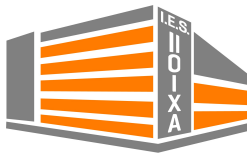


DOCUMENTO DE ORGANIZACIÓN CURSO 2022-23



ORGANIZACIÓN DEL CENTRO CURSO 2022-2023

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 obligado 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.

A las **8:00 h.** se cierra la puerta de entrada al centro. El alumnado que llegue después de las **8:00 h.** aportará un **JUSTIFICANTE** indicando las causas de su retraso.

El alumnado de la **ESO** que llegue con retraso esperará dentro del edificio hasta el inicio de la clase siguiente, atendido por el profesorado de guardia. En el caso de que el profesorado de guardia no pueda atenderlo se quedará en el vestíbulo bajo la vigilancia de la persona que se encuentre en conserjería en esos momentos..

El alumnado de **Bachillerato** y **Ciclos Formativos** no entrará al centro **hasta la hora de comienzo de la siguiente clase** 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 alguna persona, por motivos laborales, tenga que incorporarse a clase 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 a la persona encargada de la tutoría de dicho alumnado y a la Jefatura de Estudios para activar, si es preciso, el protocolo de absentismo.

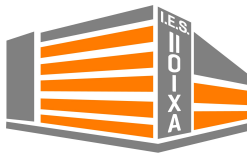
En la medida de lo posible no se repetirán los exámenes en caso de falta a clase el día de la prueba.

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.

TODO el alumnado debe salir al patio en el recreo y no debe volver a entrar hasta que suene el timbre musical del final del recreo. El profesorado que tenga clase justo antes del recreo y los profesores de guardia durante el recreo debe invitar con firmeza al alumnado a que salga de sus clases y baje al patio o a la cantina.

Entre clase y clase no hay tiempo libre fuera del imprescindible (señalado por la duración de la música) para que el profesorado y el alumnado cambie de aula, por lo que el alumnado debe permanecer en la puerta de sus aulas esperando al profesor.

El profesorado deberá reflejar los retrasos de sus alumnos para que tengan su sanción conveniente (especialmente si son más de 5 minutos).



El profesorado de guardia debe comprobar la asistencia de los compañeros y las compañeras y reflejar en el parte de guardias las ausencias y retrasos.

Si falta algún profesor o alguna profesora, el alumnado será atendido por el profesorado de guardia, que pasará lista en ITACA.

En caso de **ausencia de profesorado 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 progenitores o tutores en la ficha de matrícula, **podrá entrar más tarde** a primeras horas o **salir más pronto** a últimas horas cuando falte algún profesor o alguna profesora, 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 a últimas horas, 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).**

ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS O TUTORES LEGALES

La comunicación con las familias o tutores legales será preferentemente vía telemática, la página WEB del centro es nuestro tablón de anuncios y la plataforma ITACA (WEB FAMILIA) el canal de comunicación entre profesorado y familias.

Si se precisa de una reunión presencial se requerirá cita previa que se solicitará a través de la WEB FAMILIA.

En cualquier caso, es conveniente llevar un registro personal de entrevistas con las familias.

Es fundamental que los teléfonos de contacto que han facilitado al centro sean los correctos y que dispongan de contraseñas para el acceso a Itaca. Esto se comprobará en la primeras reuniones de tutoría que se realizan al inicio de curso.

Cualquier error o cambio en datos personales o de contacto que se pudiera producir, debe comunicarse a la mayor brevedad posible en Secretaría o en Jefatura.

En la hora semanal de atención a familias, 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.

CALENDARIO DE EVALUACIONES

Evaluación Inicial

ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos

Período que comprende desde el **12 de septiembre** hasta el **7 de octubre** de 2022

Sesiones de evaluación, pero no de calificación: **4,5 y 6 de octubre** de 2022

Primera evaluación

ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el **10 de octubre** hasta el **16 de diciembre** de 2022

Sesiones de evaluación y calificación: **13,14 y 15 de diciembre** de 2022.

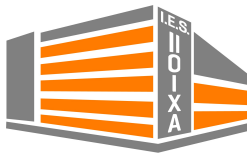
Entrega de boletines y publicación de calificaciones: **22 de diciembre** de 2022.

2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el **10 de octubre** hasta el **1 de diciembre** de 2022.

Sesiones de evaluación y calificación: **1 de diciembre** de 2022.

Publicación de calificaciones: **2 de diciembre** de 2022.



