



## ORGANIZACIÓN DEL CENTRO CURSO 2018-2019

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 **7:45h** se abren las puertas del instituto para entrar y a las **8:00 h** comienzan las clases.

A las **8:00h** se cierra la puerta de entrada al centro. Los alumnos que lleguen después de las **8:00h** 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.

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.

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 los alumnos deben permanecer en la puerta de sus aulas esperando al profesor.

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 la puerta del 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 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 **10 de septiembre** hasta el jueves **11 de octubre** de 2018

Sesiones de evaluación, pero no de calificación: **16** (martes), **17** (miércoles) y **18** (jueves) de **octubre** de 2018

### **Primera evaluación**

#### **ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos**

Período que comprende desde el lunes **15 de octubre** hasta el viernes **14 de diciembre** de 2018.

Sesiones de evaluación y calificación: **10** (lunes), **11** (martes) y **12** (miércoles) de diciembre de 2018.

Entrega de boletines y atención al alumnado: viernes **21 de diciembre** de 2018.

#### **2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos**

- Período que comprende desde el lunes **10 de septiembre** hasta el viernes **30 de noviembre** de 2018.
- Sesiones de evaluación y calificación: lunes **3 de diciembre** de 2018.
- Entrega de boletines y atención al alumnado: viernes **7 de diciembre** de 2018.

### **Segunda evaluación**

#### **ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos**

Período que comprende desde el jueves **13 de diciembre** de 2018 hasta el viernes **15 de marzo** de 2019.

Sesiones de evaluación y calificación: **11** (lunes), **12** (martes) y **13** (miércoles) de **marzo** de 2019.

Entrega de boletines y atención al alumnado: **15** (viernes) de **marzo** de 2019.



## 2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos

Período que comprende desde el lunes **3 de diciembre** de 2017 hasta el viernes **1 de marzo** de 2019.

Sesiones de evaluación: lunes **4 de marzo** de 2019 para 2º Bachiller y jueves **21 de febrero** de 2019 para 2º Ciclos.

Entrega de boletines: martes **5 de marzo** de 2019 para 2º Bachiller y **viernes 22 de febrero** de 2019 para 2º Ciclos

Comienzo de las FCT: **25 de febrero** de 2019. De acuerdo con la normativa vigente, el profesorado de Ciclos Formativos tendrá nuevos horarios lectivos a partir del **4 de marzo** de 2019.

## Evaluación final

### ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

- Período que comprende: desde el miércoles **20 de marzo** hasta el martes **18 de junio** de 2019.
- Sesiones de evaluación: **10** (lunes), **11** (martes), **12** (miércoles), **13** (jueves) y **17** (lunes) de **junio** de 2019.
- Entrega y publicación de calificaciones y atención al alumnado: **18 (martes) de junio de 2019**.

### 2º Bachillerato

- Período que comprende: desde el lunes **4 de marzo** hasta el viernes **31 de mayo** de 2019
- Días sin exámenes: desde el **6 al 10 de mayo** de 2019.
- Semana de exámenes finales: desde el **13 al 17 de mayo** de 2019.
- Sesiones de evaluación: **20** (lunes) de **mayo** de 2019.
- Entrega y publicación de boletines y atención a familias y alumnado: martes **21 de mayo** de 2019.

**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 se realizará el 17 de abril**

## Evaluación extraordinaria

### 2º Bachillerato y 2º Ciclos Formativos

- Exámenes convocatoria extraordinaria 2º Bachiller y Proyectos 2º Administración: **17** (lunes), **18** (martes) y **19** (miércoles) de junio de 2019.
- Exámenes de 2º Ciclos Formativos: **10, 11 y 12 de junio 2019**
- Sesiones de evaluación: **21** (lunes) de **junio** de 2019.
- Entrega y publicación de boletines: **21** (lunes) de **junio** de 2019.

### ESO, 1º Bachillerato y 1º Ciclos Formativos

- Exámenes convocatoria extraordinaria: **25** (martes), **26** (miércoles) y **27** (jueves) de **junio** de 2019.
- Sesiones de evaluación: **1** (lunes) de **julio** de 2019.



