



Normes d'Organització i Funcionament

IES SANT VICENT FERRER

MARÇ 2026



Índex

PREÀMBUL	3
1. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE	4
1.1. HORARI GENERAL DEL CENTRE	4
1.2. ENSENYAMENTS IMPARTITS I FRANGES HORÀRIES	4
2. ORGANITZACIÓ DOCENT I FUNCIONAMENT INTERN	4
2.1. GUÀRDIES	4
2.2. PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT L'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT	5
2.3. PRESÈNCIA DE L'EQUIP DIRECTIU	6
3. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDA DEL CENTRE	6
4. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ INSTITUCIONAL	7
5. ÚS SOCIAL DEL CENTRE I RELACIONS EXTERNES	7
5.1. L'AMPA	7
5.2. ASSOCIACIONS D'ALUMNAT I ANTICS ALUMNES	7
5.3. RELACIÓ AMB LES EMPRESES I L'ENTORN PRODUCTIU	7
5.4. RELACIÓ AMB L'AJUNTAMENT I ALTRES INSTITUCIONS	7
5.5. ÚS SOCIAL DE LES INSTAL·LACIONS	8
6. SALUT, SEGURETAT I PROTECCIÓ	8
6.1. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	8
6.2. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIU	8
6.3. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE	8
6.4. ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT	9
6.5. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	9
7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	9
7.1. MATRÍCULES I GRUPS	9
7.2. RECLAMACIONS	9
7.3. RENÚNCIA A CONVOCATÒRIA EN CICLES FORMATIUS	11
7.4. ABSENTISME DE L'ALUMNAT MAJOR DE 16 ANYS	11
7.5. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS DE TANCAMENT TEMPORAL DEL CENTRE	11
8. CONVIVÈNCIA, RÈGIM DISCIPLINARI I NORMES DE CONDUCTA	11



8.1. NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	11
8.2. PROTOCOL D'ÚS DELS BANYS.....	13
8.3. PROCEDIMENT CONCILIADOR.....	14
8.4 ACTIVITATS EXTRAESCOLARS.	14
9. SERVEIS, INSTAL·LACIONS I RECURSOS	14
9.1. ASCENSOR.....	14
9.2. BIBLIOTECA.	14
9.3. TAQUILLES.....	15
9.4. BICICLETES I PATINETS.	15
9.5. DISPOSITIUS TECNOLÒGICS.....	15
10. ALTRES SITUACIONS ESPECÍFIQUES	15
10.1. VAGUES D'ESTUDIANTS.....	15





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 adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure 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 derivats de:

- LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre per la qual es 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 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- RESOLUCIÓ de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat durant el curs 2025-2026. [*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



1. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

1.1. Horari general del centre.

L'horari general del centre és de 8.00 a 21.05 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 de vesprada de 15.30 a 18.30 els dimecres i divendres.

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 divendres.

El servei de Biblioteca disposa d'atenció al públic en horari 10.45 a 11.15. El servei de Cantina es troba tancat en aquests moments.

1.2. Ensenyaments impartits i franges horàries.

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 15.15), mentre que els CFGS ASIX, DAW, EI, IS i GIAT, el CFGM APSD i els CE CTIC i IABD es fan de vesprada (14.20 a 21.05).

La formació CFGS ASIX i DAW en modalitat semipresencial 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.

2. ORGANITZACIÓ DOCENT I FUNCIONAMENT INTERN

2.1. Guàrdies.

Disposem d'una aplicació personalitzada per gestionar les Guàrdies en 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.

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

Quan se 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 perquè es troben 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.

En cas de no haver de substituir a ningú, el professorat de guàrdia és el responsable de vigilar el centre. La faena 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 l'antelació suficient 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 haurà de 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 faena 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 dona el cas que un el professorat 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 faena que estigueren realitzant.

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

2.2. Protocol d'actuació davant l'absència de 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, els quals es troben en activitat extraescolars a eixa hora.
 2. Cap de Departament de l'assignatura del professorat absent, sempre que tinga a eixa hora CD.



3. Cap de Departament de qualsevol assignatura, sempre que 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.

2.3. Presència de l'equip directiu.

Davant la situació en què el centre docent 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.