Segunda evaluación

ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el **19 de diciembre** de 2022 hasta el **24 de marzo** de 2023.

Sesiones de evaluación y calificación: **20, 21 y 22 de marzo** de 2023.

Entrega de boletines y publicación de calificaciones: **24 de marzo** de 2023.

2º Bachillerato

Período que comprende desde el **2 de diciembre** de 2022 hasta el **6 de marzo** de 2023

Sesiones de evaluación: **6 de marzo** de 2023.

Publicación de calificaciones: **7 de marzo** de 2023.

2º Ciclos Formativos

En este caso se trata de segunda evaluación y evaluación final ordinaria

Período que comprende desde el **2 de diciembre** de 2022 hasta el **6 de marzo** de 2023

Sesiones de evaluación: **3 de marzo** de 2023.

Publicación de boletines: **3 de marzo** de 2023.

Comienzo de FCT: **6 de marzo** de 2023.

De acuerdo con la normativa vigente, el profesorado de Ciclos Formativos tendrá nuevos horarios lectivos a partir del 6 de marzo de 2023.

Evaluación final

ESO

Período que comprende desde el **27 de marzo** hasta el **21 de junio** de 2023.

Sesiones de evaluación: **22, 23, 26 de junio** de 2023.

Entrega de boletines y publicación de calificaciones: **30 de junio** de 2023.

Atención a alumnado y familias: **30 de junio, 3 y 4 de julio** de 2023

1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el **27 de marzo** hasta el **21 de junio** de 2023.

Sesiones de evaluación: **20 de junio**

Entrega de boletines: **21 de junio**

Atención a alumnado y familias: **21, 22 y 23 de junio** de 2023

2º Bachillerato

Período que comprende desde el **6 de marzo** hasta el **30 de mayo** de 2023

Semana sin exámenes: del **8 al 12 de mayo** de 2023.

Semana de exámenes finales: del **15 al 19 de mayo** de 2023.

Sesiones de evaluación: **22 de mayo** de 2023.

Entrega de boletines: **23 de mayo** de 2023.

Atención a alumnado y familias: **23, 24 y 25 de mayo** de 2023

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.

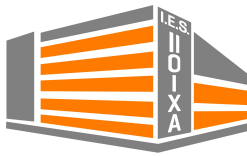
Evaluación extraordinaria

2º Ciclos Formativos

Exámenes convocatoria extraordinaria: **12, 13 y 14 de junio** de 2023.

Sesiones de evaluación: **15 de junio** de 2023

Entrega de boletines y publicación de calificaciones: **15 de junio** de 2023



2º Bachillerato

Exámenes convocatoria extraordinaria: **20 y 21 de junio** de 2023.

Sesiones de evaluación: **22 de junio** de 2023

Entrega de boletines y publicación de calificaciones: **22 de junio** de 2023

Atención a alumnado y familias: **23, 26 y 27 de junio** de 2023

1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

Exámenes convocatoria extraordinaria: **27 y 28 de junio** de 2023.

Sesiones de evaluación: **29 de junio** de 2023.

Entrega de boletines y publicación de calificaciones: **30 de junio** de 2023

Atención a alumnado y familias: **30 de junio, 3 y 4 de julio** de 2023

INTRODUCCIÓN DE CALIFICACIONES Y PUBLICACIÓN

Las calificaciones deben introducirse en el programa ITACA con la suficiente antelación (**hasta las 23:59 h. del día anterior a la evaluación**) para que los tutores y tutoras puedan preparar adecuadamente las reuniones.

Únicamente se entregarán boletines a todo el alumnado de ESO, excepto en las evaluaciones finales que se entregarán a todo el alumnado.

En todas las evaluaciones se publicarán en ITACA las calificaciones de todo el alumnado.

OTRAS FECHAS DE INTERÉS

Reunión inicial de tutorías con las familias de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos

1º ESO y 2º ESO: **20 de septiembre** de 2022 a las **19:00 h.**

3º ESO, 4º ESO, BACH, CF: **27 y 28 de septiembre** de 2022 a las **19:00 h.**

Despedida al alumnado de 2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos:

19 de mayo de 2023, siempre que las autoridades sanitarias lo autoricen.

Despedida al alumnado de 4º ESO:

16 de junio de 2023, siempre que las autoridades sanitarias lo autoricen.

Ejercicio de evacuación: **7 de diciembre** de 2022 a las 10:10 h.

