

# INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSO 2022-2023

## FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

### INICIO DE CURSO

El curso 2022-2023 comienza el lunes, 12 de septiembre para todos los niveles. La entrada será escalonada de acuerdo a un orden que se establecerá y se publicará en la web del centro. Todos los alumnos entran por la Avda. del Deporte al patio, allí los tutores los organizarán por grupos y los acompañarán a su aula-grupo. Durante las dos primeras horas estarán con su tutor/a para que les informen del horario, les entreguen las agendas y se les informe del funcionamiento del centro y las normas básicas de convivencia. A partir de la 3ª hora se continuará con el horario normal.

### ASIGNACIÓN DE GRUPOS

La asignación de grupos se comunicará el mismo día del comienzo de curso a los alumnos cuando los tutores los llamen en el patio. Los grupos se organizan teniendo en cuenta criterios pedagógicos, las orientaciones de los profesores/as del año anterior y cuestiones organizativas como, por ejemplo, apoyos.

### TRANSPORTE

Las rutas de transporte se organizan cada año en función del número de alumnos/as y de las necesidades organizativas que plantea Conselleria. Se publicarán oportunamente en la página WEB, así como los horarios de los autobuses del primer día de clase. El alumnado transportado entrará y saldrá del centro 5 minutos antes para evitar aglomeraciones. Este año los autobuses continuarán parando en la Avda. del Deporte y los alumnos/as entrarán y saldrán por la puerta del patio a esa avenida.

### LIBROS

El listado de libros se publica en la Web del centro y puede recogerse en conserjería una vez finalizado cada curso. Existe el compromiso por parte de todos los departamentos del centro de mantener los mismos libros de texto el máximo tiempo posible. Con motivo de la aplicación de la LOMLOE en algunos niveles, se ha realizado varios cambios en algunos libros de texto que ya fueron publicados a final del curso pasado.

Para el próximo curso continuará en vigor el servicio de Xarxa de Llibres. Los profesores responsables del programa son Julia González y Antonio García.

Aquellos alumnos/as que lleven adaptaciones curriculares en alguna materia es recomendable que se pongan en contacto con los profesores/as del área antes de comprar los libros del curso.

## MATERIALES

El profesor/a de cada materia determina los materiales necesarios; por tanto, recomendamos comprar aquellos materiales que puedan ser más específicos una vez impartidas las instrucciones de inicio de curso.

## HORARIO

Las clases comienzan a las 8:00h y finalizan a las 14:05h en horario de mañanas\* y de 15:00h a 21:05h en horario de tardes, siendo su duración de 55 minutos. Este curso volvemos a tener dos recreos; por las mañanas el primer recreo será entre 3ª y 4ª hora (de 10:45h a 11:05h) y el segundo entre 5ª y 6ª hora (de 12:55h a 13:10h). Por la tarde serán de 16:50h a 17:10h y de 19:00h a 19:15h.

(\*) Con las siguientes excepciones: Los lunes y martes el alumnado de Bachillerato, Ciclos y 4º de la ESO finalizarán sus clases a las 15:00h. El alumnado de 3º de ESO finalizará las clases a las 15:00h los lunes, martes y miércoles. Y los alumnos de 1º de Bachillerato podrán finalizar sus clases los miércoles a las 15:00h.

El Ciclo Formativo de Grado Superior en Sistemas Electrotécnicos y Automatizados y el de Técnico en sistemas Microinformáticos y Redes se imparten en horario vespertino de 15:00h a 21:00h.

## ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El acceso al Centro por parte del alumnado tendrá lugar únicamente por la puerta de la Avenida del Deporte que da al patio. El alumnado debe estar en el aula a las 8:00h por lo que la puerta de la Avda. del Deporte se cerrará a esa hora (8:00 horas) y permanecerá cerrada hasta la finalización de la jornada lectiva (14:05 ó 15:00 horas, según los casos).

**Ningún alumno/a, transportado o no, puede acceder al centro antes de las 7:45h.**

**Si un alumno/a llega tarde a clase**, se le dejará entrar por la puerta principal y permanecerá en la Biblioteca o el Hall debidamente atendido hasta la siguiente hora.

