



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

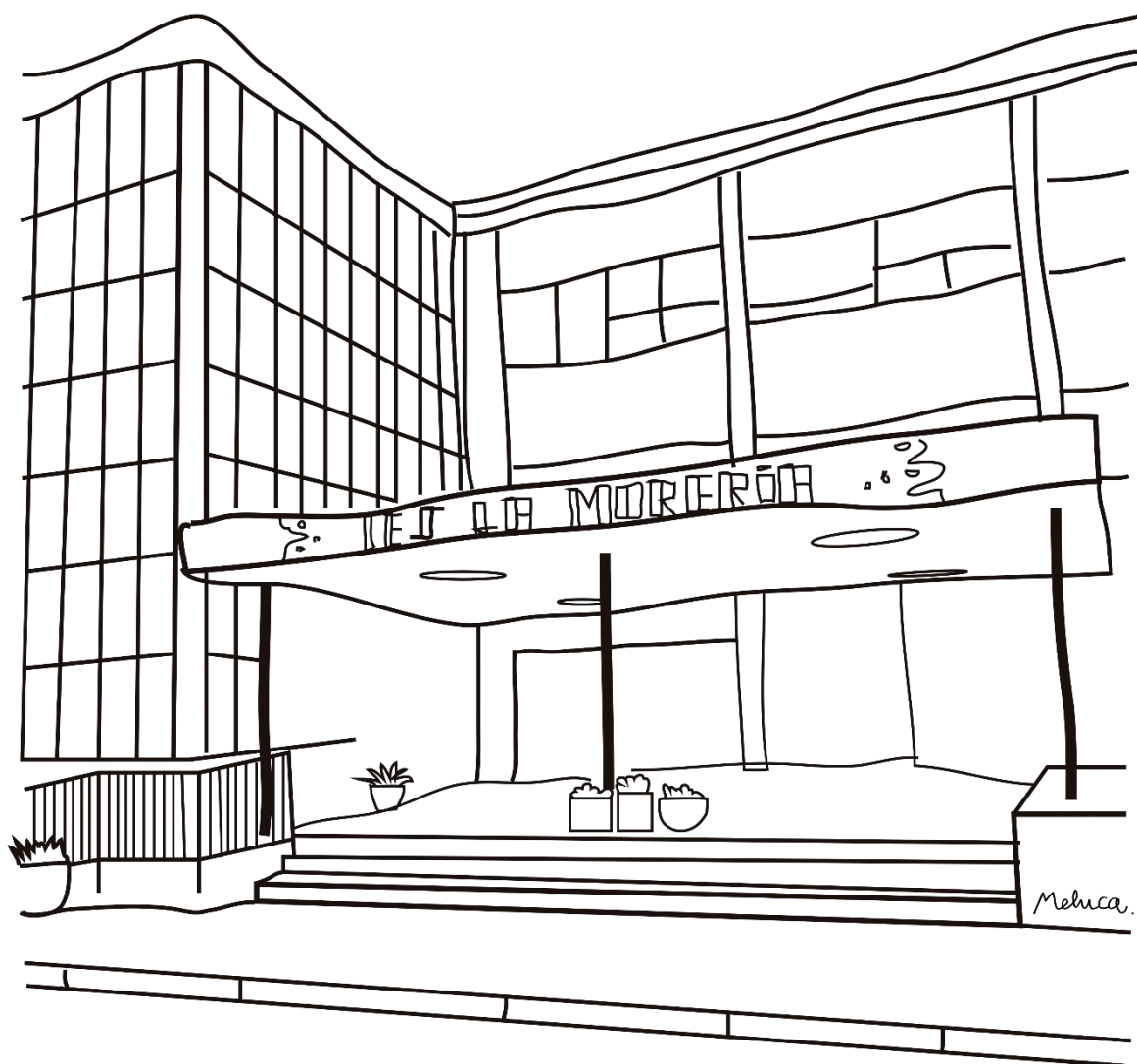
**IES LA MORERIA**  
46016361

Tel: 96 120 60 70 [46016361@gva.es](mailto:46016361@gva.es)  
<http://mestreacasa.gva.es/web/ieslamoreria>

