORIAL
D'EDUCACIÓ

CALENDARI ESCOLAR CURS 2022/2023
Nivells d'ESO, BATXILLERAT i FORMACIÓ DE
PERSONES ADULTES
Aprovat per OC. d'11 de juny de 1998 (DOGV 18.06.98)
i Resolució de 14 de juny de 2022 (DOGV 16.06.2022)

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
SETEMBRE				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
OCTUBRE	3	4	5	6	7	1 ⁸	2 ⁹
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31						

NOVEMBRE		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

DESEMBRE				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	

GENER	2	3	4	5	6	7	1 ⁸
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

FEBRER			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28					

MARÇ			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

ABRIL						1	2
	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

MAIG	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

JUNY				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		

- Festiu (no lectiu) o vacances Festivo (no lectivo) o vacaciones
- Matriculacions, proves alumnes pendents, avaluacions, actes acadèmics, activitats extraescolars Matriculaciones, pruebas alumnos pendientes, evaluaciones, actos académicos, actividades extraescolares
- Jornada normal de classe Jornada normal de clase
- Inici i finalització d' FPA Inicio i final de FPA