**El alumnado no puede salir del centro con carácter general.** Para que un alumno/a de menor de edad pueda salir durante el periodo lectivo, deberá traer una autorización firmada por los padres que enseñará al profesor. El alumno saldrá al hall a la hora acordada, donde lo recogerán los padres bajo la supervisión de los conserjes. **Los padres deberán rellenar y firmar el cambio de tutela en conserjería. Si los padres no pueden venir a recogerlo, deberán darle una autorización escrita al familiar directo encargado de ello.** La persona encargada de recogerlo deberá ser mayor de edad.

**Los alumnos/as no podrán salir del centro aunque falte algún profesor a primera o última horas.**

**El alumnado de postobligatoria (Bachillerato, Grado Medio y Grado Superior) podrán solicitar una autorización especial para poder salir durante las horas extremas (libres). Para ello deberán acompañar la solicitud dirigida al director de la firma y DNI del padre y/o la madre.**

Los alumnos dispondrán de un carné para poder ser identificados a efectos de control de acceso, con su foto impresa y el código de barras para realizar préstamos en la biblioteca. El color del carné de los alumnos con autorización extraordinaria (solo alumnos mayores de 18 años y enseñanzas postobligatorias) para poder salir durante los recreos y/o horas extremas será diferente al del resto del alumnado para facilitar la labor del profesorado de guardia. Además, dichos alumnos deberán pasar el carnet por el lector instalado a tal efecto en la puerta de entrada del hall.

## **CAMBIOS DE HORA**

La entrada a las clases 1<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> y 6<sup>a</sup> se anunciará con un toque de timbre. Las salidas de las clases de 3<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> y 7<sup>a</sup> se marcarán también con el timbre. El cambio de clase de 1<sup>a</sup> a 2<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> a 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> a 5<sup>a</sup> y 6<sup>a</sup> a 7<sup>a</sup> se hará con 4 minutos de música por megafonía.

Los alumnos/as esperarán al profesor/a en su aula-grupo o aula-materia. Cuando se produzca la ausencia de algún profesor, los alumnos/as esperarán en silencio dentro de su aula-materia y sentados en su pupitre a ser atendidos por el profesor/a de guardia.

## **RECREOS**

Como ya se ha indicado, este curso volvemos a los dos tiempos de recreo a lo largo de la mañana y de la tarde. Durante los recreos, todo el alumnado desalojará los pasillos y escaleras, debiendo permanecer en los patios. (Se prevé que el servicio de cafetería se reanude durante este curso).

## **USO DE LOS SERVICIOS**

Durante este curso los alumnos/as podrán ir al servicio únicamente durante las horas de clase, de uno en uno, con el permiso de su profesor y con la supervisión del profesorado de guardia que permanecerá en los pasillos. El alumnado deberá depositar su teléfono móvil en una bandeja que custodiará el profesor/a.

Los servicios permanecerán cerrados durante el tiempo de recreo; se valorará abrir los del patio para casos excepcionales/urgentes. Tampoco se podrá acceder a los servicios en los cambios de hora.

## **AULAS-GRUPO**

Las clases continúan con la organización en aulas-grupo para todos los cursos y grupos del centro, reduciendo así el tránsito de los alumnos por los pasillos entre clase y clase.

Las aulas-grupo permanecerán abiertas entre clase y clase, cerrándose en los recreos y cuando no haya clase en el aula. El estado del aula es responsabilidad de todo el grupo porque los alumnos/as se quedarán solos unos minutos entre cambios de clase mientras se marcha un profesor y entra otro. Cualquier desperfecto en un aula en la que no se pueda identificar al causante recaerá en la responsabilidad de todo el grupo, por acuerdo del CE.

En este sentido, recordamos la prohibición del uso de móviles en el centro y la encarecida recomendación de que no los traigan al centro.

## **REUNIONES CON PADRES**

El tutor/a realiza al menos tres reuniones grupales con los padres y además, podrá fijar las reuniones individuales que considere oportunas. Los padres podrán concretar una cita con el tutor/a en el horario que tenga establecido a tal efecto, previa cita por teléfono en su hora de atención a padres, por correo electrónico o Web-Familia.

Durante el mes de octubre, una vez finalizada la vendimia y las sesiones de evaluación inicial, se realizará una convocatoria de centro para que cada tutor/a se reúna con los padres/madres de los alumnos/as de su tutoría. En esta reunión, prevista para el jueves, 13 de octubre, se entregará información relevante de inicio de curso, criterios mínimos y horario de atención a padres.

