



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

CEIP VIL·LA ROMANA
C/ Sant Vicent Ferrer, 1-C
46470 Catarroja
☎ 96 120 55 80
E-mail: 46029264@edu.gva.es



REGLAMENT DE RÈGIM INTERN (JUNY 2022)

ESTRUCTURA DEL REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR

TÍTOL 1: Introducció

Capítol I: Principis i finalitats educatives

Capítol II: Marc legal

Capítol III: Divulgació, ús i àmbit d'aplicació

TÍTOL 2: Estructura organitzativa del Centre

Capítol I: Òrgans de Govern

A. Unipersonals

B. Col·legiats

Capítol II: Òrgans de Coordinació Docent

Capítol III: Serveis complementaris

A. Menjador

TÍTOL 3: Normes de Convivència

Capítol I: Normes generals

Capítol II: Assistència, entrades i eixides

Capítol III: Higiene i vestimenta

Capítol IV: En l'aula

Capítol V: Al pati

Capítol VI: Als

corredors Capítol VII:

Als banys

Capítol VIII: A les activitats fora de l'escola

Capítol IX: A la Biblioteca

Capítol X: A l'aula TIC

Capítol XI: Utilització de les instal·lacions del centre

TÍTOL 4: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Capítol I: Criteris d'adscripció dels mestres

Capítol II: Criteris per a les substitucions dels mestres

Capítol III: Activitats extraescolars

Capítol IV: Atenció als accidents o incidències diverses

Capítol V: Organització de l'hora d'exclusiva

Capítol VI: Organització pedagògica

Capítol VII: AMPA.

Capítol VIII: Difusió de la informació del centre

TÍTOL 5: Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

TÍTOL 6: Faltes, sancions i garantia procedimental

TÍTOL 7: Procediment a seguir en el cas de queixes relacionades amb la convivència o que qüestionen la prestació del servei del centre.

TÍTOL 8: Disposicions finals

Annexos

TÍTOL 1: INTRODUCCIÓ

Capítol I: principis i finalitats educatives

El RRI és el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre i constitueix l'instrument idoni per a potenciar una educació integral de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

És un instrument que intenta garantir la concreció d'un servei educatiu per a la formació de persones lliures que estiguen en procés d'assimilació de la seua pròpia escala de valors i la projecten mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte als altres, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

El present document té caràcter normatiu. Estableix pautes, regles, procediments a seguir en el desenvolupament de les activitats dels òrgans i persones de la comunitat educativa. És un document permanentment revisable i ho entenem com un instrument adaptable a la realitat educativa i normativa.

En definitiva, el nostre reglament existeix per a:

- Facilitar la convivència en el Centre, proposant normes clares i acceptades per la majoria.
- Afavorir la participació de tots en la creació de la Comunitat Educativa.
- Garantir la igualtat en el tracte.
- Impulsar una organització democràtica en totes les qüestions del Centre.
- Recordar i fixar els drets i deures que tots posseïm.
- Defensar i harmonitzar la llibertat i eficàcia dins de cadascuna de les tasques escolars.
- Animar la col·laboració i el treball en equip.
- Fomentar l'autonomia i responsabilitat personal de tots els integrants de la Comunitat Educativa.

FINALITATS EDUCATIVES

El sistema educatiu té unes finalitats establertes a la Llei Orgànica vigent.

PRINCIPIS FONAMENTALS

Segons la llei vigent actualment, l'activitat educativa es desenvoluparà atenent als principis establerts per aquesta llei.

Capítol II: marc legal

El Reglament de Règim Interior del CEIP Vil·la Romana es desenvolupa partint normes legals vigents.

Capítol III: divulgació, ús i àmbit d'aplicació

L'Equip Directiu adoptarà les mesures per a que aquest Reglament de Règim Interior siga conegut i consultat per tots els membres de la Comunitat Educativa.

L'àmbit d'aplicació del present R.R.I. abasteix a tots els membres, òrgans i serveis de la Comunitat Educativa d'aquest Centre.

Títol 2: ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

Capítol I: òrgans de govern

A. Òrgans Unipersonals

Els òrgans unipersonals d'aquest Centre, seguint la normativa vigent, són el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la Secretari/a. Les seues competències són les establertes per llei.

Les normes sobre presentació, elecció, durada del càrrec, renúncia, cessament o suspensió dels òrgans unipersonals, així com les seues competències, figuren al Decret 253/2019, pel qual s'aprova el reglament orgànic i funcional de les escoles d'educació infantil i dels col·legis d'educació primària.

B. Òrgans Col·legiats

Els òrgans col·legiats del Centre són els que estableix la llei, actualment el Consell Escolar i el Claustre.

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan de govern i participació dels diferents membres que componen la Comunitat Educativa.

Les atribucions del Consell Escolar són les establertes al Decret.

Les reunions del Consell Escolar es celebraran en dia hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar i que permeta l'assistència de tots els seus membres. A efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària, o en el seu cas, dels que els substituïsquen, i de la meitat, com a mínim, dels membres amb dret a vot. En cas de constituir-se en segona convocatòria, s'estableix que es constituirà amb els membres que hi assistisquen.

El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que ho convoque el director o directora o el sol·licite almenys un terç dels membres. Si se sol·licita s'haurà de convocar en un termini màxim de deu dies. En tot cas, serà preceptiva, a més a més, una reunió en la primera quinzena de setembre i una altra al finalitzar el curs. En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels propis acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloent les que s'establisquen al pla de treball del propi consell escolar.

El consell escolar adoptarà els acords per majoria simple, menys en els següents casos:

- Elecció del director o directora i aprovació del pressupost i de la seua execució que es realitzarà segons llei.
- Aprovació del projecte educatiu, del reglament de règim intern i de la programació general anual, així com les seues revisions que es realitzarà segons llei.
- Acord de revocació de nomenament del director o directora, que es realitzarà segons llei.

Qualsevol membre del consell escolar, i els que acrediten la titularitat d'un interès legítim, podran dirigir-se al secretari o secretària del consell escolar per a que els expedisca certificació dels acords.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i siga declarat d'urgència l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

En reunió ordinària, el director o directora enviarà als membres del consell escolar la convocatòria contenint l'ordre del dia de la reunió i la documentació objecte de debat, i en el seu cas d'aprovació, sempre que siga possible i no es considere informació sensible del centre o de l'alumnat, o la indicació d'on podran accedir a ella, de forma que aquests puguin accedir a ella amb una antelació mínima d'una setmana. Pot realitzar-se, a més a més, convocatòria extraordinària amb una antelació mínima de 48 hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle o de 24h en cas de necessitat urgent, convocant aquesta última pel mitjà no escrit tenint constància de la recepció de la mateixa per tots els membres. Es podrà prever una segona convocatòria mitja hora després de la primera.

Segons la normativa vigent, les sessions es podran constituir, convocar i celebrar a distància per correu electrònic, amb les característiques assenyalades (s'assegura la identitat dels membres, el contingut de les seues manifestacions i el moment en què es produeixen).

Dins del Consell Escolar es crearan les següents comissions :

- **COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA.**

- Estarà formada per, al menys:
 - Director/a
 - Secretari/a
 - 1 mestres membres del Consell
 - 1 pares/mares membres del Consell.

Se n'ocuparà d'informar al Consell Escolar sobre totes les matèries de caràcter econòmic. Es reunirà prèvia convocatòria del Consell Escolar.