- Entrega y publicación de calificaciones: **2 (martes) de julio de 2019.**

#### **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:**

**1º ESO, 1º BACHILLERATO Y 1º CICLOS FORMATIVOS:** martes 11 de **septiembre** de 2018 a las **19'30 h.**

**Entrega de taquillas al alumnado de 1ºESO a las 19'00h**

**Resto de cursos: 18 (martes) y 19 (miércoles) de septiembre de 2018 a las 19'30 h.**

**Despedida al alumnado de 2ºBachillerato y 2ºCiclos Formativos:** viernes, **17 de mayo** de 2019 (pendiente de confirmación)

**Ejercicio de evacuación: miércoles 3 de octubre** a las 10:15 h.

**Simulacro de evacuación:** un día de **febrero** de 2019

#### **PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (PAU)**

**-Ordinaria: 4,5 y 6 de JUNIO**

**-Extraordinaria: 2,3 y 4 de JULIO**

#### **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 estos y la entrega a la Jefatura de Estudios que sólo devolverá los aparatos a los padres o tutores de los alumnos.

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.

#### **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 los padres. En la mayor parte de los casos la **entrevista con los padres** suele resolver en gran medida los problemas.

### **Amonestación privada** del profesor o tutor.

**Faltas leves: amonestación escrita** de la Directora o Jefa de Estudios o llamada de teléfono a los padres. Para ello se deben comunicar los hechos a la Jefatura de Estudios mediante un parte de incidencias. Si se envía directamente al alumno a la sala de guardia debemos darle alguna tarea y comprobar que ha quedado registrado en el parte 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 sociedad; el profesorado tiene una función importante que cumplir para evitar las faltas de asistencia a clase.

### **Medidas para evitar el absentismo**

Cada profesor debe pasar **lista diariamente** y anotar la falta correspondiente en **ITACA**, sería conveniente 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 alumno 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** a la Jefatura de Estudios.

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

Se seguirán las recomendaciones establecidas en el Plan de Reducción de Gastos (PRG) redactado por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

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.

El **gasto en fotocopias** está incluido en el presupuesto de cada departamento didáctico.

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

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 al secretario por correo electrónico a [secretaria@ieslloixa.com](mailto: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 72h de antelación.

[vicedireccion@ieslloixa.com](mailto: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 2018-2019 será: **“CAMINANDO EN CONVIVENCIA”** 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 Erasmus + :** Raquel Llopis Gomis y M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Monserrate

**Coordinadora de Portfolio de les Llengües:** M.<sup>a</sup> Dolores Peinado

**Coordinadora Lloixallibres:** Adela Chaves Latorre

**Coordinadora de Igualdad y Convivencia:** Faz Martín Sánchez

**Coordinadora del Programa Plurilingüe:** M.<sup>a</sup> Carmen Sánchez Monserrate.

## **TICS**

**Responsable de las TICS:** M.<sup>a</sup> Dolores Valero Martínez

**Responsables de mantenimiento de Aulas Informáticas:** Amparo López Gómez, M.<sup>a</sup> Dolores Valero Martínez, Josefina Rodríguez Butrón.

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

El Instituto dispone de wifi. Además, en conserjería 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 [aulas@ieslloixa.com](mailto:aulas@ieslloixa.com)

Para publicar noticias en la web, enviar un correo con la noticia redactada y foto a

[publicacions.web@ieslloixa.com](mailto:publicacions.web@ieslloixa.com)

Para cualquier consulta TIC (correo, página web, publicación de materiales digitales) enviar un correo a [tic@ieslloixa.com](mailto:tic@ieslloixa.com)

## **PROYECTOS OFICIALES DEL CENTRO**

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

**Intercambio con Fribergaskolan (Danderyd. Suecia).** Responsable: Teresa López Tomás.

**Timbres musicales.** Responsable: Regino Javier Pérez Pont

**Proyecto educativo Erasmus +:**

**'Are the gender stereotypes determining a future egalitarian society?'**

Responsables: M<sup>a</sup> Carmen Sánchez Monserrate y Raquel Llopis Gomis

**Proyecto " El País de los estudiantes "** Responsable: Concha Cela Aceña

## **BIBLIOTECA**

En los **recreos** estará abierta en todo momento.

## **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](mailto: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.

**Entrega de libros :**

**Lunes 17 de septiembre -----1º ESO**

**Lunes 17 y Martes 18 de septiembre -----resto de grupos ESO.**

Sant Joan d'Alacant, 7 de septiembre de 2018