



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport

CEIP VIL·LA ROMANA  
C/ Sant Vicent Ferrer, 1-  
C 46470 Catarroja  
Tel. 96 120 55 80



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (JUNIO 2022)

## **ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

TÍTULO 1: Introducción

Capítulo I: Principios y finalidades educativas

Capítulo II: Marco legal

Capítulo III: Divulgación, uso y ámbito de aplicación

TÍTULO 2: Estructura organizativa del Centro

Capítulo I: Órganos de Gobierno

A. Unipersonales

B. Colegiados

Capítulo II: Órganos de Coordinación Docente

Capítulo III: Servicios complementarios

A. Comedor

TÍTULO 3: Normas de Convivencia

Capítulo I: Normas generales

Capítulo II: Asistencia, entradas y salidas

Capítulo III: Higiene y vestimenta

Capítulo IV: En el aula

Capítulo V: En el patio

Capítulo VI: A los corredores

Capítulo VII: A los baños

Capítulo VIII: A las actividades fuera de la escuela

Capítulo IX: En la Biblioteca Capítulo X: En el aula TIC

Capítulo XI: Utilización de las instalaciones del centro

TÍTULO 4: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Capítulo I: Criterios de adscripción de los maestros

Capítulo II: Criterios para las sustituciones de los maestros

Capítulo III: Actividades extraescolares

Capítulo IV: Atención a los accidentes o incidencias diversas

Capítulo V: Organización de la hora de exclusiva

Capítulo VI: Organización pedagógica

Capítulo VII: AMPA.

Capítulo VIII: Difusión de la información del centro

TÍTULO 5: Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa

TÍTULO 6: Faltas, sanciones y garantía procedimental

TÍTULO 7: Procedimiento a seguir en el caso de quejas relacionadas con la convivencia o que cuestionan la prestación del servicio del centro.

TÍTULO 8: Disposiciones finales

Anexos

## **TÍTULO 1: INTRODUCCIÓN**

### Capítulo I: principios y finalidades educativas

El RRI es el conjunto de objetivos, principios y normas por los cuales se regulan las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento del centro y constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

Es un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres que estén en proceso de asimilación de su propia escala de valores y la proyectan mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los otros, a las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

El presente documento tiene carácter normativo. Establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la comunidad educativa. Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptable a la realidad educativa y normativa.

En definitiva, nuestro reglamento existe para:

- Facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras y aceptadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la Comunidad Educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato.
- Impulsar una organización democrática en todas las cuestiones del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

## **FINALIDADES EDUCATIVAS**

El sistema educativo tiene unas finalidades establecidas en la Ley Orgánica vigente.

## **PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

Según la ley vigente actualmente, la actividad educativa se desarrollará atendiendo a los principios establecidos por esta Ley.

### **Capítulo II: marco legal**

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP Villa Romana se desarrolla partiendo normas legales vigentes.

### ***Capítulo II: marco legal***

El Reglamento de Régimen Interior del CEIP Villa Romana se desarrolla partiendo de las normas legales vigentes.

### ***Capítulo III: divulgación, uso y ámbito de aplicación***

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interior sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación del presente R.R.I. alcanza a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

## **Título 2: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **Capítulo I: órganos de gobierno**

#### **A. Órganos Unipersonales**

Los órganos unipersonales de este Centro, siguiendo la normativa vigente, son el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios y el/la Secretario/a. Sus competencias son las establecidas por ley.

Las normas sobre presentación, elección, duración del cargo, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales, así como sus competencias, figuran en el Decreto 253/2019, por el cual se aprueba el reglamento orgánico y funcional de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.

#### **B. Órganos Colegiados**

Los órganos colegiados del Centro son los que establece la ley, actualmente el Consejo Escolar y el Claustro.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa.

Las atribuciones del Consejo Escolar son las establecidas por ley.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día hábil para las actividades docentes, una vez finalizada la jornada escolar y que permita la asistencia de todos sus miembros. A efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y presa de acuerdos, será necesaria la presencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria, o en su caso, de los que los sustituyen, y de la mitad, como mínimo, de los miembros con derecho a voto.

En caso de constituirse en segunda convocatoria, se establece que se constituirá con los miembros que asistan.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo una vez en el trimestre y siempre que lo convoque el director o directora o lo solicite al menos un tercio de los miembros. Si se solicita se tendrá que convocar en un plazo máximo de diez días. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión en la primera quincena de septiembre y otra al finalizar el curso. En las reuniones de cada trimestre se evaluará el grado de cumplimiento de la programación general anual y de los propios acuerdos del consejo escolar. En la primera sesión del curso se establecerá el calendario de las reuniones de carácter ordinario, incluyendo las que se establezcan en el plan de trabajo del propio consejo escolar.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, menos en los siguientes casos:

- Elección del director o directora y aprobación del presupuesto y de su ejecución que se realizará según ley.
- Aprobación del proyecto educativo, del reglamento de régimen interno y de la programación general anual, así como sus revisiones que se realizará según ley.
- Acuerdo de revocación de nombramiento del director o directora, que se realizará según ley.

Cualquier miembro del consejo escolar, y los que acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrá dirigirse al secretario o secretaria del consejo escolar para que le expida certificación de los acuerdos.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarado de urgencia el asunto por el voto favorable de la mayoría.

En reunión ordinaria, el director o directora enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión y la documentación objeto de debate, y en su caso de aprobación, siempre que sea posible y no se considere información sensible del centro o del alumnado, o la indicación de donde podrán acceder a ella, de forma que estos puedan acceder a ella con una antelación mínima de una semana. Puede realizarse, además, convocatoria extraordinaria con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje o de 24h en caso de necesidad urgente, convocando esta última por el medio no escrito teniendo constancia de la recepción de la misma por todos los miembros. Se podrá prever una segunda convocatoria media hora después de la primera.

Según la normativa vigente las sesiones se podrán constituir, convocar y celebrar a distancia por correo electrónico, con las características señaladas (se asegura la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones y el momento en que se producen).

Dentro del Consejo Escolar se crearán las siguientes comisiones :

• **COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.**

Estará formada por, al menos:

- Director/a ▪
- Secretario/a ▪
- 1 maestros miembros del Consejo
- 1 pares/madres miembros del Consejo.

Se ocupará de informar al Consejo Escolar sobre todas las materias de carácter económico. Se reunirá previa convocatoria del Consejo Escolar.

• **COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA:**

Estará formada por, al menos:

- Director/a
- Secretario/a
- Persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro
- 1 maestros miembros del Consejo
- 1 pares/madres miembros del Consejo.

Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de barreras, al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres.

• **COMISIÓN PEDAGÓGICA, De ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMEDOR Y TRANSPORTE:**

Estará formada por, al menos:

- Director/a
- Secretario/a
- Persona encargada de comedor
- 1 maestros miembros del Consejo
- 1 pares/madres miembros del Consejo.

Esta comisión podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de forma que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúan los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quedo constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

El Claustro de Profesores estará formado por todos los maestros que imparten docencia en el centro. Sus competencias serán las establecidas por ley.



## Capítulo II: órganos de coordinación docente

Los órganos de Coordinación Docente serán los regulados por ley, con las funciones establecidas por la ley. En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria, se constituirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Equipos docentes y equipos de ciclo.
- c) Tutoría.
- d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la consellería competente en materia de educación, a todos los efectos o de forma particular para algún centro.

## Capítulo III: servicios complementarios:

### A. COMEDOR:

El comedor escolar es un servicio complementario de ayuda a la escolarización y de educación alimentaria con el fin de conseguir buenos hábitos alimentarios y saludables. Depende del Consejo Escolar acordar su funcionamiento.

