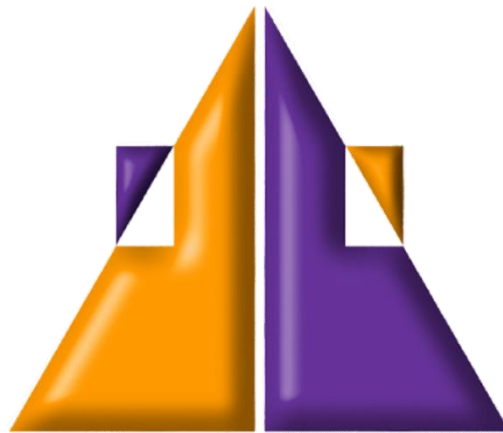


# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



IES Jaume II el Just  
Tavernes de la Valldigna

IES JAUME II EL JUST  
Tavernes de la Valldigna

DATA D'APROVACIÓ PEL CONSELL ESCOLAR: 9 de febrer de 2024

## Contingut

TÍTOL PRELIMINAR: PRINCIPIS BÀSICS, FINS EDUCATIUS i VALORS .....	2
TÍTOL I: ÒRGANS DE GOVERN.....	3
CAPÍTOL 1.- ÒRGANS UNIPERSONALS .....	3
CAPÍTOL 2.- ÒRGANS COL.LEGIATS.....	3
CAPÍTOL 3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT .....	3
TÍTOL II: NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN .....	4
CAPÍTOL 4.- ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE .....	4
CAPÍTOL 5.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE .....	7
CAPÍTOL 6.- GUÀRDIES.....	8
CAPÍTOL 7: NORMES D'ÚS DE LES INSTAL.LACIONS, DEPENDÈNCIES i ESPAIS DEL CENTRE .....	13
CAPÍTOL 8: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES i EXTRAESCOLARS .....	17
CAPÍTOL 9: PROGRAMA BANC DE LLIBRES .....	19
CAPÍTOL 10: CONVALIDACIONS i CANVI D'OPTATIVA. ....	19
TÍTOL III: DE L'ALUMNAT .....	20
CAPÍTOL 11: DRETS i DEURES DE L'ALUMNAT .....	20
CAPÍTOL 12: DELEGATS/DES .....	20
CAPÍTOL 13: CONSELL DE DELEGATS/DES .....	20
CAPÍTOL 14: RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS.....	20
CAPÍTOL 15: DECISIONS COL.LECTIVES DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE ("VAGA") .....	21
CAPÍTOL 16: ÚS D'APARELLS i/o DISPOSITIUS ELECTRÒNICS .....	22
TÍTOL IV: DEL PROFESSORAT.....	23
CAPÍTOL 17: DRETS i DEURES DEL PROFESSORAT .....	23
TÍTOL V: DE LES FAMÍLIES .....	23
CAPÍTOL 18: DRETS i DEURES DE LES FAMÍLIES.....	23
TÍTOL VI: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS i DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA .....	24
CAPÍTOL 19: DRETS i DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS i DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.....	24
TÍTOL VII: LA CONVIVÈNCIA .....	24
CAPÍTOL 20: NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA.....	24

## TÍTOL PRELIMINAR: PRINCIPIS BÀSICS, FINS EDUCATIUS I VALORS

L'Institut Jaume II El Just de Tavernes de la Valldigna és un centre públic d'ensenyament no universitari en què s'imparteix ESO, Batxillerat i Formació Professional (Cicles Formatius de grau bàsic, mitjà, superior i cursos d'especialització). L'organització i funcionament del centre tindran, com a base, no només les normatives aplicables i vigents en matèria educativa, sinó també aquests principis bàsics:

- L'educació de l'alumnat dins del respecte a la llibertat individual, al pluralisme i a la tolerància en un marc de convivència democràtica i participativa.
- L'educació en valencià, dins del Programa d'Ensenyament en Valencià.
- El foment de l'estima per les tradicions pròpies del poble valencià i per la seua història, entenent que el coneixement profund de la cultura pròpia és una via de coneixement i d'estima de la resta dels pobles del món.
- El respecte a les conviccions socials, polítiques i culturals de tots els membres de la comunitat educativa de l'institut i la no discriminació per qualsevol d'elles.
- L'adquisició d'una formació integral que faça de l'alumnat persones lliures, responsables, amb esperit crític i creador i que, alhora, els ajude a inserir-se plenament com a ciutadanes i ciutadans en la societat i en el temps en què viuen.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- La garantia d'un ensenyament coeducatiu que qüestione els estereotips sexistes.

## TÍTOL I: ÒRGANS DE GOVERN

### CAPÍTOL 1.- ÒRGANS UNIPERSONALS

*(S'estarà al que es disposa al 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.[D'ara en avant ROF])*

### CAPÍTOL 2.- ÒRGANS COL·LEGIATS

*(S'estarà al que es disposa en el ROF vigent).*

**Art. 1** Del Consell Escolar: el règim de funcionament del Consell Escolar està regulat en l'article 29 del Decret 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, no obstant això, cal tenir en compte que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes serà la direcció d'estudis.
- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del Consell Escolar, sempre que no hi haja cap esmena a tenir en compte.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords serà difós per la direcció a través del web del centre i del canal de centre en Telegram.
- Les competències del Consell Escolar seran enviades per correu electrònic en la primera convocatòria de constitució del Consell.
- En el si del Consell Escolar es constituïran les comissions de treball següents: comissió de gestió econòmica, d'igualtat i convivència, i comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries, les quals estaran integrades com a mínim segons s'especifica en l'article 31 del ROF. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA del centre.

**Art. 2** Del Consell d'alumnat delegat: Veure Capítol 13

### CAPÍTOL 3.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

*(S'estarà al que es disposa en el ROF vigent).*

No obstant això, la direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació del projectes europeus Erasmus entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu. Les funcions de la persona coordinadora de Projectes Europeus Erasmus són:

1. Coordinar els projectes europeus Erasmus d'acció KA1 i KA2 del centre, tant en modalitat SCH com en modalitat VET.
2. Coordinar les reunions setmanals de la Comissió Erasmus del centre.
3. Designar a la persona de la Comissió Erasmus encarregada de fer les actes de les reunions i compartir-les amb la resta de membres.
4. Consensuar amb direcció qualsevol decisió que afecte a la participació i redacció dels projectes.
5. Coordinar les activitats de les mobilitats com a centre amfitrió.
6. Coordinar, valorar i assignar junt a direcció del centre les mobilitats d'alumnat i personal docent en les diferents modalitats de formació i aprenentatge.

## TÍTOL II: NORMES BÀSIQUES DE FUNCIONAMENT INTERN

### CAPÍTOL 4.- ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDES DEL CENTRE

**Art. 3.** Les portes d'accés a l'Institut estaran tancades durant l'horari lectiu del torn de diürn. Només s'obriran a les hores d'inici i finalització de la jornada lectiva diària. La porta d'accés de l'alumnat s'obrirà 15 minuts abans de l'hora d'inici de la primera classe, açò és, a les 07:45h., i romandrà oberta fins les 08:00h. A aquesta hora, tant l'alumnat com el professorat, haurà d'estar a l'aula. L'alumnat no podrà accedir o eixir del centre per la porta lateral si no va acompanyat per professorat, personal de consergeria o persona adulta autoritzada.

**Art. 4.** Una falta injustificada de puntualitat constitueix una conducta contrària a la convivència del centre que el professorat haurà de registrar a Ítaca. De manera general, l'acumulació mensual de 10 faltes injustificades de puntualitat a Ítaca podrà comportar una amonestació per falta molt greu (full d'amonestació de color roig). En aquest cas, el tutor/a, després d'haver-ho comunicat a les famílies, se n'ocuparà de comptabilitzar-les i imposarà amb direcció d'estudis o direcció les mesures correctores adients.