Plaça País Valencià, 1  
46920 Mislata – València



# REGLAMENT DE RÈGIM INTERN



**IES LA MORERIA**  
**CURS 2023 - 2024**



## ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. MARC LEGAL
3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE
  - 3.1. Òrgans de govern, participació, coordinació i representació
    - 3.1.1. Òrgans de govern i participació del centre
    - 3.1.2. Òrgans de coordinació docent
    - 3.1.3. Òrgans de representació de l'alumnat
    - 3.1.4. Associacions de pares i mares de l'alumnat
    - 3.1.5. Associacions d'alumnats
  - 3.2. Funcionament de l'institut
    - 3.2.1. Horari escolar
    - 3.2.2. Entrades i eixides
    - 3.2.3. Normes bàsiques de convivència a l'aula
    - 3.2.4. Faltes d'assistència
    - 3.2.5. Professorat de guàrdia
    - 3.2.6. Tutories
    - 3.2.7. Espais de funcionament singular
    - 3.2.8. Activitats culturals i complementàries
4. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
5. CONVIVÈNCIA
6. REVISIÓ DEL RRI



## 1. INTRODUCCIÓ

L'institut d'ensenyament secundari La Moreria és un centre públic, la titularitat del qual pertany a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport de la Generalitat Valenciana. En aquest centre, a més d'impartir-se els coneixements relatius a cada nivell educatiu, s'afavoreix el desenvolupament de la personalitat de tots els integrants del sistema educatiu, fent especial referència als conceptes de llibertat, col·laboració, inclusió, responsabilitat i solidaritat. El funcionament de l'institut comporta un aprenentatge profund de les normes democràtiques en el desenvolupament del sentit crític, de la tolerància i la no discriminació de les persones per cap motiu. L'institut forma part de la societat i, per tant, s'ha d'integrar en la vida de la localitat. Igualment ha de fomentar l'estima per la llengua i la cultura pròpies, alhora que dona a conèixer la diversitat cultural i lingüística, una riquesa que cal respectar i preservar per al futur.

Aquest reglament regula les activitats del centre en coherència amb l'objectiu principal d'educar de forma integral, respectuosa amb les persones i l'entorn, basada en l'ús de la llibertat, la inclusió i principis democràtics de convivència.

## 2. MARC LEGAL

- RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2020-2021.
- DECRET 252/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Secundària Obligatoria, Batxillerat i Formació Professional.
- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, per la qual s'actualitzen els plans de convivència i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.
- DECRET 39/2008 DE 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb Fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis.





## 3. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

### 3.1. Òrgans de govern, participació, coordinació i representació

**3.1.1 Òrgans de govern i participació del centre:** Els òrgans de govern treballaran d'una manera participativa garantint la integració dels distints membres de la comunitat educativa dins dels principis democràtics de convivència.

- a. Òrgans unipersonals de govern: Estan formats per les persones titulars de la direcció, la vicedirecció, la direcció d'estudis i la secretaria i formen l'equip directiu del centre. Són els encarregats de la gestió administrativa i docent del centre i tenen la responsabilitat de gestionar totes les qüestions que afecten al seu funcionament. La seua actuació s'haurà de basar en l'eficàcia i transparència de la gestió. Les seues funcions venen perfectament establides al ROF.
- b. Òrgans col·legiats:
  - Consell Escolar: és el principal òrgan de govern col·legiat i representa a tots els estaments educatius: professorat, famílies, alumnat, PAS i representant del Ajuntament. Presidit per la persona que exerceix la direcció s'ha de reunir com a mínim una vegada per trimestre i sempre haurà de ser convocat per el/la director/a del centre. Els membres seran elegits democràticament. Els membres del Consell estaran assignats a diferents comissions de treball, que s'hauran de constituir a la primera reunió. Aquestes comissions —que, tal com apareix al ROF, tindran unes funcions determinades— són:
    - Comissió de Gestió Econòmica: participa activament en la proposta de projecte de gestió i pressupost.
    - Comissió d'Activitats Extraescolars i Complementàries: s'encarrega principalment de gestionar qualsevol activitat educativa paral·lela a les classes ordinàries.
    - Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència: des d'ella es creen iniciatives encaminades a la inclusió i igualtat, prestant especial atenció als casos de discriminació i a la resolució de conflictes.
    - Comissió Pedagògica: és l'encarregada de promoure la formació integral i consolidació d'aprenentatges formals i no formals.
  - El claustre de professorat: òrgan propi de participació del professorat del centre, encarregat de planificar, coordinar, informar i decidir, si escau, sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Estarà integrat per la totalitat del professorat i presidit per la persona titular de la direcció. Es reunirà, com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoqui la direcció del centre.