- **COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:**

- Estarà formada per, al menys:
 - Director/a
 - Secretari/a
 - Persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre
 - 1 mestres membres del Consell
 - 1 pares/mares membres del Consell.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a la eliminació de barreres, a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones.

- COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DE SERVEIS COMPLEMENTARIS DE MENJADOR I TRANSPORT:

- Estarà formada per, al menys:
 - Director/a
 - Secretari/a
 - Persona encarregada de menjador
 - 1 mestres membres del Consell
 - 1 pares/mares membres del Consell.

Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El Claustre de Professors estarà format per tots els mestres que imparteixen docència al centre. Les seues competències seran les establertes per llei.

Capítol II: òrgans de coordinació docent

Els òrgans de Coordinació Docent seran els regulats per llei, amb les funcions establertes per la llei. Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips docents i equips de cicle.
- c) Tutoria.
- d) Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

Capítol III: serveis complementaris:

A. MENJADOR:

El menjador escolar és un servei complementari d'ajuda a l'escolarització i d'educació alimentària amb la finalitat d'aconseguir bons hàbits alimentaris i saludables. Depèn del Consell Escolar acordar el seu funcionament.

L'estructura de Menjador serà la següent :

- Consell Escolar
- Direcció
- Comissió de Menjador
- Encarregat/da
- Educadors/es
- Empresa adjudicatària del servei de menjars

L'Encarregat/da de Menjador serà designat pel Consell Escolar, a proposta del Director del Centre. Esta funció serà exercida preferentment per un docent.

L'encarregat/da de menjador tindrà les funcions següents:

- Vetllar per a que al menjador escolar es complisquen les normes i les activitats programades per la Comissió de Menjador del Consell Escolar.
- El tracte directe amb el personal de cuina, personal de vigilància, comensals, supervisant la correcta realització de les seues funcions.
- L'atenció de la higiene d'aliments i locals.
- La comptabilitat de les despeses i ingressos del menjador, supervisats per la Directora que és qui ha de donar el vist-i-plau.

- L'elaboració i actualització de l'inventari de parament de cuina.
- La col·laboració en l'aspecte educatiu dels alumnes comensals.
- La propostes de pagaments i la recaptació de quotes dels alumnes.
- Organitzar les activitats del temps d'oci en horari de menjador.
- Calcular el cost de la minuta per dia.
- Arreplegar els parts d'incidències diaris i realitzar totes les accions siguin necessàries que per a corregir les mateixes.
- Qualsevol altra activitat que tinga relació amb els menjadors.

Els/les monitors/es tindran les funcions següents:

- Atendre la vigilància i instrucció dels alumnes, exercint les activitats educatives programades amb aquest fi.
- Tindre a càrrec seu el muntatge i desmuntatge de taules i parament de menjador, deixant-les en condicions per a la seua posterior desinfecció pel personal corresponent.
- Servir el menú del dia a l'alumnat comensal.
- Col·laborar en la programació d'activitats complementàries en coordinació amb l'encarregat de menjador.
- Executar la programació del Centre aprovada, en coordinació amb l'encarregat de menjador.
- Instruir i orientar el xiquet en l'adquisició d'aquells hàbits correctes d'alimentació i comportament social, propiciant la col·laboració i autonomia responsable dels alumnes.
- Observar les condicions higièniques del menjador.
- Organitzar les entrades i eixides al menjador escolar, garantint que l'alumnat estiga en tot moment atès, des que acaba la jornada escolar fins que acaba la seua jornada laboral.
- Assistir habitualment a les reunions amb el director i amb l'encarregat del menjador per a establir el/els pla/és de treball del mes següent, així com donar solució als problemes presentats en la seua jornada de treball.
- Fer complir les normes de convivència de l'alumnat, establides en el present reglament.
- Informar a l'encarregada del menjador de qualsevol falta greu dels comensals.

NORMES GENERALS DEL MENJADOR

1. El Consell Escolar o la Comissió de Menjador delegada determinarà, previ estudi comparat, nutritiu i econòmic de les diferents ofertes presentades en el centre, l'empresa encarregada de la confecció del menjar.
2. El Consell Escolar o la Comissió de Menjador delegada, aprovarà el Pla de menjador i el pressupost detallat per a cada curs, abans del començament de l'activitat de

menjador.

3. La Comissió del Menjador del Consell Escolar vetllarà pel bon funcionament d'aquest servei proposarà a la Comissió de convivència les faltes greus i molt greus dels alumnes comensals.
4. Si hi hagués més sol·licituds de les quals es poden admetre, perquè l'anterior es complisca, s'estableixen els següents criteris prioritats per a l'admissió de les sol·licituds, segons l'Ordre 53/2012 de 8 d'agost i l'Ordre 43/2016 de 3 d'agost:
 - Alumnat amb beca de menjador.
 - Famílies treballadores en actiu i amb horaris incompatibles amb l'escolar.
 - Germans/es que utilitzen el servei de menjador.
5. El Menjador Escolar començarà el mes de setembre i finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de juny. Les estratègies d'adaptació al Centre que es programen per als alumnes de tres i dos anys a l'inici de curs, exigiran regular l'ús del servei per a aquests alumnes en el període assenyalat.
6. Els mesos de setembre i juny funcionarà el menjador si hi ha suficient demanda per part de les famílies.
7. L'alumnat que precise el servei de menjador ha de sol·licitar-lo a final del curs anterior mitjançant l'imprès que se'ls facilitarà en Secretaria.
8. El pagament mensual s'efectuarà a mes vençut, mitjançant domiciliació bancària.
9. L'alumnat que es retarde de manera sistemàtica i continuada en el pagament de la quota serà donat de baixa en aquest servei. Per a poder utilitzar el menjador escolar s'haurà d'estar al corrent en els pagaments d'anys anteriors. La quantitat màxima a abonar es fixa anualment per la Conselleria d'Educació. El preu del menjador per al present curs és de 4'25 euros.
10. Si un rebut és tornat, es farà càrrec de la comissió de devolució el comensal.
11. Aquest curs s'han donat les següents possibilitats:
 - Quedar-se de dilluns a divendres, o de dilluns a dijous.
 - Quedar-se de setembre a juny, o d'octubre a maig.
12. A l'alumnat que no faci ús del servei de menjador i hagen avisat al correu dins del temps i forma establert, se'ls retornarà l'import corresponent al menú.
13. Per a donar-se de baixa voluntària del Servei de Menjador serà necessari fer-ho per escrit en el correu del menjador amb quinze dies d'antelació.
14. Per seguretat de l'alumnat les portes del Centre romandran tancades durant l'horari de menjador.
15. El menú serà únic per a tots els comensals. No obstant això, s'han establert les següents:
 - Dietes blanques: per a alumnat amb problemes gastrointestinals transitoris, sota prescripció mèdica i avisant amb antelació (avisant al tutor/a el mateix dia amb una noteta a l'agenda).

