

NORMES D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE

(NOC)

ÍNDEX:

DADES D'INTERÈS GENERAL:	2
1. NORMES GENERALS CURS ACADÈMIC	3
1.1 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT	3
1.2 GUÀRDIES	3
1.3 APERCEBIMENTS I EXPULSIONS	6
1.4 PATIS	7
1.5 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	7
1.6 MANTENIMENT DEL CENTRE	7
1.7 AULES D'USOS MÚLTIPLES	7
1.8 FOTOCÒPIES I MATERIAL PER A LES CLASSES	8
2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	8
3. APLICACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES	8
3.1 COMUNICACIÓ A LES MARES, PARES I REPRESENTANTS LEGALS	9
3.2. PRESCRIPCIÓ	9
4. ENTRADES I EIXIDES	9
5. ALTRES NORMES	10

DADES D'INTERÈS GENERAL:

Telèfon del centre: [96 1206100](tel:961206100) / Fax: [96 1206101](tel:961206101)

Pàgina web del centre: <http://portal.edu.gva.es/46022257>

Correus electrònics oficials:

Direcció: 46022257@edu.gva.es

Vicedirecció: ej.capillaromero@edu.gva.es

Direcció d'Estudis: 46022257+capsdestudis@edu.gva.es

1. ESO BATX: m.lanuzavives@edu.gva.es
2. Suport ESO BATX CCFF: c.salmeronbuendia@edu.gva.es
3. CCFF: mc.llechesmoreno@edu.gva.es

Secretaria administrativa: 46022257.info@edu.gva.es

Secretari i Vicesecretari:

46022257.secretaria@edu.gva.es

Coordinador TIC: Julio Contelles j.contellesromero@edu.gva.es

Consergeria: 46022257+consergeria@edu.gva.es

Sharepoint: https://gvaedu.sharepoint.com/sites/Section_46022257-C

Manual d'accès Share Point: https://gvaedu.sharepoint.com/sites/Section_46022257-C

Instagram: [iesconselleria](#)

1. NORMES GENERALS CURS ACADÈMIC

1.1 ABSÈNCIES DEL PROFESSORAT

De conformitat amb la Circular 1/2015 de la Direcció General de Centres i Personal docent, qualsevol absència que es produïska, incloses les d'un dia o retards, haurà de ser comunicada i justificada a la Direcció d'Estudis tan ràpidament com siga possible.

Existix, a disposició del professorat, el formulari de justificació al qual s'adjuntarà el document justificatiu corresponent i, que haurà de ser omplit i entregats a Direcció d'Estudis el mateix dia de la reincorporació del docent al centre. El trobareu en la pàgina de benvinguda de Qualitas, apartat BAIXES I PERMISOS.

La comunicació d'absències i retards imprevistos es farà mitjançant el canal de TEAMS i un correu electrònic a Direcció d'Estudis o en el seu defecte telefonant directament a Consergeria.

En cas d'oblit del barret (classe impartida) en ITACA cal omplir el formulari que trobareu a l'accés directe de SharePoint > QUALITAS.

1.2 GUÀRDIES

Tota la informació i protocol de guàrdies la pots trobar al SharePoint > QUALITAS > DOCUMENTS ORGANITZACIÓ DEL CENTRE > 4. GUÀRDIES o en el següent enllaç: [PC01.03.D02Protocol_guardies](#)

El professorat de guàrdia és l'encarregat-da de vetllar pel bon funcionament del Centre, amb plena autoritat delegada pel director/a i els Caps d'Estudis, si aquests no estigueren presents. A l'inici de cada guàrdia tot el professorat ha d'acudir a la Sala de Guàrdia. Les sessions de guàrdia s'hauran de realitzar completes. I pel millor funcionament del centre és bàsica la puntualitat. El compliment d'eixes hores és obligatori, comptabilitzant-se l'absència a una guàrdia com absència que haurà de justificar-se.

Segons el Decret de l'Alcaldia s'ha resolt que en cas que hi haja algun incident al pati o pels voltants de l'institut, es contacte amb la unitat de la Policia Local, telefonant al núm. 963474849 ó 092.

En cas que algun alumne/a menor d'edat s'escape del centre i no siga possible informar a la família, caldria comunicar-ho a la Policia Local.

Si hi hagués cap accident de salut d'algun/a alumne/a, contacteu amb Consergeria per tal d'avisar el Servei Mèdic.

