



I.E.S. LLOIXA
Agda. Comtat de Fabraquer, 1
03550 - SANT JOAN
96 5936550. Fax: 96 5936551
03010429@gva.es
<http://www.ieslloixa.com>

DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN CURSO 2020-21



ORGANIZACIÓN DEL CENTRO CURSO 2020-21

Si hay algo que caracteriza a todas las personas que formamos parte del IES LLOIXA es nuestro compromiso por el trabajo bien hecho dentro de un clima de armonía y de respeto. Por eso, consideramos necesario el establecimiento de algunas normas de obligatorio cumplimiento para que podamos seguir creciendo y trabajando en las mejores condiciones posibles.

HORARIO

El horario escolar es de **8:00 h. a 15:05 h.**

A las **7:45 h.** se abren las puertas del instituto para entrar y a las **8:00 h.** comienzan las clases. El alumnado se dirigirá al patio hacia el punto de reunión del grupo y el profesorado los recogerá para llevarlos al aula.

A las **8:00 h.** se cierra la puerta de entrada al centro. Los alumnos que lleguen después de las **8:00 h.** aportarán un **JUSTIFICANTE** indicando las causas de su retraso.

Los alumnos de la **ESO** que lleguen con retraso esperarán dentro del edificio hasta el inicio de la clase siguiente, atendidos por el profesorado de guardia. En el caso de que el profesorado de guardia no pueda atenderlos se quedarán en el vestíbulo bajo la vigilancia de los conserjes.

El alumnado de **Bachillerato** y **Ciclos Formativos** no entrará al centro **hasta la hora siguiente** con el fin de no interrumpir el normal funcionamiento de las clases.

Después de las 8:55 h. no se podrá entrar al Instituto salvo en compañía de padres o tutores o con justificante acreditativo de las causas del retraso.

En el caso de que algún alumno, por motivos laborales, tenga que incorporarse después de las **8:55 h.** deberá justificar las faltas mediante certificado de la empresa en el que conste el horario de su jornada laboral.

Especialmente si se dan retrasos sistemáticos en las dos primeras horas, el profesorado de las materias afectadas avisará a la familia y pasará comunicación al tutor/a y a la Jefatura de Estudios para activar, si es preciso, el protocolo de absentismo.

En la medida de lo posible no se repetirán los exámenes en caso de falta a clase el día de la prueba.

Las clases no pueden darse por finalizadas, en ningún caso, antes del timbre o música de salida. El profesorado no dejará salir de las aulas al alumnado.

TODOS los alumnos **deben salir al patio en el recreo** y no deben volver a entrar hasta que suene el timbre musical del final del recreo. Los profesores que tengan clase justo antes del recreo y los profesores de guardia durante el recreo deben invitar con firmeza a los alumnos a que salgan de sus clases y bajen al patio, a la cantina o a la biblioteca siguiendo el protocolo establecido de salida.

Dada la situación sanitaria actual, el profesorado acompañará al alumnado al patio en la hora indicada para que se realice una bajada escalonada y evitar acumulación de personal.

El profesor deberá reflejar los retrasos de sus alumnos para que tengan su sanción conveniente (especialmente si son más de 5 minutos). **En ningún caso pueden quedar los alumnos solos en el aula sin el profesor.**



Los profesores de guardia deben comprobar la asistencia de los compañeros y reflejar en el parte de guardias las ausencias y retrasos. **Si falta un profesor, los alumnos permanecerán en el aula y serán atendidos por un profesor de guardia.**

En caso de **ausencia de un profesor de 1º y 2º de ESO no se alterará el horario** de salida adelantando clases.

El alumnado de **3º y 4º de ESO, de Bachillerato y de Ciclos Formativos** menor de edad que sea autorizado expresamente por sus padres, madres o tutores en la hoja de matrícula, **podrá entrar más tarde** a primeras horas o **salir más pronto** a últimas horas cuando falte algún profesor/a presentando el carnet de estudiante (franja verde), siempre que alguna persona del equipo directivo haya dado el visto bueno.

En los recreos y en caso de ausencia de profesorado también **podrá salir**, sin necesidad de autorización familiar, el alumnado de **Bachillerato** y de **Ciclos Formativos** mayor de edad, presentando su **carnet de estudiante (franja azul)**.

EVALUACIONES

Evaluación Inicial

ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos

Período que comprende desde el lunes **7 de septiembre** hasta el martes **6 de octubre** de 2020 (22 días)

Sesiones de evaluación, pero no de calificación: **13** (martes), **14** (miércoles) y **15 de octubre** de 2020

Primera evaluación

ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el miércoles **7 de octubre** hasta el martes **22 de diciembre** de 2020. (55 días)

Sesiones de evaluación y calificación: **15** (martes), **16** (miércoles) y **17** (jueves) de **diciembre** de 2020.