- Alumnat al·lèrgic a aliments o que patisquen qualsevol malaltia o trastorn somàtic que precise d'una alimentació específica (presentant un certificat mèdic). Aquells alumnes amb al·lèrgies molt localitzades podran fer ús ordinari del menjador, consumint el menú establert per a tots els comensals, excepte els dies en els quals el menú incloga algun dels components al que siguin al·lèrgics, en aquest cas prendran un menú adaptat.
 - Opcions religioses.
16. Només s'administraran medicaments als xiquets/es que assisteixen al menjador en casos de força major prèvia indicació escrita del metge.
17. Tot l'alumnat ha de respectar les Normes de Funcionament i de Convivència del Menjador.
18. L'incompliment per part de l'alumnat (becat o no becat) de les Normes de Funcionament i de Convivència del Menjador, així com l'impagament de les mensualitats, pot arribar a suposar la baixa en el Servei de Menjador de forma temporal o definitiva.
19. Per a qualsevol tema relacionat amb el Menjador, han de dirigir-se a la direcció del Centre.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL MENJADOR

Encara que el menjador escolar és un servei voluntari, no deixa de ser una activitat educativa i, per tant, l'alumnat haurà de respectar les mateixes normes que en les hores lectives (reflectides en aquest Reglament de Règim Intern).

En aquesta normativa de menjador escolar es reflecteixen les següents normes específiques:

• Higiene

1. Els alumnes (inclosos els d'Educació Infantil) haurien de saber menjar per si mateixos, fer ús dels serveis i rentar-se les mans.
2. Tots els alumnes passaran pels serveis per a fer les seues necessitats i rentar-se les mans abans d'acudir al menjador. Durant el menjar no podran anar al servei a no ser per indisposició o malaltia i sempre amb permís de la monitora.
3. No es podran portar objectes al menjador. Les carteres, llibres, abrics... es deixaran en el lloc corresponent.
4. No està permesa l'entrada a la zona destinada a la cuina dels alumnes ni de cap membre aliè al servici.
5. Es posarà especial cura en la correcta utilització dels coberts, així com l'ús del tovalló.
6. No es pot llençar pa, aigua o restes de menjar al sòl ni a altres alumnes.

7. Havent dinat, i abans d'anar als llocs assignats per a l'oci, tots els alumnes hauran de passar pel servei, acompanyats pels seues monitors/es, per a realitzar el raspallat de dents (a partir de 5 anys) i/o rentar-se les mans.

● **Organització i comportament**

1. Els/Les monitors/es de menjador estaran a les aules 5 minuts abans de finalitzar l'última sessió del matí, encara que els alumnes ixen puntualment.
2. A l'hora d'anar al menjador, l'alumnat serà recollit per les seues monitores en les seues classes. Es rentaran les mans i aniran al menjador.
3. Aquestes accions es realitzaran ordenadament, sota la supervisió de les monitores.
4. L'entrada al menjador es farà per grups en fila, amb ordre i tranquil·litat, sense córrer, sense empènyer als companys ni cridar.
5. No es poden entrar jaquetes, motxilles ni joguets al menjador.
6. L'alumnat s'asseurà en els llocs que els seran assignats, seguint un ordre d'edat aproximada. Aquests llocs seran fixos, podent ser canviats a criteri de les monitores.
7. S'haurà de respectar tot el material i utensilis, sent l'alumnat responsable de la seva deterioració per mal ús.
8. No es pot tirar res al sòl o a altres companys: menjar, tovallons...
9. Els/les comensals no podran traure menjar del menjador.
10. Haurien de romandre correctament asseguts/des en tot moment, sense jugar ni balancejar-se en les cadires ni moure's del seu lloc. No podran aixecar-se. Per a cridar a les monitores, haurien de fer-lo aixecant la mà fins a ser atesos.
11. És molt important menjar en un ambient tranquil i relaxat, pel que mai es dirigiran als altres cridant, sinó parlant en un to de veu adequat. No està permès parlar amb alumnes d'altres taules.
12. En cas que es considere oportú, per raons estrictament educatives, els alumnes col·laboraran, en la mesura de les seves possibilitats, amb el Servei del Menjador.
13. L'alumnat està obligat a respectar al personal laboral (Cuiner, Monitores,...) en els mateixos termes que al professorat del Centre: han d'obeir-los i seguir les seves indicacions. S'ha d'obeir a les Monitores, Cuinera, a l'Encarregat del Menjador i a la Directora respectant-se sempre els Dret i Deures dels alumnes-comensals.
14. Els i les alumnes-comensals hauran de menjar tot el que se servisca en el menú del dia, excepte en casos justificats per prescripció facultativa o autorització dels pares.

- **Alimentació:**

1. L'alumnat hauria d'adaptar-se al menú establert, menjant la quantitat que se'ls servisca (segons les circumstàncies, complexió...)
2. En cas de no poder menjar algun tipus d'aliment, s'haurà d'aportar un Certificat Mèdic que ho acredite.

- **Temps lliure:**

1. Cada grup romandrà en el lloc assignat sota la supervisió dels/de les monitors/es i realitzant l'activitat programada. Cap alumne podrà separar-se del seu grup sense permís.
2. No es permet la pràctica de jocs perillosos.

FALTES I SANCIONS

L'incompliment d'alguns punts d'aquesta normativa suposarà una infracció i, per tant, haurà de ser sancionat. Segons la menor o major gravetat de la infracció, es considera, com falta lleu, greu o molt greu. Aquesta classificació s'estableix en funció del perjudici que les infraccions causen al normal desenvolupament de la marxa del menjador. Per tot això, serà preocupació de tots els integrants del menjador el resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que contribuïsquen a evitar les sancions i crear un clima de convivència basat en la responsabilitat personal.

- **Faltes lleus**

a) Es consideren faltes lleus totes les indicades a la normativa vigent en matèria de convivència i s'especifiquen:

- Desobeir lleument les indicacions del Personal de Cuina i Menjador.
- Falta de higiene personal
- Faltes contra la neteja i higiene del menjador
- Entrar o eixir del Menjador desordenadament.
- Entrar al Menjador amb objectes no permesos (joguines, llibres...)
- Canviar-se de lloc (en la mateixa taula)
- No menjar amb correcció o no fer ús adequat dels utensilis (coberts, tovallons...)
- Romandre malament asseguts o gronxar-se en la cadira.
- Fer soroll, cridar o parlar amb alumnes d'altres taules.
- Ús inadequat de les dependències i material del menjador
- Qualsevol altra conducta que afecte lleument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

b) Sancions:

- Amonestació verbal a l'alumne/a. En cas de reiteració, comunicació per escrit als pares.
- Separació temporal del grup de referència (o de la seua taula de menjador) i integració en un altre.
- Pèrdua del dret a participar en jocs o activitats d'oci.
- Realització de tasques relacionades amb la falta comesa.
- Aquestes sancions podran ser imposades pel personal del Menjador. L'acumulació de tres faltes lleus donarà lloc a una greu i s'aplicarà la sanció corresponent.

■ **Faltes greus**

a) Es consideren faltes greus totes les indicades a la normativa vigent en matèria de convivència i s'especifiquen:

- Acumulació de tres faltes lleus.
- Desobeir greument les indicacions del Personal de Cuina i Menjador
- Aixecar-se del lloc sense causa justificada.
- Eixir del Menjador sense permís de la Monitora
- Entrar en la cuina
- Deteriorar a propòsit o per mal ús el material propi de Menjador.
- Llençar intencionadament menjar al sòl o a altres companys/es.
- Qualsevol altra conducta que afecte greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

b) Sancions:

Qualsevol de les contemplades per a les faltes lleus. A més:

- Amonestació per escrit a l'alumne/a. Comunicació a la família.
- Separació permanent del grup de referència o de la seua taula de menjador.
- Menjar aïllat dels companys/es (fins a 5 dies)
- Expulsió temporal del Menjador (fins a 5 dies)
- Aquestes sancions podran ser imposades per l'Equip Directiu del Centre i seran comunicades a la família. L'acumulació de tres faltes greus donarà lloc a una molt greu i s'aplicarà la sanció corresponent.