### 3.1.2 Òrgans de coordinació docent:

- a. Comissió de coordinació pedagògica: estarà integrada per les o els caps d'estudi i de departaments i presidida per el o la director/a. És l'òrgan responsable de coordinar els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. La COCOPE es reunirà una vegada cada setmana dins de l'horari, sempre que hi haja temes que tractar, encara que també es podrà reunir qualsevol vesprada si fora necessari.
- b. Departaments didàctics: formats per el/la cap de departament i la resta de professorat de l'especialitat. Es reunirà una vegada a la setmana. La seua tasca principal serà l'elaboració de la programació de les matèries, la revisió dels resultats acadèmics, elecció del material didàctic i la revisió dels aspectes metodològics.
- c. Departament d'orientació acadèmica i professional: s'encarregarà de l'orientació personal, escolar i professional de l'alumnat del centre i assessorarà a aquelles persones que es relacionen amb l'alumnat (tutor/a, famílies, professorat, equip directiu). Es coordinarà amb la persona que exercisca la tutoria per a elaborar el pla d'acció tutorial i orientar-los en qualsevol tema de caràcter psicopedagògic.
- d. Comissions: en el nostre centre tenim formats diverses grups que treballen per a un bon funcionament del centre. Actualment, el centre té:
  - Comissió de Convivència: les seues línies d'actuació són, fonamentalment, col·laborar amb l'equip directiu perquè el clima de convivència siga l'adequat, formar al grup d'estudiants mediadors del centre, coordinar a l'alumnat que forma part del programa de tutories individualitzades i col·laborar amb els CEIPs adscrits per a unificar criteris de convivència.
  - Comissió d'Igualtat: des d'aquesta comissió es gestiona al grup d'estudiants d'Igualtat, es plantegen i realitzen activitats que acosten i formen a l'alumnat sobre l'igualtat per a tots, sobre llenguatge no sexista, i es gestionen i planifiquen les activitats dels patis inclusius.
  - Comissió Verda: s'encarrega de fer activitats que consciencien sobre la sostenibilitat ambiental, l'ecologia i el medi ambient en general.
  - Comissió de Cultura: gestiona totes les activitats complementàries i extraescolars que es realitzen en el centre.
  - Comissió de Biblioteca: s'encarrega, entre altres coses, de digitalitzar els fons bibliogràfics, de revisar i actualitzar el Pla Lector del Centre i de proposar activitats per a dinamitzar l'ús de la biblioteca.

Aquestes comissions estan formades per la persona que assumeix la coordinació, un membre de l'equip directiu i professorats voluntaris. Es reuneixen una vegada a la setmana.

- e. Altres figures de coordinació són:



- Coordinació d'Educació Secundària Obligatòria: participa en l'elaboració i redacció del Pla d'Actuació per a la Millora (PAM) i del projecte educatiu. Col·labora en la coordinació de l'acció tutorial en l'ESO i en el Pla de transició amb els centres d'Educació Primària.
- Coordinació TIC: s'encarrega, principalment, de fomentar l'ús de les noves tecnologies entre el professorat i proposar noves eines per a la millora del funcionament del centre.
- Coordinació de Formació: detecta les necessitats de formació del claustre, tant a nivell de centre com a nivell individual del professorat. Sobre la base d'aquestes necessitats, redacta la proposta del programa anual de formació del centre (PAF) i coordina la formació permanent del professorat així com la seua avaluació.
- Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars: col·labora en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- Coordinació d'Igualtat i Convivència: Serà la persona responsable de coordinar les dues comissions que la componen així com de proposar, en coordinació amb l'equip directiu, les línies d'actuació del centre en aquests temes.
- Coordinació d'aules de informàtica: Coordina l'ús de les aules del centre, vetllant pel manteniment del material informàtic. També assessora en matèria informàtica a la resta del professorat i confecciona l'inventari de màquines i material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.
- Coordinació del Practicum del Master de Secundària: Garantirà que l'alumnat en pràctiques pugua accedir als documents programàtics del centre (projecte educatiu, programació general anual, normes d'organització i funcionament, etc.) i facilitarà que coneguen el funcionament dels diferents òrgans de govern, participació i coordinació del centre i dels programes i serveis que ofereixi

### **3.1.3 Òrgans de representació de l'alumnat**

- a. Els delegats i les delegades: cada grup designarà un/a delegat/da i un/a subdelegat/da (que assumirà les funcions del primer en cas d'absència o malaltia). Podran ser electors/es i elegits/des tots els / les alumnes del grup. L'elecció es farà a l'aula en l'hora de tutoria i es farà acta que serà entregada a la coordinadora de secundària.
- b. Consell de delegats/des: Els/les delegats/des de cada grup constituïran el consell de delegats/des. Es reunirà a l'equip directiu mensualment per a informar dels problemes de cada grup, proposar idees per a modificar el reglament del regiment intern, aspectes metodològics, activitats complementàries i extraescolars...