La estructura de Comedor será la siguiente :

- Consell Escolar
- Dirección
- Comisión de Comedor
- Encargado/da
- Educadores/se
- Empresa adjudicataria del servicio de comidas

El Encargado de Comedor será designado por el Consejo Escolar, a propuesta del Director del Centro. Esta función será ejercida preferentemente por un docente.

El encargado de comedor tendrá las funciones siguientes:

- Velar para que en el comedor escolar se cumplan las normas y las actividades programadas por la Comisión de Comedor del Consejo Escolar.
- El trato directo con el personal de cocina, personal de vigilancia, comensales, supervisando la correcta realización de sus funciones.
- La atención de la higiene de alimentos y locales.
- La contabilidad de los gastos e ingresos del comedor, supervisados por la Directora que es quien tiene que dar el visto bueno.
- La elaboración y actualización del inventario de menaje de cocina.
- La colaboración en el aspecto educativo de los alumnos comensales.  Las propuestas de pagos y la recaudación de cuotas de los alumnos.  Organizar las actividades del tiempo de ocio en horario de comedor.  Calcular el coste de la minuta por día.
- Recoger los partes de incidencias diarios y realizar todas las acciones que sean necesarias para corregir las mismas.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con los comedores.

Los monitores tendrán las funciones siguientes:

- Atender la vigilancia e instrucción de los alumnos, ejerciendo las actividades educativas programadas con este fin.
- Tener a cargo suyo el montaje y desmontaje de mesas y menaje de comedor, dejándolas en condiciones para su posterior desinfección por el personal correspondiente.
- Servir el menú del día a los alumnos comensales.
- Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con el encargado del comedor.
- Ejecutar la programación del Centro aprobada, en coordinación con el encargado del comedor.
- Instruir y orientar al alumnado en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
- Observar las condiciones higiénicas del comedor.
- Organizar las entradas y salidas en el comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que acaba la jornada escolar hasta que acaba su jornada laboral.
- Asistir habitualmente a las reuniones con el director y con el encargado del comedor para establecer los planes de trabajo del mes siguiente, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.
- Hacer cumplir las normas de convivencia de los alumnos, establecidas en el presente reglamento.
- Informar al encargado del comedor de cualquier falta grave de los comensales.

## **NORMAS GENERALES DEL COMEDOR**

1. El Consejo Escolar o la Comisión de Comedor delegada determinará, previo estudio comparado, nutritivo y económico de las diferentes ofertas presentadas en el centro, la empresa encargada de la confección de la comida.
2. El Consejo Escolar o la Comisión de Comedor delegada, aprobará el Plan de comedor y el presupuesto detallado para cada curso, antes del comienzo de la actividad de comedor.
3. La Comisión del Comedor del Consejo Escolar velará por el buen funcionamiento de este servicio propondrá a la Comisión de convivencia las faltas graves y muy graves de los alumnos comensales.
4. Si hubiera más solicitudes de las cuales se pueden admitir, porque el anterior se cumpla, se establecen los siguientes criterios prioridades para la admisión de las solicitudes, según la Orden 53/2012 de 8 de agosto y la Orden 43/2016 de 3 de agosto:
  - Alumnado con beca de comedor.
  - Familias trabajadoras en activo y con horarios incompatibles con el escolar.
  - Hermanos/se que utilizan el servicio de comedor.

5. El Comedor Escolar empezará el mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación en el Centro que se programan para los alumnos de tres y dos años al inicio de curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumnos en el periodo señalado.
6. Los meses de septiembre y junio funcionará el comedor si hay suficiente demanda por parte de las familias.
7. El alumnado que precise el servicio de comedor tiene que solicitarlo a final del curso anterior mediante el impreso que se los facilitará en Secretaría.
8. El pago mensual se efectuará a mes vencido, mediante domiciliación bancaria.
9. El alumnado que se retrase de manera sistemática y continuada en el pago de la cuota será dado de baja en este servicio. Para poder utilizar el comedor escolar se tendrá que estar al corriente en los pagos de años anteriores. La cantidad máxima a abonar se fija anualmente por la Consellería de Educación. El precio del comedor para el presente curso es de 4'25 euros.
10. Si un recibo es devuelto, se hará cargo de la comisión de devolución el comensal.
11. Este curso se han dado las siguientes posibilidades:
  - Quedarse de lunes a viernes, o de lunes a jueves.
  - Quedarse de septiembre a junio, o de octubre a mayo.
12. Al alumnado que no haga uso del servicio de comedor y hayan avisado al correo dentro del tiempo y forma establecido, se les devolverá el importe correspondiente al menú.
13. Para darse de baja voluntaria del Servicio de Comedor será necesario hacerlo por escrito en el correo del comedor con quince días de antelación.
14. Por seguridad del alumnado las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario de comedor.
15. El menú será único para todos los comensales. Sin embargo, se han establecido las siguientes:
  - Dietas blandas: para alumnado con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con antelación (avisando al tutor/al mismo día con una notita en la agenda).
  - Alumnado alérgico a alimentos o que sufran cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica (presentando un certificado médico). Aquellos alumnos con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los cuales el menú incluya alguno de los componentes al que sean alérgicos, en este caso tomarán un menú adaptado.
  - Opciones religiosas.

16. Solo se administrarán medicamentos al alumnado que están en el comedor en casos de fuerza mayor previa indicación escrita del médico.
17. Todo el alumnado tiene que respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor.
18. El incumplimiento por parte del alumnado (becado o no becado) de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.
19. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, tienen que dirigirse a la dirección del Centro.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR**

Aunque el comedor escolar es un servicio voluntario, no deja de ser una actividad educativa y, por lo tanto, el alumnado tendrá que respetar las mismas normas que en las horas lectivas (reflejadas en este Reglamento de Régimen Interno).

En esta normativa de comedor escolar se reflejan las siguientes normas específicas:

### **• Higiene**

1. Los alumnos (incluidos los de Educación Infantil) tendrían que saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
2. Todos los alumnos pasarán por los servicios para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora.
3. No se podrán llevar objetos en el comedor. Las carteras, libros, abrigos... se dejarán en el lugar correspondiente.
4. No está permitida la entrada en la zona destinada a la cocina de los alumnos ni de ningún miembro ajeno al servicio.
5. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
6. Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos tendrán que pasar por el servicio, acompañados por los suyos monitores/se, para realizar el cepillado de dientes (a partir de 5 años) y/o lavarse las manos.

## ● Organización y comportamiento

1. Los/las monitores/se de comedor estarán en las aulas 5 minutos antes de finalizar la última sesión de la mañana, aunque los alumnos salen puntualmente.
2. A la hora de ir al comedor, el alumnado será recogido por sus monitoras en sus clases. Se lavarán las manos e irán al comedor.
3. Estas acciones se realizarán ordenadamente, bajo la supervisión de las monitoras.
4. La entrada en el comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni gritar.
5. No se pueden entrar chaquetas, mochilas ni juguetes en el comedor.
6. Los alumnos se sentarán en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de las monitoras.
7. Se tendrá que respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.
8. No se puede echar nada al suelo o a otros compañeros: comer, servilletas...
9. Los comensales no podrán sacar comer del comedor.
10. Tendrían que permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su lugar. No podrán levantarse. Para gritar a las monitoras, tendrían que hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
11. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por el que nunca se dirigirán a los otros gritando, sino hablante en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con el alumnado de otras mesas.
12. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.
13. El alumnado está obligado a respetar al personal laboral (Cocinero, Monitoras,...) en los mismos términos que al profesorado del Centro: tienen que obedecerlos y seguir sus indicaciones. Se tiene que obedecer a las Monitoras, Cocinera, al Encargado del Comedor y a la Directora respetándose siempre los Derecho y Deberes de los alumnos-comensales.
14. Los y las alumnas-comensales tendrán que comer todo lo que se sirva en el menú del día, excepto en casos justificados por prescripción facultativa o autorización de los padres.

