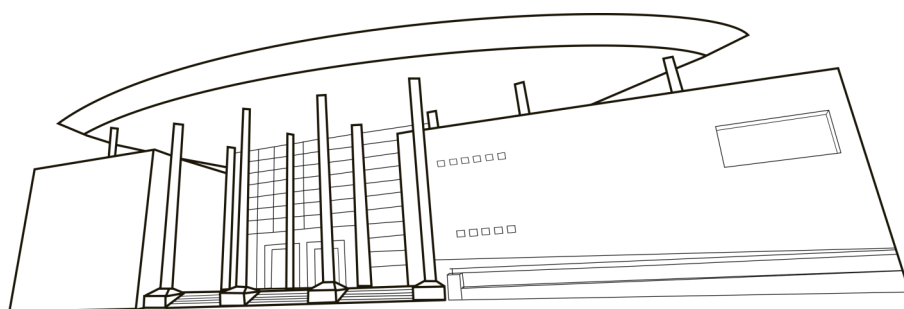


# MANUAL DE BENVINGUDA AL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ

CURS ACADÈMIC 2025-2026

IES Isabel de Villena



## **BENVINGUDA**

*L'IES Isabel de Villena et dona la benvinguda al teu nou lloc de treball i s'alegra de poder comptar amb tu com a membre de la seua plantilla .*

*L'objectiu de lliurar-te aquest manual és facilitar-te una referència general de la teua faena diària en els primers moments de la incorporació i fins que et familiaritzes amb els diferents procediments de funcionament del centre. Qualsevol dubte, sempre tindràs a la teua disposició per aclarir-te al cap de departament, els membres de l'equip directiu i la resta dels teus companys.*

*En aquest curs acadèmic procedirem a la millora dels protocols generals i de comunicacions per millorar i simplificar tasques, a partir dels que ja estem utilitzant, sempre en l'objectiu de millorar i fer més amigable els procediments de gestió del centre.*

*En uns pocs dies ja estaràs habituat al nostre centre i podràs gaudir-ne com ja ho fem la resta dels teus companys.*

*Desitjant que la teva experiència entre nosaltres sigui satisfactòria, rep una calorosa benvinguda.*

## INFORMACIÓ GENERAL DEL CENTRE

<https://portal.edu.gva.es/iesisabeldevillena>

Tota la informació rellevant i necessària estarà a la teua disposició en la nostra web, on podràs consultar tant dades de caràcter general, útils per a tota la comunitat educativa, com unes altres útils per a docents i personal de centre des de la nostra àrea de docents, l'accés de les quals queda restringit a nosaltres i des d'on podreu accedir a la documentació de centre, formularis, accessos administratius i altres materials necessaris per a desenvolupar el nostreS treball.

També trobaràs informació important sobre com activar la teva identitat digital, les eines a què tindràs accés amb la mateixa i els diferents accessos a les webs de conselleria que et permetran des de passar llista i qualificar els teus alumnes, fins a consultar la teva nòmina o formació passant fins i tot per la teva zona d'elearning.

I per descomptat, podràs visitar les instal·lacions del nostre centre, ubicació, la seva història, horaris i membres, i qualsevol esdeveniment d'interès que passe al centre.

## L'EQUIP DIRECTIU

Està format per les persones que figuren a la taula següent i estan a la teua disposició per aclarir-te qualsevol qüestió, sobretot durant els primers dies d'incorporació. No dubtes a preguntar.

|                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| <i>Directora</i>               | <i>Mayte Mendoza Ballesteros</i>   |
| <i>Cap d'Estudis</i>           | <i>José Damián García Argudo</i>   |
| <i>Vicedirector</i>            | <i>Juan Amando Miralles Sendra</i> |
| <i>Secretari</i>               | <i>Alberto Bravo Gutiérrez</i>     |
| <i>Cap d'estudis de Cicles</i> | <i>Pablo Vercet Tormo</i>          |
| <i>Vicecap d'estudis</i>       | <i>Pedro Fort Cano</i>             |
| <i>Vicesecretaria</i>          | <i>Silvia Garcia Valero</i>        |

## **Control d'Assistència**

El control d'assistència dels nostres alumnes és fonamental, tant per a mantindre a les famílies informades de qualsevol situació de no assistència al centre, com per a controlar situacions d'absentisme o de cara a l'administració.

El més còmode sol ser passar llista a l'inici de classe, indicant faltes o retards, encara que també disposem d'un parell de dies per a realitzar-lo posteriorment.

És molt important passar llista doncs és la nostra única eina de control d'alumnat.