**Art. 5.** L'alumnat no podrà entrar a l'aula transcorreguts 10 minuts des que sone el timbre corresponent a la primera classe. L'alumnat que arribe al centre fora d'aquest temps, haurà de romandre a l'Aula de Convivència fins que sone el timbre de canvi de la classe següent. El nom de l'alumnat, com també la justificació que al·lega pel seu retard, serà anotat pel professorat de guàrdia de l'Aula de Convivència. Aquesta incidència es comunicarà a les famílies per part del tutor/a. La reincidència en aquest tipus de retard sense justificació, podrà comportar una amonestació per falta greu (full d'amonestació de color groc), que imposarà cap d'estudis o direcció (veure Art. 4).

**Art. 6.** L'alumnat menor d'edat no podrà abandonar les dependències escolars sota cap concepte sense l'acompanyament d'un adult autoritzat. El personal de serveis supervisarà les eixides i, la persona autoritzada i major d'edat, signarà el full de lliurament, en cas que l'alumne o alumna s'haja d'absentar del centre, per motiu justificat (consulta mèdica, judici, indisposició, etc.), en horari escolar. En cap cas no es podrà lliurar alumnes menors d'edat a persones que no siguen

els seus familiars directes, si no és per mitjà d'una autorització signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a, amb una fotocòpia del DNI, que haja rebut el vistiplau de direcció o d'un altre membre de l'equip directiu, que haurà de valorar l'adequació dels motius al·legats.

**Art. 7.** L'alumnat major d'edat podrà abandonar el centre durant els esplais o durant les hores en què no tinga classe. En cas de ser alumnes de cicles formatius menors d'edat que cursen només mòduls solts podran eixir del centre les hores que no tenen classe prèvia autorització de les famílies. Per a eixir del centre caldrà presentar el DNI original i el personal que estiga a consergeria o a la porta del centre comprovarà la majoria d'edat de l'alumne/a.

**Art. 8.** L'alumnat NO pot anar a la cafeteria en temps de classe ni tampoc entre classe i classe. Correspon a tot el professorat del centre vetllar perquè tal situació no ocorrega, i no sols a l'equip directiu o professorat de guàrdia.

**Art. 9.** L'alumnat que cursa simultàniament estudis de Grau Mitjà de Conservatori o tinga reconeguda la condició d'esportista d'elit, podrà fer ús de la Biblioteca en les hores lectives corresponents a l'assignatura que té convalidada. L'equip directiu farà arribar la informació sobre quin alumnat es troba en aquesta situació en el llibre de registre d'assistència de la Biblioteca.

**Art. 10.** L'alumnat no podrà abandonar l'aula durant les classes, si no és per una causa justificada i amb permís del professorat. Tampoc podrà abandonar l'aula si finalitza un examen o activitat. En cas de trobar-se pels corredors, tindrà l'obligació de facilitar la seua identificació, el grup al qual pertany i el motiu pel qual es troba pel corredor, a qualsevol professora o professor que li ho demane. L'incompliment d'aquesta norma serà objecte d'amonestació per falta greu.

**Art. 11.** Si transcorreguts 10 minuts de l'inici d'una classe el professor o la professora no ha acudit a l'aula i encara no ha arribat el professorat de guàrdia, la persona delegada o la subdelegada del grup acudirà a la Sala del Professorat per comunicar-ho al professorat de guàrdia. La resta de l'alumnat del grup no podrà abandonar l'aula sense permís explícit del professorat de guàrdia.

**Art. 12.** En cas d'absència prevista d'una professora o un professor a primera hora, s'avisarà l'alumnat a través de la plataforma Aules perquè pugua entrar més tard. En qualsevol cas, l'alumnat que estiga al centre serà atès pel professorat de guàrdia.

En cas d'absència d'un o més professors o professores a la darrera hora, l'alumnat podrà eixir del centre, sempre que el pare, mare o la persona tutora legal haja emplenat per escrit l'autorització corresponent.

**Art. 13.** Durant l'esplai l'alumnat no pot romandre a l'interior de l'edifici A i s'utilitzaran els lavabos de la planta baixa de l'edifici del Bloc B i el de la Biblioteca (zona Est). En cas de pluja, l'alumnat haurà de romandre a l'aula amb el professor/a de la tercera hora, i el professorat de guàrdia de pati vigilarà les dependències dels edificis (Vegeu art. 24). Cada grup d'alumnes haurà de tindre cura de no acumular deixalles a terra, i serà considerat responsable dels papers/bosses o qualsevol deixalla a l'aula.

**Art. 14.** En els canvis de classe, l'alumnat ha de romandre a la seua aula si la classe següent és en aquesta, no es permet estar als corredors, tampoc es permet estar en aules que no li corresponen,

ni en corredors diferents a la seua aula de grup. S'amonestarà a l'alumnat que, pel seu compte, decidisca entrar en aules o zones que no li corresponen.

**Art. 15.** L'alumnat només podrà anar al servei durant l'esplai o amb el permís del professor/a. En cap cas podrà anar entre classes.

## CAPÍTOL 5.- FALTES D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

**Art. 16.** L'assistència i puntualitat a classe és obligatòria per a professorat i alumnat. S'entén per falta d'assistència l'absència a una de les classes en una jornada lectiva. L'alumnat que, pels motius que siguen, haja faltat a una classe o a un grup de classes, serà responsable de recopilar la informació que el professorat haja lliurat (continguts, fixes, informació sobre exàmens, deures, etc.).

**Art. 17.** El control de l'assistència del professorat s'efectuarà per mitjà del quadern d'absències situat a la sala de professorat. La justificació d'aquestes faltes es realitzarà segons el que establisca en cada moment la legislació vigent. Mensualment es farà públic en el tauler d'anuncis de la sala de professorat el comunicat de faltes remés a Inspecció.

**Art. 18.** Les justificacions de les absències del professorat s'han de presentar en el termini màxim de 5 dies després de l'absència i s'entregaran a la directora o a direcció d'estudis.

**Art. 19.** Quan es produïska l'absència d'algun professor o professora, l'alumnat romandrà a l'aula amb la porta oberta i esperarà les instruccions del professorat de guàrdia, qui els orientarà sobre les activitats a realitzar-hi. Si passats deu minuts no acudira cap docent a l'aula, la persona delegada o, en la seua absència la sotsdelegada, anirà a avisar el professorat de guàrdia, a la sala de professorat. En el cas de no trobar la persona docent de guàrdia, avisarà el personal de consergeria perquè assabente a algun membre de l'equip directiu.

**Art. 20.** El control de faltes de l'alumnat es durà a terme de la manera següent:

1. Les faltes d'assistència i els retards de l'alumnat seran controlats pel professorat de cada assignatura i anotats en Ítaca docent.
2. Les famílies justificaran per escrit les faltes de l'alumnat, que haurà de lliurar la justificació a la tutora o tutor en un termini màxim de tres dies a partir de la seua reincorporació, i després d'haver-la mostrada al professorat de les classes en què va faltar si escau. En cap cas, les comunicacions per el Web Família d'Ítaca constitueixen justificants vàlids. En cas de dubte sobre el motiu de les faltes o la reiteració de les mateixes, la persona tutora, d'acord amb Direcció d'estudis, decidirà sobre la validesa de la justificació i es comunicarà a la família o, al propi alumnat, cas de ser major d'edat. Els justificants per escrit d'absències de màxim dos dies poden fer-se arribar a la persona tutora a través de l'agenda escolar o per mitjà del model del centre que l'alumnat haurà de recollir de consergeria. Si les faltes d'assistència superen els dos dies, llavors s'hauran de justificar de manera oficial i documentalment.
3. Setmanalment, el professorat tutor introduirà en Ítaca docent la justificació de les faltes que s'hagen considerat motivades. S'encarregarà també de traslladar la informació pertinent a direcció d'estudis en les sessions de tutoria, en cas que detecte una reiteració en les faltes d'assistència. Es consideraran faltes lleus les que superen el 15% mentre que es consideraran greus les que superen el 25%. Aquesta informació es passarà, també, a serveis socials, si escau.