A nivell general es fan les següents recomanacions:

- Puntualitat a l'arribada a la sala de guàrdia (AUCO)
- Es revisarà el llibre de guàrdies, els avisos d'absències del professorat, el calendari d'extraescolars i el canal TEAMS de GUÀRDIES.
- Atendre els grups sense professor/a i de manera preferent a 1º i 2º ESO i FPB. Quan els grups estiguen coberts, ubicar-se al lloc assignat durant la guàrdia (G1, G2, G3, G4). En cas que no quede professorat de guàrdia per atendre la sala de guàrdia, cal avisar algun membre de l'equip directiu.
- Custodiar l'alumnat expulsat i complimentar el registre d'alumnes.
- Passar pels corredors de les tres plantes, les pistes esportives i cafeteria comprovant que està tot en ordre i els grups convenientment atesos (cap alumne/a pot romandre fora de la seua classe).
- Anotar al llibre de guàrdies les incidències observades durant tota la guàrdia. S'anotaran així mateix els retards i les absències del professorat de guàrdia.

Com a norma general, l'alumnat menor d'edat no podrà eixir del centre durant el seu horari lectiu. Quan es tracte de l'última hora lectiva de classe i falte el/la professor/a corresponent, caldrà revisar al llistat d'autorització d'eixida anticipada a disposició en Consergeria.

Sempre hi haurà un/a professor/a de guàrdia a la planta baixa al costat de l'escala 1 amb la finalitat de recollir a l'alumnat que arribe tard a classe i que serà assegut a la zona d'estudi ubicada a la planta baixa. Així mateix, controlarà el corredor, les pistes esportives, la cafeteria i la porta d'emergència del final de l'edifici. A més a més, s'haurà de registrar tot l'alumnat que arribe tard en horari lectiu en el llibre de registre que s'ubicarà a la Consergeria del centre.

ELS LLIBRES DE GUÀRDIES

Hi ha dos llibres de signatura de guàrdies. Un per a les guàrdies de pati (consergeria) i un altre per a la resta de guàrdies (sala de guàrdia / AUCO).

Les anotacions en el llibre de guàrdia només podrà realitzar-les el professorat de guàrdia o un càrrec directiu; en cas d'absència programada el professor NO es podrà anotar ell mateix al llibre de guàrdies, ha d'avisar prèviament a Direcció d'Estudis i a través del canal TEAMS de GUÀRDIES.

Qualsevol error observat haurà de ser comunicat al professorat de guàrdia que el va anotar per a poder ser rectificat per mitjà de diligència d'aquest professor/a, o bé a la Direcció d'Estudis.

Al llibre de guàrdia, no hi haurà d'haver ratllades ni es podrà utilitzar corrector.

TASQUES ESPECÍFIQUES DELS GRUPS D'ESO I FP BÀSICA EN LES GUÀRDIES

En cas d'absència d'un/a professor/a, el professorat de guàrdia haurà de romandre a l'aula amb el grup en

qüestió. En el cas d'una absència prevista, l'alumnat realitzarà les activitats preparades prèviament pel professor/a. Aquestes activitats, una vegada realitzades, es deixaran al caseller del professor/a absent.

Si es tracta d'una absència sobrevinguda, el professorat de guàrdia realitzarà una activitat de lectura dirigida amb el grup que s'ha quedat sense professor seleccionada d'entre les propostes pels departaments a tal fi.

El professorat que imparteix classe d'ESO en l'última sessió de la vesprada haurà d'acompanyar-los a la porta d'entrada per deixar-los eixir del centre. Si el grup està cobert per un professor/a de guàrdia, aquest haurà de fer la mateixa funció.

AULA DE CONVIVÈNCIA

El centre disposa d'una aula de convivència (119B) per a l'alumnat. Els criteris i condicions per a la incorporació de l'alumnat a l'Aula de Convivència són:

- L'alumnat derivat presenta una conducta greu dins l'aula que interromp el normal funcionament de la sessió lectiva.
- Ser reincidents en la conducta contrària a les normes de convivència.
- L'atenció en l'AUCO millora la seua actitud i afavoreix el seu procés educatiu.

GUÀRDIES DE PATI

Tot el professorat de guàrdia de pati ha d'acodir a la porta d'entrada al centre en començar la guàrdia. Cobert el puesto de la porta, cada professor anirà al lloc designat segons el còdic P1, P2, P3. El professorat de guàrdia col·laborarà per a desallotjar la primera i la segona planta. Cap alumne/a en les aules. Es distribuïran les tasques de vigilància impedit que pugen alumnes a les aules, controlant els servicis, la zona de les pistes d'esport i les zones limítrofs al centre.

