



PLAN DE ACOGIDA PROFESORADO

CURSO 2024 - 25

1. Información general del centro

- Datos de interés
- Calendario

2. Personal del centro

- Equipo directivo
- Claustro y coordinaciones
 - Jefaturas de Departamento
 - Coordinaciones

3. Funcionamiento del centro

- Comunicaciones
- Permisos y justificación de ausencias del profesorado
- Fotocopias
- Guardias
- Actividades extraescolares y complementarias
- Normas del aula
 - Pase de pasillo y uso de aseos
 - Conductas disruptivas y partes de incidencia
 - Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos
 - Pasar lista en clase
 - Uso de las Pizarras Digitales Interactivas

4. Otras incidencias

- Averías en el aula
- SAI

1. Información general del centro

Datos de interés

IES Las Lagunas

Dirección: Avenida Cortes Valencianas s/n, 03183, Torrevieja (Alicante)

Código del centro: 03008629

Teléfono: 966 92 67 75

Correos electrónicos:

Dirección: 03008629@edu.gva.es

Secretaría: 03008629.secretaria@edu.gva.es

Coordinación TIC: 03008629.ctic@edu.gva.es

Horario: 07:55 a 15:00 horas y 16:00 a 23:00 horas

Web: <https://portal.edu.gva.es/ieslaslagunas/>



**“Todos
estamos locos
aquí”**

Alicia en el país de las maravillas



Calendario



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació

DIRECCIÓ TERRITORIAL D'ALACANT

INSPECCIÓ TERRITORIAL D'EDUCACIÓ

CALENDARI ESCOLAR CURS 2024/2025 TOTS ELS ENSENYAMENTS

OC. d'11 de juny de 1998 (DOGV 18.06.98) i Resolució de 5 de juny de 2024 (DOGV 17.06.2024)

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
SETEMBRE	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						

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
OCTUBRE		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			

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
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	

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
DESEMBRE	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					

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
GENER			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		

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
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		

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
MARÇ	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						

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
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				

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
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	

	dl.	dt.	dc.	dj.	dv.	ds.	dg.
JUNY	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						

- | | | | |
|---|---|---|---|
|  | 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 |
|  | Del 09/09/2024 al 18/06/2025, inici i finalització d'EI, EP, ESO, Bachillerato, FP graus bàsic, mitjà i superior |  | Del 09/09/2024 al 18/06/2025, inicio y finalización de EI, EP, ESO, Bachillerato, FP grados básico, medio y superior |
|  | Del 11/09/2024 al 18/06/2025 PFQB i d'FP Bàsica de 2ª oportunitat |  | Del 11/09/2024 al 18/06/2025, PFQB y de FP Bàsica de 2ª oportunidad |
|  | Del 16/09/2024 al 13/06/2025 inici i finalització d'FPA, ens. Artís. de Música i Dansa, elem. y prof., ens. Professionals d'Arts Plàstiques i Disseny i Ens.Esportius de rég. Especial. |  | Del 16/09/2024 al 13/06/2025 inicio y finalización FPA, ens. Artís. de Música y Danza, elem. y prof., ens. Profesionales de Artes Plásticas y Diseño y Ens.Deportivas de rég. Especial. |
|  | Del 24/09/2024 al 18/06/2025 inici i finalització d'ens. d'idiomes |  | Del 24/09/2024 al 18/06/2025 inicio y finalización ens. de idiomas |
|  | No lectius municipals |  | No lectivos municipales |

2. Personal del centro

Equipo directivo



CARGO	NOMBRE
DIRECCIÓN	M ^a DEL MAR CARRILLO GARCÍA
VICEDIRECCIÓN	TERESA LUCAS ESTAÑ
JEFATURA DE ESTUDIOS ESO Y BACH DIURNO	ANA ALBERO BORRÁS
JEFATURA DE ESTUDIOS CICLOS	JOSÉ MARÍA AGUILAR HERNÁNDEZ
JEFATURA DE ESTUDIOS NOCTURNO	CRISTINA GÓMEZ CABELLO
SECRETARÍA	RUBÉN LUCAS ILLÁN
VICESECRETARÍA	JOAQUÍN MACIÁ YBORRA

Claustro y coordinaciones

- Jefaturas de Departamento



DEPARTAMENTO	JEFE/A
FILOSOFÍA	
DIBUJO	CONCEPCIÓN CASTELL CASTELL
CASTELLANO	SERGIO VERDÚ SANTO
MATEMÁTICAS	ANA SÁNCHEZ MARTÍNEZ
FRANCÉS	
MÚSICA	
GEOGRAFÍA E HISTORIA	

INGLÉS	MIRIAM CAJA ZORRILLA
ORIENTACIÓN	
EF	
FÍSICA Y QUÍMICA	
ECONOMÍA	
FOL	RAQUEL PACHECO MOYA
INFORMÁTICA	EUGENIO ROCA BORDONADO
RELIGIÓN	JOSEFA INMACULADA GARCÍA PÉREZ
VALENCIANO	PABLO DAVÓ FUENTES
CULTURA CLÁSICA	Mª JOSÉ SÁEZ PÉREZ
BIOLOGÍA	MIGUEL ÁNGEL JUÁREZ VALERO
SANITARIO	FERNANDO BALLESTER JUAN
ELECTRICIDAD	NADIA BUENO YAÑEZ
MANTENIMIENTO VEHÍCULOS	GABRIEL HOSTALET ROBLES

- **Coordinaciones**



COORDINACIONES	NOMBRE
BANCO DE LIBROS	CONCEPCIÓN CASTELL CASTELL
CONVIVENCIA E IGUALDAD	PABLO DAVÓ FUENTES
SECUNDARIA	MIRIAM CAJA ZORRILLA
TIC	
ABSENTISMO	ANA ALBERO BORRÁS
ERASMUS	TERESA LUCAS ESTAÑ
PAF	NADIA BUENO YAÑEZ

3. Funcionamiento del centro

Comunicaciones

Las **comunicaciones oficiales** se harán a través de **correo electrónico Outlook GVA, Teams y Aules**.