- **Alimentación:**

14.1. Los alumnos tendrían que adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complejidad...)

14.2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se tendrá que aportar un Certificado Médico que lo acredite.

- **Tiempo libre:**

1. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de los/de los monitores/se y realizando la actividad programada. Ningún alumno podrá separarse de su grupo sin permiso.

2. No se permite la práctica de juegos peligrosos.

## **FALTAS Y SANCIONES**

El incumplimiento de algunos puntos de esta normativa supondrá una infracción y, por lo tanto, tendrá que ser sancionado. Según la menor o mayor gravedad de la infracción, se considera, como falta leve, grave o muy grave. Esta clasificación se establece en función del perjuicio que las infracciones causan al normal desarrollo de la marcha del comedor. Por todo esto, será preocupación de todos los integrantes del comedor el resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que contribuyan a evitar las sanciones y crear un clima de convivencia basado en la responsabilidad personal.

- **Faltas leves**

a) Se consideran faltas leves todas las indicadas a la normativa vigente en materia de convivencia y se especifican:

- Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Falta de higiene personal
- Faltas contra la limpieza e higiene del comedor
- Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
- Entrar en el Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)
- Cambiarse de lugar (en la misma mesa)

- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas ...)
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con alumnado de otras mesas.
- Uso inadecuado de las dependencias y material del comedor
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su tabla de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal del Comedor. La acumulación de tres faltas leves dará lugar a una grave y se aplicará la sanción correspondiente.

■ **Faltas graves**

a) Se consideran faltas graves todas las indicadas a la normativa vigente en materia de convivencia y se especifican:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
- Levantarse del lugar sin causa justificada.
- Salir del Comedor sin permiso de la Monitora
- Entrar en la cocina
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

- Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su tabla de comedor.
- Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días)
- Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres. La acumulación de tres faltas graves dará lugar a una muy grave y se aplicará la sanción correspondiente.

### ■ Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves todas las indicadas a la normativa vigente en materia de convivencia y se especifican:

- Acumulación de tres faltas graves
- Actas de indisciplina, faltas de respeto, injurias y ofensas muy graves contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Agresión física muy grave contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión del Comedor del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.



## **TÍTULO 3: NORMAS DE CONVIVENCIA**

Es un deber fundamental de toda la comunidad escolar crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa fruto de un proceso en el que destaca la responsabilidad y el compromiso de respetar y garantizar los derechos de todos.

El respeto a las normas de convivencia dentro del centro docente es un deber básico de alumnado, profesorado, familias y personal no docente.

### **Capítulo I: Normas generales.**

Está prohibido en el centro:

- La entrada de animales sin consentimiento del centro.
- Fumar en todas sus dependencias y a 100 metros de cualquier punto del recinto.
- La entrada de objetos peligrosos (punzones, explosivos, químicos, etc)

#### **A. Respeto el alumnado.**

- Está prohibida la entrada y uso por parte del alumnado de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- No se pueden llevar en el centro juguetes, balones u otros artículos sin la conformidad del maestro, que solo lo autorizará en actividades extraordinarias.

#### **B. Respeto a las familias.**

- Las familias del alumnado se comportarán y hablarán en todo momento con respeto ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Los insultos, las palabras malsonantes y los tonos de voz altos no se tolerarán en el centro.
- Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia por parte de las familias se llevará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, la cual podrá tomar las medidas oportunas.
- Las familias del alumnado de este Colegio tienen las siguientes responsabilidades:
  - a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
  - b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
  - c) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus

indicaciones y ayudante a la corrección de actitudes de indisciplina.

- d) Facilitar al tutor/a cuánta información, sobre aspectos relativos en la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- e) Asistir a las reuniones de curso convocadas por el tutor/a.
- f) Proporcionar a su hijo/a antes de entrar a escuela el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo a su tutor/a.
- g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.
- h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificar según aquello establecido (justificación oficial de visita en el médico, etc).
- y) Hacer que sus hijos/as asistan en el Centro con el material necesario, almorzar adecuado y saludable, higiene debida y con puntualidad.
- j) No llevar a sus hijos/as a escuela en periodo de enfermedad contagiosa.
- k) Cumplir el presente Reglamento en la medida que los afecte.
- l) Utilizar la agenda como instrumento de comunicación principal con el profesorado.

- Los padres pueden pedir llevar a cabo un Compromiso Familia-tutor/a segundos el Decreto 30/2014, de 14 de febrero.
- En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de las familias a los tutores/se. Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, excepto casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.
- En ningún caso el conserje se responsabilizará de llevar a ningún alumno el almuerzo o material. En casos extraordinarios será la directora o el jefe de estudios quienes valoren la situación.

### **C. Respecto al profesorado.**

- Los insultos, las palabras malsonantes y los tonos de voz altos no se tolerarán en el centro.
- Es responsabilidad del maestro responsable del alumnado en el patio o en el aula correspondiente.

- Es responsabilidad del tutor/a:
  - En las salidas de clase, acompañar el alumnado hasta la puerta de salida o al lugar establecido.
  - Llevar un control real de las faltas de asistencia y entregarlo mensualmente al Jefe de Estudios.
  - Hacerse responsable del alumnado a los momentos de recreación y salidas del centro.
- El profesorado puede llevar a cabo un Compromís familia-tutor/a segundoss el Decreto 30/2014, de 14 de febrero.
- El profesorado se puede acoger a aquello establecido por la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.

## **Capítulo II: Asistencia, entradas y salidas:**

### **A. Respeto el alumnado.**

- La puerta del patio se abrirá 5 minutos antes de la hora de comienzo de las clases. El profesorado tutor permanecerá esperando en las aulas y los/las especialistas controlarán la entrada en los corredores. La puerta se cerrará 5 minutos después de la hora de comienzo de las clases.
- Todo el alumnado tiene que estar en el colegio a las 9:00 h de la mañana y a las 15:00 h de la tarde.
- La entrada se hará ordenadamente, sin correr ni gritar.
- La reiteración de retrasos se considerará contraria a las normas de convivencia.
- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 5 minutos después de la hora oficial de entrada, pasados los cuales se le pondrá retraso.
- El alumnado que acceda en el Centro fuera del horario tendrá que firmar un registro para las entradas y será acompañado en las clases exclusivamente por personal del Centro.
- Cuando un alumno falte en el colegio tendrá que justificarlo a través de una notificación médica (cita, asistencia, tratamiento...) mediante la agenda escolar o vía correo electrónico.
- Todos los alumnos tendrán que entrar y salir de las aulas con orden (sin correr, empujar o gritar) y no se podrán detener en el corredor ni escalas.
- El alumnado en las entradas en el aula irá acompañado del tutor/a o del profesor que tenga clase con ellos en ese momento, evitando empujones, gritos, carreras...
- El alumnado de sexto de primaria con el consentimiento firmado por parte de la familia o tutores legales pueden irse solos a casa, tendrán que dejar copia a secretaría.
- Solo los hermanos mayores de 16 años pueden recoger al alumnado del centro previo autorización de la familia, tendrán que dejar copia a secretaría.