### 3.1.4 Associacions de pares i mares de l'alumnat

Als instituts de secundària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que se estableix en la normativa que regula la participació, les funcions i les atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana. Tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre. Al nostre centre l'AMPA col·labora molt activament i disposen d'un despatx per a desenvolupar la seua tasca.

### 3.1.5 Associacions d'alumnats

Es podran constituir associacions integrades per l'alumnat del centre en els termes que estableix la normativa reguladora d'aquestes associacions, a través de les quals s'afavorirà la participació i col·laboració de l'alumnat amb el centre docent, d'acord amb el que s'estipula en la normativa reguladora d'aquestes associacions i de les seues federacions i confederacions. Tindran dret a fer arribar les seues propostes al Consell escolar i a la direcció del centre. Podran disposar de les instal·lacions dels centre amb el permís previ de la direcció.

## 3.2. Funcionament del centre

### 3.2.1. Horari escolar

L'horari del centre es realitzarà per l'equip directiu i complirà els principis pedagògics acordats en la comissió de coordinació pedagògica.

#### **1r ESO i FPB:**

- Entrada a les 8.20 h
- Eixida a les 14.20 h

#### **2ESO:**

- Entrada a les 8.20 h
- Eixida a les 14.20 h dilluns, dimecres i divendres
- Eixida a les 15:25 h dimarts i dijous

#### **3r i 4t de l'ESO:**

- Entrada a les 8.20 h
- Eixida a les 14.20 h els dimecres i divendres
- Eixida a les 15.25 h els dilluns , dimarts i dijous

#### **Batxillerat:**



- Entrada a les 8.20 h
- Eixida a les 14.20 h els dilluns, dimecres i divendres
- Eixida a les 15.25 h els dilluns, dimarts i dijous: 1r Batx
- Eixida a les 15.25 h el dimarts i dijous

**Dos patis:**

- 1r pati de 10.50 h a 11.20 h
- 2n pati de 14.20 h a 14.35 h

**Hora de lectura:**

- 11:20 h a 11:50 h

**3.2.2. Entrades i eixides:**

- Les portes s'obriran 5 minuts tots els dies abans de la primera hora i es tancaran 10 minuts després de la primera classe. Durant la jornada, la porta estarà tancada i serà necessari cridar al timbre per a poder accedir al centre.
- L'alumnat solament podrà eixir del centre amb el/la tutor/a legal, i seguir el nostre protocol d'eixida del centre.
- En cas d'absència prevista del professor/a a primera hora, l'alumnat podrà entrar una hora més tard. A l'última hora si el /la professor/a falta, l'alumnat de 3ESO, 4ESO, BATXILLERAT i FPB podran anar a casa sempre que els PARES/MARES O TUTORS/TUTORES LEGALS ho autoritzen a principi de curs.

**3.2.3. Normes bàsiques de convivència a l'aula:**

- Les bones maneres, el vocabulari emprat, l'ús d'un llenguatge i d'actituds inclusives i no sexistes han de ser la pràctica habitual en el dia a dia del nostre centre.
- En classe es guardarà el degut comportament.
- Cada grup ha de mantenir ordenada la seua classe, no movent les taules i cadires de les posicions establertes.
- L'ús de les papereres ha de ser responsable, a les aules es disposa d'una paperera per a paper (color blau), plàstics i brics (color groc), negra (resta de residus) i una paperera amb tapa i pedal per als mocadors que ha d'estar tancada en tot moment.
- No es pot córrer ni cridar pels corredors.
- Durant els esbarjos no es podrà mantenir cap mena de contacte a través del reixat amb persones que estiguen en l'exterior del centre.