A més cobra especial rellevància en els grups d'FP bàsica que en ser finançats pel Fons Social Europeu, estem obligats a passar llista i fer check en una casella específica de verificació de classe impartida pel professor responsable. Si no ho fem en el dia, no el podrem fer, i constarà com a classe no impartida.

*Que no se vos passe, és molt important*

## **Itaca Docent**

<https://docent.edu.gva.es>

Constitueix l'eina bàsica de gestió docent que utilitzaràs diàriament, i amb què podràs controlar l'assistència dels teus alumnes, gestionar guàrdies, anotar incidències, qualificar els teus alumnes i comunicar-te amb les famílies.

Aquesta última faceta adquireix una rellevància especial: Hem de supeditar qualsevol comunicació per escrit amb les famílies a la utilització d'aquesta eina com a canal oficial de conselleria que a més ens brindarà un suport oficial d'aquestes comunicacions alhora que respectem la llei de protecció de dades.

Les comunicacions telefòniques, preferiblement des del centre mitjançant els telèfons que teniu disponibles, la utilització dels quals és l'ordinària prèvia marcació d'un 0.

## **RESERVES D'AULES ESPECÍFIQUES**

Les aules d'informàtica estaran a la disposició de tots els grups del centre. Per això s'implementaran uns calendaris d'utilització i en les franges disponibles es podran reservar per part de qualsevol professor prèvia emplenament de formulari de què disposaràs de manera telemàtica.

## **RECURSOS MATERIALS O INCIDÈNCIES**

Si necessites adquirir algun tipus de material didàctic has de posar-te en contacte amb el/la teu/a cap de departament.

Si observes que hi ha algun desperfecte o alguna incidència a reparar o reposar ho has de comunicar a la secretaria del centre per email perquè pugua donar l'ordre corresponent de

reparació al personal de manteniment.

Les incidències en els equips informàtics les has de comunicar també via correu electrònic o formulari pertinent a la persona que exerceixi el càrrec de Coordinador/a TIC.

## **FOTOCÒPIES**

La gestió d'impressions es realitza per mitjà d'una targeta o còdic que se us entregara per part de secretaria amb un saldo virtual per a poder imprimir tant des de les fotocopiadores del centre, com des de qualsevol ordinador de dins o fora del centre des de la següent adreça:

<https://isabeldevillena.pryntcontrol.com/>

Per a això tan sols haureu d'entrar en el centre d'impressió amb el vostre compte, imprimir el document que desitgeu, i en arribar al centre, en identificar-vos en la fotocopiadora podreu llançar aquesta impressió.

Davant qualsevol dubte, els conserges podran orientar-vos, i disposareu del manual complet en el canal general de teams.

## **NORMES BÀSIQUES DE CLASSE AMB L'ALUMNAT**

A continuació, vos presentem unes normes bàsiques de funcionament a l'aula. No hi són totes, però et poden servir de guia per a aquests primers dies. En qualsevol cas, davant de qualsevol dubte que tingau, pregunta al vostre cap de departament o a caporalia d'Estudis.

- **SENTIT COMÚ** : L'alumnat ve a classe a treballar i aprofitar el temps. Els alumnes han de tractar-se amb respecte entre ells i han de tractar amb respecte el professorat. També han de tenir cura dels seus materials i dels recursos i instal·lacions del centre.
- **MENJAR I BEGUDA A CLASSE**: L'alumnat pot beure aigua a classe sempre que es tracte de casos concrets com dies de calor i sempre que no constitueixca un comportament compulsiu o disruptor, si ha portat una botella sempre que mostre cura de no vessar-la i no pertorbe el desenvolupament de la classe. No es permet el consum de cap altre tipus ni la ingesta de cap tipus d'aliment o menjar (entrepans, laminadures, xiclets...). Si l'alumnat contravé aquesta indicació, se li demanarà que guardi, retire o tire a la paperera allò que estiga menjant, mastegant o bevent.
- **ÚS DEL SERVEI**: L'alumnat pot anar al servei durant els canvis de classe i durant l'esbarjo. Queda a criteri del professor/a atorgar-li permís per sortir al servei durant el transcurs de la classe, sempre atenent a que deu ser algo puntual, excepcional i de manera individual.

- **PERMÍS PER SORTIR DE CLASSE :** Com a norma general no s'ha de donar permís a l'alumnat per sortir de l'aula durant el transcurs de la classe. Eventualment, l'alumnat pot demanar permís per anar a la sala de professors per cridar a sa casa. Se li atorgarà permís únicament en casos de necessitat o urgència. Els oblots de quaderns, llibres o treballs no són justificació. No s'ha de donar permís a l'alumnat per eixir de l'aula abans del so del timbre de finalització de sessió escolar, i després d'ell , els alumnes han de romandre a les aules sempre que no comence la següent sessió en un altra aula, o indique l'inici del descans o esbarjo.