Entrega de boletines y atención al alumnado: martes **22 de diciembre** de 2020.

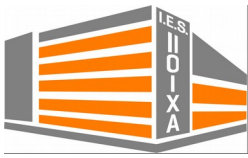
2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos

- Período que comprende desde el lunes **7 de septiembre** hasta el viernes **27 de noviembre** de 2020. (55 días)
- Sesiones de evaluación y calificación: martes **2 de diciembre** de 2020.
- Entrega de boletines y atención al alumnado: jueves **4 de diciembre** de 2020.

Segunda evaluación

ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el martes **7 de enero** de 2020 hasta el miércoles **31 de marzo** de 2021.



Sesiones de evaluación y calificación: **26** (jueves), **29** (lunes) y **30** (martes) de **marzo** de 2021.
Entrega de boletines y atención al alumnado: miércoles **31** de **marzo** de 2021.

2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el lunes **30** de **noviembre** de 2020 hasta el viernes **5** de **marzo** de 2021. (57 días)

Sesiones de evaluación: **4** (jueves) de **marzo** de 2021.

Entrega de boletines y atención al alumnado: **5** (viernes) de **marzo** de 2021.

Comienzo de las FCT: **5 marzo** de 2021. De acuerdo con la normativa vigente, el profesorado de Ciclos Formativos tendrá nuevos horarios lectivos a partir del **5 de marzo** de 2021.

Evaluación final

ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

- Período que comprende: desde el jueves **1 de abril** hasta el martes **22 de junio** de 2021.
- Sesiones de evaluación: **14** (lunes), **15** (martes), **16** (miércoles), **17** (jueves) y **21** (lunes) de **junio** de 2021.
- Entrega y publicación de calificaciones y atención al alumnado: **22 (martes) de junio de 2021**.

2º Bachillerato

- Período que comprende: desde el lunes **8 de marzo** hasta el viernes **28 de mayo de 2021**
- Días sin exámenes: desde el **10** al **14 de mayo** de 2021.
- Semana de exámenes finales: desde el **17** al **21 de mayo** de 2021.
- Sesiones de evaluación: **24** (lunes) de **mayo** de 2021.
- Entrega de boletines y atención a familias y alumnado: martes **25 de mayo** de 2021.

Durante la semana de exámenes finales, el profesorado que libere horario se incorporará al equipo de guardias.

Durante la semana sin exámenes no se programará ningún tipo de prueba de evaluación.

La jornada cultural del centro se postpone.

Evaluación extraordinaria

2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos

- Exámenes convocatoria extraordinaria: **25** (viernes), **28** (lunes) y **29** (martes) de junio de 2021.
- Exámenes de 2º Ciclos Formativos: **14, 15 y 16 de junio 2021**
- Sesiones de evaluación: **30** (miércoles) de **junio de 2021 para 2º Bachiller** y **17 de junio de 2021 para 2º Ciclos**.
- Entrega y publicación de boletines: **30** (miércoles) de **junio** de 2021.

ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

- Exámenes convocatoria extraordinaria: **1** (jueves), **2** (viernes) y **5** (lunes) de **julio** de 2021.
- Sesiones de evaluación: **6** (martes) de **julio** de 2021.
- Entrega y publicación de calificaciones: **7** (miércoles) de **julio** de 2021.



Procedimiento de introducción de calificaciones:

Las calificaciones deben introducirse en el programa ITACA con la suficiente antelación (**hasta las 12 h. del día anterior a la evaluación**) para que los tutores y tutoras puedan preparar adecuadamente las reuniones.

Publicación de notas: Se entregarán boletines a todos los cursos y se publicarán en internet las calificaciones del alumnado.

Hora de atención a padres: El profesorado debe estar localizable en una dependencia con teléfono (sala de profesores, biblioteca, cantina, departamentos) por si recibe una visita no programada, avisando al personal de conserjería.

Reunión inicial de tutorías con las familias de Ciclos, ESO y Bachillerato: se realizarán telemáticamente.

Despedida al alumnado de 2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos: viernes, **21 de mayo** de 2021, si las autoridades sanitarias lo permiten

Despedida al alumnado de 4º ESO: viernes, **18 de junio** de 2021, si las autoridades sanitarias lo permiten

Ejercicio de evacuación: **miércoles 28 de octubre y jueves 29 de octubre** a las 11:30 h.