■ Faltes molt greus

a) Es consideren faltes molt greus totes les indicades a la normativa vigent en matèria de convivència i s'especifiquen:

- Acumulació de tres faltes greus
- Actes d'indisciplina, faltes de respecte, injúries i ofenses molt greus contra qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- Agressió física molt greu contra qualsevol membre de la Comunitat Educativa
- Qualsevol altra conducta que afecte molt greument al respecte, a la integritat o a la salut de les persones.

b) Sancions:

Qualsevol de les contemplades per a les faltes greus. A més:

- Expulsió temporal del menjador (de 5 dies a 1 mes).
- Expulsió definitiva del Menjador. Aquesta última sanció podrà ser imposada per la Comissió del Menjador del Consell Escolar del Centre, prèvia audiència a la família.

TÍTOL 3: NORMES DE CONVIVÈNCIA

És un deure fonamental de tota la comunitat escolar crear activament un clima de convivència i eficàcia educativa fruit d'un procés en el que destaque la responsabilitat i el compromís de respectar i garantir els drets de tots.

El respecte a les normes de convivència dins del centre docent és un deure bàsic d'alumnat, professorat, famílies i personal no docent.

Capítol I: Normes generals.

Està prohibit en el centre:

- L'entrada d'animals sense consentiment del centre.
- Fumar en totes les seues dependències i a 100 metres de qualsevol punt del recinte.
- L'entrada d'objectes perillosos (punxons, explosius, químics, etc)

A. Respecte l'alumnat.

- Està prohibida l'entrada i ús per part de l'alumnat de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge.
- No es poden portar al centre joguines, balons o altres articles sense la conformitat del mestre, que només ho autoritzarà en activitats extraordinàries.

B. Respecte a les famílies.

- Les famílies de l'alumnat es comportaran i parlaran en tot moment amb respecte davant qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Els insults, les paraules malsonants i els tons de veu alts no es toleraran al centre.
- Qualsevol conducta contrària a les normes de convivència per part de les famílies es portarà a la Comissió de Convivència del Consell Escolar, la qual podrà prendre les mesures oportunes.
- Les famílies de l'alumnat d'aquest Col·legi tenen les següents responsabilitats:
 - a) Participar com a membres actius de la Comunitat Escolar.
 - b) Col·laborar en tot allò que redunde en benefici del Centre.
 - c) Col·laborar amb el tutor/a en l'educació del seu fill/a, atenent a les seues indicacions i ajudant a la correcció d'actituds d'indisciplina.
 - d) Facilitar al tutor/a quanta informació, sobre aspectes relatius a l'educació, li requerisca sobre el seu fill/a.

- e) Assistir a les reunions de curs convocades pel tutor/a.
- f) Proporcionar al seu fill/a abans d'entrar a escola el material imprescindible per al desenrotllament del treball escolar i, en cas d'impossibilitat, comunicar-ho al seu tutor/a.
- g) Personar-se en el Centre quan siga requerit per assumptes d'interès general o personal del seu fill/a.
- h) Avisar prèviament la falta d'assistència del seu fill/a i, quan siga imprevisible, justificar-la segons allò establert (justificació oficial de visita al metge, etc).
- i) Fer que els seus fills/es assistisquen al Centre amb el material necessari, esmorzar adequat i saludable, higiene deguda i amb puntualitat.
- j) No portar els seus fills/es a escola en període de malaltia contagiosa.
- k) Complir el present Reglament en la mesura que els afecte.
- l) Utilitzar l'agenda com a instrument de comunicació principal amb el professorat.

- Les famílies poden demanar portar a terme un Compromís Família-tutor/a segons el Decret 30/2014, de 14 de febrer.
- En l'horari general del Centre s'estableixen els dies i hores de les visites de les famílies als tutors/es. Aquestes visites seran sempre fora de l'horari lectiu, excepte casos degudament justificats i amb la deguda autorització de l'Equip Directiu.
- En cap cas el conserge es responsabilitzarà de portar a cap alumne/a l'esmorzar o material. En casos extraordinaris serà la directora o el cap d'estudis qui valore la situació.

C. Respecte al professorat.

- Els insults, les paraules malsonants i els tons de veu alts no es toleraran al centre.
- És responsabilitat del mestre responsable de l'alumnat al pati o a l'aula corresponent.
- És responsabilitat del tutor/a:
 - En les eixides de classe, acompanyar l'alumnat fins a la porta d'eixida o al lloc establert.
 - Portar un control real de les faltes d'assistència i entregar-ho mensualment al Cap d'Estudis.
 - Fer-se responsable de l'alumnat als moments de recreació i eixides del centre.
- El professorat pot portar a terme un Compromís família-tutor/a segons el Decret 30/2014, de 14 de febrer.
- El professorat es pot acollir a allò establert per la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

Capítol II: Assistència, entrades i eixides:

A. Respecte l'alumnat.

- La porta del pati s'obrirà 5 minuts abans de l'hora de començament de les classes. El professorat tutor romandrà esperant a les aules i els/les especialistes controlaran l'entrada als corredors. La porta es tancarà 5 minuts després de l'hora de començament de les classes.
- Tots l'alumnat ha d'estar en el col·legi a les 9:00 h del matí i a les 15:00 h de la vesprada.
- L'entrada es farà ordenadament, sense córrer ni cridar.
- La reiteració de retards es considerarà contrària a les normes de convivència.
- El marge de temps per a l'entrada en el mateix és de 5 minuts després de l'hora oficial d'entrada, passats els quals se li posarà retard.
- L'alumnat que accedisca al Centre fora de l'horari haurà de signar un registre per a les entrades i serà acompanyat a les classes exclusivament per personal del Centre.
- Quan un alumne/a falte al col·legi haurà de justificar-ho a través de una notificació mèdica (cita, assistència, tractament...) mitjançant l'agenda escolar o via correu electrònic.
- Tot l'alumnat haurà d'entrar i eixir de les aules amb ordre (sense córrer, empentar o cridar) i no es podran detindre en el corredor ni escales.
- L'alumnat en les entrades a l'aula anirà acompanyat del tutor/a o del professor/a que tinga classe amb ells en aqueix moment, evitant empentes, crits, carreres...
- L'alumnat de sisè de primària amb el consentiment signat per part de la família o tutors legals poden anar-se'n sols a casa, hauran de deixar còpia a secretaria.
- Sols els germans/es majors de 16 anys poden arreplegar a l'alumnat del centre previ autorització de la família, hauran de deixar còpia a secretaria.

B. Respecte a les famílies.

- Els pares, mares o responsables dels alumnes d'Educació Infantil acompanyaran els seus fills/filles fins a la porta del corralet propi de l'aula corresponent, on deixaran els xiquets/es directament a la mestra responsable.
- Els pares, mares o responsables de l'alumnat d'Educació Primària hauran de fer-se càrrec dels seus fills/es fins a l'obertura de les portes. Es respectaran les indicacions sobre punts de deixar els xiquets/es per a crear responsabilitat i autonomia i evitar embussaments i retards en l'entrada i eixida.
- Si un pare, mare o responsable té necessitat urgent de parlar amb algun mestre/a

en concret o tractar algun tema en Secretaria o Direcció, cal que es pose en contacte amb el conserge. En cap cas tractarà d'accedir al centre pels matins o vesprades, quan l'alumnat estiga pujant a les classes. Si cal informar al tutor/a d'alguna qüestió, cal fer-ho mitjançant l'agenda o correu electrònic.