3. ACCÉS, PERMANÈNCIA I EIXIDA DEL CENTRE

De matí i a 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, la família ha de venir a recollir-los i ha d'emplenar un permís d'eixida (a consergeria) signat per algun responsable de la seua família. El document 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 l'última hora, sempre que porten el permís d'eixida signat per algun responsable de la seua família.
- Els alumnes de Batxillerat i Cicles Formatius podran eixir l'última hora de cada jornada, sempre que porten el permís d'eixida signat per algun responsable de la seua 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 seua 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 menors d'edat no podran eixir amb permís d'eixida signat. A més, cal recordar que el professorat ha de complir la seua permanència al centre.

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



4. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ INSTITUCIONAL

El centre educatiu 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, 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 de l'institut, taulers informatius en diferents ubicacions del centre educatiu per facilitar l'accés a l'alumnat, un espai de treball per facilitar la tasca de l'AMPA i taulers informatius i per a informació sindical a la sala de professors.

5. ÚS SOCIAL DEL CENTRE I RELACIONS EXTERNES

5.1. L'AMPA.

L'AMPA del centre educatiu es constitueix com a una 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 de l'institut per part de l'AMPA serà prioritari sobre el que en pugua 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.

5.2. Associacions d'alumnat i antics alumnes.

Al Centre educatiu es facilitarà la constitució d'associacions i clubs d'alumnes o antics alumnes.

5.3. Relació amb les empreses i l'entorn productiu.

Es fomentarà la relació amb les empreses i les organitzacions empresarials del nostre entorn amb la idea de conèixer-ne les 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 educatiu està facultat per establir convenis amb empreses de cara al fet que l'alumnat dels cicles formatius puguin realitzar les estades formatives en empresa (Formació en Empresa). Amb aquesta finalitat, s'ha de seguir la normativa establerta al respecte.

5.4. Relació amb l'Ajuntament i altres institucions.

El centre educatiu estarà obert a les propostes i suggeriments de la Corporació Municipal. Des de l'institut 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



manera 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 educatiu 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 (entitats bancàries, etc.) s'ha de portar a terme amb l'actuació directa de Conselleria.

5.5. Ús social de les instal·lacions.

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 tinguin cabuda dins del nostre projecte educatiu. L'ús social de les altres entitats no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries de l'institut dins de l'horari escolar. Correspon a la Direcció de l'institut resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar, sempre que 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, sempre que 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 se'n puguin ocasionar durant la realització. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la Conselleria competent en matèria d'educació.

6. SALUT, SEGURETAT I PROTECCIÓ

6.1. Protecció de dades de caràcter personal.

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

6.2. 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 expendedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicodeportives en els centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat adequades segons la normativa vigent.

6.3. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre.

El centre educatiu disposa d'un Pla d'Emergència i la senyalítica corresponent. En horari lectiu, no podrà entrar cap persona aliena a l'institut que no compte amb l'autorització expressa d'algun



membre de l'equip directiu. Les eixides justificades de l'alumnat queden regulades en l'apartat anterior "Accés als centres educatius".

6.4. Atenció sanitària a l'alumnat.

S'atendrà al 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 educatiu, 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 puga provocar, durant el temps de permanència en l'institut, l'aparició d'episodis o crisis davant els quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament.

6.5. Prevenció 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.

7. GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA

7.1. Matrícules i grups.

L'alumnat que participa en Programes Específics (PDC/Flexibles/PAC/...), en ser integrats en aquests grups, signa un compromís d'assistència i aprofitament dels estudis, de treball i estudi, i de mantindre una actitud correcta. En cas de no complir el compromís signat i per decisió de l'equip docent, l'alumne retornarà al seu grup ordinari de referència en no estar aprofitant el programa de manera adequada.

7.2. Reclamacions.

De conformitat amb l'article 16 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, l'alumnat té dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolars siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a què seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.



