



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT IES SANT VICENT FERRER

Novembre 2023



Unió Europea

Fons Social Europeu
L'FSE inverteix en el teu futur



Preàmbul

L'IES Sant Vicent Ferrer és una institució educativa i un servei públic, el qual realitza la seua gestió democràticament, garantint la participació de tots els seus components: professorat, pares, mares, alumnat i personal no docent. Tots els membres hauran de compartir la responsabilitat i la iniciativa per al bon funcionament del centre, cadascú en el seu àmbit de competències, delimitant els òrgans i les seues funcions. Es pretén afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i la prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics. També s'assumeix el principi d'inclusió educativa i l'educació per a totes i per a tots, fet que implica posar el focus d'atenció no només sobre l'àmbit de la discapacitat, sinó sobre tot l'alumnat, i en especial sobre les persones i col·lectius que es troben en situació de major vulnerabilitat i en risc d'exclusió educativa i social.

Els fonaments de dret que regulen el NOF venen derivades de:

- LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre per la que se modifica la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació. (Article 124)
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional. [2019/11616] (Articles 83 a 94)
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2023-2024. (Apartat 3) [Aquesta normativa s'actualitzarà amb les instruccions de cada curs]

El NOF inclou informació desenvolupada de forma específica en altres plans del centre:

- Pla d'Igualtat i Convivència
- Pla d'Emergència
- Pla de Contingència per la situació COVID-19





Horari general del centre educatiu, dels serveis i instal·lacions

L'horari general del centre és de 8:00 a 21.15 de dilluns a divendres. El servei de Secretaria disposa d'atenció al públic en horari 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres, i una vesprada de 15:30 a 18:30. L'horari d'atenció de l'Equip Directiu és de 10:00 a 13:00 de dilluns a divendres, i de 16:00 a 18:00 de dilluns a dijous. El servei de Biblioteca disposa d'atenció al públic en horari 10:45 a 11:15 dimarts i dijous. El servei de cantina es troba disponible de forma continuada. (El servei de Cantina es troba tancat en aquests moments.)

Activitats escolars lectives

Disposem d'estudis d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius que són atesos en diferents franges horàries: Els estudis d'ESO, Batxillerat, CFGM SMX i CFGS DAM es duen a terme en horari de matí (8:00 a 15:25), mentre que els CFGS ASIX, DAW, EI, IS i GIAT, el CFGM APSD i els CE CTIC i IABD es fan de vesprada (14:30 a 21:15). La formació CFGS ASIX i DAW en modalitat semi-presencial alternen matins i vesprades per oferir un ventall de possibilitats ampli a l'alumnat. A més, som extensió de l'EOI Alzira, que utilitza les instal·lacions algunes vesprades entre setmana per oferir docència d'idiomes.

Atenció a l'alumnat en absència de professorat

Disposem d'una aplicació personalitzada per gestionar les Guàrdies a un PC de la sala de professors.

Guàrdies

El professor de guàrdia començarà la seua tasca només sone el timbre. La puntualitat al fer la guàrdia és tan important com ho és l'entrada a fer classe. Arribar el més prompte possible a la classe que s'ha de "guardar" suposa evitar molèsties als companys que van a treballar i afavoreix l'ambient d'estudi.

Sempre haurà de romandre un professor de guàrdia controlant l'aula de convivència i anotant els noms dels alumnes que han sigut expulsats.

Quan es substituïska un professor absent, es passarà llista i s'enregistraran les faltes del grup. Es tindrà cura del grup a la seua aula (i no al pati) durant tota l'hora. Quan el nombre de grups sense professor supere el nombre de professors de guàrdia, s'aplicarà el protocol d'absència de professorat per atendre a tots els grups.

El professorat que ocasionalment estiga sense alumnes per trobar-se estos realitzant alguna activitat extraescolar fora del centre haurà de col·laborar, si fa falta, amb el professorat de guàrdia. En aquest cas serà la Direcció del Centre la que organitze les guàrdies .