Cada profesor/a tiene asignada una hora de atención a padres y se podrá concertar reunión con ellos, previa cita.

## **DEBERES Y SUPERVISIÓN**

Acceder a una etapa nueva no implica que desaparezcan las funciones de control y supervisión. Al inicio de curso se le entrega una agenda a cada alumno/a para crear el hábito de organización de las tareas, así como para facilitar la supervisión de las mismas por parte de los padres/madres. Como padre/madre puede seguir la evolución de sus hijos en cuanto a comportamiento y realización de deberes diariamente activando el servicio gratuito WEB FAMILIA de ITACA.

Al aumentar el número de profesores/as adquiere mayor importancia el contacto con el profesorado.

## **EXÁMENES**

El alumno tiene derecho a ser evaluado según los criterios de objetividad e imparcialidad, así como los criterios que regirán la corrección de cada una de las pruebas de evaluación.

Cuando un/a alumno/a sea sorprendido/a copiando en un examen o prueba de evaluación con la intención de hacerlo, (chuletas, libros, de un compañero, móvil, reloj inteligente, pinganillo, etc.) les será aplicado el Reglamento de Régimen Interno (calificación de un 0 en el examen y expulsión durante tres días al aula de convivencia). Será el profesor/a que lo ha sorprendido el que decidirá si se propone la incoación de un expediente disciplinario.

El profesorado podrá solicitar al alumnado que se retire el pelo para dejar libres las orejas con el ánimo de evitar el uso de pinganillos durante los exámenes. Durante la realización de los exámenes o pruebas se solicitará al alumnado que deposite su móvil en una bandeja que custodiará el profesor/a.

Aquellos alumnos que durante las horas anteriores o posteriores a la realización de un examen falten de forma no justificada perderán el derecho a la valoración del mismo.

## **EVALUACIONES**

Se realizan tres evaluaciones a lo largo del curso. En ellas se tiene en cuenta el trabajo del alumno a lo largo de todo el trimestre y no sólo el resultado de los exámenes. En la reunión del mes de octubre se entregan los criterios de evaluación que van a regir en cada una de las materias. Cabe recordar que en la ESO ya no hay evaluación extraordinaria.

Las notas se entregan en mano a los padres/madres al finalizar cada una de las evaluaciones. A aquellos padres/madres que no asistan a estas reuniones se las enviarán por correo. Al día siguiente se entrega una copia de dichas notas al alumno/a. Las calificaciones de los alumnos también estarán disponibles en WEB FAMILIA.

## **PROMOCIÓN**

Según la normativa vigente, en la ESO los alumnos/as promocionan automáticamente con dos materias suspendidas como máximo, que deberán recuperarse al año siguiente. En el caso de más suspensos, el equipo docente puede valorar si el alumno/a promociona. No es lo mismo promocionar que aprobar.

En Bachillerato se promociona de 1º a 2º únicamente con dos materias pendientes como máximo. Mientras que en los ciclos de formación profesional se promociona si los módulos suspendidos en un curso no superan un 240 horas. En ambos casos las materias y módulos no superados están pendientes de aprobar al siguiente curso.

## **AULA DE APOYO**

En función de los informes del año anterior se puede establecer la posibilidad de ofrecer apoyos a determinados alumnos; para ello se suelen pasar pruebas de evaluación inicial. La decisión final será comunicada a los padres/madres.

## **ASISTENCIA A CLASE**

**La asistencia a clase es obligatoria**, aún en el caso de que el resto de sus compañeros/as hayan asistido a una actividad extraescolar.

En Conserjería del centro existe un modelo de justificación de faltas que se acompañará del justificante oficial.

El primer día después de incorporarse, el alumno/a que haya faltado enseñará el justificante a cada uno de los profesores/as que le dan clase, que lo firmarán en el reverso, y posteriormente se lo entregará al tutor/a.

Mensualmente se envía por correo un informe con las faltas del alumno/a durante el mes, que una vez firmado por los padres/madres le será devuelto obligatoriamente al tutor/a, en el plazo de una semana. Sólo se enviarán como faltas justificadas aquellas de las que el tutor/a tenga la justificación escrita de los padres en el momento de enviar dicha carta. Por ello es importante justificar puntualmente las ausencias, aunque no debemos olvidar que no todo es justificable.