4. Les famílies disposen d'informació de les faltes i retards a través dels comunicats de Web Família. En cas que les famílies no disposen de Web Família, després d'haver-se'ls facilitat la sol·licitud, la persona tutora comunicarà per escrit les faltes d'assistència perquè siguin enviades per correu. Si així i tot, la situació persisteix, Direcció d'estudis ho comunicarà a Serveis Socials.

**Art. 21.** La inassistència a un examen i la seua posterior recuperació està condicionada a presentar el corresponent justificant mèdic al professorat de la matèria. Sense justificació mèdica o justificació de causa major no es podrà recuperar o fer altre dia l'examen al qual no s'ha assistit.

**Art. 22.** L'acumulació de faltes d'assistència injustificades podrà tindre la consideració de conducta contrària a la convivència i, per tant, de sanció si les famílies, a pesar d'haver-los comunicat les faltes dels seus fills, no les justifiquen.

En els Cicles Formatius, serà necessària l'assistència almenys al 85% de les classes i activitats previstes en cada mòdul. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua del dret a l'avaluació contínua on no s'haja aconseguit l'assistència mínima (DOCV Orden 79/2010 Art.2.3), i inclús, l'anul·lació de matrícula per inassistència.

En el cas de l'ESO i del Batxillerat s'estableix com a número màxim de faltes d'assistència per curs, àrea i assignatura un 15% sense justificar. L'incompliment d'aquest requisit podrà suposar la pèrdua del dret a l'avaluació contínua.

Mensualment, es passarà la informació a Serveis Socials de l'alumnat menor de 16 anys que tinga més d'un 25% de faltes d'assistència no justificades en compliment del protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar. (RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa).

## CAPÍTOL 6.- GUÀRDIES

**Art. 23.** El professorat de guàrdia és l'encarregat de col·laborar amb la direcció d'estudis i vetllar per l'ordre i el funcionament correcte de l'activitat acadèmica de l'Institut dins de l'horari lectiu establert a començament de curs. Durant el seu període de guàrdia resoldrà, en la mesura de les seues possibilitats, totes aquelles incidències que alteren aquest objectiu de normalitat. Assistir amb puntualitat al desenrotllament de la guàrdia és una obligació inexcusable del professorat que presta aquest servei.

**Art. 24.** Funcionament de les guàrdies:

- Les tasques a realitzar, són, en ordre de preferència:

- Substitució del professorat absent atenent els alumnes que es troben sense professorat.
- Supervisar el centre i resoldre qualsevol situació anòmla que es puga produir, informant-ne a direcció d'estudis: control de corredors, aules i lavabos en cadascuna de les plantes.
- També vigilarà la biblioteca i el pati, les aules de Tecnologia, Informàtica, Educació Física, vestíbul, cafeteria i pati.

- Anotar al quadern de control de guàrdies les absències i retards del professorat i qualsevol altra incidència que es produïska.

Cobertes aquestes necessitats, el professorat de guàrdia ajudarà el professorat que atén l'aula de convivència, un docent es quedarà a la sala del professorat, si és possible, per atendre les necessitats de la comunitat educativa.

El professorat de guàrdia ha d'estar disponible i localitzable durant la guàrdia.

El professorat de guàrdia es reunirà a la sala de professorat i procedirà, canviant de tasca rotativament al llarg de les setmanes del curs escolar, de la següent manera:

- **Guàrdies generals d'aula amb alumnat:**

- Al començament de la guàrdia, tot el professorat que té assignada una guàrdia s'ha de reunir a la sala de professorat per tal de comprovar si ja consta al full de guàrdies alguna absència prevista i així poder atendre els grups el més aviat possible.

- Després, el professorat de guàrdia ha de passar per tots els passadissos per detectar si hi ha algun altre grup sense professorat que s'haja d'atendre. També ha d'eixir al pati per veure si hi ha alumnes que no s'han incorporat a l'aula.

- Tot el professorat de guàrdia ha de signar el full de registre de guàrdies corresponent, i indicar qualsevol incidència que es produïska durant la guàrdia. Així mateix, en cas de fer la substitució d'alguna persona docent, s'ha d'anotar al llibre de registre de guàrdies quin dels professors o professores de guàrdia se n'ha encarregat de fer-la.

- La guàrdia dels grups sense professorat s'ha de fer a l'aula amb l'objectiu que hi haja un aprofitament acadèmic d'aquest període. Tot i això, a criteri del professorat de guàrdia, si aquest considera convenient eixir al pati amb l'alumnat per treballar allí el material, ho podrà fer, però és molt important tenir clar que el grup que està a càrrec d'aquesta persona docent, ha d'estar acompanyat en tot moment. És important també tindre en consideració que tot açò es podrà dur a terme sempre que no es pertorbe el normal desenvolupament de les classes dels aularis del voltant (com l'Aula d'Educació Plàstica o les Aules de Cicles Formatius).

- Excepcionalment, es podran fer torns d'un màxim de dos docents de guàrdia amb el grup, i en qualsevol cas, s'haurà de tindre en compte que l'alumnat faça alguna de les tasques següents:

- Tasques encomanades pel professorat absent, en el cas que l'absència siga previsible. En aquest cas, el professorat s'encarregarà de deixar les tasques a les safates de la sala de professorat (a la taula principal de la sala). També es poden deixar a direcció d'estudis.
- Deures d'altres assignatures.
- Llibre de lectura, que haurà de dur el propi alumnat.
- Tasques elaborades pels departaments per al cas d'absències de llarga durada o imprevistes. En aquest cas, cada departament didàctic haurà d'elaborar un conjunt de tasques de reforç o d'ampliació per nivells; en darrer terme, la persona cap de

departament serà la responsable de coordinar aquest procés, les quals estaran disponibles en un dels prestatges de la taula d'entrada de la sala de professorat.

- La resta de professorat de guàrdia ha de romandre a la sala de professorat per si es produeix alguna incidència, i passar pels passadissos, lavabos i patis almenys dues vegades durant el transcurs de la guàrdia per tal de comprovar que tot està en ordre.

- L'alumnat expulsat de l'aula, acompanyat de la persona delegada o subdelegada, haurà de presentar-se al professorat de guàrdia amb l'amonestació corresponent emplenada pel professorat de l'aula. El personal docent de guàrdia s'encarregarà d'acompanyar l'alumnat expulsat a l'Aula de Convivència perquè faça la feina que li haja estat encomanada pel professorat de l'aula que l'ha amonestat. Cap estudiant expulsat podrà eixir de l'aula sense l'amonestació corresponent i la feina encomanada.

- El professorat que sàpiga amb antelació que ha de faltar a classe, ha d'avisar a direcció d'estudis, apuntar-se al llibre de registre de guàrdia i deixar feina preparada perquè el professorat de guàrdia pugua atendre el grup classe.

- Si un professor o professora ha de faltar a l'Institut per un motiu imprevist, ha de telefonar al centre al 962829995 abans de començar la seua jornada laboral, tot indicant, quan siga possible, la durada prevista de l'absència. El personal de consergeria traslladarà la informació al professorat de guàrdia per tal que se'n faça càrrec de l'alumnat i anote l'absència al full de registre de guàrdia.