Simulacro de evacuación: un día de **abril** de 2021

PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (PAU)

- **Ordinaria:** fecha por determinar
- **Extraordinaria:** fecha por determinar

CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

Es necesario mantener en el centro un clima de sosiego, diálogo y respeto mutuo que permita la convivencia y la actividad escolar.

Debemos exigir al alumnado respeto a las demás personas, y sabiendo que uno de los derechos básicos en un instituto es el derecho a educarse, debe eliminarse todo lo que perturbe el necesario sosiego exigible en las aulas: teléfonos móviles, juegos, y todo tipo de artefactos. El **mal uso** de estos aparatos **conllevará la retirada** de los mismos y la entrega a la Jefatura de Estudios que sólo devolverá los aparatos a las familias o tutores-as del alumnado.

Asimismo, debemos exigir un respeto y cuidado al mobiliario, entendiendo que todos los elementos del centro son bienes públicos que podemos usar, pero que debemos conservar adecuadamente.

Durante el curso escolar 2019-20 iniciamos el desarrollo de un Programa de Mediación. En su primera fase, hemos implantado un servicio de mediación a cargo del profesorado (2019-20) y en este curso 2020-21 tenemos prevista la formación de Alumnado mediador, siendo el objetivo final



crear y desarrollar un servicio de mediación para la resolución colaborativa y pacífica de conflictos en el que pueda participar como mediador-a y usuario-a el propio alumnado.

La Coordinadora de Convivencia e Igualdad tiene la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas en el Plan de Convivencia.

El Equipo Directivo informará mensualmente a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar de todos aquellos procesos de indisciplina que se produzcan en el centro, así como las medidas adoptadas en cada caso.

El equipo directivo propone dedicar los tres primeros días de clase a trabajar la convivencia con el fin de crear un clima de concienciación del alumnado y de conocimiento y respeto de las normas básicas del centro y del aula, así como todas las medidas de seguridad debidas al COVID-19, para que todo el personal de la Comunidad Educativa lo conozca y lo aplique. En las carpetas que el Departamento de Orientación entregará a los tutores y tutoras se incluye el material para trabajar las normas del centro y del aula y también dispondremos de dicho material en la sala de guardias.

Medidas de prevención y corrección

Es fundamental que cada alumno del instituto recapacite sobre sus propios actos y corrija las actitudes inconvenientes e insolidarias. Para eso es necesario y muy útil mantener un contacto frecuente con las familias. En la mayor parte de los casos la **entrevista con los padres y las madres** suele resolver en gran medida los problemas.

Amonestación privada del profesor o tutor con comunicación a los padres a través de ITACA o llamada con registro telefónico.

Amonestación escrita del profesorado y llamada de teléfono a las familias. Para ello se deben comunicar los hechos a la Jefatura de Estudios mediante un parte de incidencias tras la comunicación a las familias.

Si se envía directamente al alumnado a la sala de guardia, éste rellenará una **hoja de reflexión** de conducta que estará disponible en el armario de la sala de guardias y que se recogerá en una carpeta. Es importante darle alguna tarea y comprobar que ha quedado escrito en el registro de incidencias.

Las familias podrán consultar diariamente las incidencias (faltas de asistencia, amonestaciones, etc.) en la web **Itaca familias**.

Faltas graves: violación grave de las normas de convivencia o acumulación de, al menos, tres faltas leves: **sanción** y posibilidad de prohibir la participación en actividades extraescolares.

Se minimizarán las **expulsiones**. Es necesario seguir el **protocolo** del **Plan de Convivencia** cuando se realice una expulsión. El profesor/a que expulse a un alumno/a se pondrá en contacto con los padres y con el tutor/a del grupo para explicar los hechos causantes de la expulsión. Se registrarán las llamadas en el libro de registro situado en conserjería.

ASISTENCIA

Es necesario **asistir puntualmente a las clases** y, en su caso, contar con un procedimiento operativo para sustituir eventuales faltas del profesorado.

Faltas de asistencia a clase del alumnado



La prevención del absentismo escolar es una tarea que debe implicar a toda la comunidad escolar; el profesorado tiene una función importante que cumplir para evitar las faltas de asistencia a clase. Mensualmente el tutor o tutora enviará un escrito a Jefatura de Estudios dónde se indique el alumnado absentista parcial o total.

Medidas para evitar el absentismo

El profesorado debe pasar lista diariamente y anotar la falta correspondiente en ITACA. Es conveniente y muy importante que los tutores y tutoras se aseguren de que todas las familias acceden y disponen de la contraseña al **ITACA-FAMILIAS**.