Simulacro de evacuación: un día de **abril** de 2023

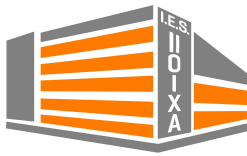
Jornada cultural y de convivencia: **5 de abril** de 2023

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 dispositivos. 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 legales del alumnado.

Asimismo debemos exigir respeto y cuidado del 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, se implantó un servicio de mediación a cargo del profesorado (2019-2020) y en la siguiente, se pretendía la formación de Alumnado mediador (2020-2021) 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 agente mediador 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. En el dossier que el Departamento de Orientación entregará a los tutores y tutoras se incluye 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.

Para solventar los posibles conflictos o conductas disruptivas que puedan surgir en el día a día podemos realizar una **amonestación privada** con comunicación a las familias a través de ITACA o llamada con registro telefónico.

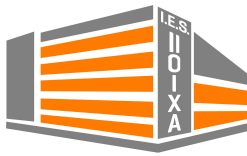
Si no conseguimos el resultado esperado o consideramos que la falta es más grave utilizaremos la **amonestación escrita** mediante un parte de incidencias que se comunicará por teléfono a la familia y se entregará en papel al afectado para que sea firmado por padre o madre. Se comunicarán los hechos a la Jefatura de Estudios y se entregará el parte de incidencias tras la comunicación y firma de la familia.

Cuando exista acumulación de, al menos, tres faltas leves se impondrá una **medida disciplinaria y/o sancionadora**, según el Decreto 39/2008, existiendo la posibilidad de prohibición de participación en actividades extraescolares.

Si se envía directamente al alumnado a la sala de guardia, éste realizará un ejercicio de reflexión, anotando sus conclusiones en una **hoja de reflexión** de conducta que estará disponible en el armario de la sala de guardias y que se entregará en Jefatura. Es importante darle tarea, comprobar que ha quedado inscrito en el registro de incidencias y **NO** dejarle utilizar el móvil. Se minimizarán las **expulsiones de clase**. Es necesario seguir el **protocolo del Plan de Convivencia** cuando se realice una expulsión. El profesorado 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 telefónicas realizadas en el libro de registro de Jefatura.

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

Cuando la falta suponga una violación **GRAVE o MUY GRAVE** de las normas de convivencia, se aplicarán aquellas medidas disciplinarias y sancionadoras indicadas en el Decreto 39/2008, informando a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.



ASISTENCIA 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.

Cada semana, desde las **tutorías** se comunicará al **Coordinador de Secundaria** aquellos casos de alumnado posiblemente absentista. De esta forma, se podrá iniciar el Protocolo de Absentismo en el menor tiempo posible.

Es obligación del profesorado 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 para acceder a **WEB FAMILIA**.

El alumnado que haya faltado a clase debe presentar a su tutor o tutora un **justificante** firmado por su padre o madre el día de su incorporación a clase, o a lo sumo a lo largo de la semana, enseñándoselo con antelación a todo el profesorado que le imparte clase. Tanto las familias como el alumnado 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.

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.

ASISTENCIA DEL PROFESORADO

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

Para la correcta organización del centro es indispensable la comunicación de la falta a la Jefatura de Estudios.

Si la causa es **prevista**, (ajustada a derecho y con respuesta inmediata) se deberá comunicar a Jefatura con el fin de organizar las sustituciones con el profesorado de guardia. Si la causa está sujeta a permiso de Dirección, se deberá presentar en Dirección la solicitud con un mínimo de **48** horas de antelación.

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

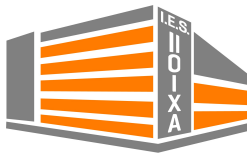
En todos los supuestos, se deberá dejar trabajos, **materiales** e instrucciones para el profesorado de guardia. Una vez que el profesorado se incorpore de nuevo a su función, deberá recoger estos trabajos y **evaluarlos**.

Durante los **tres días** siguientes a la incorporación al centro el profesorado justificará sus faltas mediante el impreso oficial adjuntando el justificante de las mismas:

Dicho impreso se puede encontrar en la Sala del Profesorado o en la página web del centro.

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 Dirección.



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 que realiza el profesorado para exámenes, ejercicios,... están incluidas en los gastos de cada departamento. Si se trata de dossiers o cuadernillos para el alumnado el profesorado responsable lo llevará a la copistería para que lo adquiera el alumnado previo pago.

Este curso se activará, de nuevo, la fotocopidora del alumnado que estará situada en el hall principal, en ella el alumnado realizará sus copias con el carnet escolar.