- Cap família podrà accedir a l'escola per una porta diferent a la principal sita al C/San Vicent 1-C.
- En cap moment, l'alumnat ni les famílies poden usar la porta del parking del professorat per a accedir al recinte o comunicar-se amb qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Per raons d'organització de la seguretat de l'alumnat, els pares, mares o responsables de l'alumnat no poden entrar a les aules o altres llocs de l'escola, excepte el dia de visita de famílies o quan hagen estat citats prèviament pel mestre/a, tutor/a, un membre de l'equip directiu o qualsevol altre mestre/a que hi done classes al seu fill/a. Per a casos d'avisos urgents als tutors es faran a través del Conserge o en Secretaria.
- En el cas d'arribar tard, si és per assistència al metge s'haurà de portar justificant del metge/ssa o de la família i el pare/mare/responsable ha de plenar a Consergeria l'apartat corresponent a "Arribades amb retard".
- En el cas d'arreplegar a l'alumne/a dins de l'horari lectiu, la família deurà informar al tutor/a amb l'agenda o correu electrònic i, a l'arreplegar a l'alumne/a, haurà de plenar en Consergeria l'apartat corresponent al llibre de "Arreplegades dins de l'horari lectiu".
- Serà obligació de les famílies o persones autoritzades, arreplegar l'alumnat dins l'horari establert, en cas contrari es notificarà a la policia i als Serveis Socials.
 - En les eixides, les famílies de l'alumnat d'Educació Primària esperaran al lloc assignat esperant a que els/les mestres i els xiquets/es els veguen. Tan prompte com tinguen el/s seu/s fill/s hauran d'abandonar el pati.

C. Respecte al professorat.

- El professorat assistirà al centre puntualment i es regirà per la normativa vigent relacionada amb els retards i les absències (Instruccions d'inici de curs). El professorat complirà el seu horari laboral tal i com s'estableix a principi de curs.
- En cas de malaltia, el centre disposa d'uns fulls de comunicats d'absència que haurà d'omplir el/la mestre mestra adjuntant el justificant mèdic. Si causa baixa s'haurà d'entregar el part corresponent el mateix dia de la baixa o el dia següent.
- En cas de necessitar absentar-se en hores lectives i/o complementàries del centre, aquest disposa d'uns fulls de sol·licituds de no assistència que haurà d'omplir el/la mestre/a i donar-li-la al/a la cap d'estudis per tal de rebre l'autorització de la direcció

amb el corresponent justificant. El mestre/a que no es trobe al seu lloc de treball durant la seua jornada laboral sense haver-ho indicat al/a la cap d'estudis tindrà una falta no justificada i així es comunicarà a la direcció territorial.

- Les entrades dels grups a l'aula pel matí i per la vesprada estaran vigilades des de l'aula pels tutors i des dels corredors i escales pels especialistes.
- Els retards o absències de l'alumnat es gravaran al programa establert per la Conselleria (Ítaca) encarregada de regular l'Educació, especificant si són justificades o no.
- L'alumnat no podrà romandre sol a les aules o corredors en horari d'esplai o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars. Si algun mestre/a indicara a l'alumne/a que es quedara a l'aula o corredor deuria de romandre amb ells o habilitar el sistema perquè no estigués sol/a. Així mateix el professorat de vigilància d'esplai procurarà que cap alumne/a accedisca a les classes durant el pati, llevat de casos excepcionals.
- L'eixida dels grups de primària es farà per fileres quan acabe l'última sessió del matí o de la vesprada, acompanyats sempre pel tutor/a o el mestre/a que estiga impartint classe en eixa sessió. El professorat acompanyarà a l'alumnat ordenat fins a un lloc on tinguen visibilitat. El mestre/a només deixarà eixir a un xiquet/a quan haja vist a un adult autoritzat per a arregar-lo.
- Els dies de pluja, cal atendre aquestes dues situacions:

- Eixides per les portes que donen al pati de primària tal i com es pot observar a la següent graella:

CORREDOR PLANTA BAIXA PRIMÀRIA		
1r i 4t Accés A	2n i 5è Accés B	3r i 6è Accés C

- Amb pluja extrema s'informarà mitjançant els canals oficials de comunicació del Centre i s'eixirà atenent a la següent taula:

1r i 4t Accés porta Duli	2n i 5è Accés Porta Dalí	3r i 6è Accés Porta Hort
CORREDOR PLANTA BAIXA MENJADOR		

Capítol III: Higiene i vestimenta.

- Es demana que qualsevol persona que accedisca al centre vista adequadament.
- L'alumnat haurà de vindre a classe endreçat, pentinat, amb roba neta. Després de l'Educació Física serà obligatori endreçar-se, per a la qual cosa l'alumnat durà una bosseta amb una tovalla, colònia/sabó amb ampolla de plàstic i pinta.
- En el cas d'epidèmia de contagi (incloent-hi polls), s'avisarà a les famílies per a prendre les mesures pertinents i l'alumne/a portador, amb discreció, s'enviarà a sa casa fins a la seua total recuperació.
- Queda prohibit fumar en el recinte escolar i a 100 metres al voltant.

Capítol IV: En l'aula.

A. Respecte a l'alumnat.

- L'alumnat haurà de respectar el dret dels altres companys a l'educació no interrompent la classe.
- Qualsevol alumne/a ha de tindre tot el material necessari per a realitzar el treball en l'aula sent la seua responsabilitat cuidar del mateix, no podent reclamar danys al col·legi si se'l deixa oblidat.
- S'ha de respectar el material dels companys.
- L'alumnat respectarà el material i el mobiliari de la classe no escrivint ni fent marques o pintades en el mateix.
- L'alumnat respectarà al professor/a i als companys cuidant el tracte amb ells.
 - En els canvis de classe, quan el mestre/a estiga absent o en altres circumstàncies de causa major, l'alumnat no pot abandonar l'aula sense autorització prèvia per a fer-ho.
- Cap alumne/a podrà entrar en una altra classe que no siga la seua sense permís del professor/a.
- L'alumnat haurà de mostrar interès i atenció a les classes seguint amb regularitat les explicacions del professor/a.
- En eixir de la classe l'aula quedarà ordenada.
- L'alumnat haurà de respectar els Drets i Deures que es troben recollits al Pla d'Igualtat i Convivència del centre.
- L'alumnat pot anar al bany en els intercanvis de classe i a l'hora del pati. Es deixarà anar fora d'aquests moments per raons justificades.
- L'alumnat podran portar al centre una ampolla d'aigua reutilitzable i s'haurà de fer un ús coherent de la mateixa.

