



PLAN DE ACOGIDA PROFESORADO

CURSO 2026-27

1. Información general del centro

- Datos de interés
- Calendario

2. Personal del centro

- Equipo directivo

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/>



50 años educando generaciones

Calendario



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria de Educació,
Universitats y Empleo



AYUNTAMIENTO DE
TORREVIEJA

Educación

CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2026-2027

Nivel de Educación Infantil, Primaria,
Secundaria, Bachillerato y FP Grado Básico
titulaciones de grado Medio y Superior
Resolución de 15 de junio de 2026, de la
Dirección General de Centros Docentes, por la que
se fija el calendario escolar del curso académico
2026-2027 en la Comunitat Valenciana.

SEPTIEMBRE 2026

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
	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				

OCTUBRE 2026

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
			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	Trucay

NOVIEMBRE 2026

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
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						

DICIEMBRE 2026

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
	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			

ENERO 2027

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
				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

FEBRERO 2027

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
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

MARZO 2027

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
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 2027

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
			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		

MAYO 2027

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
					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						

JUNIO 2027

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
	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				

Días lectivos

Sábados

Domingos y festivos

Días no lectivos municipales

Inicio y fin de curso

Días de jornada continuada de 9 a 13 h. para centros de ed. infantil y primaria

2. Personal del centro

Equipo directivo



DIRECCIÓN	JOSÉ MARÍA AGUILAR HERNÁNDEZ
VICEDIRECCIÓN	TERESA LUCAS ESTAÑ
JEFATURA DE ESTUDIOS ESO Y BACH DIURNO	ANA ALBERO BORRÁS
JEFATURA DE ESTUDIOS CICLOS	FERNANDO BALLESTER JUAN
JEFATURA DE ESTUDIOS NOCTURNO	CRISTINA GÓMEZ CABELLO
SECRETARÍA	RUBÉN LUCAS ILLÁN
VICESECRETARÍA	JOAQUÍN MACIÁ YBORRA

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](#)

Instagram: [@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**.

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.

PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTORAS



Apercibimiento:

Aviso al alumnado de que su conducta no es adecuada y que podría tener consecuencias.



Aplico medidas correctoras previas al PARTE DE INCIDENCIAS, Artículo 15:

Llevo a cabo las medidas correspondientes previas poner un Parte. En caso de no ser cumplidas por el alumnado, procedemos a poner el parte.



PARTE DE INCIDENCIAS, ESO-BAC Artículo 15:

SIEMPRE COMPLEMENTADO CON MEDIDAS CORRECTORAS

Una vez las medidas correctoras no han surgido efecto, procedemos a poner parte de incidencias. O lo utilizamos en caso de una infracción grave del Código de conducta.

RECORDATORIOS:

Cada docente es responsable de mantener la disciplina y el orden en su aula.
Las medidas correctoras son una forma de conseguir esa disciplina.
El Parte sin medidas, salvo un caso grave, no tiene utilidad.
Las medidas correctoras del Parte deben ser impuestas por el propio docente que lo pone.
En los casos graves, las medidas vendrán impuestas por el equipo de convivencia y jefatura de estudios.

RECOMENDACIONES

Es preferible invertir el tiempo de un par de patios o otras horas, sabiendo que es nuestro tiempo libre, y ganar un curso entero.
Dichas medidas deben hacerse cumplir y ser útiles. Unos patios "de charreta" no les importa, pero unos callados o copiando: cambia la cosa.
Haz que el respeto, a través de tu carácter y de las medidas aplicadas, te lo tengan a ti, como profesor y persona. Al fin y al cabo, las figuras que imponen la disciplina ya lo tienen y tu eres el que está un gran número de horas con el alumnado.

SOMOS EDUCADORES, NO SOLO PROFESORES.
¡GRACIAS POR VUESTRO TRABAJO!

Los partes de incidencia se rellenan a través del siguiente formulario o enlace, también disponible en la carpeta de Convivencia de Teams:

ESO y BACH

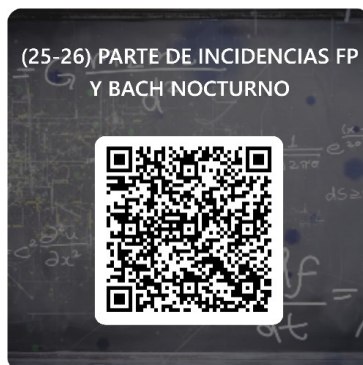
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufimwB57AAAd2wVPol3J6XjtEEZURUM5SktKVUo3S0VJS0RQUE9EME45WVpDNy4u>

(25-26) PARTE DE INCIDENCIAS,
ESO-BAC Artículo 15



BACH NOCTURNO

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufim0nP_4af8-NFsZ4wCBOmGQJUME04NUJPSzFCMzQ1NfVHWjVEUVNMRjVIVC4u



FP

Papel (sala de profesores)

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:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=FBHdc33vx0CGaVadMufimwB57AAd2wVPol3J6XjtEEZUNjNUWTRMRFo1Tzg2SjcwWFNCT0E3MEtMTi4u>



- **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/>