- Si un professor o professora avança la seua hora de classe perquè falla algun company o companya, ha de deixar constància d'aquest fet obligatòriament en el quadern de guàrdia. El professorat de guàrdia no podrà impartir classe al seu grup per a avançar-la. Només podran avançar classe els docents que imparteixen a última hora.

- El professorat que, com a conseqüència de l'assistència a una excursió de l'alumnat del grup al qual dona classe, veu alliberada aquesta hora, es considerarà a tots els efectes professorat de guàrdia i atindrà algun dels grups que hagen quedat desatesos pel professorat que participe en l'excursió.

- Al professorat que, com a conseqüència d'una activitat cultural al centre, veja alliberada la seua hora d'atenció directa a un grup d'alumnes, se li assignarà una funció de vigilància i/o acompanyament, o ajuda a vicedirecció.

- En cas d'accident o malaltia de l'alumnat, el professorat de guàrdia ha d'atendre a les següents recomanacions:

**1. Per a totes les circumstàncies:**

- a) Ateneu l'alumnat immediatament.
- b) Informeu-vos de la naturalesa de la incidència: malaltia o accident.
- c) Poseu el cas en coneixement de les famílies o persones tutores legals.
- d) No administreu cap medicament.
- e) Poseu el cas en coneixement d'algun càrrec directiu.

**2. Cas de malaltia:**

- a) Seguiu el protocol en allò que pertoque.
- b) Digueu a les famílies que passen a arreplegar els seues filles o als seus fills.
- c) Si considereu que la malaltia és greu, cridar al telèfon d'emergències: **112**.

### **3. Cas d'accident**

- a) Seguiu el protocol en allò que pertoque.
- b) Digueu a les famílies que passen a arreplegar les seues filles o els seus fills per portar-los al servei mèdic que corresponga.
- c) En cas de no poder localitzar les famílies, acompanyeu la persona accidentada al servei mèdic que corresponga.
- d) Si considereu que l'accident és greu, cridar al telèfon d'emergències: **112. SERVEIS MÈDICS**.

#### **• Guàrdies de pati:**

- Es prega **PUNTUALITAT** a l'hora d'acudir a la zona corresponent.
- Les guàrdies són dinàmiques, no estàtiques, el professorat ha de moure's per la zona assignada per tal de garantir un bon funcionament i vigilar que no es produïsca cap incidència.
- Les incidències que es produïsquen en el transcurs del pati s'han de gestionar pel professorat de guàrdia de pati.
- El professorat que imparteix classe a 3a hora ha de tancar l'aula amb clau i encarregar-se que l'alumnat del seu grup no es quede pel corredor. Cal recordar que l'alumnat que no pot romandre dintre el centre durant el pati, només en cas de pluja o mal oratge.
- El professorat que imparteix classe a última hora del matí ha de comprovar que: les finestres queden tancades, els tendals recollits, l'aula quede neta de brutícia i deixalles i l'aula quede tancada en clau.
- En cas de pluja a l'hora de l'esplai, l'alumnat romandrà a l'aula amb el professorat que imparteix classe a 3ª hora. L'alumnat no podrà romandre als corredors i només podrà anar al servei o al bar amb el permís del docent. L'alumnat haurà de tindre cura de l'aula i procurar que aquesta quede neta en finalitzar el temps d'esplai.
- En cas de pluja, el professorat de guàrdia de pati farà la guàrdia circulant i vigilant l'interior dels edificis de la següent forma:

Professorat Zones Nord, Est, Oest i Centre: Farà la guàrdia a l'Interior bloc A

Professorat Zona pistes: Farà la guàrdia a l' Interior bloc B

Professorat Zona rampa: Farà la guàrdia a l' Interior bloc C

Professorat porta professorat: Farà la guàrdia al hall i zona cafeteria

<b>ZONES</b>	<b>TASQUES</b>
HALL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar accés.</li> <li>• Tancar porta d'accés a les aules A-0 i obrir-la en acabar el pati.</li> </ul>
PONT BLOC A-B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tancar porta d'emergència durant el pati i obrir-la en acabar aquest.</li> <li>• Vigilar zona WC Bloc B.</li> </ul>
NORD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que l'alumnat no s'apropi a la caseta d'alta tensió i a l'aljub (zona alta adjacent a la caseta d'alta tensió)</li> </ul>
EST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tancar porta d'emergència i obrir-la en acabar el pati.</li> </ul>
CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des de la font fins davant la biblioteca.</li> <li>• Obrir i tancar, en acabar l'esplai, la porta d'accés al lavabo de la Biblioteca, i d'obrir i tancar la porta d'accés de la zona Est per corredor de la Biblioteca. En acabar l'esplai, tornar les claus a consergeria.</li> </ul>
PISTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No està permès jugar a baló en tot el recinte del centre.</li> <li>• Els tendals, en cas de fer-ne ús, s'han de recollir en acabar el pati</li> </ul>
RAMPA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar zona rampa, tallers de tecnologia i Bloc C.</li> </ul>
OEST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar zona oest i pinada.</li> <li>• Tancar porta d'emergència i obrir-la en acabar el pati.</li> </ul>
PORTA PROFESSORAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar accés i eixides.</li> </ul>
INTERIOR BLOC A ZONA EST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que cap alumne romanga dintre del recinte des de la planta baixa fins a la 4ª planta.</li> </ul>
INTERIOR BLOC A ZONA OEST	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que cap alumne romanga dintre del recinte des de la planta baixa fins a la 4ª planta.</li> </ul>

- **Guàrdies de direcció**

Comprovarà que el servei de guàrdia corresponent funciona amb normalitat i tornarà a les seves tasques directives.

Quedarà a la disposició del professorat, del personal de secretaria, i dels conserges per qualsevol consulta urgent.

- **Guàrdies Pati Biblioteca:**

És important arribar puntual a fer aquesta guàrdia, especialment al temps de pati, que és quan es concentren més alumnes.

El professorat de guàrdia que ha de romandre durant l'esplai a la Biblioteca s'ha d'encarregar de mantenir l'ordre i el silenci i fer complir les normes d'ús així com desallotjar l'alumnat que romanga al replà o vestíbul i a l'escala que dona accés a l'aula d'Educació Plàstica, situada al pis superior. Així mateix, vigilarà l'accés als lavabos perquè se'n faça un ús correcte.

Els ordinadors i la impressora de la Biblioteca estan a disposició de l'alumnat únicament per a la realització de tasques acadèmiques.

A la Biblioteca no pot haver-hi un nombre d'alumnes superior al de seients existents per tal de facilitar el manteniment de l'ordre i del silenci requerits, ni tampoc s'hi permet esmorzar o dur begudes.

No es podrà menjar ni beure en la biblioteca. Tampoc es permet emprar els dispositius mòbils.

- **Zona pont Blocs A/B**

És tasca del professorat de guàrdia d'aquesta zona vigilar que la porta d'accés a l'edifici A romanga tancada i que no hi haja alumnes asseguts a les escales de l'edifici B. Les escales són zones de pas i no obstacles o impediments.

- **Zona oest (gimnàs)**

És tasca del professorat de guàrdia d'aquesta zona vigilar els racons més desprotegits d'esta zona.

- **Zona central del pati**

És tasca del professorat de guàrdia d'aquesta zona impedir en col·laboració amb el professorat de guàrdia de zona de la biblioteca, que l'alumnat romanga en el vestíbul o replà que dona accés a l'aula d'Educació Plàstica, i vigilar especialment la zona lateral que dona accés als lavabos de la biblioteca.

## CAPÍTOL 7: NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS, DEPENDÈNCIES I ESPAIS DEL CENTRE

**Art. 25.** Es consideraran instal·lacions i dependències de l'Institut, a efectes del que preveu aquest reglament, no només les instal·lacions de l'interior dels edificis, sinó totes aquelles que s'inclouen dins del perímetre del recinte escolar, els autobusos de transport escolar i la zona transitable des de l'eixida del centre fins als autobusos.