De no haver de substituir ningú, el professorat de guàrdia és el responsable de vigilar el centre. La feina de vigilància consistirà en controlar els corredors, el pati i la cantina i, no tan sols a l'inici de l'hora de guàrdia. Cas de trobar-se alumnat pel centre (cantina, serveis, corredors,...), el professor de guàrdia els arrebregarà i els portarà a l'aula.

En les hores amb desdoblament amb un dels professors absents, l'altre professor s'haurà de fer càrrec de tot el grup, per aquest motiu, seria convenient comunicar-ho amb suficient antelació per a facilitar la tasca. Cas que no es comunicara amb antelació, el professor de guàrdia acompanyarà l'alumnat a l'aula on estiga l'altre professor.





Guàrdies de pati

Al programa de guàrdies de la sala de professors, estarà assignada la zona de pati que deurà guardar cada professor. Els dies de pluja els alumnes romandran a l'aula amb el professor de l'hora immediatament anterior i els professors de guàrdia tindran assignada una part de l'edifici.

Durant les hores d'esplai tot l'alumnat ha d'eixir de l'aula, eixa és la primera feina del professorat de guàrdia de pati. En això podem ajudar tots els professors que donem classe abans d'eixa hora, fent que els nostres alumnes baixen abans que nosaltres.

No es pot demanar ni donar cap permís per romandre a l'aula, i si es dóna el cas que un professor/a ha d'acabar una prova o treball amb els alumnes i es retarden a l'hora de baixar, s'haurà de fer càrrec dels alumnes, quedar-se amb ells i acompanyar-los al finalitzar la feina que estigueren realitzant.

Quan la guàrdia es faça en aules tancades, el professor ha d'agafar la clau en consergeria i tancar quan acabe.

Protocol d'actuació davant l'absència del professorat

1. Dels grups que es queden sense professorat, en cas que tinguen codocència o estiguen desdoblats, es farà càrrec l'altre professor del grup.
2. En cas que el grup es quede sense professorat, es farà càrrec el professorat de Guàrdia.
3. En cas que el professorat de Guàrdia siga insuficient per poder cobrir-les, se seguirà l'ordre següent:
 1. Professorat dels alumnes del qual es troben en activitat extraescolars a eixa hora.
 2. Cap de Departament de l'assignatura del professorat absent, sempre i quan tinga a eixa hora CD.
 3. Cap de Departament de qualsevol assignatura, sempre i quan tinga en eixa hora una CD.
 4. Professorat que tinga en eixa hora una AC.
 5. Professorat que tinga en eixa hora una AF.
 6. Professorat que tinga en eixa hora RD.

Accés als centres educatius

Pel matí i per la vesprada, s'obrirà la porta central, deu minuts abans de l'hora d'inici de les classes, i es tancarà 5 minuts després d'eixa hora. L'alumnat que arribe tard a classe a qualsevol hora del dia, entrarà *sempre* a l'aula, quan els retards es facen reiterats, el professorat omplirà un comunicat d'incidències.

Els alumnes menors no poden eixir del centre en horari escolar. En casos justificats, han de venir a per ells i han d'emplenar un permís d'eixida (a consergeria) signat per algun responsable de la seua família, i que també haurà de ser signat per direcció que s'informarà de la necessitat de l'eixida.

En cas d'absència del professorat titular:

- Els alumnes de 3r i 4t d'ESO podran eixir la última hora a partir de les 14:00, sempre que porten el permís d'eixida signat per algun responsable de la seva família.
- Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran eixir la última hora de cada jornada, sempre que porten el permís d'eixida signat per algun responsable de la seva família.