- Entre classe i classe l'alumnat no pot anar al bany, haurà d'esperar al professor per a demanar permís.
- El canvi de classe es farà sense pèrdua de temps, ordenadament i procurant no molestar a la resta de companys.
- El/La professor/a serà el primer en entrar a classe i l'últim en eixir, assegurant-se que no hi cap alumne, amb la precaució de tancar les portes amb clau.
- L'alumnat de cada classe es responsabilitzarà del material i del mobiliari de l'aula.
- S'haurà de menjar al pati i no a les aules, sempre que les condicions climatològiques ho permeten. L'alumnat no pot fumar ni introduir substàncies il·legals en el centre.
- No es permet l'ús del mòbil, excepte autorització expressa del docent. En el cas que un alumne use el mòbil i un professor o professora li ho demane, l'alumne ha d'entregar-lo i serà custodiat en direcció, s'avisarà a les famílies, les quals han de vindre a recollir-lo. Si la família no ve se li entregarà a l'alumne o alumna el divendres en finalitzar les classes.

Si l'alumne o alumna no entregara el mòbil, s'obrirà procediment ordinari i s'expulsarà dos dies del centre.

#### **3.2.4. Faltes d'assistència:**

- Els pares/mares i/o tutors legals hauran de justificar als tutors les faltes de l'alumnat. Aquesta justificació es farà preferiblement per Web Família. En cas de no fer-ho, una acumulació de faltes injustificades podran perdre a l'alumnat el dret a l'avaluació continua.
- Quan un alumne supera el nombre de faltes injustificades, es procedirà a iniciar el protocol d'absentisme.
- La persona responsable de justificar la falta a ITACA serà el tutor o tutora del grup. L'alumnat serà responsable de comunicar-lo a tot l'equip docent perquè siguen coneixedors de la justificació d'aquesta falta.

#### **3.2.5. Professorat de guàrdia**

1. **Guàrdies generals:** Durant tot l'horari lectiu hi haurà tres o quatre professors/es de guàrdia. Les guàrdies es realitzaran seguint aquests punts:
  - a) Les guàrdies duren tota la classe, és a dir, el període de 55 minuts entre els timbres d'inici i de final. Només en cas de força major el personal de guàrdia podrà absentar-se, informant prèviament algun/una dels seus companys/as o a l'equip directiu.



- b) Sempre hi haurà un membre de l'equip directiu de guàrdia i el calendari de guàrdies de l'equip directiu estarà exposat en el despatx de direcció i en secretaria.
- c) Tant en el suro de la Sala de Professorat com en AULES estarà exposat el quadrant amb totes les guàrdies del professorat.
- d) Les persones de guàrdia han de mirar en la carpeta de la Sala de Professorat si hi ha docents que hagen faltat, per a poder substituir-los, prioritant els primers cursos de l'ESO. Totes les persones de guàrdia hauran de signar el comunicat i anotar si substituiran a algun o alguna col·lega. El professorat que falte serà normalment anotat en la carpeta per l'equip directiu, no obstant això, si el personal de guàrdia fora informat que un/a docent faltaria aqueix dia, haurà d'anotar-lo en la carpeta de guàrdia en totes les seues classes de l'horari (els horaris del professorat estan en un quadern en la mateixa Sala de Professorat).
- e) El professorat de guàrdia que no haja de substituir a cap persona haurà de recórrer tot l'edifici per a cerciorar-se que no hi ha cap classe sense docent, que les aules buides estan tancades (i la llum apagada) i que no hi ha estudiants pels corredors. Es recomana fer aquesta revisió dues vegades. Així mateix caldrà revisar els banys d'alumnat. És aconsellable, en la mesura que siga possible, que com a mínim una de les persones de guàrdia romanga a la Sala de Professorat, mentre els altres fan la ronda, per a atendre el telèfon i qualsevol imprevist que puga sorgir.
- f) AULA DE CONVIVÈNCIA (2n pis al costat de l'escala de pujada): Des de principi de curs s'assignarà a una persona de guàrdia en aquesta aula per a rebre a aquell alumnat que haja sigut expulsat de classe. La persona de guàrdia haurà d'anotar en el Registre de Convivència el nom de l'estudiant, el curs, el motiu de l'expulsió i el nom del professor o de la professora que l'haja expulsat. L'alumnat expulsat haurà de portar sempre tasques assignades per el/la docent que l'haja expulsat, així com el comunicat corresponent (i l'obligatorietat de comunicar-lo a les famílies via ÍTACA). Durant aquest curs no es podrà emportar a l'alumnat expulsat a les aules de batxillerat i, a més a més, s'ha de minimitzar en la mesura que siga possible les expulsions per l'actual situació sanitària.
- g) A L'AULA: La persona de guàrdia haurà d'informar l'alumnat de la tasca que el/la docent haguera manat o deixat anotat en la carpeta de guàrdies. Si el/la docent no haguera deixat tasca, l'alumnat podrà fer tasques d'altres assignatures. La persona de guàrdia haurà de passar llista amb ÍTACA i no es permetrà a l'alumnat ocupar un lloc que no siga el seu, asseure's damunt de les taules, utilitzar mòbils ni aparells electrònics (llevat que siga per motius didàctics i previ permís de la persona de guàrdia) o estar sense fer res.
- h) DURACIÓ DE LA SUBSTITUCIÓ: Excepte ocasions especials, la persona de guàrdia que estiga substituint en una aula romandrà en ella l'hora completa. Per a portar un control equilibrat de substitucions, hi haurà un llibre de registre en el qual es reflectiran les substitucions que ha fet cada docent.