B. Respecte al professorat.

- Cada mestre/a canviarà d'aula segons els xiquets pugen de nivell.
- Cada mestre/a farà l'inventari a final de curs de la seua aula, inventari que serà revisat a principi de curs.
- A un lloc de la classe, el mestre/a ha de tindre penjats els següents documents a l'abast de tots (dins d'un sobre de plàstic de color verd). S'haurà d'indicar amb un cercle roig a la pizarra si hi ha alguna situació excepcional a l'aula.
 - I. Llistat amb els telèfons dels pares dels xiquets de la seua aula.
 - II. Llistat amb les malalties o al·lèrgies dels xiquets/es.
 - III. Registre d'assistència de l'alumnat.
 - IV. Observacions especials: organització de les famílies separades amb custòdia compartida, famílies que no poden arregar els xiquets/es...
 - V. Resum amb les persones autoritzades per a arregar a l'alumnat.
- La programació haurà d'estar penjada a l'escriptori de l'ordinador. Damunt de la taula o al DRIVE sempre haurà d'estar la programació d'aula del tutor/a del grup, amb la seua activitat programada almenys amb una setmana d'antelació.
- Per a evitar problemes, a les aules on es fan activitats extraescolars o on hi ha un grup de menjador, el mestre/a que ha donat l'última sessió s'assegurarà de que estiga recollida. El monitor de l'activitat extraescolar o de menjador garantirà que deixa l'aula en les mateixes condicions que com la va trobar.
- En cas de que es convide a una persona que no siga docent del centre a participar en qualsevol activitat de l'aula, aquesta situació haurà d'especificar-se a la programació didàctica per a la seua aprovació a la PGA i s'haurà de comunicar a caporalia i/o direcció.

Capítol V: Al pati

Per tal de promoure un pati actiu, es duran a terme diferents activitats organitzades en funció del cursos, de l'espai i del dia de la setmana que lis toque a cada curs.

1ER I SEGON				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
ACTIVITAT 1	ACTIVITAT 2	ACTIVITAT 3	ACTIVITAT 4	ACTIVITAT 5

3ER				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
ACTIVITAT 5	ACTIVITAT 1	ACTIVITAT 2	ACTIVITAT 3	ACTIVITAT 4

4T				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
ACTIVITAT 4	ACTIVITAT 5	ACTIVITAT 1	ACTIVITAT 2	ACTIVITAT 3

5É				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
ACTIVITAT 3	ACTIVITAT 4	ACTIVITAT 5	ACTIVITAT 1	ACTIVITAT 2

6É				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
ACTIVITAT 2	ACTIVITAT 3	ACTIVITAT 4	ACTIVITAT 5	ACTIVITAT 1

Les activitats realitzades es valoraran per part del claustre decidint-les cada curs en funció de les necessitats del centre així com el lloc de realització.

La vigilància del pati correspondrà al professorat, fent diferents rotacions entre els tutors i tutores i els/les especialistes, per aquesta vigilància.

El funcionament del pati el valorarem al final de cada curs a través del següents ítems i quedarà reflectiu en la memòria final de curs.

ÍTEMS	Molt poc	Poc	Bastant	Molt
L'alumnat participa en les activitat proposades				
Sorgeixen conflictes				
Es resolen el conflictes				
Es respecta el material				
Es vigila per part dels mestres				

A. Referent a l'alumnat.

- A l'hora del pati, l'alumnat baixarà tot a l'hora amb el mestre/a amb qui tenia classe.
- Durant el temps d'esplai l'alumnat romandrà al pati corresponent sota vigilància dels mestres.
- Per norma general, no es permetrà estar en els corredors, espais comuns, aules... Si algun alumne/a o grup d'alumnes roman en l'aula, un professor/a romandrà amb ells.
 - S'utilitzaran els banys del gimnàs i es farà ús de les normes d'higiene bàsiques: tirar de la cadena, llavar-se les mans, no tirar pel wc tovallolletes humides ni cap article. No es podrà jugar amb ells.
- L'alumnat haurà d'atendre a les normes següents:
 - No portar llepolies.
 - No portar begudes gasoses.
 - No córrer pels corredors ni espais del col·legi.
 - No pujar-se a l'enreixat.
 - No jugar a la pilota sense autorització prèvia del professor/a.
 - No realitzar jocs violents.
 - No tirar papers al sòl, utilitzant-se per a això les papereres.
 - No parlar amb ningú ni agafar cap cosa a través de l'enreixat.
 - Respectar el mobiliari del pati (porteries, bancs, portes...).
- Els dies de pluja, l'esplai es farà dins de l'aula.
- Cal esforçar-se en respectar tot el recinte escolar i mantenir la seua neteja. Els brics de suc i embolcalls dels esmorzars cal tirar-los a la paperera corresponent i cal no embrutar les parets.
- Hi haurà una Brigada de Neteja, el seu funcionament s'organitzarà des de la CCP
- El claustre decidirà si es pot utilitzar al pati qualsevol objecte o joguet que porte l'alumnat de sa casa.

B. Referent a les famílies.

- Per seguretat dels alumnes, les famílies no podran parlar ni passar cap objecte a través de l'enreixat.

C. Referent al professorat.

- El professorat eixirà puntualment al pati quan els toque torn de vigilància, amb tot l'alumnat del grup on han donat l'última classe.
- Abans de baixar, el professorat recordarà a l'alumnat que han de tirar els papers,

bossetes o brics al contenidor corresponent.

- El professorat controlarà que l'alumnat no porte cap material, haurà d'utilitzar tot allò que proporcione el centre.
- El professorat atindrà a l'atenció i vigilància de l'alumnat en el pati, complint i fent complir les normes vigents i les indicacions de l'Equip Directiu.
- Hi haurà zones de pati que el professorat cobrirà i on es distribuirà per a la millor vigilància.
- El grup que vigila els banys haurà d'estar especialment pendent d'aquests. Es donarà paper als i les alumnes però no hi haurà paper dins dels banys.
- Després del pati, l'alumnat el pujarà el mestre/a amb qui tinguen classe a continuació.
- Durant els dies de pluja, el pati es farà a les aules. Els responsables dels grups durant l'esplai seran els tutors/es, encara que els especialistes recolzaran al cicle.

Capítol VI: Als corredors.

- L'alumnat sempre es desplaçarà caminant pels corredors.
- Els xiquets/es hauran de respectar el mobiliari i accessoris que es troben en els corredors.

Capítol VII: En Banys.

- L'alumnat haurà de fer ús dels banys exteriors, situats a la zona del gimnàs.
- Als banys dels alumnes no hi haurà paper higiènic, aquest es trobarà a les aules.
- Es farà bon ús dels serveis:
 - No es tirarà aigua al sòl.
 - Es tancaran les claus de l'aigua.
 - No es prendrà aigua de les aixetes per no tindre garanties higièniques suficients.
 - No ratllar ni pintar o escriure les portes ni parets.
 - Tirar els papers en la paperera.

Capítol VIII: En les activitats fora de l'escola

- Si l'eixida és a nivell de tot el centre, haurà d'anar almenys el 60% de la totalitat de l'alumnat, sempre i quan les circumstàncies al centre ho permetisca.
- Si no és una eixida a nivell de centre, per a poder realitzar l'eixida, serà necessari que hi acudisca almenys un 50% de l'alumnat per als que està endreçada i el centre valorarà finalment si es realitza l'activitat.