- **CONDUCTES DISRUPTIVES:** Aquelles que considerem que són motiu de sanció s'han de reflectir a la web docent . Si la conducta mantinguda per l'alumne és tal que estima que no pot continuar a classe se'l enviarà a l'Aula de reflexió omplint un formulari digital disponible a aquest efecte. L'estada a l'Aula de reflexió ha d'entendre's com una "mesura cautelar". Hem de considerar aquesta mesura com a excepcional.

- **TELÈFONS MÒBILS I DISPOSITIUS ANÀLEGs:**

Segons la nova normativa, no està permès l'ús de telèfons, considerant-se ús el fet d'estar connectat. Açò implica que no podem treure ni molt menys utilitzar el mòbil en tot l'espai del centre i en qualsevol moment.

Quan es veja un alumne amb el telèfon mòbil es procedirà de la següent manera:

- 1) Li indicarem que està prohibida la tinença o ús del telèfon mòbil i se li demanarà que voluntàriament l'apagueu i l'entregueu després d'això s'introduirà en un sobre, i juntament amb la fitxa pertinent (no ficar-la dins del sobre), tots dos disponibles a la sala de professors, es lliuraran al cap d'estudis.

- 2) El mòbil sols podrà ser recollit per un responsable autoritzat de l'alumne el següent dia lectiu.

- 3) En constituir motiu de sanció, s'indicarà al formulari de sancions aquesta situació

Si el professor creu pertinent la seva utilització com a mitjà didàctic, podrà permetre la seva utilització a la seva classe de forma puntual i sota la seva supervisió.

- **RETARDS:** L'alumnat s'incorpora a la classe encara que arribe tard sense aportar justificant. És reflectirà la incidència en la web docent i en cas de reiteració, cal posar-ho en coneixement de la tutoria i parlar en la família. Qualsevol modificació o canvi en els retrassos, és comunicarà pertinentment.

## **PROTOCOL DE FALTES D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT**

S'han de comunicar amb la màxima antelació possible a la direcció d'estudis amb l'emplenament de formulari en paper de què disposarem a la sala de professors.

Si l'absència és sobrevinguda, s'informarà com més aviat millor via telefònica al centre, on els conserges la passaran a prefectura d'estudis.

Davant d'una falta d'assistència, el professorat actuarà de manera diferent depenent de si la falta ha estat prevista o no.

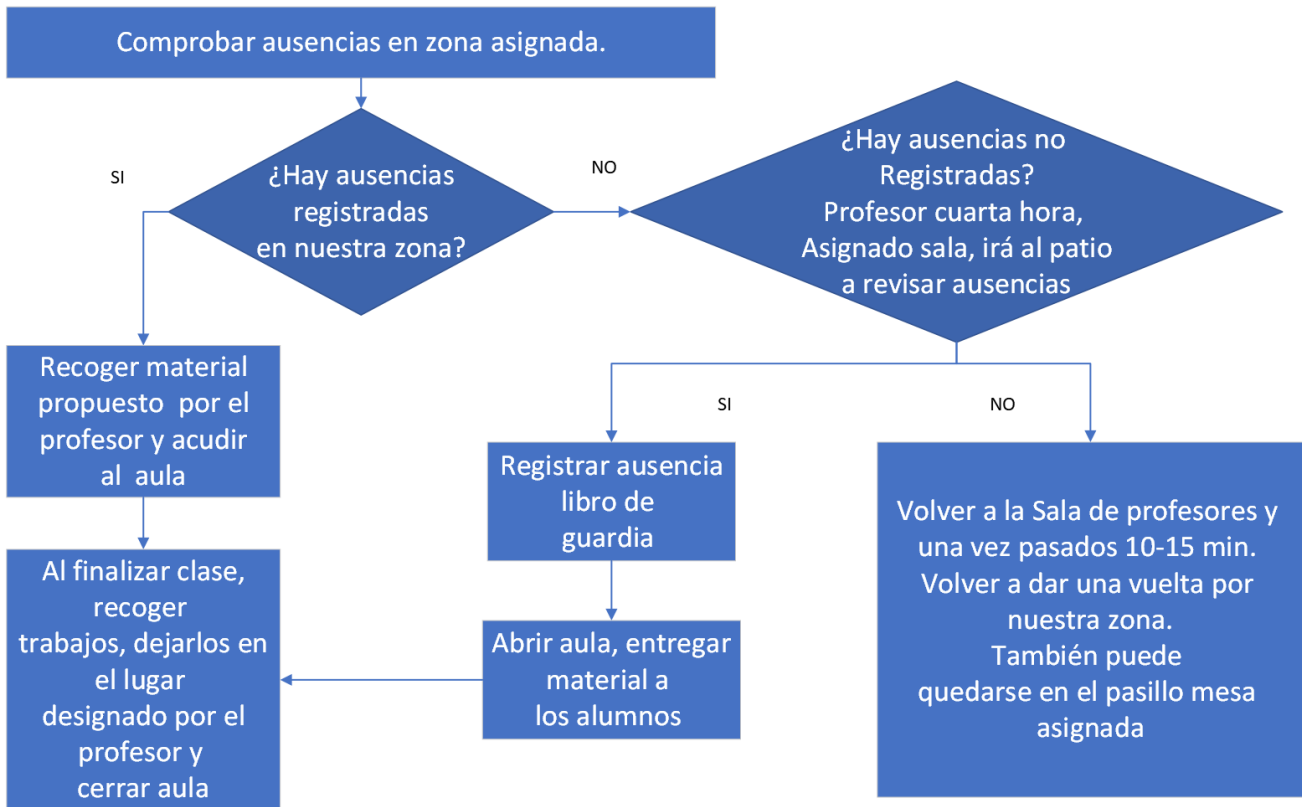
### *Si la falta d'assistència fos prevista en el temps:*