**Art. 26.** El professorat tancarà les aules i els departaments en eixir-ne, i s'assegurarà si hi ha una classe posterior a la mateixa aula. Cas d'haver-ne, comprovarà que es queda tot en ordre. En cas contrari, farà tancar les finestres a l'alumnat, arreplegar qualsevol paper o brutícia que quede pel terra a més de deixar taules i cadires correctament col·locades. Una vegada finalitzada la classe, esperarà que tot l'alumnat abandone l'aula i la tancarà amb clau. A més, ajudarà en la tasca de fer abandonar el corredor.

**Art. 27.** Les aules específiques tindran unes normes d'ús que elaborarà el departament responsable. Les normes hauran de ser clares i estar en un lloc visible, i incloure especificacions sobre si se'n pot fer ús en hora de guàrdia. Aquest reglament es revisarà anualment, per tal de donar cabuda a les noves situacions o material que hi arriba.

**Art. 28.** El material dipositat en qualsevol aula de l'Institut no podrà extraure's ni emprar-se fora d'aquella aula sense permís del professorat encarregat.

**Art. 29.** Amb caràcter general, la Biblioteca del centre serà de lliure accés durant l'esplai, en què es podrà fer ús del servei de préstec. També hauran de fer-ne ús, sota la vigilància del professorat de Biblioteca, l'alumnat convalidat o l'alumnat que no cursa totes les assignatures.

**Art. 30.** Només el professorat i el personal d'administració i serveis podran fer ús de la sala de professorat. L'alumnat podrà acostar-s'hi per demanar la presència del professorat per a alguna tasca, però en cap cas no hi romandrà sota cap concepte.

**Art. 31.** El professorat atindrà les consultes de l'alumnat, famílies en els espais habilitats.

**Art. 32.** Per raons d'ordre i confidencialitat, l'alumnat no podrà accedir a la sala de reprografia situada a l'interior de consergeria ni a l'interior de secretaria.

**Art. 33.** En els corredors, escales, lavabos i aules de l'Institut no es podrà menjar ni beure. S'hauran de mantenir nets i no seran utilitzats com a lloc de recreació ni jocs. Caldrà fer els canvis de classe amb tranquil·litat, sense sorolls innecessaris i sense passar per la cafeteria del centre. En cap cas es podrà expulsar l'alumnat de l'aula per a romandre als corredors.

**Art. 34.** Per la salut de tothom i per tal d'oferir un servei adequat, els lavabos han de procurar mantenir-se nets i sense trencaments, tal com qualsevol ho desitja per a casa pròpia. Davant casos reiterats en el temps de vandalisme als serveis, direcció procedirà a prendre mesures per tal de conscienciar a l'alumnat que la cura de les instal·lacions és fonamental per a tothom.

**Art. 35.** Amb caràcter general s'aplicarà el principi de "*qui embruta, neteja i qui trenca, amb dolo o negligència, ho arregla*". Així doncs, demanar a un membre de la comunitat educativa que netege o repare allò que ha embrutat o trencat no serà considerat com a cap atac a la dignitat personal, sinó al contrari, com a una bona estratègia o recurs per a contribuir al respecte necessari a les instal·lacions que totes i tots utilitzem de forma comuna, educada i ordenada. En general s'ha de vetlar per tal que l'alumnat adquireisca hàbits de neteja.

**Art. 36.** L'ús de l'ascensor estarà restringit a les persones que ho necessiten per motius de salut. L'alumnat que en faça ús podrà anar acompanyat d'una persona, només si és imprescindible (per exemple, dur-li la motxilla). També es podrà emprar l'ascensor puntualment per tal de traslladar objectes pesants.



**Art. 37.** En general, caldrà fer un ús correcte de qualsevol dependència, eina i objecte que es trobe dins del centre, tant si pertany a l'IES Jaume II El Just, com qualsevol persona de la comunitat educativa, o fins i tot, i de manera especial, si forma part d'un equipament que ha portat una persona o entitat externa, amb la finalitat de dur-hi una activitat escolar.

**Art. 38.** Els danys causats en materials o dependències del centre, en el transcurs d'una eixida extraescolar o activitat complementària organitzada per l'institut, seran considerats a tots els efectes danys en les instal·lacions escolars. La persona o grup que les hagen causades, s'hauran de fer càrrec de les despeses de reparació, sense perjudici de les conseqüències disciplinàries que el fet pugua tindre. A tal efecte, els danys a les instal·lacions i/o materials causats intencionadament o per ús indegut està tipificat en el Decret 195/2022 com a una conducta contrària a la convivència del centre en els articles 15 i 18.

**Art. 39.** Els desperfectes produïts per l'ús acadèmic normal seran comunicats immediatament, per la persona delegada de la classe, al tutor o tutora, qui ho comunicarà, el més aviat possible, a la Secretaria per a la seua reparació per la via més eficaç.

Els desperfectes a les instal·lacions es comunicaran a consergeria del centre, qui ho comunicarà a Secretaria també per a la seua gestió.

**Art. 40.** Segons la Llei 42/2010, de 30 de desembre, està prohibit fumar als centres docents. El cigarret electrònic o vaporitzador també està totalment prohibit. Aquesta acció serà constitutiva d'obertura de procediment ordinari sense possibilitat d'acollir-se a procediment conciliat.

**Art. 41.** Qualsevol avís o notificació, relacionats amb la classe, així com qualsevol altra informació que s'haja d'exposar als taulers generals de l'Institut, haurà d'ajustar-se a les normes i directrius determinades pel Consell Escolar del Centre. Una vegada establertes aquestes directrius, la Direcció o en el seu cas la Secretaria, les utilitzarà com a criteri per a autoritzar o no l'exposició dels esmentats avisos o notificacions.

Els avisos, notificacions o cartells en general hauran de ser exposats als taulers de suro habilitats a l'efecte. Si en alguna classe no n'hi ha tauler de suro o resulta insuficient, es fixaran els esmentats cartells amb cinta adhesiva o qualsevol tècnica semblant. No es poden utilitzar grapes o "xinxetes". És un deure de qualsevol membre de la comunitat educativa col·laborar amb la neteja retirant de les seues ubicacions aquelles notificacions i cartells que s'hagen posat i que ja hagen caducat.

**Art. 42.** Cal vetlar pel manteniment dels extintors i de la senyalització de seguretat en perfectes condicions d'efectivitat. A tal efecte serà tasca de totes i de tots respectar i fer respectar els esmentats aparells i senyals, tan necessaris en cas d'accident.

**Art. 43.** Les dependències i mitjans del centre estaran disponibles per a les iniciatives acadèmiques, culturals i esportives quan siguen sol·licitades per entitats de la comarca, sempre que siguen respectades les normes d'organització interna i compten amb el consentiment de la Direcció i aprovació del Consell Escolar del centre i de Direcció territorial.



L'ús de les instal·lacions del centre per part d'alguna organització o entitat aliena a l'activitat educativa organitzada pel centre educatiu es regularan d'acord al Decret 136/2023, de 10 d'agost, del Consell, d'aprovació del Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Educació, Universitat i Ocupació. L'Ordre 9/2021, de 7 de maig, estableix en l'article 36: Atribucions específiques de les persones titulars de les direccions territorials. Igualment, correspon a aquesta unitat, en l'àmbit territorial respectiu, conèixer i, si és el cas, autoritzar les activitats que es desenvolupen en els centres docents públics i en els serveis o departaments de la direcció territorial, quan siguen promogudes per particulars i organismes no dependents d'aquesta. No obstant això, en apartat 3.3.7 de la Resolució de 27 de juny de 2023 es dedica un apartat a l'ús social dels centres educatius públics: El punt 3 de l'apartat 3.3.7 estableix: "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, les associacions de pares i mares i/o persones tutores legals, l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació". El punt 4 de l'apartat 3.3.7.4 estableix: "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".