- Per a qualsevol de les eixides i activitats complementàries que es realitzen dins o fora de la localitat, les famílies hauran de signar una autorització que serà degudament custodiada pels tutors i tutores. El professorat responsable de l'excursió, eixida o activitat ha d'incorporar en l'autorització tota la informació necessària referent a l'activitat, indicant-ne la descripció, els objectius i els continguts de la mateixa seguint el model oficial del centre. Les famílies podran dirigir-se al tutor/a per tal d'informar què no autoritzen al seu fill/a a l'assistència d'una eixida concreta.
- El tutor/a és qui acompanyarà l'alumnat en l'eixida (en cas de què algun dels cicles i/o nivells presenten alguna peculiaritat al respecte, es podrà ser flexible i s'estudiarà el cas concret).
- Per a l'alumnat que no va d'excursió i el qual té dret a vindre a l'escola, es quedarà en el col·legi amb l'equip directiu, mestres de recolzament o mestres especialistes que no se'n vagen amb els alumnes d'excursió. Els mestres tutors/es hauran de deixar treball preparat per a aquest alumnat.

Per tal de gestionar les activitats extraescolars, a cada classe hi haurà una família encarregada d'arreplegar els diners, encara que es procurarà fer els pagaments directament a les empreses.

Capítol IX: En la Biblioteca

- Es considera la lectura com a activitat prioritària en el Centre, i és per això que considerem la biblioteca com l'aula de suport a la mateixa. L'escola ofereix a l'alumnat i al professorat el servei de biblioteca referits a dos àmbits:
 - l'ús de la sala de lectura
 - el servei de préstec dels fons bibliogràfics del centre
- La biblioteca del centre és un lloc d'estudi i de treball que serà portada per la comissió de biblioteca. El funcionament de la mateixa és responsabilitat d'aquesta, la qual organitzarà el préstec i arreplegada.
- Les normes d'utilització de la sala de lectura estaran exposades en un lloc visible de la mateixa, per al coneixement de l'alumnat i professorat que l'utilitze.

Capítol X: En l'aula TIC

- Els dispositius TIC s'empraran complint les indicacions conforme a la normativa vigent.
- L'alumnat estarà sempre a l'aula en la companyia del professorat responsable.
- Les normes generals de funcionament de l'aula d'informàtica són:
 - Es considera el coneixement de les TIC un objectiu prioritari del centre.
 - L'aula acollirà l'alumnat amb l'assignatura d'informàtica i a grups que vagen a realitzar alguna activitat programada en alguna àrea.
 - Tota la comunitat educativa vetllarà i col·laborarà amb el bon funcionament de l'aula.

- El funcionament de la sala d'informàtica és el següent:
 - Per a utilitzar l'aula d'informàtica s'ha de tenir un coneixement bàsic de les característiques i ús de la mateixa.
 - L'alumnat que utilitza l'aula d'informàtica haurà d'estar sempre acompanyat per una mestra/e.
 - La utilització de l'aula ha de tenir una finalitat didàctica.
 - Cada alumne/a tindrà assignat un equip informàtic i serà responsable del mateix.
 - En la primera sessió se'ls informarà de les normes d'ús que estaran exposades en lloc visible.
 - No s'instal·larà software o es canviarà la configuració dels equips.
 - L'aula d'informàtica a l'acabar la sessió, quedarà en perfecte ordre, amb els equips apagats i el mobiliari correctament col·locat. Inclòs l'equip del mestre.
 - El professorat que utilitzi l'aula haurà d'enregistrar-se en els fulls adients.
 - A l'acabar la sessió es comprovarà l'estat de la mateixa i dels equips, si es detecta algun defecte o avaria ho farà constar al full d'incidències i/o comunicarà al responsable.

- Funcions del responsable (coordinador/a TIC o en qui delegue aquest):
 1. Dinamitzador/a de l'ús educatiu de l'aula.
 2. Facilitador/a i dinamitzador/a de l'ús de l'aula per als membres del centre.
 3. Instal·lar i actualitzar el software i hardware dels equips.
 4. Actualitzar i mantenir l'inventari de l'aula. (software, hardware, mobiliari...)
 5. Revisar i elaborar el llistat de material informàtic per a renovar.
 6. Distribuir, instal·lar i mantenir els equips de les aules.
 7. Fer d'interlocutor/a entre el centre i el SAAI o centres oficials.
 8. Elaborar l'horari d'ús en cas de que es sol·licite.
 9. Elaborar, revisar un full d'incidències.

Capítol XI: Utilització de les instal·lacions del centre

La utilització de les instal·lacions del col·legi en horari no lectiu tindrà com a objectiu la realització d'activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social sempre que no interferisquen en les activitats del centre i seguiran l'ordenança municipal.

La sol·licitud d'ús de les instal·lacions per part d'entitats alienes a la comunitat educativa del col·legi es presentaran en l'Ajuntament.

La realització d'activitats extraescolars per part de l'AMPA del centre tindrà preferència sobre altres entitats alienes a la comunitat educativa.

La junta directiva de l'AMPA designarà una persona de l'associació o de l'empresa encarregada de les activitats extraescolars que serà responsable de l'ús de les instal·lacions, de la custòdia de les claus per al tancament del col·legi, del codi de l'alarma i del control d'entrades i eixides.

L'autorització correspon a la direcció del Centre previ informe del Consell Escolar del mateix.

L'AMPA presentarà la proposta d'activitats amb temps suficient per a la seua aprovació i inclusió en la PGA. Inclourà:

- Estatuts de l'Entitat que va a realitzar l'activitat
- Descripció de l'activitat
- Programació de la mateixa (objectius i activitats)
- Calendari dels dies i horari
- Espais sol·licitats
- Declaració dels responsables de l'entitat que realitza l'activitat de responsabilitat de danys que pogueren derivar-se per a les persones o béns durant la seua realització.

A l'efecte de la responsabilitat de danys les entitats hauran d'acreditar la subscripció d'una pòlissa d'assegurances que cobrisca possibles danys a persones i béns.

L'autorització estarà condicionada al bon ús i funcionament de les dependències del Centre reservandose el mateix el dret de rescissió de la mateixa o la no renovació en el curs pròxim.

D'igual manera es podrà anul·lar l'autorització en el moment que es tinga coneixement que l'activitat desenvolupada no siga la sol·licitada en el seu moment.

L'AMPA comunicarà a l'Ajuntament la proposta d'activitats una vegada aprovada.

TITOL 4: ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

Capítol I: Criteris d'adscripció del professorat

L'assignació de tutories ha de realitzar-se dins del marc normatiu vigent i de la resolució en què s'aproven les instruccions d'inici de curs per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària.

Pel que respecta a les tutories dels grups d'educació infantil de segon cicle i d'educació primària, cada grup tindrà assignat un/a mestre/a tutor/a. La designació de les tutories és responsabilitat del director/a, escoltada la proposta de la caporalia d'estudis i d'acord amb els criteris establerts pel claustre. A més, la tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de les funcions docents dels tutors i tutores.

En qualsevol cas, és imprescindible que aquests criteris siguin pedagògics i estiguen d'acord amb les línies generals d'actuació pedagògica del centre, orientats a garantir l'estabilitat i continuïtat dels grups i, en definitiva, a afavorir l'èxit escolar de l'alumnat.

L'aplicació d'estos criteris es realitzarà una vegada escoltades les opinions i preferències de tot el professorat, tractant de buscar el consens i acord abans del claustre d'assignació de tutories.