## **B. Respeto a las familias.**

- Los padres, madres o responsables de los alumnos de Educación Infantil acompañarán a sus hijos/hijas hasta la puerta del patio propio del aula correspondiente, donde dejarán los niños/se directamente a la maestra responsable.
- Los padres, madres o responsables del alumnado de Educación Primaria tendrán que hacerse cargo de sus hijos/se hasta la apertura de las puertas. Se respetarán las indicaciones sobre puntos de dejar los niños/se para crear responsabilidad y autonomía y evitar atascos y retrasos en la entrada y salida.
- Si un padre, madre o responsable tiene necesidad urgente de hablar con algún maestro en concreto o tratar algún tema en Secretaría o Dirección, hace falta que se ponga en contacto con el conserje. En ningún caso tratará de acceder al centro por las mañanas o tardes, cuando el alumnado esté subiendo a las clases. Si hay que informar al tutor/a de alguna cuestión, hay que hacerlo mediante la agenda o correo electrónico.
- Ninguna familia podrá acceder a la escuela por una puerta diferente a la principal C/San Vicent 1-C.
- En ningún momento, el alumnado ni las familias pueden usar la puerta del parking del profesorado para acceder al recinto o comunicarse con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Por razones de organización de la seguridad de los alumnos, los padres, madres o responsables del alumnado no pueden entrar a las aulas u otros lugares de la escuela, excepto el día de visita de familias o cuando hayan sido citados previamente por el maestro/a, tutor/a, un miembro del equipo directivo o cualquier otro maestro/a que doy clases a su hijo/a. Para casos de avisos urgentes a los tutores se harán a través del Conserje o en Secretaría.
- En el caso de llegar tarde, si es por asistencia al médico se tendrá que llevar justificante del médico o de la familia y el padre/madre/responsable tiene que rellenar en Conserjería el apartado correspondiente a “Llegadas con retraso”.
- En el caso de recoger al alumno dentro del horario lectivo, la familia deberá de informar al tutor/a con la agenda o correo electrónico y, al recoger al alumno/a, tendrá que rellenar en Conserjería el apartado correspondiente al libro de “Recogidas dentro del horario lectivo”.
- Será obligación de las familias o personas autorizadas, recoger el alumnado dentro del horario establecido, en caso contrario se notificará a la policía y a los Servicios Sociales.
- En las salidas, las familias del alumnado de Educación Primaria esperarán al lugar asignado esperando a que los/las maestros y los niños/as los vean. Tan pronto como tengan a sus hijo/a deberán abandonar el patio.

### **C. Respeto al profesorado.**

- El profesorado asistirá en el centro puntualmente y se regirá por la normativa vigente relacionada con los retrasos y las ausencias (Instrucciones de inicio de curso). El profesorado cumplirá su horario laboral tal y como se establece a principio de curso.
- En caso de enfermedad, el centro dispone de unas hojas de comunicados de ausencia que tendrá que llenar el/la maestro maestra adjuntando el justificante médico. Si causa baja se tendrá que entregar el parto correspondiendo el mismo día de la baja o el día siguiente.
- En caso de necesitar ausentarse en horas lectivas y/o complementarias del centro, este dispone de unas hojas de solicitudes de no asistencia que tendrá que llenar el/la maestro/a y dársela al/en la jefa de estudios para recibir la autorización de la dirección con el correspondiente justificante. El maestro/a que no se encuentre a su puesto de trabajo durante su jornada laboral sin haberlo indicado al/en la jefa de estudios tendrá una falta no justificada y así se comunicará a la dirección territorial.
- Las entradas de los grupos al aula por la mañana y por la tarde estarán vigiladas desde el aula por los tutores y desde los corredores y escalas por los especialistas.
- Los retrasos o ausencias del alumnado se grabarán en el programa establecido por la Consellería (Itaca) encargada de regular la Educación, especificando si son justificadas o no.
- El alumnado no podrá permanecer solo en las aulas o corredores en horario de esparcimiento o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares. Si algún maestro/a indicará al alumno/a que se quedara en el aula o corredor debería de permanecer con ellos o habilitar el sistema porque no estuviera solo/a. Así mismo el profesorado de vigilancia de esparcimiento procurará que ningún alumno/a acceda en las clases durante el patio, levadura de casos excepcionales.
- La salida de los grupos de primaria se hará por hileras cuando acabe la última sesión de la mañana o de la tarde, acompañados siempre por el tutor/a o el maestro/a que esté impartiendo clase en esa sesión. El profesorado acompañará al alumnado ordenado hasta un lugar donde tengan visibilidad. El maestro/a solo dejará salir a un niño/a cuando haya visto a un adulto autorizado para recogerlo.

• Los días de lluvia, hay que atender estas dos situaciones:

- Salidas por las puertas que dan al patio de primaria tal y como se puede observar en la siguiente tabla:

PASILLO PLANTA BAJA PRIMARIA		
1º i 4º Acceso A	2º i 5º Acceso B	3º i 6º Acceso C

Con lluvia extrema se informará mediante los canales oficiales de comunicación del Centro y se saldrá atendiendo a la siguiente tabla:

1º i 4º Acceso puerta Duli	2º i 5º Acceso puerta Dalí	3º i 6º Acceso puerta huerto
PASILLO PLANTA BAJA COMEDOR		

### **Capítulo III: Higiene y vestimenta.**

- Se pide que cualquier persona que acceda en el centro vista adecuadamente.
- El alumnado tendrá que venir a clase aseado, peinado, con ropa limpia. Después de la Educación Física será obligatorio asearse, para lo cual el alumnado llevará una bolsita con una \*toalla, colonia/jabón con botella de plástico y peine.
- En el caso de epidemia de contagio (incluyendo piojos), se avisará a las familias para tomar las medidas pertinentes y el alumno/a portador, con discreción, se enviará a su casa hasta su total recuperación.
- Queda prohibido fumar en el recinto escolar y a 100 metros alrededor.

### **Capítulo IV: En el aula.**

#### **A. Respecto al alumnado.**

- El alumnado tendrá que respetar el derecho de los otros compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno/a tiene que tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siente su responsabilidad cuidar del mismo, no pudiendo reclamar daños en el colegio si se lo deja olvidado.
- Se tiene que respetar el material de los compañeros.
- El alumnado respetará el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- El alumnado respetará al profesor/a y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
  - En los cambios de clase, cuando el maestro/a esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumnado no puede abandonar el aula sin autorización previa para hacerlo.
- Ningún alumno/a podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor/a.
- El alumnado tendrá que mostrar interés y atención en las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor/a.
- Al salir de la clase el aula quedará ordenada.
- El alumnado tendrá que respetar los Derechos y Deberes que se encuentran

recogidos en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

- El alumnado puede ir al baño en los intercambios de clase y en la hora del patio. Se soltará fuera de estos momentos por razones justificadas.
- El alumnado podrá llevar en el centro una botella de agua reutilizable y se tendrá que hacer un uso coherente de la misma.

## **B. Respecto a los maestros**

- Cada maestro/a cambiará de aula según los niños suban de nivel.
- Cada maestro/a hará el inventario a final de curso de su aula, inventario que será revisado a principio de curso.
- A un lugar de la clase, el maestro/a tiene que tener colgados los siguientes documentos al alcance de todos (dentro de un sobre de plástico de color verde). Se tendrá que indicar con un círculo rojo a la pizarra si hay alguna situación excepcional en el aula.
  - Listado con los teléfonos de los padres de los niños de su aula.
  - Listado con las enfermedades o alergias de los niños/se.
  - Registro de asistencia del alumnado.
  - Observaciones especiales: organización de las familias separadas con custodia compartida, familias que no pueden recoger los niños/se...
  - Resumen con las personas autorizadas para recoger al alumnado.
- La programación tendrá que estar colgada en el escritorio del ordenador. Encima de la mesa o al DRIVE siempre tendrá que estar la programación de aula del tutor/a de el grupo, con su actividad programada al menos con una semana de antelación.
- Para evitar problemas, en las aulas donde se hacen actividades extraescolares o dónde hay un grupo de comedor, el maestro/a que ha dado la última sesión se asegurará de que esté recogida. El monitor de la actividad extraescolar o de comedor garantizará que deja el aula en iguales condiciones que como la encontró.
- En caso de que se invite a una persona que no sea docente del centro a participar en cualquier actividad del aula, esta situación tendrá que especificarse a la programación didáctica para su aprobación a la PGA y se tendrá que comunicar a jefatura y/o dirección.