- i) **EIXIDES DE CLASSE:** No es permetrà a l'alumnat eixir al bany o anar a parlar amb algun/a docent en l'hora de la guàrdia, excepte casos urgents.
  - j) **AVANÇAR HORES:** El professorat no podrà avançar hores, encara que haja faltat algun/a company/a, excepte si es tracta d'última hora a partir de 3r ESO.
  - k) **ÚLTIMA HORA:** Si algú/una falta a última hora, el seu alumnat podrà anar-se a casa (sempre i quan les famílies hagen autoritzat les eixides) excepte els de 1r de l'ESO. En AULES i al tauler de suro de la Sala de Professorat estarà el llistat d'aquest alumnat.
  - l) **CASOS ESPECIALS:** Si un/a alumne/a es troba malament, se li ha de portar a consergeria i avisar per telèfon als seus progenitors i, en cas de gravetat, cridar al metge/essa de guàrdia (Serveis Mèdics SERMESA: 963134111), excepte alumnat de 1r i 2n de l'ESO que no hagen abonat segur escolar opcional (veure llistat en AULES). En cap cas se li podrà administrar a l'alumnat cap fàrmac, excepte aquell que l'haja notificat al centre mitjançant informe mèdic (vegeu Protocol d'alumnat amb problemes de salut).
  - m) **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS/COMPLEMENTÀRIES:** en cas que hi haja professorat sense classe a causa d'una activitat extraescolar, haurà d'estar a la disposició de l'equip directiu.
2. **Guàrdies de pati:** Normalment hi haurà 4 docents, cadascun dels quals tindrà assignada una zona al pati, més una persona del Departament d'Orientació i una altra de l'equip directiu. S'haurà d'atendre els següents punts:
- a) **TANCAR TOTES LES AULES:** Tot el professorat ha d'encarregar-se de deixar l'aula tancada, les llums apagades, el projector desconnectat i les finestres obertes (si no plou) per a ventilar les aules. Serà el membre de l'equip directiu de guàrdia qui se cerciorarà que no s'ha quedat cap aula oberta. L'alumnat només podrà quedar-se en classe si estan acompanyats d'un/a docent i sempre que mantinguen els seus llocs habituals i les mesures sanitàries pertinents.
  - b) **DESALLOTJAMENT D'AULES:** Es prega que tot el professorat col·labore al màxim en el desallotjament d'aules i corredors seguint l'ordre i les senyalitzacions establides, tenint en compte les escales assignades a cada zona de centre.
  - c) **DISTRIBUCIÓ D'ESP AIS:** Cada persona de guàrdia tindrà assignada una zona de vigilància.
  - d) **PERMANÈNCIA DE L'ALUMNAT EN L'EDIFICI:** Cap alumne i cap alumna podrà estar en l'edifici a l'hora del pati excepte per a accedir al bany.
  - e) **ALUMNAT DE BATXILLERAT:** L'alumnat de batxillerat pot eixir fora del centre a l'hora del pati. Per a això les/els conserges hauran de controlar que tot el que isca siga d'aquest nivell educatiu.





- f) CONSERGES: Durant la mitja hora del pati hi haurà un/a conserge a la porta exterior controlant que no isca ningú que no tinga permís; i un/a altre/a en consergeria.
- g) ASPECTES A CONTROLAR AL PATI: En general, es vetlarà pel comportament cívic, educat i respectuós per part de tot l'alumnat. Però s'evitarà principalment: a. qualsevol conducta que pugja afectar la bona convivència del centre, especialment aquells possibles casos d'assetjament escolar; b. que s'embrute el pati tirant residus o escopint; c. que l'alumnat parles o intercanvie coses a través del reixat; d. l'ús del mòbil per a gravar o escoltar música sense auriculars.
- h) ABSÈNCIA DE PERSONAL DE GUÀRDIA: Si faltara alguna persona de guàrdia, s'haurà de notificar a l'equip directiu perquè pugja gestionar-la.