Los alumnos que hayan faltado a clase deben llevar al tutor del grupo un **justificante** firmado por los padres el día de su incorporación a clase, o a lo sumo a lo largo de la semana, enseñándoselo con antelación a los profesores de las clases a las que no haya asistido. Los padres y alumnos tienen disponibles en conserjería y en la página web del instituto modelos de justificantes de faltas.

En el caso de faltas de asistencia injustificadas el alumnado puede ser **amonestado** por escrito.

Cada mes se informa a la Concejalía de Educación sobre los casos de absentismo más importantes para que tomen las medidas que procedan en cada caso según el Plan Municipal de Prevención del Absentismo.

En los Ciclos Formativos es necesario un mínimo de asistencia del 85%, por debajo de ese porcentaje se perderá el derecho a las evaluaciones parciales, manteniéndose sólo la evaluación final. La acumulación de faltas de asistencia no justificadas en cantidad superior al 15% durante el primer mes supondrá la pérdida de la matrícula oficial.

Comunicación de las faltas de asistencia del profesorado.

Para la organización del centro es indispensable la comunicación de la falta de profesorado en cuanto se tenga conocimiento de ella:

Si se **conoce previamente**:

- Ajustada a derecho. Respuesta inmediata. Cumplimentar la **solicitud de permiso** y entregar en Jefatura de Estudios con el fin de organizar las sustituciones con el profesorado de guardia.
- Necesidad sujeta a permiso de Dirección. Presentar en dirección la solicitud con un mínimo de **48 horas** de antelación.

Si la causa es **imprevista** se comunica **telefónicamente** al centro.

En todos los casos:

- Dejar, si es posible, trabajos, **materiales** e instrucciones para los profesores de guardia.
- Cuando el profesorado se incorpore al centro, estos trabajos serán recogidos y **evaluados**.

Justificación de faltas de asistencia del profesorado

Durante los **tres días** siguientes a la incorporación al centro el profesorado justificará sus faltas mediante el impreso oficial que se recogerá en Jefatura de Estudios, en la sala de profesores o en la web y con un **justificante adjunto**.



Transcurridos los tres días, si no se ha justificado la falta se enviará una notificación de recuerdo con **48 horas** de plazo para proceder a la justificación. Concluido ese plazo la falta se considerará **no justificada**.

Los partes de **baja** médica se han de presentar en el centro como máximo el segundo día de la enfermedad. Al reincorporarse al centro se deberá entregar el **alta** médica en la Oficina.

SECRETARÍA Y GESTIÓN ECONÓMICA

Es necesario concienciarse de la necesidad de reducir el gasto en papel, no solamente para beneficio de las arcas del centro, también para contribuir al cuidado medioambiental. Progresivamente se intentará promover el uso de **documentos digitales** en lugar de impresos en papel.

Las **fotocopias** están incluidas en los gastos de cada departamento didáctico.

Cualquier tipo de compra o servicio que suponga una inversión económica para el Centro deberá tener la previa **autorización expresa** de la secretaria.

Todos los impresos oficiales del instituto estarán disponibles en la página web del instituto.

Cualquier incidencia relacionada con **desperfectos, limpieza e incidencias informáticas y audiovisuales de las aulas ordinarias** (las que no son de informática) se comunicará a la secretaria por correo electrónico a secretaria@ieslloixa.com

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En la web del Instituto está disponible la **regulación de las actividades** culturales complementarias y extraescolares en el IES LLOIXA y los impresos necesarios para su solicitud y acreditación (modelos oficiales).

Es preceptivo que se hagan llegar a Vicedirección para que se puedan introducir en **Ítaca** y así estén publicadas con suficiente antelación con un mínimo de 48-72h de antelación.

vicedireccion@ieslloixa.com

Deben constar en ellas los siguientes datos (tal y como se recoge en los documentos que aparecen en la web):

- Lugar y fecha de realización, así como su horario
- Profesores responsables
- Alumnos participantes

Aquellas actividades no contempladas en la PGA deberán ser comunicadas al menos con 15 días de antelación para que el Consejo Escolar las pueda aprobar.

En caso contrario, no podrán realizarse.

Durante el mes de mayo no se realizarán actividades extraescolares.

Siguiendo la costumbre establecida en el Instituto de fijar un lema cultural para el curso, el del 2020-2021 será: **“Si yo me cuido, te cuido a ti”** que puede ser utilizado cuando se desee como eje vertebrador de las actividades que se diseñen en el centro.