Els alumnes poden asseure's en la zona d'estudi de la planta baixa durant als patis. Únicament es podrà menjar en les zones habilitades per a tal fi.

El professorat de guàrdia ubicat a la porta d'entrada és el responsable de controlar l'eixida de l'alumnat. El carnet de l'alumnat identifica qui pot eixir:

CARNET VERMELL → NO pot eixir

CARNET VERD → SI pot eixir



GUÀRDIES DE BIBLIOTECA

És molt important la puntualitat a l'hora d'obrir la biblioteca. El professorat de guàrdia d'este espai vetlarà pel bon us del mateix i mantindrà l'ordre per què els alumnes hi puguem treballar amb comoditat. Acaba la guàrdia el professor haurà de buidar l'espai i tancar amb clau si no ha arribat encara el següent professor encarregat.

GUÀRDIES D'ÚLTIMES HORES

Si falta professorat a últimes hores, cal tindre en compte el següent procediment:

- Revisar el llistat d'alumnat del grup que té signada l'autorització per eixir abans que finalitze la jornada lectiva. El llistat estarà en Consergeria.
- Acompanyar l'alumnat autoritzat a l'eixida del centre i obrir-los la porta.
- Vigilar la resta del grup.
- L'alumnat de 1^a, 2^a i 3^a ESO no té permís per eixir abans en cap cas.
- L'alumnat de 4^a ESO només té permís per eixir durant l'última hora. En el segon pati ha de romandre al centre i podrà eixir quan el docent de guàrdia de porta (P1) li done permís i li obri la porta prèvia consulta en Consergeria del professor absent i del llistat d'autoritzacions d'eixida anticipada.

1.3 APERCEBIMENTS I EXPULSIONS

Les expulsions de l'aula hauran de ser una mesura extraordinària, mai sistemàtica, i cal que vagen acompanyades de l'ompliment del comunicat d'amonestació.

L'alumnat expulsat portarà tasques a realitzar i es quedarà a càrrec del professorat de guàrdia.

Les expulsions seran tipificades d'acord amb el decret d'igualtat i convivència, 195/2022, de 11 de novembre de 2022.

S'actuarà segons el protocol d'actuació davant de conductes contràries a les normes de convivència.

1.4 PATIS

Durant eixos períodes el professor, en la seua eixida de l'aula, tancarà la porta i obligarà a l'alumnat a baixar al pati, no permetent-se la permanència en les plantes superiors. El professor que inicia la classe després de l'esplai obrirà l'aula corresponent.

Durant els períodes d'esplai l'alumnat haurà de romandre en: pistes esportives, cafeteria, biblioteca, planta baixa i espai de lectura obert (primera planta).

Durant els patis s'utilitzaran els serveis de la planta inferior.

1.5 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Les absències es reflectiran diàriament (a l'inici de la sessió lectiva sempre que siga possible) mitjançant el programa ITACA: <http://docent.edu.gva.es>. Les famílies empraran la Web Família per fer-ne el seguiment i contactar amb el professorat.

Les absències no previstes es justifiquen el mateix dia d'incorporació al Centre. Totes les absències s'acompanyaran de justificant oficial.

1.6 MANTENIMENT DEL CENTRE

Davant de qualsevol desperfecte o incidència d'aula el professorat ho comunicarà a través del formulari que trobareu a SharePoint dins de l'apartat DOCUMENTS ORGANITZACIÓ DEL CENTRE > COORDINACIÓ.

El correu és opcional, es demana per a avisar a la persona que s'ha resolt o, si escau, de demanar-li més informació.

S'actuarà per tal que l'alumnat netege els espais que ocupa, quan estos estiguen massa bruts sense cap motiu raonable.

Es recomana als tutors/es que periòdicament controlen que els seus tutelats condicionen la seua aula i a la resta del professorat que col·labore en el manteniment del treball realitzat i no permeta que les aules acaben la seua sessió en condicions poc desitjables.

1.7 AULES D'USOS MÚLTIPLES

Les aules destinades a ús compartit es reservaran amb antel·lació. El Claustre disposarà d'un mitjà organitzat prèviament per l'Equip Directiu per poder realitzar la reserva.

1.8 FOTOCÒPIES I MATERIAL PER A LES CLASSES

Quan un docent necessite del servici de reprografia, haurà d'enviar un correu electrònic a consergeria@iesconselleria.es, sol·licitant el material. Caldrà adjuntar els documents a fotocopiar i indicar el número i la característica de les còpies que es necessiten.

2. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

El protocol de les activitats complementàries pot consultar-se a [Sharepoint/Secció 9](#)

Les activitats complementàries es realitzen durant la jornada lectiva i complementen els continguts de la matèria.

Les activitats extraescolars són aquelles de caràcter voluntari realitzades fora de la jornada lectiva i que no estan directament relacionades amb el currículum.

Les activitats realitzades fora de les instal·lacions del centre educatiu requereixen una ràtio d'1 docent per cada 15 alumnes.

És necessari sol·licitar l'autorització dels pares/mares/tutors/tutores legals per a la participació d'alumnat menor de 18 anys.

L'alumnat amb amonestacions reiterades per mal comportament no anirà a les activitats complementàries. La decisió serà presa pel tutor o tutora i la cap d'estudis.

S'ha de demanar autorització expressa al consell escolar en les següents activitats:

- Viatge extraescolar amb pernocta.
- Activitats extraescolars de recaptació econòmica al centre
- Activitats que impliquen manipulació d'aliments

La realització d'activitats no suposarà en cap cas modificació de l'horari d'entrada i eixida habitual, ni eximirà de l'assistència a les classes corresponents del mateix dia en que es realitza aquesta activitat.

A efectes de subvenció de les activitats que es realitzen, previ estudi de necessitats pressupostàries per part de la Comissió d'activitats complementàries i extraescolars, es procedirà a formalitzar la proposta de les possibles fonts de finançament:

- Aportació de l'AMPA.
- Aportació de l'alumnat.

3. APLICACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Seràn tipificades i es seguirà el protocol establert en el Decret 195/2022 de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, i en les Normes d'organització i funcionament del Centre.

3.1 COMUNICACIÓ A LES MARES, PARES I REPRESENTANTS LEGALS

El professorat present, quan l'alumne o alumna incomplisca les normes de convivència, ho comunicarà formalment als pares, mares, tutors o tutores legals dels menors d'edat. També informarà el o la tutora acadèmica de l'alumne/a i la direcció d'estudis si escau.

3.2. PRESCRIPCIÓ

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuen en el termini de dos mesos, comptats a partir de la data en què ocorren.

Les CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (ARTICLE 18 Decret 195/2022) només podran ser objecte de mesura disciplinària amb el correspondent procediment conciliat, i en cas de no arribar a cap compromís, l'instrucció prèvia del procediment ordinari.

Pel que fa al comunicat per amonestació la Web Família serà el mitjà de comunicació per assabentar les famílies de les conductes disruptives dels seus fills i filles i a través de la via telefònica en casos de vulnerabilitat, no accés a web família, alumnes de 1º, 2º ESO, FPB o altres casos en què el professor ho considere oportú.

L'acumulació d'entre tres i cinc comunicats d'amonestació, podrà suposar l'inici d'expedient disciplinari, amb el comú acord del tutor, cap d'estudis i la directora.

4. ENTRADES I EIXIDES

Deu minuts després de l'inici de les classes es tancarà la porta d'entrada no podent entrar al centre fins la següent classe. L'alumnat que arribe més tard d'eixos deu minuts de cortesia romandrà en la zona d'estudi de Planta Baixa sota la vigilància del Professor de Guàrdia.

Durant els esplais es permetrà l'eixida a l'alumnat major d'edat de Batxiller i CCFF, exigint-los el carnet escolar. No es permetrà l'accés al centre a aquell alumnat que arriben amb retard.

L'alumnat que necessite abandonar el centre o entrar a una hora diferent de l'estipulada en els horaris ho haurà de fer prèvia justificació (visites mèdiques, citacions judicials, treball, etc.).

L'alumnat participant en el Programa d'esportistes d'elit té un horari d'entrada i eixida especial.

5. ALTRES NORMES

Segons la normativa vigent, no es podran utilitzar mòbils ni dispositius intel·ligents a l'aula sense permís previ del professorat.

No està permés fumar al Centre ni a l'entrada.

No està permés menjar i/o beure dins les aules.

El claustre té el dret i el deure d'estar informat de la legislació vigent que podrà consultar tant als espais oficials de la Conselleria com al Share Point del centre en Processos Estratègics.

L'IES CONSELLERIA AGRAIX LA TEUA COL·LABORACIÓ EN EL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE PER TAL DE GARANTIR UNA EDUCACIÓ PÚBLICA DE QUALITAT, INCLUSIVA I INNOVADORA