- Realitzarà la sol·licitud tan aviat com tinga'm coneixement (la sol·licitud en determinats casos s'ha de fer amb un període mínim d'antelació). Per això haurà d'emplenar el formulari que es troba a la carpeta Professorat de la sala de professors i lliurar-lo a la caporalia d'estudis del centre amb la documentació acreditativa que corresponga.
- Deixar indicades al costat del full d'assistència les tasques que ha de realitzar l'alumnat amb el qual té classe el període d'absència.

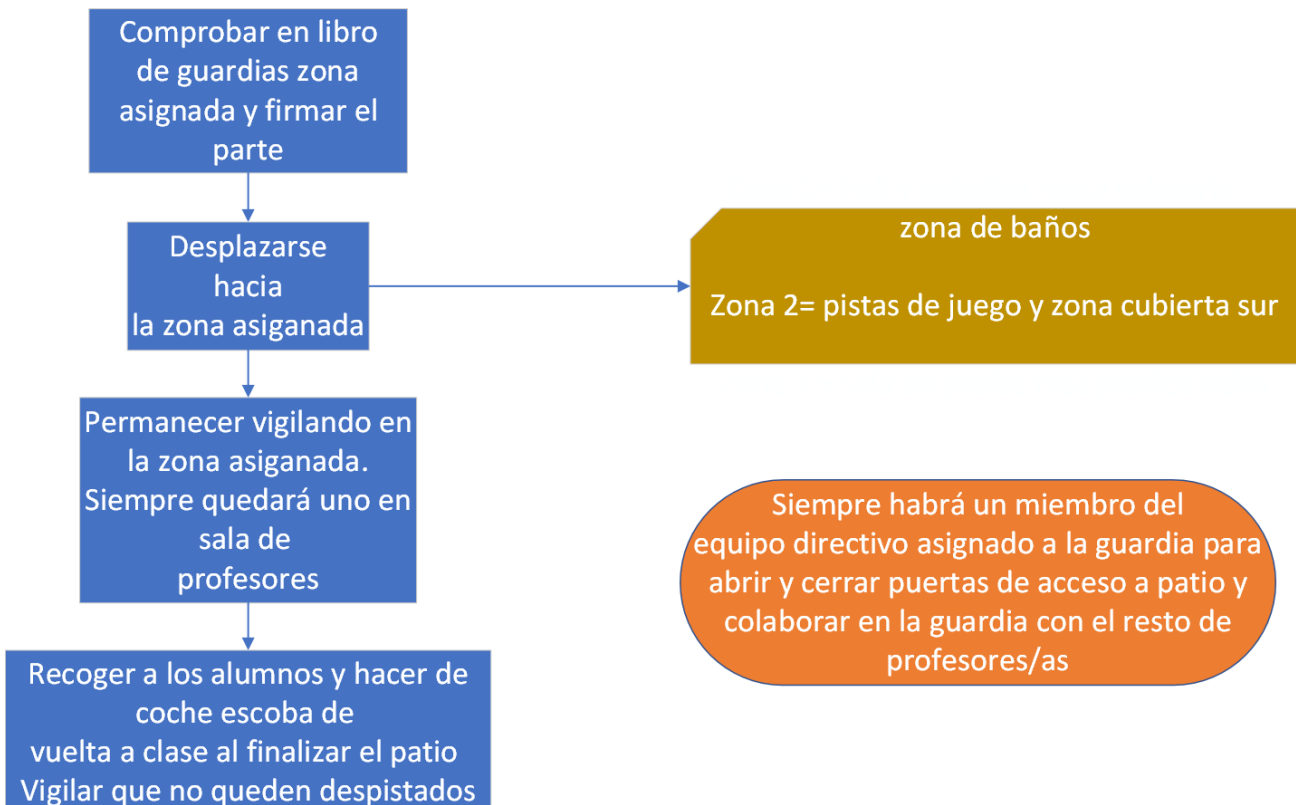
### *En cas de ser una falta imprevista:*