COORDINACIONES

Coordinador de ESO: Conrad Gallent Falcó
Coordinador de FCT: Josefina Rodríguez Butrón
Coordinadora de Programa Anual de Formación: Irene Pérez Torregrosa
Coordinadora de Portfolio de les Llengües: M.^a Dolores Peinado Ripoll
Coordinadora Lloixallibres: M.^a Carmen Llorca Sellés
Coordinadora de Igualdad y Convivencia: Petra Castellanos Gigante
Coordinadora del Programa Plurilingüe: M.^a Carmen Sánchez Monserrate.

TICS

Responsable de las TICS: M.^a Dolores Valero Martínez

Responsables de mantenimiento de Aulas Informáticas: Amparo López Gómez, M.^a Dolores Valero Martínez.

En la plataforma de AULES se estará matriculado de un curso de Coordinación TIC donde se podrá encontrar toda la información referente a las TICs del centro.

En la web del Instituto está disponible un **manual de uso de las aulas** de informática.

El Instituto dispone de wifi. Además, en el despacho de dirección se pueden pedir prestadas una cámara de vídeo y una de fotos. El profesorado registrará el préstamo en el cuadernillo habilitado para ello.

Para comunicar incidencias de las aulas de informática hay que enviar un correo a valero_marmard@gva.es

Para comunicar incidencias de las aulas de ciclos hay que enviar un correo a romero_vicsan@gva.es

Para publicar noticias en la web, enviar un correo con la noticia redactada y foto a publicacions.web@ieslloixa.com

Para cualquier consulta TIC (correo, página web, publicación de materiales digitales) enviar un correo a 03010429tic@gva.es

PROYECTOS OFICIALES DEL CENTRO

El Centro desarrolla oficialmente los siguientes proyectos a los que pueden incorporarse todos los profesores que lo deseen:

Timbres musicales. Responsable: Regino Javier Pérez Pont.

Programa d'intercanvi escolar en valencià. Responsable: Eva Albeza Baus.

Proyecto en colaboración con el CEE El Somni. Responsable: Conrado Gallent Falcó.

Proyecto Erasmus+ “Accentuons d’Inclusion en Développant en Europe l’Entraide et la Solidarité”. Responsables: Raquel Llopis y Conrado Gallent.



BIBLIOTECA

En los **recreos** estará abierta para el servicio del préstamo de libros.

COMUNICACIONES OFICIALES

Todas las comunicaciones y convocatorias oficiales se realizarán exclusivamente por correo electrónico. La página web del Instituto será el tablón de anuncios oficial.

REUNIONES

Los Claustros y otras reuniones serán, previa convocatoria, los miércoles a las 16'30 h.

RESERVA DE AULAS DE USOS MÚLTIPLES

La reserva de aulas de informática, salón de actos y otros recursos especiales deberán hacerse on line en la dirección: <http://ieslloixa.edu.gva.es/reservas>

BANCO DE LIBROS

Para el buen funcionamiento del Banco de Libros y en estos primeros cursos, fundamentales para establecer una base sólida, es necesaria la colaboración de la comunidad docente.

Para que este funcionamiento sea correcto, cuando el profesorado detecte el uso incorrecto de un libro por parte del alumnado perteneciente al Banco de Libros debe indicarlo a la coordinadora verbalmente o a través del correo bancodelibros@ieslloixa.com, para que se ponga en contacto con la familia y se resuelva el problema.

Principalmente debemos tener en cuenta que:

- Los libros del Banco de Libros son fácilmente detectables, llevan una etiqueta en la portada del libro o en su lomo. Además el listado de alumnado perteneciente al Banco de Libros está disponible en el tablón de la sala de profesores.
- Los libros deben estar protegidos con fundas de plástico transparente y el forro es **no** adhesivo. Se ha recomendado a las familias la utilización de fundas de libros Forro Express por tener refuerzo en las esquinas y disponer de un bolsillo frontal para poner una etiqueta con el nombre del alumno/a.
- El alumnado debe hacer un uso adecuado de los libros, no debe escribir en el libro, ni subrayar ni a bolígrafo ni a lápiz. Los libros subrayados se deterioran al borrar, incluso el lápiz, y si el libro no está en condiciones al finalizar el curso, la familia debe comprar uno nuevo para entregarlo al Banco de Libros, con el consecuente gasto que esto supone.

Debemos ser persistentes y recordar al alumnado durante todo el curso estas normas básicas para el mantenimiento de los libros. Todas estas normas son conocidas por las familias. De hecho, firman un documento en el que se comprometen a cumplirlas pero siempre encontramos quien las olvida o simplemente, no se preocupa.