**Art. 44.** S'afavorirà la utilització de la Biblioteca per considerar bàsic i de gran interès la familiarització de l'alumnat amb el material bibliogràfic i el foment d'hàbits de consulta i lectura. En tot moment haurà d'existir-hi un ambient de silenci que afavorisca la seua adequada utilització.

Per tot açò cal respectar les normes de funcionament de la Biblioteca i, a més:

- Les claus de la Biblioteca i dels armaris de la mateixa estan a disposició del professorat en consergeria i s'han de tornar-hi.
- Els fons dels Departaments hauran de constar al fitxer general de la Biblioteca.

L'incompliment de les normes específiques de la Biblioteca podrà dur a la privació del seu ús.

La Biblioteca podrà utilitzar-se, puntualment, com un espai de treball per la seua dotació informàtica.

- El professorat podrà fer servir la Biblioteca acompanyat del seu alumnat, amb la finalitat d'utilitzar el fons bibliogràfic, prèvia comunicació a Direcció.
- L'alumnat del centre podrà fer-ne ús, en l'horari lectiu, si té convalidacions d'estudis o està repetint un curs sense estar matriculat en totes les assignatures.
- El professorat de guàrdia que s'haja de fer càrrec d'un grup d'alumnes d'una matèria que es dona en una aula particular (desdoblament, departament, etc.), pot acompanyar aquest grup a la Biblioteca a treballar, si roman amb ells.
- La persona de la Biblioteca comunicarà les incidències ocorregudes en la biblioteca al/la cap d'estudis.
- Quan el responsable de la Biblioteca tinga problemes disciplinaris amb l'alumnat, actuarà com si estigués amb un grup d'alumnat a l'aula.

- La Biblioteca oferirà servei de préstec en horari de pati i de vesprada de 16:30h-18:30h.
- L'alumnat del centre podrà gaudir de la Biblioteca en horari de vesprada de 16:30h-18:30h. No es permetrà l'entrada a persones alienes al centre o alumnat no matriculat.

**Art. 45.** Podrà utilitzar l'aula de convivència l'alumnat expulsat de la seua aula ordinària, sempre que aquesta expulsió siga per un motiu greu i amb una durada no superior al temps de la classe.

El professorat que expulse ha d'emplenar una amonestació groga/roja i descriure la incidència el més clar i detallat possible, per tal de lliurar-la posteriorment a la persona tutora corresponent i a direcció d'estudis. Així mateix, s'ha de comunicar a la família l'amonestació. També es podrà gravar l'amonestació a la plataforma Itaca. A més, ha de posar tasques educatives a l'alumnat expulsat perquè les realitze a l'aula de convivència i posteriorment, li les haurà de demanar i revisar.

El professorat que atén l'aula de convivència haurà de realitzar les tasques següents:

- Haurà de romandre en aquesta aula i atendre l'alumnat que li siga enviat: és a dir, caldrà que comprove que porta treball, que el faça i que s'hi comporte de forma adequada.
- Emplenarà el Llibre de seguiment de l'aula de convivència, on es farà constar el nom, grup i el professor/a que l'ha expulsat/da, a més d'una anotació pel que fa al seu comportament, si escau.

Aquest llibre serà revisat de forma periòdica per Direcció d'Estudis i des de l'acció tutorial.

Cal que tots els departaments didàctics lliuren un material (llibres d'editorials que no es fan servir, quadernets, fitxes, etc.) que es guardarà als casellers de la Biblioteca, amb la finalitat que aquell alumnat que acabe ràpidament els deures posats, dispose de material adequat per a continuar treballant.

**Art. 46.** No es podrà circular ni introduir en les dependències del centre (interior del edificis i zones exteriors) patinets ni bicicletes. Aquests s'hauran de deixar als llocs habilitats a tal efecte. El centre no es fa responsable dels desperfectes i/o robatoris d'aquests mitjans de transport.

## CAPÍTOL 8: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

**Art. 47.** Les activitats complementàries, establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada a l'alumnat del centre i relacionades amb el desplegament del currículum, han de garantir la participació de tot l'alumnat. Les activitats extraescolars realitzades dins o fora de la jornada escolar poden ser voluntàries per a les famílies, però recomanades per a tot l'alumnat i tractaran de fer partícips al major nombre d'alumnat possible.

**Art. 48.** Les activitats previstes pels diferents departaments hauran d'incloure's en les seues programacions anuals. A l'inici de curs totes les activitats programades pels diferents departaments didàctics hauran de ser comunicades a direcció per tal de procedir a la seua

aprovació a la PGA (Programació General Anual). En cas de planificar-se alguna activitat amb posterioritat, aquesta s'haurà d'aprovar en el Consell Escolar.

**Art. 49.** Totes les activitats realitzades hauran d'aparèixer a la memòria de fi de curs de cada departament que les ha dut a terme.

**Art. 50.** Cada activitat que implique una eixida del centre haurà d'anar acompanyada d'una autorització de les famílies per tal que l'alumne/a hi puga participar. A l'inici de curs les famílies que així ho consideren podran signar una autorització vàlida durant tot el curs escolar per tal que el seu fill/a puga eixir i participar de les activitats que impliquen una eixida del centre a peu, sempre dins de terme municipal de Tavernes de la Valldigna.

**Art. 51.** Es procurarà que l'alumnat de 2n Batxillerat no realitze activitats extraescolars durant el tercer trimestre del curs.

**Art. 52.** Sempre que es realitze una eixida amb alumnat hauran de participar mínim dos professors/professores del centre, considerant que s'ha d'afegir professorat per tal de mantindre una ràtio d'un professor/a cada 15-20 alumnes. Es tractarà, quan siga possible, que el professorat participant imparteixi classe o conega l'alumnat participant. També es tractarà de fer partícip el professorat que minimitze el nombre d'hores de classe no impartides.

**Art. 53.** Per norma general, en cas que l'alumnat tinga una amonestació greument perjudicial per a la convivència (color roig) no podrà participar de les activitats extraescolars durant 30 dies lectius, llevat que així ho determine el professorat responsable amb el vistiplau de l'equip directiu del centre. En cas que l'amonestació siga contrària a les normes de convivència (color groc), l'alumnat no podrà participar de les activitats durant el temps que dure la mesura educativa (sempre que siga una acumulació d'amonestacions grogues), llevat que així ho determine el professorat responsable amb el vistiplau de l'equip directiu del centre.

**Art. 54.** En cas que l'eixida implique pernoctació és convenient realitzar una reunió amb les famílies de l'alumnat participant per tal d'informar-los amb detall de l'activitat a realitzar (tot el que s'inclou al cost, itineraris, assegurances, llocs de pernoctació, telèfons de contacte...).

**Art. 55.** Per tal de dur a terme qualsevol activitat s'haurà de seguir el següent procediment de forma general:

- El professorat enviarà a vicedirecció la sol·licitud d'activitat extraescolar d'acord amb el model dissenyat pel centre.
- El professorat arrebregarà i guardarà els fulls d'autoritzacions de les famílies d'acord amb el format dissenyat.
- En acabar l'activitat, el professorat enviarà a vicedirecció una petita memòria de l'activitat d'acord amb el model dissenyat pel centre.

**Art. 56.** El professorat responsable de l'activitat, una vegada l'activitat ha estat aprovada per vicedirecció, haurà d'apuntar-la al panell de planificació d'activitats que hi ha penjat a la sala de professorat per tal que tot el claustre que puga estar afectat ho sàpiga. Igualment, un parell de

dies abans de l'activitat, el professorat responsable haurà de penjar un llistat amb tot l'alumnat que hi participa. L'alumnat que no hi participe, haurà d'assistir a classe amb tota normalitat.