## Capítulo V: En el patio

Para promover un patio activo, se llevarán a cabo diferentes actividades organizadas en función del cursos, del espacio y del día de la semana que le tocará a cada curso.

1° y 2°				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 5

3°				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ACTIVIDAD 5	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4

4°				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 5	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3

5°				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 5	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2

6°				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ACTIVIDAD 2	ACTIVIDAD 3	ACTIVIDAD 4	ACTIVIDAD 5	ACTIVIDAD 1

Las actividades realizadas se valorarán por parte del claustro decidiéndolas cada curso en función de las necesidades del centro así como el lugar de realización.

La vigilancia del patio corresponderá al profesorado, haciendo diferentes rotaciones entre los tutores y tutoras y los especialistas, por esta vigilancia.

El funcionamiento del patio lo valoraremos al final de cada curso a través del siguiente ítems y quedará reflejado en la memoria final de curso.

ÍTEMS	Muy poco	Poco	Bastante	Mucho
El alumnado participa en las actividades propuestas				
Surgen conflictos				
Se resuelven los conflictos				
Se respeta el material				
Se vigila por parte de los maestros				

## **A. En lo referente al alumnado.**

- En la hora del patio, el alumnado bajará todo en la hora con el maestro/a con quien tenía clase.
- Durante el tiempo de esparcimiento el alumnado permanecerá en el patio correspondiente bajo vigilancia de los maestros.
- Por norma general, no se permitirá estar en los corredores, espacios comunes, aulas... Si algún alumno/a o grupo de alumnos permanece en el aula, un profesor/a permanecerá con ellos.
- Se utilizarán los baños del gimnasio y se hará uso de las normas de higiene básicas: echar de la cadena, lavarse las manos, no echar por el \*wc toallitas húmedas ni ningún artículo. No se podrá jugar con ellos.

El alumnado tendrá que atender a las normas siguientes:

- No llevar golosinas.
  - No llevar bebidas gaseosas.
  - No correr por los corredores ni espacios del colegio.
  - No subirse al enrejado.
  - No jugar a la pelota sin autorización previa del profesor/a.
  - No realizar juegos violentos.
  - No echar papeles al suelo, utilizándose para lo cual las papeleras.
  - No hablar con nadie ni coger ninguna cosa a través del enrejado.
  - Respetar el mobiliario del patio (porterías, bancos, puertas...).
- Los días de lluvia, el esparcimiento se hará dentro del aula.
  - Hay que esforzarse al respetar todo el recinto escolar y mantener su limpieza. Los bricks de zumo y envoltorios de los almuerzos hay que echarlos a la papeleras correspondiente y hace falta no ensuciar las paredes.
  - Habrá una Brigada de Limpieza, su funcionamiento se organizará desde la CCP
  - El claustro decidirá si se puede utilizar en el patio cualquier objeto o juguete que lleve el alumnado de su casa.

## **B. En lo referente a las familias.**

- Por seguridad de los alumnos, los familiares no podrán hablar ni pasar cabe objeto a través del enrejado.

## **C. En lo referente al profesorado.**

- Los maestros saldrán puntualmente al patio cuando les toque turno de vigilancia, con todo el alumnado del grupo donde han dado la última clase.
- Antes de bajar, el profesorado recordará a los alumnos que tienen que echar los papeles, bolsitas o briks al contenedor correspondiente.
- Los maestros controlarán que el alumnado no lleve cabe material, tendrá que utilizar todo aquello que proporcione el centro.
- Los maestros atenderán a la atención y vigilancia del alumnado en el patio, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes y las indicaciones del Equipo Directivo.
- Habrá zonas de patio que el profesorado cubrirá y donde se distribuirá para la mejor vigilancia.
- El grupo que vigila los baños tendrá que estar especialmente pendiente de estos. Se dará papel a los alumnos pero no habrá papel dentro de los baños.
- Después del patio, el alumnado lo subirá al maestro/a con quien tengan clase a continuación.
- Durante los días de lluvia, el patio se hará en las aulas. Los responsables de los grupos durante el esparcimiento serán los tutores/se, aunque los especialistas apoyarán al ciclo.

## **Capítulo VI: En los pasillos.**

- El alumnado siempre se desplazará andando por los corredores.
- Los niños/as tendrán que respetar el mobiliario y accesorios que se encuentran en los corredores.

## **Capítulo VII: En Baños.**

- El alumnado tendrá que hacer uso de los baños exteriores, situados en la zona del gimnasio.
- En los baños de los alumnos no habrá papel higiénico, este se encontrará en las aulas.
- Se hará buen uso de los servicios:
  - No se echará agua al suelo.
  - Se cerrarán las claves del agua.
  - No se tomará agua de los grifos por no tener garantías higiénicas suficientes.
  - No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.
  - Echar los papeles en la papelera.

## **Capítulo VIII: En las actividades fuera de la escuela**

- Si la salida es a nivel de todo el centro, tendrá que ir al menos el 60% de la totalidad del alumnado, siempre y cuando las circunstancias en el centro lo permita.
- Si no es una salida a nivel de centro, para poder realizar la salida, será necesario que acuda al menos un 50% del alumnado para los que está aseada y el centro valorará finalmente si se realiza la actividad.
- Para cualquier de las salidas y actividades complementarias que se realizan dentro o fuera de la localidad, las familias tendrán que firmar una autorización que será debidamente custodiada por los tutores y tutoras. El profesorado responsable de la excursión, salida o actividad tiene que incorporar en la autorización toda la información necesaria en lo referente a la actividad, indicando la descripción, los objetivos y los contenidos de la misma siguiendo el modelo oficial del centro. Las familias podrán dirigirse al tutor/a para informar que no autorizan a su hijo/a a la asistencia de una salida concreta.
- El tutor/a es quien acompañará el alumnado en la salida (en caso de que alguno de los ciclos y/o niveles presenten alguna peculiaridad al respecto, se podrá ser flexible y se estudiará el caso concreto).
- Para el alumnado que no va de excursión y el cual tiene derecho a venir a la escuela, se quedará en el colegio con el equipo directivo, maestros de espaldarazo o maestros especialistas que no se vayan con los alumnos de excursión. El profesorado tendrá que dejar trabajo preparado para este alumnado.

Para gestionar las actividades extraescolares, en cada clase habrá una familia encargada de recoger el dinero, aunque se procurará hacer los pagos directamente a las empresas.

## Capítulo IX: En la Biblioteca

- Se considera la lectura como actividad prioritaria en el Centro, y es por eso que consideramos la biblioteca como el aula de apoyo a la misma. La escuela ofrece al alumnado y al profesorado el servicio de biblioteca referidos a dos ámbitos:
  - el uso de la sala de lectura
  - el servicio de préstamo de los fondos bibliográficos del centro
- La biblioteca del centro es un lugar de estudio y de trabajo que será portada por la comisión de biblioteca. El funcionamiento de la misma es responsabilidad de ésta, la cual organizará el préstamo y recogida.
- Las normas de utilización de la sala de lectura estarán expuestas en un lugar visible de la misma, para el conocimiento del alumnado y profesorado que lo utilizo.