### 3.2.6. Tutories

L'elecció d'un grup de tutoria serà una decisió de l'equip directiu, tenint en compte que la tasca de la tutoria ha de recaure, preferiblement, en un docent amb plaça definitiva en el centre. Les funcions de la persona que exerceix la tutoria estan reflectides al ROF.

La persona que exerceix la tutoria haurà de fer una reunió, com a mínim, al principi de curs, encara que es recomana que es façen un nombre major. A més ha d'estar en contacte amb les famílies informant de l'evolució dels seus fills o filles.

Cada setmana els tutors es reuniran amb la persona que exercisca la capolaria d'estudis, la coordinadora de secundària i l'orientadora.

### 3.2.7. Espais de funcionament singular

- Aules específiques: El centre disposa de tres aules d'informàtica, dos aules de música, un aula de dibuix, dos aules d'idiomes, dos tallers de tecnologia, dos aules a l'aire lliure, aula de convivència, biblioteca i saló d'actes.
- Aules d'informàtica i aules d'aire lliure: es poden reservar en qualsevol moment i para qualsevol grup. El professorat que les necessita deurà apuntar-se en un full que està posat al tauler de suro de la sala de professorat.
- El manteniment de les aules d'informàtica correspon al Coordinador d'aules d'informàtica el qual disposarà dins del seu horari del temps previst per a aquesta tasca.
- Biblioteca: Cada any es determinarà l'horari de la biblioteca, d'acord amb la disponibilitat del professorat. En principi, s'obrirà tots els patis, temps que l'alumnat pot dedicar a estudiar i podrà agafar llibres. Les normes de comportament a la biblioteca seran les mateixes que a la resta de les instal·lacions: no es pot menjar, ni parlar en veu alta.
- Saló d'actes: es podrà reservar per qualsevol professor/a, encara que el seu ús està destinat per a la realització d'activitats complementàries.
- Aula de Convivència: aula on l'alumnat disruptiu pot reflexionar sobre el seu comportament a l'aula.



- **Patis i serveis:** A l'hora del pati, els alumnes han de respectar als seus companys i les seues companyes i respectar les instal·lacions de jocs i de descans. S'ha de mantindre net, per això l'alumnat trobarà papereres per a tirar els diferents tipus de fem. Els serveis són espais compartits i necessaris, s'han de mantenir en bones condicions d'higiene, en aquesta tasca hem de contribuir tots i totes. No són llocs de reunions ni d'amagatall. Seran vigilats pel professorat de guàrdia.
- **Consergeria:** El centre disposa de tres conserges. Farà les funcions establertes en el ROF.
- **Secretaria:** El centre disposa de dos persones que s'ocupen de la gestió de la secretaria. El seu funcionament està supervisat per la persona de l'equip directiu que exerceix la secretaria, la qual té com a funció la gestió administrativa del centre. L'horari d'atenció al públic és de 9:30 a 13:30, temps que permetrà atendre i resoldre els tràmits administratius.

**3.2.8. Activitats extraescolars i complementàries:** Per a completar la formació de l'alumnat, a l'institut es realitzaran, a més de les activitats lectives a les aules, altres activitats. Aquestes activitats es propondran pels departaments didàctics (en les seues programacions), el departament d'orientació i les comissions. Seran organitzades des de vicedirecció que tindrà en compte:

- El disseny de les activitats educatives que afecten a l'horari educatiu haurà de tindre en compte les dates d'avaluacions.
- El Claustre serà informat de totes les activitats en un calendari exposat en el tauler de la Sala de professorats.
- Les activitats han d'estar aprovades pel Consell Escolar del Centre i han d'estar incorporades a la PGA. Si sorgiren activitats no previstes, es presentaran al Consell Escolar per a la seua aprovació.
- Totes hauran d'aparèixer a la memòria final de curs.
- Quan l'alumnat no participa en una activitat que es realitza fora del centre té l'obligació d'assistir a classe.

#### 4. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures de tota la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis) estan fixats pel Decret 39/2008 de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb Fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis.

- Títol II. Dels drets i deures de l'alumnat
- Títol IV. Dels drets i deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en l'àmbit de la convivència escolar en els centres docents públics.
- Títol V. Dels drets i deures del professorats en l'àmbit de la convivència.