- Es comunicarà mitjançant cridada telefònica al centre a la Caporalia d'estudis o, si no n'hi ha, a algun membre de l'Equip Directiu, perquè l'apunte al full de guàrdia.
- L'equip de guàrdia corresponent ha de reflectir en la mateixa part les faltes d'assistència que no consten.
- Un vegada produïda la falta d'assistència i en el moment d'incorporar-se al centre, el professorat ha de:
- Emplenar el document de justificació de faltes del professorat que es troba a la sala de guàrdies . Acompanyaran el document que justifique aquesta absència que haurà d'indicar expressament el període justificatiu. Tota aquesta documentació s'haurà de lliurar al cap d'estudis

## Procedimiento guardias horas lectivas



## Procedimiento guardias patio



1. **Acudir a la sala de professors per organitzar la feina.** Al començament del servei de guàrdia l'equip de guàrdia ha d'acudir a la sala de professors. Hi ha un full de guàrdies on figura la zona a cobrir per cada professor així com les faltes del dia.
2. S'organitzarà la distribució de les absències, sempre en ordre creixent del professorat en cas de necessitat. **Els professors de sala són els encarregats d'organitzar si cal els llocs de guàrdia**
3. *Els professors que no estiguen a l'aula per reflexió, s'ubicaran a la planta que tinga assignada en una taula ubicada al centre de la mateixa a aquest efecte, per afavorir-ne el control així com de la zona de lavabos que és la més problemàtica.*
4. **Cobrir les absències del professorat** . Les absències del professorat seran cobertes per membres de l'Equip de Guàrdia segons planificació prèvia, els qui es personaran a l'aula o espai assignat al grup amb professor absent, introduiran les corresponents absències o retards de l'alumnat al sistema ITACA i vetllaran pel manteniment d'un adequat clima d'estudi propi d'un centre educatiu.
5. **Revisar zones de pas** . Cobertes les absències del professorat, és convenient revisar passadissos, replans, patis i altres zones de pas per anar dirigint l'alumnat endarrerit a les corresponents aules.
6. **Els professors de sala** : Anotarà les faltes de professorat que no consten aixina com els dels professors de guardia que no estiguen presents.
7. A més d'atendre les trucades externes, donaran suport a qualsevol professor que tinga que absentar-se o sol·licite treure algun alumne per malaltia, expulsió o qualsevol altra situació.
8. **Zones de descans** . S'hi implementaran unes zones de control de pati. Es prega als professors responsables que extremin la puntualitat en l'arribada a les zones i la vigilància de les mateixes ja que en els descansos on s'ajunten tots els alumnes és el període on més fàcilment poden succeir situacions on hàgim d'intervenir

## **ALGUNES CONSIDERACIONS A TENIR EN COMPTE**

L'alumnat dels Cicles Formatius de Grau Mitjà també ha de ser atès pel professorat de guàrdia davant d'absències dels seus professors.

En cas d'absència d'un professor, l'alumnat de 2º Cicle ESO, FPB i Batxillerat, aixina com l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Mitjà i Superior, amb autorització, podrà eixir del centre sols si es tracta de la seua última hora lectiva. En qualsevol altre cas, se l'atendrà de manera habitual pel professorat de guardia

---

Determinades eines, correus, aixina com formularis per diversos menesters estaran disponibles al llarg de les primeres setmanes, una vegada tingam disponible tot el personal i alumnat ordenat de manera adequada en els sistemes per part de conselleria.

L'accés a tots els ordinadors i serveis digitals requereixen de l'autenticació en el vostre conter [edu.gva.es](http://edu.gva.es)

*I sobretot recorda que la millor eina de què disposes és el teu sentit comú i recordar sempre que nosaltres som els adults, i que el més important és resoldre els conflictes i situacions que es puguén presentar i no generar situacions més tenses encara enfrontant-nos a uns alumnes que en definitiva no deixen de ser xiquets.*