- Els alumnes de CF d'horari de vesprada podran eixir en l'últim bloc horari a partir del pati de la vesprada, sempre que porten el permís d'eixida signat per algun responsable de la seva família.
- Si les circumstàncies de serveis ho permeten, es podrà canviar l'horari de l'alumnat de CFGS i CE per compactar la docència sempre que es garantisca l'atenció a l'alumnat menor d'edat en l'horari normatiu. En aquesta situació, i com que el professor titular no està absent, els menor d'edat no podran eixir amb permís d'eixida signat. A més, cal recordar que el professorat ha de complir la seva permanència al centre.

En tot cas, s'haurà de presentar a la direcció del centre el permís d'eixida signat, per tal que la direcció el signe també.

Mitjans de difusió dels centres docents

El centre disposa d'una pàgina web corporativa allotjada al sistema Portal de la Conselleria d'Educació amb URL: <https://portal.edu.gva.es/iessantvicent>. A més, disposem del domini [iessantvicent.com](https://www.iessantvicent.com), comptes en xarxes socials (Twitter, Facebook, Instagram) per fer redifusió de les notícies més importants i, un canal de Youtube: <https://www.youtube.com/user/iessantvicent>. Amb l'entrada en el projecte Centre Digital Col·laboratiu, tant el correu electrònic @edu.gva.es com la resta d'aplicacions de comunicació (Itaca, Teams, p.e.) es converteixen en ferramentes oficials per realitzar les comunicacions amb la comunitat educativa.

Per altra banda, disposem de taulers oficials en la recepció del centre, taulers informatius en diferents ubicacions del centre per facilitar l'accés a l'alumnat, un espai de treball per facilitar la tasca de l'AMPA i taulers informatius i per informació sindical a la sala de professors.

Ús social dels centres educatius

L'AMPA del centre es constitueix com a organització autònoma i podrà col·laborar en el funcionament del Centre, especialment pel que fa a les activitats extraescolars i complementàries. Podrà celebrar reunions en els locals del centre educatiu, sempre que no pertorben el normal desenvolupament de les activitats docents. L'ús dels espais del centre per part de l'AMPA serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.

Al Centre se donaran facilitats per a constituir associacions i clubs d'alumnes o antics alumnes.

Se fomentarà la relació amb les empreses i les organitzacions empresarials del nostre entorn amb la idea de conèixer les seues necessitats, participar en actes conjunts, i així facilitar l'acollida dels nostres alumnes per a realitzar les pràctiques de formació o fins i tot per incorporar-se al món laboral.

El Centre estarà obert a les propostes i suggeriments de la Corporació Municipal. Des del Centre s'impulsarà la participació en les activitats que organitze l'Ajuntament, o entitats subordinades, sempre que estiguen en consonància amb els valors i el projecte educatiu del Centre. Des del Centre, especialment des de la Direcció i el Departament d'Orientació, es treballarà de forma coordinada amb els serveis que l'Ajuntament ofereix a la comunitat escolar: gabinet psicopedagògic, serveis socials, comunicació amb les empreses, programes de salut, etc.





El Centre estarà obert a la col·laboració amb entitats de caràcter social, cultural o esportiu que així ho sol·liciten, sempre que les activitats proposades tinguen cabuda dins del nostre projecte educatiu. L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar. Correspon a la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen proposades pel consell escolar, l'AMPA, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació. Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la Conselleria competent en matèria d'educació.

El Centre està facultat per establir convenis amb empreses de cara a que l'alumnat dels cicles formatius puguen realitzar les estàncies formatives en empresa (Formació en Centres de Treball o Dual). A tal efecte s'ha de seguir la normativa establerta al respecte.

El centre també pot establir acords de col·laboració amb l'Ajuntament per portar endavant diversos programes relacionats amb l'atenció a la diversitat com ara el PAC (Programa d'Aula Compartida). En principi qualsevol altre tipus de conveni (bancs, etc.) s'ha de portar a terme amb l'actuació directa de Conselleria.