Sr puede controlar la asistencia al centro diariamente mediante el servicio WEB FAMILIA de ITACA. Este servicio se solicita al formalizar la matrícula.

## **ENFERMEDADES**

Aquellos padres/madres cuyos hijos/as padezcan algún tipo de enfermedad que pueda interferir en su rendimiento académico deberán comunicarlo al tutor/a junto con la información médica disponible para que podamos articular las medidas necesarias.

## **RECUPERACIÓN DE MATERIAS PENDIENTES**

Cuando un alumno/a lleva asignaturas pendientes del curso anterior se deberán articular las medidas para que pueda recuperarlas en los Planes de Refuerzo que se establezcan por el equipo docente. Se pueden dar dos circunstancias:

- Que el alumno/a curse la materia pendiente también en este curso; en ese caso es el profesor/a de la materia el encargado de ir evaluando la evolución del alumno en la citada materia.
- Que el alumno/a no lleve esta materia el curso siguiente; en cuyo caso el jefe/a de departamento o la persona que determine el departamento deberán articular actividades y pruebas de evaluación para determinar la superación de las mismas.

Los alumnos/as con asignaturas pendientes deberán ponerse en contacto con el profesor/a de dicha asignatura o con el jefe/a de departamento para que les explique el proceso de recuperación de la misma.

## **FOTOCOPIAS Y SECRETARÍA**

Comenzaremos el curso como el año pasado, de forma que los alumnos/as sólo pueden hacer fotocopias durante los primeros diez minutos de 5ª hora. Se prevé que a lo largo del curso, cuando esté en funcionamiento la cafetería puedan y hacer fotocopias durante los recreos.

## **TAQUILLAS**

Cada alumno/a dispondrá de una taquilla para su uso. El uso y contenido de las mismas es responsabilidad del alumno/a que la ocupa. Las instrucciones sobre adjudicación de taquillas y sobre su uso serán dadas al inicio de curso. Se asignará una taquilla a cada alumno/a con un listado previo y cualquier modificación debe ser comunicada y autorizada en Conserjería. Serán los propios alumnos/as los que tengan que colocar un candado en la taquilla que les ha sido asignada. Si las llaves se perdieran, se procederá a la rotura del candado.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROBLEMAS**

En caso de que alguno de sus hijos/as tenga algún problema, el protocolo de actuación es el siguiente:

- 1º.- Profesor/a en cuya hora se produce el problema.
- 2º.- Tutor/a
- 3º.- Jefe de Estudios
- 4º.- Director.

## **CONDUCTAS INADECUADAS DE LOS ALUMNOS**

Tanto el Decreto 39/2008 del Consell de la Generalitat Valenciana como nuestro RRI clasifican las conductas del alumnado que perjudican la convivencia del centro en conductas contrarias a las normas de convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. El tratamiento y el procedimiento de cada clase de conducta son diferentes. Para las primeras, que son más leves, tenemos unos pasos y medidas a tomar en el RRI. Para las segundas se requiere la instrucción de un expediente disciplinario para aplicar la medida disciplinaria que corresponda en cada caso; regulado en el decreto.

### **AMONESTACIONES POR ESCRITO. PARTES DE INDISCIPLINA.**

Cuando un alumno/a realice reiteradamente conductas contrarias a las normas de convivencia o presente una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, tal cosa deberá ser reflejada en una amonestación por escrito o en un parte de indisciplina. Este hecho será comunicado por escrito a los padres/madres.

### **INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO AL AULA DE CONVIVENCIA.**

Según nuestro RRI, en diferentes situaciones excepcionales o reiteradas se puede enviar a un alumno/a al Aula de Convivencia con deberes para realizar. En este caso, el profesor/a rellenará el parte de indisciplina y se buscará al profesor/a de guardia, quien acompañará al alumno/a hasta jefatura de estudios.

### **CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Las conductas gravemente perjudiciales requieren la instrucción de un expediente disciplinario para aplicar la medida disciplinaria que corresponda en cada caso. En nuestro RRI vienen recogidas hasta 16 de estas conductas. En todo caso, se debe rellenar el correspondiente parte de indisciplina para que el jefe de estudios tenga constancia de la conducta y la Comisión de Convivencia proponga el inicio del expediente. El proceso se regula en el Decreto 39/2008 del Consell de la Generalitat Valenciana.