Pel que fa a la reclamació sobre qualificacions, s'estarà al que estableix l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre de 2011, de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

En cas de reclamar les notes d'exàmens parcials o avaluacions, el procediment a seguir és el següent:

- En primer lloc, caldrà demanar aclariments al professorat implicat en la nota. Si es manté la reclamació, es presentarà un escrit adreçat a la Direcció del centre dins dels tres dies hàbils següents al dia en què la qualificació va ser notificada oficialment.
- La Direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
- El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts, i la proposta de modificació o de ratificació de la qualificació obtinguda per l'alumne o l'alumna, o bé de la mesura correctora acordada per a l'esmentada situació. Este òrgan instructor, abans de la remissió de l'informe, podrà demanar la informació que considere convenient del docent o de l'òrgan que va emetre la qualificació.
- L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la Direcció del centre o al president o a la presidenta de l'òrgan que haja de resoldre la reclamació, els quals, en cada cas, dictaran una resolució expressa i la notificaran a l'alumnat, o als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudici de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
- Contra la resolució de l'òrgan encarregat de resoldre la reclamació, les persones interessades podran presentar un recurs d'alçada davant de la direcció territorial competent en matèria d'educació, en el termini màxim d'un mes. En aquest cas, la direcció territorial competent per a resoldre el recurs d'alçada sol·licitarà, per via d'urgència, l'expedient administratiu a l'òrgan que haja resolt la reclamació, el qual, en dos dies hàbils, haurà de remetre a la direcció territorial tota la documentació que tinga en el seu poder en relació amb la reclamació. La resolució del recurs d'alçada per part de la direcció territorial competent es realitzarà amb un informe previ de la Inspecció Educativa. Aquesta resolució posarà fi a la via administrativa.



7.3. Renúncia a convocatòria en Cicles Formatius.

A més de les causes que venen ja regulades per la normativa vigent (instruccions d'inici de curs), s'afegeixen les següents com a motius justificats, per a poder renunciar a una convocatòria (Ordinària o Extraordinària):

- Atenció necessària a familiars de primer grau, acreditada mitjançant certificació de dependència o informe mèdic.
- Afectació del rendiment acadèmic avalat per l'equip docent i/o l'equip d'orientació.
- Conciliació familiar.

7.4. Absentisme de l'alumnat major de 16 anys.

D'acord amb la normativa vigent sobre absentisme escolar a la Comunitat Valenciana i atés que l'escolarització és obligatòria fins als 16 anys, l'alumnat major d'aquesta edat que curse ensenyaments obligatoris haurà de mantindre una assistència regular a classe.

En situacions d'absentisme reiterat o continuat, degudament registrades i una vegada aplicades les mesures de seguiment establertes pel centre educatiu, la Direcció podrà acordar l'anul·lació de la matrícula, sense necessitat d'autorització de la família o representants legals, i ho comunicarà formalment a les parts interessades.

7.5. Atenció a l'alumnat en cas de tancament temporal del centre.

Atenent a les instruccions del Secretari Autonòmic de 17/11/2025 que fan referència a l'atenció educativa de l'alumnat de la Comunitat Valenciana davant del tancament temporal de centres docents que imparteixen Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat i Formació Professional a causa de situacions d'emergència:

- L'alumnat de Batxillerat i Cicles Formatius rebran les classes de forma telemàtica a través de les plataformes que habilita l'administració (Teams) en l'horari habitual. A tal efecte, el professorat contemplarà en les programacions aquesta mesura i avisarà a l'alumnat a través de la identitat corporativa/webfamília perquè es puguin connectar de forma remota.
- L'alumnat d'ESO rebrà tasques a realitzar a través de la plataforma Aules/Correu Corporatiu per tal de donar continuïtat a l'activitat educativa. El professorat quedarà en el seu horari a disposició de les consultes que li puguin fer els alumnes de forma telemàtica.

8. CONVIVÈNCIA, RÈGIM DISCIPLINARI I NORMES DE CONDUCTA

8.1. Normes de convivència del centre.

NORMES DIRIGIDES A L'ALUMNAT:

- És necessari ser puntual, tant a l'eixida com a l'entrada de les classes.



- A les instal·lacions del centre educatiu 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.

NORMES DIRIGIDES 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.
- De matí i a 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 emplenarà un comunicat d'incidències i informará a la família.
- Dins de les instal·lacions del centre (aules, corredors) 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 faena 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 qual ha sigut expulsat, cursarà el corresponent Part d'Incidència i comunicarà a les famílies aquesta 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 impartint 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'algu de nosaltres pot ser dissuasiva per a l'alumnat i previndre algunes de les causes de parts d'incidències més comuns).