**Art. 57.** El professorat que participa de l'activitat haurà d'apuntar-se al llistat de faltes del professorat en totes les hores que no hi serà al centre, per tal que el professorat de guàrdia pugua fer-li les substitucions pertinents. Així mateix, haurà de deixar material i tasca per a l'alumnat que no hi participa a fi de facilitar al màxim la tasca a realitzar pel professorat de guàrdia encarregat de la seua absència.

**Art. 58.** Totes les condicions i normes establides en aquests 10 articles (des del 40 fins al 50) podrien readaptar-se o flexibilitzar-se en cas que així es considere per part de l'equip directiu sempre tractant de millorar la convivència i vetlant pel bon funcionament general del centre.

## CAPÍTOL 9: PROGRAMA BANC DE LLIBRES

**Art. 59.** El centre, com a centre públic de titularitat de la Generalitat Valenciana forma part del programa de Banc de Llibres. Els llibres seran repartits a l'inici de curs a tot aquell alumnat que forma part del programa. És obligatori que els llibres es folren una vegada entregats a l'inici de curs i serà responsabilitat de l'alumne/a vetlar per la bona conservació del material emprat, mantindre'l en el mateix estat que l'ha rebut i tornar-lo en finalitzar el curs en perfectes condicions. El professorat que ha repartit el material a l'inici de curs serà l'encarregat de recollir-lo i comprovar el seu estat per tal de finalitzar el procés. En cas que el llibre no estiga en un estat acceptable serà responsabilitat de l'alumnat procedir a la seua reposició. En cas de no fer-ho serà automàticament expulsat del programa de banc de llibres per al pròxim any.

## CAPÍTOL 10: CONVALIDACIONS i CANVI D'OPTATIVA.

**Art. 60.** A l'inici de curs, l'alumnat sol·licita la convalidació de matèries i optatives. Aquest procés, fins la seua resolució, es du a terme d'acord a uns terminis, més enllà de l'inici del curs escolar; per tant, l'alumnat que ha fet la sol·licitud es troba pendent de resolució en el moment d'inici del curs escolar.

Això implica que tot l'alumnat ha d'assistir a totes les classes del seu nivell, independentment que haja sol·licitat la convalidació. La convalidació no es considera com a tal fins no tindre la resolució definitiva.

**Art. 61.** Des de Secretaria es comunicarà als interessats o als seus pares/mares/tutors legals la resolució de la convalidació de la matèria o optativa.

- Si aquesta resolució és desfavorable l'alumnat continuarà assistint i cursant les matèries assignades a l'inici de curs.
- En canvi, si aquesta resolució és favorable, l'alumnat deixarà d'assistir a les matèries convalidades i romandrà a la Biblioteca del centre a les hores que tinga lliure (com a conseqüència de tindre la matèria convalidada).

**Art. 62.** S'estableix com a data límit per a sol·licitar per registre d'entrada a Secretaria el canvi motivat d'una matèria optativa, el dia 30 de setembre.

## TÍTOL III: DE L'ALUMNAT

### CAPÍTOL 11: DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

*(S'estarà al que es disposa en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, articles 39, 40 i 41)*

**Art. 63.** Com a norma general, l'alumnat no podrà tindre programats més de dos exàmens al dia. El tutor o tutora serà qui gestione i organitze la planificació d'exàmens del seu grup.

**Art. 64.** Per a l'alumnat de 2n de Batxillerat de modalitat diürn es realitzarà una setmana d'exàmens trimestral organitzada en quatre dies ajustant-se a les proves PAU (EBAU), durant els quals l'alumnat no tindrà classes lectives.

### CAPÍTOL 12: DELEGATS/DES

*(S'estarà al que es disposa en la normativa vigent)*

### CAPÍTOL 13: CONSELL DE DELEGATS/DES

*(S'estarà al que es disposa en els articles 62 a 65 del ROF vigent)*

### CAPÍTOL 14: RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

*(Serà d'aplicació la Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el*

*procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga).*

## CAPÍTOL 15: DECISIONS COL·LECTIVES DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE (“VAGA”)

**Art. 65.** Només pot fer vaga l'alumnat de 3r d'ESO, FP Bàsica o cursos superiors. En cap cas la normativa reconeix aquest dret a l'alumnat de 1r i 2n d'ESO.

Atès que el nou Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià, no concreta res sobre el tema de la no assistència col·lectiva a classe, s'estarà al que es disposa en la legislació estatal següent: Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'educació (article huitè) i la Llei 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. En aquesta darrera Llei es diu textualment: *“En els termes que establisquen les Administracions educatives, les decisions col·lectives que adopte l'alumnat, a partir del tercer curs d'educació secundària obligatòria, respecte a l'assistència a classe no tindran la consideració de faltes de conducta ni seran objecte de sanció, quan estes hagen sigut resultat de l'exercici del dret de reunió i siguen comunicades prèviament a la direcció del centre.»*.

**Art. 66.** La no assistència a classe serà considerada a tots els efectes una falta justificada i serà tractada pel professorat com a tal i, en cap cas, serà objecte de sanció ni tindrà la consideració de falta de conducta. Es considerarà justificada perquè el centre no pot demanar les dades personals de qui assisteix/secunda una vaga, ja que, d'acord amb l'article 16 del Reial Decret 732/1995: *“Els alumnes tenen dret a que es respecte la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses, morals o ideològiques, així com la seua intimitat pel que fa a tals creences o conviccions”*. A més, el Tribunal Suprem avala el dret a vaga de l'alumnat a partir de 3r d'ESO sense necessitat de permís familiar, a la sentència del 18/12/2014 (recurs cassació nº 8/2013). És per açò que si no cal que demanen permís a la família per no assistir a classe, ni el centre pot demanar les dades personals de qui secunda la vaga, no té sentit que ho hagen de justificar a posteriori i, per tant, el centre identificar quin alumnat ha fet la vaga i qui no, vulnerant la seua intimitat pel que fa a les seues conviccions.

**Art. 67.** Les decisions col·lectives d'inassistència a classe hauran de comunicar-se a la direcció del centre amb una antelació mínima de 5 dies naturals i hauran d'estar avalades per més de vint alumnes (en tot el centre) i haver estat convocada per algun sindicat d'estudiants.

**Art. 68.** En cada grup, un representant de l'alumnat (delegat/da de classe), elaborarà un document que donara al tutor/a en què constarà: el curs, el dia que no assistiran a classe, el llistat d'alumnes que no assistiran (amb nom i cognoms) i observacions (si cal fer constar els motius de la decissió col·lectiva de no assistència a classe. Aquest document es lliurarà a secretaria del centre abans que finalitze el termini.

**Art. 69.** L'alumnat que no comuniqui la seua participació en el termini establert o estiga matriculat en primer o segon d'ESO tindrà una falta sense justificar amb les conseqüències acadèmiques o disciplinàries que puguen comportar. El mateix passaria si no concorre un mínim de vint alumnes que avalen la convocatòria.

**Art. 70.** En cas d'inassistència col·lectiva a classe no es poden fer exàmens ni qualsevol activitat que comporte avaluació perquè entren en conflicte dos drets de l'alumnat: el de qui secunda la vaga i el de ser avaluat. En aquest cas, preval l'interès de l'alumne/a. Posar exàmens seria conculcar els seus drets. D'altra banda, en cas d'inassistència col·lectiva a classe es podrà impartir classe amb normalitat atès que pot haver-hi alumnat que no exercisca el dret a la vaga i té dret a rebre educació.