## Capítulo X: En el aula TIC

- Los dispositivos TIC se utilizarán cumpliendo las indicaciones conforme a la normativa vigente.
- El alumnado estará siempre en el aula en compañía del profesorado responsable.
- Las normas generales de funcionamiento del aula de informática son:
  - Se considera el conocimiento de las TIC un objetivo prioritario del centro.
  - El aula acogerá el alumnado con la asignatura de informática y a grupos que vayan a realizar alguna actividad programada en alguna área.
  - Toda la comunidad educativa velará y colaborará con el buen funcionamiento del aula.
- El funcionamiento de la sala de informática es el siguiente:
  - Para utilizar el aula de informática se tiene que tener un conocimiento básico de las características y uso de la misma.
  - El alumnado que utiliza el aula de informática tendrá que estar siempre acompañado por una maestra/e.
  - La utilización del aula tiene que tener una finalidad didáctica.
  - Cada alumno tendrá asignado un equipo informático y será responsable del mismo.
  - En la primera sesión se les informará de las normas de uso que estarán expuestas en lugar visible.
  - No se instalará software o se cambiará la configuración de los equipos.
  - El aula de informática al acabar la sesión, quedará en perfecto orden, con los

equipos apagados y el mobiliario correctamente colocado. Incluido el equipo del maestro.

- El profesorado que utilice el aula tendrá que registrarse en las hojas adecuadas.
- Al acabar la sesión se comprobará el estado de la misma y de los equipos, si se detecta algún desperfecto o avería lo hará constar a la hoja de incidencias y/o comunicará al responsable.

- Funciones del responsable (coordinador TIC o en quien delege este):

1. Dinamizador/a de el uso educativo del aula.
2. Facilitador y dinamizador del uso del aula para los miembros del centro.
3. Instalar y actualizar el software y hardware de los equipos.
4. Actualizar y mantener el inventario del aula. (software, hardware, mobiliario...)
5. Revisar y elaborar el listado de material informático para renovar.
6. Distribuir, instalar y mantener los equipos de las aulas.
7. Hacer de interlocutor/a entre el centro y el SAAI o centros oficiales.
8. Elaborar el horario de uso en caso de que se solicite.
9. Elaborar, revisar una hoja de incidencias.

## **Capítulo XI: Utilización de las instalaciones del centro**

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social siempre que no interfieran en las actividades del centro y seguirán la ordenanza municipal.

La solicitud de uso de las instalaciones por parte de entidades ajenas a la comunidad educativa del colegio se presentarán en el Ayuntamiento.

La realización de actividades extraescolares por parte de la AMPA del centro tendrá preferencia sobre otras entidades ajenas a la comunidad educativa.

La junta directiva de la AMPA designará una persona de la asociación o de la empresa encargada de las actividades extraescolares que será responsable del uso de las instalaciones, de la custodia de las claves para el cierre del colegio, del código de la alarma y del control de entradas y salidas.

La autorización corresponde a la dirección del Centro previo informe del Consejo Escolar del mismo.

El AMPA presentará la propuesta de actividades con tiempo suficiente para su aprobación e inclusión en la PGA. Incluirá:

- Estatutos de la Entidad que va a realizar la actividad
- Descripción de la actividad
- Programación de la misma (objetivos y actividades)
- Calendario de los días y horario
- Espacios solicitados
- Declaración de los responsables de la entidad que realiza la actividad de responsabilidad de daños que pudieran derivarse para las personas o bienes durante su realización.

A efectos de la responsabilidad de daños las entidades tendrán que acreditar la suscripción de una póliza de seguros que cubra posibles daños a personas y bienes.

La autorización estará condicionada al buen uso y funcionamiento de las dependencias del Centro reservándose lo mismo el derecho de rescisión de la misma o la no renovación en el curso próximo.

De igual manera se podrá anular la autorización en el momento que se tenga conocimiento que la actividad desarrollada no sea la solicitada en su momento.

El AMPA comunicará al Ayuntamiento la propuesta de actividades una vez aprobada.



## TITOL 4: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### Capítulo I: Criterios de adscripción del profesorado

La asignación de tutorías tiene que realizarse dentro del marco normativo vigente y de la resolución en que se aprueban las instrucciones de inicio de curso para la organización y funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria.

Por lo que respecta a las tutorías de los grupos de educación infantil de segundo ciclo y de educación primaria, cada grupo tendrá asignado uno/a maestro/a tutor/a. La designación de las tutorías es responsabilidad del director/a, escuchada la propuesta de la jefatura de estudios y de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro. Además, la tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de las funciones docentes de los tutores y tutoras.

En cualquier caso, es imprescindible que estos criterios sean pedagógicos y estén de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro, orientados a garantizar la estabilidad y continuidad de los grupos y, en definitiva, a favorecer el éxito escolar del alumnado.

La aplicación de estos criterios se realizará una vez escuchadas las opiniones y preferencias de todo el profesorado, tratando de buscar el consenso y acuerdo antes del claustro de asignación de tutorías.

De acuerdo con estas líneas se establece el siguiente:

- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico y se realizará en la primera reunión del curso. Las tutorías del personal definitivo en el centro podrán asignarse durante la segunda quincena de junio, siempre que sea posible, con el fin de favorecer el trabajo organizativo y formativo del tutor/a.
- la permanencia en un ciclo no tendrá que ser superior a dos periodos en el caso de que \*algún \*vullga acceder al mismo. El principio de rotación enriquece la práctica docente y la dota de una visión más completa. El compromiso de formación del profesorado es necesario para garantizar este principio.
- Se primará la correspondencia entre un determinado perfil (idoneidad y experiencia) de aquella persona que ejerza la tutoría y las líneas pedagógicas y organizativas del PALMO (como concreción de las líneas pedagógicas y metodológicas del centro).
- Tanto el primer curso del segundo ciclo de infantil como el primer ciclo de la etapa de primaria se asignará preferentemente a profesorado definitivo o que tenga garantizada la continuidad en el centro.
- Hay que procurar, en la medida de aquello posible, que ningún grupo de primaria esté más de un ciclo con diferentes tutores, entendiendo que la carencia de continuidad puede afectar, entre otras cosas, a los resultados académicos y a la convivencia de los grupos.

- Se tendrá en cuenta que aquellos/se maestros que, durante un curso escolar, hayan sido asignados al primer curso de cualquier de los ciclos de primaria o del segundo ciclo de infantil, permanecerán en el mismo grupo de alumnos hasta que finalice el ciclo o la etapa.

En el supuesto de que un maestro empezará la tutoría en el segundo curso del ciclo, el/la tutor/a podrá continuar en la tutoría durante el ciclo siguiente para garantizar la continuidad del grupo de alumnos.

No obstante, cuando por razones pedagógicas, disciplinarias o de convivencia no sea recomendable que uno/a maestro/a permanezca en uno de los ciclo de primaria durante los dos años preceptivos, con carácter excepcional se le podrá eximir de la obligatoriedad de permanecer en el ciclo hasta que finalice.