Protecció de dades de caràcter personal

Com és preceptiu, es porta registre de les autoritzacions RGPD de les activitats realitzades i de la que se fa difusió en xarxes públiques. A més, tant el professorat com l'alumnat disposa d'una identitat digital gestionada per la Conselleria d'Educació.

Salut i seguretat en els centres educatius

Tal i com estableix la normativa, queden prohibides totes les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats fisicodeportives en els centres educatius es realitzaran d'acord amb les condicions de seguretat adequades segons la normativa vigent.

Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre

El centre disposa d'un Pla d'Emergència i la senyalítica corresponent. En horari lectiu, no podrà entrar ninguna persona aliena al centre que no compte amb l'autorització expressa d'algun membre de l'equip directiu. Les eixides justificades de l'alumnat queden regulades a l'apartat anterior "Accés als centres educatius"

Atenció sanitària a l'alumnat

S'atendrà el que s'estableix en la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desenvolupada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i les orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius.





En les situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments en el centre escolar, s'actuarà amb la diligència deguda i caldrà ajustar-se al que disposen els protocols d'actuació corresponents que s'elaboren conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

En el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia del SIP de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o una condició que pugua provocar, durant el temps de permanència en el centre, l'aparició d'episodis o crisis davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament

Prevenió de riscos laborals

S'atendrà al que disposa la normativa al respecte. Per a col·laborar en el compliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals d'entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

Altres mesures

Instruccions sobre les normes de centre destinades a l'alumnat:

- És necessari ser puntual, tant a l'eixida com a l'entrada de les classes.
- A les instal·lacions del centre està prohibit fumar.
- No es pot menjar ni beure a les classes.
- Ningú podrà quedar-se a les aules ni als passadissos a l'hora de l'esplai.
- Queda prohibit l'ús de reproductors i telèfons mòbils en el recinte de l'institut en horari escolar.

Instruccions per fer complir les normes de centre destinades al professorat:

- Tot el professorat serà puntual a l'entrada i eixida de les classes.
- El professorat és responsable de tot el seu grup durant tota l'hora de classe; no seran excepcions el fet de fer recuperacions o qualsevol altra activitat que no siga per al grup sencer.
- Pel matí i per la vesprada, s'obrirà la porta central, deu minuts abans de l'hora d'inici de les classes, i es tancarà 5 minuts després d'eixa hora.
- L'alumnat que arribe tard a classe a qualsevol hora del dia, entrarà *sempre* a l'aula, quan els retards es facen reiterats, el professorat omplirà un comunicat d'incidències i informará a la família.
- Dins de les instal·lacions del centre està prohibit menjar llepolies i beure. És tasca de tots i totes, no tan sols dels tutors, que els nostres alumnes tinguen una actitud correcta a l'aula. Evitar aquestes activitats facilitaria molt la nostra feina de fer classe.
- Si un professor expulsa algú, l'enviarà a l'aula de convivència amb el corresponent Comunicat d'Incidències. En acabar les classes, el professor comprovarà que l'alumne ha estat a l'aula de convivència durant la sessió en la que ha sigut expulsat, cursarà el corresponent Part d'Incidència i comunicarà a les famílies dita circumstància.
- El professorat que tinga classe abans de l'hora d'esplai ha d'eixir l'últim, després dels seus alumnes, així facilita la tasca del professor de guàrdia de pati.





- Les aules han de quedar tancades en clau i, per tant, el professorat haurà de deixar-les tancades quan les abandonen per anar a una altra classe, durant el pati i al final de les classes.
- Mantenir l'ordre i evitar sorolls pels corredors és tasca de tots, qualsevol professor/a que passe per un corredor o per les escales ha de reprendre a l'alumne que estiga incomplint alguna de les normes bàsiques de convivència.
- El professorat que estiga donant classe en una aula d'un corredor determinat i a l'hora següent continue tenint classe allí, és responsable de mantenir-lo en ordre fins que un altre company vaja a donar les seues classes o puga fer-se responsable (la simple presència d'algú de nosaltres pot ser dissuasiva per a l'alumnat i previndre algunes de les causes de parts d'incidències més comuns).