8.2. Protocol d'ús dels banys.

Els banys del pati estaran oberts als esplais i poden ser utilitzats de manera lliure.

Tot aquell alumnat que necessite anar al bany, haurà de dur el carnet del professor/a que li ha donat el permís per eixir al bany. El carnet es mostrarà al professorat de guàrdia que està a la taula de guàrdia de banys.

En les hores ombrejades, si és urgent, l'alumnat demanarà les claus a la sala de professors i es registrarà el nom de l'alumne, nom del professor/a que ha deixat eixir, la data i l'hora. No hi haurà professorat de guàrdia al primer pis.

En les hores en blanc està permés anar al bany. Després de cobrir totes les guàrdies i que tots els grups estiguen amb professor/a, un/a professor/a de guàrdia pujarà a la taula situada al corredor del primer pis de l'ala C. Serà l'encarregat de garantir el bon funcionament de l'ús del bany per part de l'alumnat. Registrarà el nom de l'alumne, nom del professor/a que ha deixat eixir, la data i l'hora.

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
08:00-08:55					
08:55-09:50					
09:50-10:45					
10:45-11:15	ESPLAI 1				
11:15-12:10					
12:10-13:05					
13:05-14:00					
14:00-14:20	ESPLAI 2				
14:20-15:15					
15:15-16:10					
16:10-17:05					
17:05-18:00					
18:00-18:20	ESPLAI 3				
18:20-19:15					
19:15-20:10					
20:10-21:05					



En el canvi d'hora, el professorat ha de baixar els fulls de registre i les claus a la sala de professors, perquè ho puga agafar el següent professor/a de guàrdia. Per tant, l'alumnat no podrà anar al bany entre classes.

Cal restringir al màxim les eixides durant les hores lectives, excepte en casos justificats.

8.3. Procediment conciliador.

A més dels casos recollits al Decret 193/2025, queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliador en els casos que així determine la Comissió de Convivència de manera motivada.

8.4 Activitats extraescolars.

A més dels casos recollits al Decret 193/2025, queda exclosa la possibilitat de participació en activitats extraescolars en els casos que així determine la Comissió de Convivència de manera motivada.

9. SERVEIS, INSTAL·LACIONS I RECURSOS

9.1. 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 disposarà de la corresponent clau d'accés mentre dure la seua situació, responsabilitzant-se de l'ús correcte, així com de la seua devolució.

9.2. Biblioteca.

Al centre educatiu disposem d'una biblioteca escolar, dotada de llibres de lectura, obres de consulta i alguns CDs. També hi ha dos ordinadors per a l'alumnat per a consulta i treball acadèmic. 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 possible, 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 el carnet d'estudiant al responsable de la biblioteca.
- La durada del préstec és de trenta 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 sol·licitar al cap de departament corresponent.

9.3. 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. Tindrà preferència l'alumnat de primers cursos, i es tindrà en compte si formen part de l'AMPA.

9.4. Bicicletes i patinets.

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

9.5. Dispositius tecnològics.

Queda prohibit l'ús de reproductors i telèfons mòbils en el recinte de l'institut en horari escolar, i de manera 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.

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 per l'alumne mateix. 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 la Direcció.

10. ALTRES SITUACIONS ESPECÍFIQUES

10.1. Vagues d'estudiants.

Davant una convocatòria oficial de vaga d'estudiants, cal que l'alumnat del centre educatiu sol·licite en un escrit a Direcció la seua 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 de 20 sol·licitants que signaran la sol·licitud amb les seues dades (nom i DNI). La falta generada per l'alumnat en exercici del dret de reunió serà considerada com a justificada. Els alumnes de 1r i 2n ESO no poden adherir-se.

APROVACIÓ DEL NOF

El Consell Escolar de l'IES. Sant Vicent Ferrer, d'Algemesí, reunit el dia 26 de Març de 2026, aprovà per unanimitat aquest NOF. Aquest NOF serà vàlid mentre no s'opose a les Lleis, Reials Decrets, Decrets, Ordres i Resolucions en vigor.