- Títol VI. Dels drets i deures del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar en els centres docents públics.

## 5.CONVIVÈNCIA

Tota la comunitat educativa s'ha de esforçar per aconseguir un bon clima de convivència que està basat en l'inclusió, la igualtat i el respecte. Amb aquest propòsit treballen des de la comissió de convivència del Consell Escolar, la comissió de convivència del centre i l'equip directiu donan directrius i escoltan a tota la comunitat educativa. Treballen amb l'objectiu de fer de la resolució de conflictes una ferramenta per el creixement personal i integrador del nostre alumnat. Dins dels programes que treballen la convivència i l'igualtat destaquen:

- Patis inclusius
- Equip d'alumnat de mediació
- Equip d'alumnat d'igualtat
- Equip de tutors/es individualitzats
- Aula de Convivència: el professorat pot usar este aula per a expulsar a aquells/es alumnes que tenen un comportament que incomplix les normes bàsiques de convivència i no permet un desenvolupament normal de la pràctica docent. El professorat enviarà a l'aula amb material per a treballar durant eixa hora. L'alumnat a l'arribar a l'aula haurà d'indicar al professor de guàrdia els motius pels quals ha sigut expulsat de l'aula ordinària. El professor de guàrdia anotarà en el quadern de convivència el motiu d'expulsió així com les dades de l'alumnat i del professorat i invitarà l'alumnat a reflexionar sobre el que ha ocorregut (en l'aula es disposa d'una fitxa de reflexió per a l'alumnat) . Finalitzada la reflexió l'alumnat farà el treball de classe i al llarg del matí el professor haurà de passar per l'aula de convivència a revisar les aportacions de l'alumnat, havent de cridar a casa o avisar per web família del que ha ocorregut

Per una altra banda, el decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores legals, professorat i personal d'administració i servici estableix com s'han de tractar i classificar els cassos que poden pertorbar un bon clima en el centre.

### **A.CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE EDUCATIU I MESURES DE ABORDATGE DAVANT D'AQUESTES CONDUCTES SÓN (Articles 15 i 16)**

<b>Conductes contràries a la convivència</b>	<b>Mesures d'abordatge</b>
a) Faltes injustificades de puntualitat i d'assistència	a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del	b) Amonestació per escrit.



centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.	c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
c)Els danys en les instal·lacions , recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa	e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
d)L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos	f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. En el cas que l'objecte corresponga al mòbil, s'informarà la família o representants legals de l'alumne o alumna perquè vengen a recollir-lo. Si no venen a recollir-ho se li entregará a l'alumnat el divendres en finalitzar les classes.
e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.	g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals previa audiència a l'alumnat i als seus representats legals en un termini de 5 dies hàbils.
f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència	h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa	i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
h)Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius	
i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.	

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

#### **Aplicació de les mesures:**

Mesures a), b), c) y d) aplicades pel professorat present en aquell moment, tutor/a del grup quan tinga coneixement del fet



Mesures e) ,f) ,g), h) i i) aplicades per els membres de direcció del centre i/o coordinadora de convivència. Les mesures seran comunicades al tutor/a del grup que serà l'encarregat d'informar als representats de l'alumnat.

**B.CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA I MESURES DE ABORDATGE DAVANT D'AQUESTES CONDUCTES SÓN ( Article 18 i 19)**

<b>Conductes greument perjudicials per a la convivència</b>	<b>Mesures d'abordatge</b>
a)Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap al professorat i personal del centre	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.
b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativ	b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.
c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa	c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.
d) Violència de gènere.	d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs
e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social	e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.
f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa	f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i
g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa	
h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.	





i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.
j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.	g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.	h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades	i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguem necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguem menors d'edat.

### **Aplicació de mesures davant de conductes greument perjudicials per a la convivència**

Seràn aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.

- La direcció del centre:
  - o Serà l'encarregada d'iniciar este procediment en el termini màxim de tres dies
  - o Ha de comunicar el fet a la comissió de convivència i d'igualtat del Consell escolar



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

**IES LA MORERIA**  
**46016361**

Tel: 96 120 60 70 [46016361@gva.es](mailto:46016361@gva.es)  
<http://mestreacasa.gva.es/web/ieslamoreria>

Plaça País Valencià, 1  
46920 Mislata – València



- Haurà de notificar-ho en el mòdul PREVI ITACA

**Última revisió: Mislata 24 d'octubre de 2023**