En **Teams** encontrarás toda la información relacionada con **Dirección, Vicedirección, Jefaturas y Secretaría**, así como **calendarios y reserva de aulas (salón de actos, informática, etc.)**.

Puedes consultar tu correo y contraseña (**Identidad Digital**) en ITACA 3. En el siguiente enlace, dispones de varios manuales de ayuda:

<https://portal.edu.gva.es/itedugva/es/docente/>

El profesorado y las familias estarán en contacto a través del **Módulo Docente – Web Familia**.

Otras redes:

Web: <https://portal.edu.gva.es/ieslaslagunas/>

Telegram: [@IES_las_lagunas](https://t.me/@IES_las_lagunas)

Instagram: [@ieslaslagunas_](https://www.instagram.com/ieslaslagunas_)

Permisos y justificación de ausencias del profesorado

Normativa vigente: Decreto 234/2022 y Circular 1/2023

A excepción de urgencias, el **permiso** deberá solicitarse a la Jefatura/s correspondientes con una antelación mínima de dos días. Seguidamente, se deberá **justificar** con justificante oficial.

Las **tareas** asignadas a las sesiones en las que falte un profesor/a deberán enviarse con antelación a Jefaturas a través de correo electrónico, siguiendo las instrucciones de inicio de curso. Estas se subirán a la carpeta correspondiente de Jefatura en Teams.

Podrás encontrar las hojas de solicitud y justificación tanto impresas en la sala de profesores como en las carpetas de Jefaturas de Teams.

Fotocopias

Todo el profesorado dispone de una **clave de acceso** (últimos cuatro dígitos del DNI) con las que podrán enviar documentos y fotocopiar en las máquinas.

Si el saldo se acaba, deberán comunicarlo al Secretario/a a través del correo electrónico.

Guardias

En Teams Claustre encontrarás una carpeta “Guardias” con las instrucciones de las guardias y el correspondiente parte del día.

Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades que se desarrollen a lo largo del curso quedarán reflejadas en los **calendarios de Teams y los corchos del centro**.

Si un Departamento desea **solicitar una actividad**, deberá hacerlo a través del siguiente formulario:



Además, el **Jefe/a de Departamento** deberá enviar a Vicedirección **el guion de la actividad**, disponible en la carpeta de Teams.

Normas del aula

- **Pase de pasillo y uso de aseos**

El alumnado no podrá salir del aula sin el **pase del profesor/a del aula**. El profesorado de guardia deberá apuntar en el **libro de registro** tanto el nombre del alumno/a como el del profesor/a que lo ha dejado salir y la hora.

Los aseos permanecerán siempre cerrados y se abrirán cuando un alumno/a con el pase lo solicite.

El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante los cambios de clase ni durante el tiempo de recreo.

- **Conductas disruptivas y partes de incidencia**

Normativa vigente: Decreto 195/2022

Ante una conducta disruptiva, el profesorado presente en ese momento deberá actuar.

Los partes de incidencia se rellenan a través del siguiente formulario:



ESO y Bach



FP

Asimismo, deberán **comunicarse con las familias** inmediatamente y **mantener informadas a las Jefaturas** correspondientes en todo momento.

De igual modo, deberá llevarse un registro del alumnado que permanece en el **aula de convivencia**, asegurándose de que tienen tarea asignada:



- **Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos**

Normativa vigente: Resolución de 17 de abril de 2024

Se prohíbe el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos dentro del centro.

Si el alumnado hace uso, se procederá a la retirada del mismo y se les pedirá que lo apaguen. El profesor/a deberá introducirlo en uno de los sobres numerados que encontrará en Conserjería y avisar de inmediato a las familias. El alumno/a recibirá una tarjeta con el número de sobre correspondiente y las familias podrán recogerlo en el horario de apertura del centro.

- **Pasar lista en clase**

Es obligación del profesorado pasar lista cada día a nuestro alumnado a través del Módulo Docente.

- **Uso de Teams y Aules**

Se recomienda al profesorado hacer uso de las **plataformas oficiales** Teams y Aules para compartir materiales didácticos con el alumnado y otras tareas de evaluación y seguimiento.

El alumnado también dispone de identidad digital para acceder a ellas.

- **Uso de las Pizarras Digitales Interactivas**

El profesorado del aula deberá cerciorarse del correcto funcionamiento de las PDI y del uso que se hace de ellas con el alumnado durante las sesiones.

Del mismo modo, deberán asegurarse de quedan apagadas al final de cada jornada.

4. Otras incidencias

Averías en el aula

Ante una avería en el aula (puertas, ventanas, etc.), el profesorado deberá rellenar un **parte de avería** que encontrará en **Conserjería**.

SAI

La Conselleria de Educació y la DGIE proporcionan a la comunidad educativa un servicio para la **resolución de incidencias o peticiones relacionadas con las TIC** bajo la denominación SAI: Soporte y Asistencia Informática.

Las **credenciales de acceso** para entrar en la aplicación Gestión de Incidencias son las mismas que las de ITACA. Cualquier docente en activo de la Conselleria de Educació puede acceder a este portal para solicitar la resolución de un problema de alcance personal relacionado con las TIC.

<https://portal.edu.gva.es/sai/es/inicio/>