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 en las aulas ordinarias o en las instalaciones del centro** se comunicará a la Secretaria por correo electrónico a 03010429.secretaria@edu.gva.es

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

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

Es preceptivo que se hagan llegar a Vicedirección i.pereztorregrosa@edu.gva.es con un **mínimo de 48 horas de antelación**, para que se pueda introducir la actividad y el alumnado participante en **ITACA** y así se publique, para conocimiento del profesorado, con suficiente antelación.

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
- Profesorado responsable
- Alumnado participante con nombre, apellidos y grupo de referencia.

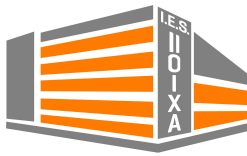
Todas las actividades de una jornada lectiva se deben iniciar y finalizar en el centro educativo, El profesorado responsable pasará lista al alumnado participante para asegurarse de que el grupo está completo.

En caso contrario, deberá comunicarlo a Vicedirección para poder rectificar el registro en Itaca.

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 2022-2023 será: “ **No hay Plan B. Cuidemos el planeta** ” que puede ser utilizado cuando se desee como eje vertebrador de las actividades que se diseñen en el centro.



COORDINACIONES

Coordinador de ESO y COVID: José Antonio Sáez Rodríguez

Coordinador de FCT: Josefina Rodríguez Butrón

Coordinadora de Programa Anual de Formación: Irene Pérez Torregrosa

Coordinadora Lloixallibres: M.^a Carmen Llorca Sellés

Coordinadora de Igualdad y Convivencia: J. Petra Castellanos Gigante

Coordinadora TIC y Aulas de Informática M^a Dolores Valero Martínez

Coordinadora Aulas de Informática FP M^a Dolores Peinado Ripoll

PLAN DIGITAL DE CENTRO

Desde el curso pasado somos Centro Colaborativo Digital y estamos implementando un Plan Digital de Centro. Esto ha modificado y modificará algunos protocolos de comunicaciones internas del centro. Todos estos cambios se irán comunicando al claustro.

AULAS DE INFORMÁTICA, DUDAS TICS Y PÁGINA WEB

Para comunicar incidencias de las aulas de informática y para realizar cualquier consulta TIC (correo, página web, publicación de materiales digitales) hay que enviar un correo a :
03010429.ctic@edu.gva.es

Para publicar noticias en la web, enviar un correo con la noticia redactada y foto a Conrad Gallent
c.gallentfalco@edu.gva.es

PROYECTOS OFICIALES DEL CENTRO

El Centro desarrolla oficialmente los siguientes proyectos a los que pueden incorporarse todo el profesorado que lo desee:

Proyecto Erasmus+ “ Accentuous l’inclusion en Développant en Europe l’Entraide et le Solidarité”. Coordinador Ángel Marhuenda Serrano

PIES “ El uso de los espacios y el diseño de actividades en la mejora continua de una organización educativa digitalmente competente” Coordinadora Beatriz Grau Barrera.

Proyecto Timbres musicales. Coordinador Regino Javier Pérez Pont

Proyecto Periódico del Centro. Coordinadora Concha Cela Aceña

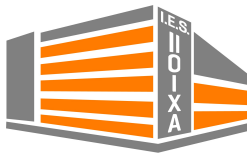
Intercambio Fribergaskolan (Danderyd, Suecia) Coordinadora Teresa López Tomás

COMUNICACIONES OFICIALES Y REUNIONES

Todas las comunicaciones y convocatorias oficiales se realizarán exclusivamente por correo electrónico. La página web del Instituto será el tablón de anuncios oficial.
Los Claustros y otras reuniones serán, previa convocatoria, los miércoles a las 16’30 horas

BANCO DE LIBROS

Para el buen funcionamiento del Banco de Libros es necesaria la colaboración de la comunidad docente en las diferentes tareas que comporta este proyecto: implicación en las funciones asignadas a los tutores y al profesorado de los departamentos que hacen uso de los materiales, detección y comunicación de usos indebidos de los materiales por parte del alumnado, etc.



Las incidencias que se produzcan a lo largo del curso deben ser comunicadas a la coordinadora a través del correo mc.llorcaselles@edu.gva.es para sean registradas y resueltas.

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).
- Los listados del alumnado del BL están disponibles en los documentos compartidos en TEAMS.
- 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. Normas que las familias conocen y se han comprometido a cumplir.

Sant Joan d'Alacant a 9 de septiembre de 2022