**Art. 71.** En qualsevol cas, el centre garantirà el dret d'assistir a classe i a romandre en el centre degudament atès a l'alumnat que no desitge exercir el seu dret a inassistència a classe. Ara bé, l'alumnat que opte per acudir al centre eixe dia no podrà demanar eixir fins que no finalitze la seua jornada escolar.

## CAPÍTOL 16: ÚS D'APARELLS i/o DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

**Art. 72.** En l'interior del centre, els telèfons mòbils i altres aparells electrònics hauran d'estar apagats i en lloc no visible.

**Art. 73.** Atès que el centre compta amb línia telefònica, i atès que al centre escolar s'hi va per aprendre, i no per entretenir-se amb els estris tecnològics, la comunitat educativa de l'IES Jaume II El Just considera innecessària la presència d'aquests elements d'ús personal o lúdic. Per això, la pèrdua, avaria, trencament, furt o robatori de qualsevol aparell tecnològic o electrònic de l'alumnat serà responsabilitat directa i intransferible de l'alumne o alumna que ha portat l'aparell.

**Art. 74.** Encara que dins del Centre no hi ha cap situació que obligue a la utilització del telèfon mòbil, si les famílies accepten que el seu fill o la seua filla porte el telèfon mòbil o qualsevol altre dispositiu similar a l'institut, cal que l'alumnat siga conscient en tot moment de la normativa reguladora que el professorat es compromet a fer respectar:

- El telèfon mòbil ha d'estar apagat dins del Centre, sempre que no s'haja de fer servir amb una finalitat pedagògica, avalada per la demanda del professorat d'aula.
- El telèfon mòbil s'ha de dur guardat durant les classes i activitats acadèmiques, sempre que no s'haja de fer servir amb una finalitat pedagògica, a demanda del professorat d'aula.
- Cal insistir que NO es pot mirar, consultar o fer servir el telèfon mòbil en els canvis de classe o els canvis d'aula o quan es transita pels corredors en l'horari escolar o, fins i tot, durant l'hora del pati.



- A les sortides, no es podrà utilitzar el mòbil excepte per aquells usos que determine el professorat. Cal que recordem que durant les sortides regeixen les mateixes normes que amb les activitats acadèmiques que es fan al Centre.
- Està estrictament prohibit que l'alumnat realitze o reba trucades o missatges amb el telèfon mòbil en horari lectiu. En cas de necessitat o urgència, l'alumnat sempre pot demanar de fer servir el telèfon de l'institut (962829995) per comunicar-se amb les famílies. Igualment, les famílies poden utilitzar el telèfon de l'institut per comunicar qualsevol urgència imprevista als alumnes a través de la consergeria. Excepcionalment, per causa justificada, i especialment en una activitat que es duga a terme fora del centre escolar, el professorat podrà autoritzar que l'alumnat faça una trucada.
- En cap cas no es poden fer fotografies, vídeos ni enregistraments de so dels companys o companyes o del professorat, sense un consentiment previ del professorat o per indicació expressa d'alguna activitat acadèmica.

**Art. 75.** El protocol a seguir en cas d'incompliment d'ús no autoritzat o ús incorrecte en un moment autoritzat és el següent:

- Si és la primera vegada, qualsevol membre del professorat demanarà l'alumne que apague el dispositiu mòbil i li farà una amonestació que quedarà reflectida a Ítaca en cas d'estar a l'aula, una amonestació verbal en cas d'estar fora de l'aula.
- Si és la segona vegada, serà motiu d'una amonestació greu (full groc).
- I si l'alumne/a reincideix, es penalitzarà amb una amonestació molt greu (full roig), la qual comportarà la incoació d'un procediment ordinari.

## TÍTOL IV: DEL PROFESSORAT

### CAPÍTOL 17: DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

*(S'estarà al que es disposa en el Decret 195/2022 d'11 de novembre, articles 44 i 45)*

## TÍTOL V: DE LES FAMÍLIES

### CAPÍTOL 18: DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

*(S'estarà al que es disposa en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, articles 42 i 43)*



## TÍTOL VI: DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS i DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

### CAPÍTOL 19: DRETS i DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ i SERVEIS i DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

*(S'estarà al que es disposa en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, articles 46 i 47)*

## TÍTOL VII: LA CONVIVÈNCIA

### CAPÍTOL 20: NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA

**Art. 76.** La bona convivència és la base per al funcionament correcte del procés d'ensenyament i aprenentatge. Tots els membres de la comunitat educativa col.laboraran per tal de millorar l'ambient de treball i de relació per mitjà de les actuacions següents:

- Tractant amb màxim respecte tots els membres de la comunitat educativa. Això implica especialment el personal docent i no docent del centre, que haurà de vetllar perquè el to de les interaccions siga sempre correcte i mancat de qualsevol tipus de discriminació, retret, perjudici o pressupòsit que facen fracassar la comunicació.
- Comunicant qualsevol conducta disruptiva o situació que altere la convivència al professorat, professorat tutor/a, famílies i equip directiu, que hauran de posar en marxa les actuacions necessàries per tal de solucionar-les.
- Afavorint l'estímul positiu i valorant l'esforç personal dels altres.

**Art. 77.** En totes aquelles situacions en què la convivència es veu alterada, s'intentarà actuar en aquest ordre:

- Dialogant amb la persona afectada, o amb la persona amb qui s'ha creat una situació no desitjada. El professorat atindrà a les famílies en l'horari d'atenció establert, per qualsevol de les vies habituals. L'horari d'atenció del professorat de cada grup figurarà en la pàgina web del centre, i les famílies hi podran accedir junt amb les faltes i notes.
- Diferint el conflicte, si és que la situació ha arribat a un punt d'exacerbació que cal refredar, i dialogant després, si cal a través de la mediació d'una altra persona. El mediador o mediadora pot ser, o bé un membre de l'equip de mediació, o bé les persones de referència habituals: professorat, tutor o tutora, cap d'estudis, directora, etc.
- Aplicant o fent aplicar el procediment ordinari (sancionador).

**Art. 78.** Procediment ordinari (sancionador):

- a) El règim disciplinari és el previst en el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

b) Per tal de facilitar la comprensió i l'acompliment del règim disciplinari, l'Institut utilitzarà dos colors en les amonestacions:

1) GROC, per a les conductes contràries a la convivència tipificades en l'article 15 del Decret abans esmentat.

2) ROIG, per a les conductes greument perjudicials per a la convivència tipificades en l'article 18 del mateix Decret.

c) L'acumulació de tres o més amonestacions greus (color GROC), podrà considerar-se una conducta greument perjudicial per a la convivència i, per tant, podrà implicar l'obertura de procediment ordinari.

d) Les conductes que consistisquen a fumar dins del recinte escolar o agredir físicament a qualsevol membre de la comunitat educativa no podran acollir-se al procediment conciliat (d'acord amb l'article 26, apartat d).

e) Es consideraran "tasques educadores" fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, als efectes de l'article 19, la neteja, reparació, feines de pintura i ordre en el centre, sempre que la falta comesa tinga a veure amb l'ordre, la neteja i el respecte pel material del centre, en general.

## **DISPOSICIONS FINALS**

**Art. 79.** Aquestes Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOF) entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació definitiva pel Consell Escolar de l'Institut.

**Art. 80.** Per tal de modificar-lo, aplicar-lo i revisar-lo, a petició de qualsevol dels sectors que integren la Comunitat Educativa del centre, serà necessari l'acord favorable de dos terços del Consell Escolar de l'Institut.

**Art. 81.** Quan la modificació o reforma vinga imposada per disposicions legals de compliment obligatori i de rang superior, el Consell Escolar de l'Institut procedirà d'ofici a introduir-la en el NOF, en sessió extraordinària convocada per aquesta circumstància.

**Art. 82.** Aquest NOF es donarà a conèixer a tots els membres i sectors integrants de la Comunitat Educativa per tal que tothom el pugua complir.