- Los/las maestros que acaban ciclo podrán continuar con su grupo siempre que se considere beneficioso para el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo en cuenta que no podrá permanecer más de dos ciclos consecutivos con el mismo grupo de alumnos. Podrán continuar siempre y cuando ningún maestro/a quiera acceder a una tutoría de ese ciclo y se considere beneficioso para el alumnado.
- Los y las maestras especialistas podrán tener asignadas tutorías, preferentemente en el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria, y siempre considerando el perfil (experiencia y formación) de cada docente.
- En el caso de que un especialista sea tutor/a, lo será preferentemente en el segundo o tercer ciclo de primaria, salvo que su experiencia y formación aconsejen el primer ciclo. Impartirá en su tutoría las áreas instrumentales y las ciencias.
- Se contempla la rotación de los maestros especialistas en el ejercicio de la tutoría.
- El equipo directivo no ejercerá la tutoría de ningún grupo en favor de la estabilidad y continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Si un cargo directivo es ejercido por un especialista, éste impartirá las horas lectivas correspondientes a su especialidad.
- En el segundo ciclo de educación infantil, el/la maestro/a que finalice este ciclo tendrá preferencia de elección de tutoría o apoyo. Si la función de apoyo está ejercida por un cargo directivo, elegirá primero el de más antigüedad en el centro. Si se ha cumplido dos ciclos sin apoyo se tendrá preferencia para la suya elige.
- En el supuesto de igualdad de condiciones para el acceso de una tutoría y siempre que no haya criterios pedagógicos determinantes, el equipo directivo decidirá cuál es la persona más adecuada para ejercer el cargo. Estos criterios forman parte del RRI del centro y serán revisados, modificados si procede, siempre que el claustro así lo considere, y aprobados por el mismo al finalizar cada curso escolar, de acuerdo con la definición de la línea pedagógica y metodológica del centro concretada en el PALMO.

## **Capítulo II: Criterios para las sustituciones de los maestros**

- 1) Las sustituciones, cuando repercutan en horas de recursos o coordinaciones, se contabilizarán mensualmente y serán repartidas. A cada sesión realizará la sustitución aquel maestro/a que tenga menos horas acumuladas, aunque sean días seguidos o el mismo día.
- 2) En caso de que el maestro que faltó sea especialista, se quedará el tutor/a de el grupo (siempre que sea posible) y si este/a tenía establecido un espaldarazo, no se realizará y no se recuperará.
- 3) En caso de que falte el tutor/a de de una sesión que tenga un maestro de espaldarazo asignada (del tipo que sea), se quedará este maestro encargado de hacer la sustitución y se perderá el espaldarazo.
- 4) En caso de que falte el maestro/a encargado de hacer un espaldarazo (del tipo que sea), no se sustituirá el espaldarazo.
- 5) El profesorado que se encuentre indispuerto para llevar a cabo las tareas escolares, tendrá que avisar solo sea posible para organizar las sustituciones pertinentes.
- 6) En infantil, será la maestra de apoyo asignada a cada nivel la encargada de sustituir a la tutora en caso de ausencia, siguiendo el establecido por normativa como funciones del maestros de apoyo a infantil y teniendo en cuenta las características de los alumnos de esta Etapa, para evitar el numeroso cambio de maestros dentro del aula como referencia. El nivel donde se priorizará el no perder el apoyo, estará en las aulas de 3 años para tener menos autonomía, sobre todo al primer trimestre.

## **Capítulo III: En las actividades extraescolares**

- Las actividades extraescolares son organizadas por la AMPA del centro.
- Durante el tiempo de duración de cualquier actividad organizada por la AMPA o ayuntamiento, habrá un responsable de la institución organizadora en el centro que se hará responsable del buen uso y seguridad del centro.
- La utilización de las instalaciones del centro en horario no lectivo viene regulada por ley. En todo caso, la utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar. En ningún caso podrán utilizarse dependencias reservadas a tareas organizativas y jurídicas administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones (material informático, PDI, \*erc.) no aconsejan su utilización por terceros.

## Capítulo IV: Atención a los accidentes o incidencias diversas

- La escuela dispone de botiquín con los enseres y medicamentos permitidos y recomendados

Departamento de Educación. Una parte de los medicamentos son de uso exclusivo de los profesorado y personal adulto del centro. Este botiquín no está al alcance del alumnado.

- Los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán aquello que establece la normativa sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

En caso de enfermedad crónica que necesite que desde el centro se le suministre medicación, las familias tienen que llevar a la dirección del centro los documentos que se recogen al **anexo II**.

Actuación ante una situación de urgencia sanitaria:

1. Telefonar al 112.

a) Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”, cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o que se trata de una situación repentina.

b) Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.

c) Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).

d) Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si es procedente, el traslado del alumno o alumna al centro de salud, entre otras.

2. Avisar a la familia.

- En caso de accidente leve, se avisará a la familia para que se haga cargo del accidentado/da.
- Las familias rellenarán una autorización de traslado en caso de emergencia que servirá para toda la escolarización del alumnado al CEIP Villa Romana, el cual estará

debidamente custodiado a la Secretaría del centro.

- Las familias facilitarán una fotocopia de la tarjeta SIP vigente en el centro, que será debidamente custodiada a la Secretaría del centro.

## Capítulo V: Organización de la hora de exclusiva

La hora de exclusiva del profesorado será la establecida según el horario oficial del centro aprobado.

Durante este tiempo está programado el siguiente:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
COCOPE	Reunión de ciclo	Atención a las familias	Reunión de nivel/ Comisiones del claustro	Claustro / Formación del profesorado

- Todos el profesorado del centro se apuntarán a primeros de curso a una de las comisiones del claustro, que se organizará de la siguiente manera:
  - En caso de que haya familiares que apoyan las actividades de las comisiones, dando ideas y responsabilizándose de alguna actividad puntual, estos siempre serán coordinados por el coordinador de la comisión.
  - Los familiares que apoyan las comisiones no hace falta que vengan a todas las reuniones, sino que el coordinador correspondiente los convocará cuando se considere oportuno.
  - En en cuanto a uso de lugares y horarios para las actividades especiales, las comisiones se coordinarán e informarán al equipo directivo.
  - Cada comisión tiene que tener, en la medida de aquello posible y por norma general, al menos un representante de cada ciclo, el cual informará a las reuniones de ciclo de todo aquello importante y coordinará las actuaciones pertinentes a su ciclo.

## Capítulo VI: Organización \*pedagógica.

- Todos los tutores/se, con el apoyo y la asistencia de los especialistas del nivel, harán una reunión general con las familias a primeros del año y una a finales de cada trimestre, de forma preceptiva.
- El profesorado hará además, al menos, una reunión individual con las familias o tutores de cada niño/a de su aula.
- Se hará uso de la agenda desde primero de primaria hasta sexto como medio de comunicación para el profesorado y como herramienta de fomento de la autonomía y la responsabilidad de los niños, entre otros medios.
- Según la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, es necesario que el profesorado guarde los exámenes hasta el segundo trimestre del año siguiente. Al finalizar el curso, tanto tutores como especialistas, los guardarán ordenadamente a la salita correspondiente a su nivel, debidamente \*rotulats.
- Se contempla la reagrupación de los grupos de alumnos de un mismo nivel y línea lingüística siempre y cuando la Comisión de Coordinación Pedagógica lo considere, a propuesta de los equipos docentes de los grupos afectados y escuchado el claustro.

Por lo que respecta a la confección de grupos del segundo ciclo de Educación Infantil, los criterios que se aplicarán son:

- Paridad de género
- Fecha de nacimiento
- Número parecido de alumnos con dificultades de aprendizaje o previsión de ellas d. división equitativa de alumnas que presentan problemas conductuales que interfieren el normal desarrollo de las clases
- Distribución equitativa de alumnado con NESE, la cual se decidirá junto con la CAD, y se asignarán por igual en todos los grupos, considerando siempre el mejor para estos alumnos
- En el supuesto de alumnos repetidores, su agrupamiento se acordará junto con la CAD de acuerdo con los criterios anterior

Por lo que respecta a la confección de grupos en Educación Primaria, siempre que se adopte la medida de reagrupamiento de alumnado , los criterios que se aplicarán son:

- Paridad de género
- Número parecido de alumnos con dificultades de aprendizaje o previsión de ellas c. división equitativa de alumnas que presentan problemas conductuales que interfieren el normal desarrollo de las clases
- Distribución equitativa de alumnado con NESE, la cual se decidirá junto con la Comisión de Atención a la Diversidad, y se asignarán por igual en todos los grupos, considerando siempre el mejor para estos alumnos
- En el supuesto de alumnos repetidores, su agrupamiento se acordará junto con la Comisión de Atención a la Diversidad de acuerdo con los criterios anterior

## **Capítulo VII: AMPA.**

- El AMPA del centro se regirá por la normativa vigente (Decreto 126/1986, de 20 de octubre y Decreto 233/2997, de 2 de septiembre).
- La dirección del centro facilitará en el AMPA un lugar determinado para el desarrollo de sus funciones.