Ascensor

És un servei que té una funció orientada a possibilitar l'accés i superar les barreres arquitectòniques del recinte escolar als membres de la comunitat escolar amb alguna deficiència física permanent o transitòria. La seua utilització serà individual per a la persona o persones autoritzades, i serà autoritzada per algun membre de l'equip directiu. L'alumnat/professorat dispondrà de la corresponent clau d'accés mentre dure la seua situació, responsabilitzant-se de l'ús correcte, així com de la seua devolució.

Biblioteca

Al centre disposem d'una biblioteca escolar, dotada de llibres de lectura, obres de consulta, alguns CDs i cintes de vídeo. La biblioteca és un espai de treball, estudi i lectura, així com de préstec de llibres. S'ha de guardar silenci, entrar i eixir ordenadament i alçar-se el mínim de vegades possibles, seure sense fer soroll, tenir cura dels llibres i no menjar. Al finalitzar l'estada en la biblioteca, s'ha de deixar les taules i cadires ordenades, així com els llibres i material que s'han utilitzat.

- Per a traure un llibre en préstec cal deixar al responsable de la biblioteca el carnet d'estudiant.
- La durada del préstec és de set dies, renovable si no ha estat reservat per cap altra persona.
- Només es podran prestar dos exemplars en cada préstec.
- Els diccionaris, les enciclopèdies i les revistes estan excloses de préstec. Només són per a lectura o consulta a la mateixa biblioteca.
- Els llibres que es troben als departaments didàctics s'han de demanar al cap de departament corresponent

Bicicletes i patinets

Disposem d'un espai al pati per anclar les bicicletes i patinets de l'alumnat. En cap cas es duran a les aules aquests dispositius de transport. Segons normativa municipal, cal tenir 16 anys o més per utilitzar i circular amb un patinet elèctric.

Dispositius tecnològics

Queda prohibit l'ús de reproductors i telèfons mòbils en el recinte de l'institut en horari escolar, i de forma extensiva, tot aquell dispositiu tecnològic que no tinga funció acadèmica concreta, prèviament determinada i validada pel professorat. Per això, no es podran fer servir ni auriculars, cascos, bandes o rellotges intel·ligents ni bandes...





En cas de ser detectats, el professorat procedirà a requisar el dispositiu (que haurà de ser apagat) i quedaran en custòdia a direcció, on podran ser recollits al final de la jornada pel propi alumne. En cas de reincidència, es notificarà perquè siguin els tutors legals de l'alumne els que hagen de recollir el dispositiu en el termini fixat per direcció.

Presència de Direcció

Tal i com estableix la normativa: *“Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència, com a mínim, d'un membre de l'equip directiu o persona en qui delegue”*. Per tant, i davant la situació en que el centre no compte amb cap membre directiu al centre, els responsables d'atendre situacions sobtades excepcionals seran els companys que tenen assignada Guàrdia en eixe horari.

Taquilles

L'alumnat nou i el que no haja tingut taquilla i vulga sol·licitar-ne una haurà de preguntar en secretaria si hi ha disponibilitat.

Vagues d'estudiants

Davant una convocatòria oficial de vaga d'estudiants, cal que l'alumnat del centre sol·licite en un escrit a Direcció la seva adhesió almenys 5 dies abans de la data de la vaga. L'escrit ha de ser entregat a Secretaria i cal que estiga explicat, motivat i acompanyat d'un llistat d'almenys 20 sol·licitants que signaran la sol·licitud amb les seves dades (nom i DNI).

El Consell Escolar de l'IES. Sant Vicent Ferrer, d'Algemesí, reunit el dia 13 de desembre de 2023, aprovà aquest NOF. Aquest NOF serà vàlid mentre no s'opose a les Lleis, Reials Decrets, Decrets, Ordres i Resolucions en vigor.