## **Capítulo VIII: Difusión de la información del centro.**

- Para reducir el uso de papel, ser respetuosos con el medio ambiente y seguir la reducción de gasto energético que vayamos a comenzar el próximo curso con el proyecto 50/50 los tutores y tutoras enviarán por correo electrónico las circulares del centro a las familias, además de comunicarlo por el Telegram del centro y la web del centro
- Las calificaciones se harán llegar a través de la Webfamilia a no ser que la familia solicite expresamente tenerlas en papel.

## **TÍTULO 5: DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La comunidad educativa tiene unos deberes que están establecidos por la legislación vigente, DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

## **TÍTULO 6: FALTAS, SANCIONES Y GARANTÍA PROCEDIMENTAL**

Las faltas y sanciones, los procedimientos a seguir y las medidas se harán según la ley vigente.

- Cada maestro/a tendrá un registro de incidencias.
- De cada parte metido (parte) se entregará una copia al/en la jefa de estudios.
- En cada registro (parte) hay que indicar la acción o medida correctora adoptada.
- La falta y las medidas tomadas se comunicarán a las familias como convenga (agenda escolar o parte).
- De cada reunión de padres que se haga por motivos de partes, se hará un acta y se entregará al jefe de estudios.



## **TÍTULO 7: PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE QUEJAS RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA O QUE CUESTIONAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO**

Las quejas surgidas dentro de la actividad educativa tienen que tener salida y canal dentro de la misma institución escolar a través de sus mecanismos y ámbitos formativos (tutorías, equipos de ciclo...). También será relevante la colaboración colectiva e individual de las familias. Se intentará que la situación de conflicto se solucione sin salir del ámbito del centro con un trabajo conjunto de equipos docentes, familias y dirección.

Las quejas se tratarán de la siguiente manera:

- Se respetará el principio básico de escuchar a las personas afectadas antes de resolverlas.
- Se procurará la transparencia del proceso, la celeridad y la eficacia, acompañadas de las necesarias garantías de objetividad y de imparcialidad.
- De cualquier queja se pasará copia al Jefe de Estudios.
- Se seguirá el protocolo facilitado por el Equipo Directivo u otro convenientemente negociado con este.
- Habrá una recopilación de las quejas recibidas y las medidas tomadas, donde el Equipo Directivo determine.
- Las denuncias que no queden satisfactoriamente resueltas en el ámbito del centro tendrán acogida, tratamiento y resolución en el ámbito de los Servicios Territoriales de Educación.
- Se realizará un acta con los puntos y acuerdos tratados, firmada por los asistentes y dar copia al jefe de estudios.

Cualquier queja se tendrá que presentar directamente a la persona responsable (tutor/a o maestro/a responsable). En siguiente lugar, si el problema no se ha resuelto, se podrá presentar queja a la Jefatura o Dirección del centro, según corresponda.

El procedimiento para tratar en el ámbito escolar las quejas presentadas al Equipo Directivo será el siguiente:

6.1. Presentación por escrito de la queja al registro de entrada del centro. El escrito irá destinado a la dirección y tendrá que contener:

- 1.a. Identificación de la persona o personas que la presentan.
- 1.b. Contenido preciso de la queja con especificación de los desacuerdos, de las irregularidades, anomalías, etc. que quién presenta la queja cree que se han producido por acción u omisión profesional.
- 1.c. Fecha y firma
- 1.d. Si hace falta, datos, documentos y otros elementos acreditativos de los hechos, actuaciones u omisiones a que se hace referencia.

- 6.2. Estudio de la documentación por parte de la dirección del centro.
- 6.3. Obtención directa o a través de otros órganos del centro de los indicios que permiten llegar a evidencias de los hechos denunciados.
- 6.4. Traslado de la copia del escrito de queja a la persona o personas afectadas y petición de un informe escrito preciso sobre los hechos objeto de la queja el cual podrá ir acompañado de la documentación probatoria que este o estas consideren oportuna.
- 6.5. La dirección, una vez escuchadas las partes, llevará a cabo todas las actuaciones de información, asesoramiento, corrección y aplicación, si hace falta, del procedimiento de mediación.
6. Respuesta por escrito por parte de la dirección a los que han presentado la queja, con constancia de recepción, comunicando la solución a que se ha llegado o, si se tercia, la desestimación motivada de la queja. Se hará constar el siguiente nivel al que pueden acudir si no quedan satisfechos por la resolución adoptada por la dirección.
7. Archivo de toda la documentación a la dirección del centro, a disposición de la Inspección.
8. La dirección del centro podrá informar a la dirección de los Servicios Territoriales de Educación sobre la incidencia y la solución que se le ha dado.

En el supuesto de que la dirección fuera parte directamente interesada en la queja se tendrá que abstenerse y, en su lugar, lo hará el/la jefe de estudios.

## TÍTULO 8: DISPOSICIONES FINALES

### APLICACIÓN

Este RRI entrará en vigor inmediatamente desprendido de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

### REVISIÓN

- El RRI puede ser revisado, ampliado o modificado.
- Tanto en el Consejo Escolar como en el Claustro de principio de curso se estudiará su validez. Pueden solicitar modificaciones una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.
- Este RRI fue aprobado por el Consejo Escolar el 23 de marzo de 2010. Ha sido revisado y nuevamente aprobado el 7 de junio de 2016 para su entrada en vigor durante el curso 2016/2017. Ha sido modificado y aprobado por el Consejo escolar el apartado del comedor, el 13 de julio de 2018 para entrar en vigor durante el curso 2018/2019.
- Modificados y aprobados el 16 de julio de 2019 por el Consejo Escolar los apartados referentes a las actividades fuera de la escuela, criterios de adscripción de los maestros y organización pedagógica para su entrada en vigor durante el curso 2019/2020.
- El Curso 2020/2021 se añadió el plan de contingencia para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la covid -19.
- El 22 de julio de 2021 el claustro y el consejo escolar aprobó las modificaciones realizadas al apartado de circulares, recogida de alumnado y salidas extraescolares.
  - Recogida de alumnas: será necesario cumplimentar las autorizaciones respectivas para recoger a los alumnos o por su salida. Las autorizaciones deberán de estar firmadas por parte del padre/madre o tutor legal.
  - Para reducir el uso de papel, ser respetuosos con el medio ambiente y seguir la reducción de gasto energético que vayamos a comenzar el próximo curso con el proyecto 50/50 los tutores y tutoras enviarán por correo electrónico las circulares del centro a las familias, además de comunicarlo por el \*Telegram del centro y la web del centro
  - El claustro y el consejo escolar aprueban una doble propuesta que se decidirá a septiembre del próximo curso:
    - Elegir un delegado/a de cada grupo para ser el encargado o encargada de la recogida de dinero para realizar salidas extraescolares y complementarias.
    - El AMPA del centro se encargará de recoger el dinero de las salidas extraescolares y complementarias.
- **Última modificación** a la CCP el miércoles 6 de julio de 2022.