D'acord amb aquestes línies s'estableix el següent:

- El nomenament del professorat que exercisca la tutoria s'efectuarà per un any acadèmic i es realitzarà en la primera reunió del curs. Les tutories del personal definitiu en el centre podran assignar-se durant la segona quinzena de juny, sempre que siga possible, amb la finalitat d'afavorir el treball organitzatiu i formatiu del tutor/a.
- La permanència en un cicle no haurà de ser superior a dos períodes en el cas de que algú vullga accedir al mateix. El principi de rotació enriqueix la pràctica docent i la dota d'una visió més completa. El compromís de formació del professorat és necessària per garantir aquest principi.
- Es primarà la correspondència entre un determinat perfil (idoneïtat i experiència) d'aquella persona que exercisca la tutoria i les línies pedagògiques i organitzatives del PAM (com a concreció de les línies pedagògiques i metodològiques del centre).
- Tant el primer curs del segon cicle d'infantil com el primer cicle de l'etapa de primària s'assignarà preferentment a professorat definitiu o que tinga garantitzada la continuïtat en el centre.

- Cal procurar, en la mesura d'allò possible, que cap grup de primària estiga més d'un cicle amb diferents tutors/es, entenent que la mancança de continuïtat pot afectar, entre altres coses, als resultats acadèmics i a la convivència dels grups.
- Es tindrà en compte que aquells/es mestres que, durant un curs escolar, hagen estat assignats al primer curs de qualsevol dels cicles de primària o del segon cicle d'infantil, permanixerà en el mateix grup d'alumnes fins que finalitze el cicle o l'etapa.

En el supòsit de què un mestre començarà la tutoria en el segon curs del cicle, el/la tutor/a podrà continuar en la tutoria durant el cicle següent per garantir la continuïtat del grup d'alumnes.

No obstant, quan per raons pedagògiques, disciplinàries o de convivència no siga recomanable que un/a mestre/a romanga en un dels cicles de primària durant els dos anys preceptius, amb caràcter excepcional se li podrà eximir de l'obligatorietat de romandre en el cicle fins que finalitze.

- Els/les mestres que acaben cicle podran continuar amb el seu grup sempre que es considere beneficiós per al procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat, tenint en compte que no podrà romandre més de dos cicles consecutius amb el mateix grup d'alumnes. Podran continuar sempre i quan cap mestre/a vullga accedir a una tutoria d'eixe cicle i es considere beneficiós per a l'alumnat.
- Els i les mestres especialistes podran tindre assignades tutories, preferentment en el segon i tercer cicle d'Educació Primària, i sempre considerant el perfil (experiència i formació) de cada docent.
- En el cas de què un especialista siga tutor/a, el serà preferentment en el segon o tercer cicle de primària, llevat que la seua experiència i formació aconsellen el primer cicle. Impartirà en la seua tutoria les àrees instrumentals i les ciències.
- Es contempla la rotació dels/les mestres especialistes en l'exercici de la tutoria.

- L'equip directiu no exercirà la tutoria de cap grup en favor de l'estabilitat i continuïtat del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat. Si un càrrec directiu és exercit per un especialista, aquest impartirà les hores lectives corresponents a la seua especialitat.
- En el segon cicle d'educació infantil, el/la mestre/a que finalitze cicle tindrà preferència d'elecció de tutoria o suport. Si la funció de suport està exercida per un càrrec directiu, elegirà primer el de més antiguitat en el centre. Si s'ha complert dos cicles sense suport es tindrà preferència per a la seua tria.
- En el supòsit d'igualtat de condicions per a l'accés d'una tutoria i sempre que no hi haja criteris pedagògics determinants, l'equip directiu decidirà quina és la persona més adient per exercir el càrrec. Aquests criteris formen part del RRI del centre i seran revisats, modificats si escau, sempre que el claustre així ho considera, i aprovats pel mateix al finalitzar cada curs escolar, d'acord amb la definició de la línia pedagògica i metodològica del centre concretada en el PAM.

Capítol II: Criteris per a les substitucions dels mestres

- 1) Les substitucions, quan repercuteixen en hores de recursos o coordinacions, es contabilitzaran mensualment i seran repartides. A cada sessió realitzarà la substitució aquell mestre/a que tinga menys acumulades, encara que siguen dies seguits o el mateix dia.
- 2) En cas de que el mestre que falte siga especialista, es quedarà el tutor/a del grup (sempre que siga possible) i si aquest/a tenia establert un recolzament, no es realitzarà i no es recuperarà.
- 3) En cas que falte el tutor/a de d'una sessió que tinga un/a mestre/a de recolzament assignada (del tipus que siga), es quedarà aquest mestre encarregat de fer la substitució i es perdrà el recolzament.
- 4) En cas de que falte el mestre/a encarregat/da de fer un recolzament (del tipus que siga), no es substituirà el recolzament.
- 5) El professorat que es trobe indisposat per dur a terme les tasques escolars, haurà d'avisar només siga possible per tal d'organitzar les substitucions pertinents.
- 6) En infantil, serà la mestra de suport assignada a cada nivell l'encarregada de substituir a la tutora en cas d'absència, seguint l'establert per normativa com a funcions del mestres de suport a infantil i tenint en compte les característiques dels alumnes d'aquesta Etapa, per tal d'evitar el nombrós canvi de mestres dins de l'aula com a referència. El nivell on es prioritzarà el no perdre el suport, serà a les aules de 3 anys per tindre menys autonomia, sobre tot al primer trimestre.

Capítol III: En les activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars són organitzades per l'AMPA del centre.
- Durant el temps de duració de qualsevol activitat organitzada per l'AMPA o ajuntament, hi haurà un/a responsable de la institució organitzadora al centre que es farà responsable del bon ús i seguretat del centre.
- La utilització de les instal·lacions del centre en horari no lectiu ve regulada per llei. En tot cas, la utilització estarà supeditada al normal desenvolupament de l'activitat docent i del funcionament del Centre, a la seua realització fora de l'horari lectiu i a la prèvia programació del centre. A més a més, la utilització estarà supeditada als criteris establerts pel Consell Escolar. En cap cas podran utilitzar-se dependències reservades a tasques organitzatives i jurídiques administratives del professorat, o aquelles altres que per les seues especials condicions (material informàtic, PDI, etc.) no aconsellen la seua utilització per tercers.

Capítol IV: Atenció als accidents o incidències diverses

- L'escola disposa de farmaciola amb els estris i medicaments permesos i recomanats Departament d'Educació. Una part dels medicaments són d'ús exclusiu dels professorat i personal adult del centre. Aquesta farmaciola no és a l'abast de l'alumnat.
- El centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

En cas de malaltia crònica que necessite que des de el centre se li subministre medicació, les famílies han de portar a la direcció del centre els documents que es recullen al **annex II**.

Actuació davant una situació d'urgència sanitària:

1. Telefonar al 112.

a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.

b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

2. Avisar la família.

- En cas d'accident lleu, s'avisarà a la família perquè es faci càrrec de l'accidentat/da.
- Les famílies ompliran una autorització de trasllat en cas d'emergència que servirà per a tota l'escolarització de l'alumnat al CEIP Vil·la Romana, el qual estarà degudament custodiada a la Secretaria del centre.
- Les famílies facilitaran una fotocòpia de la tarjeta SIP vigent al centre, que serà degudament custodiada a la Secretaria del centre.

Capítol V: Organització de l'hora d'exclusiva

- L'hora d'exclusiva del professorat serà l'establerta segons l'horari oficial del centre aprovat.
- Durant aquest temps està programat el següent:

Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
COCOPE	Reunió de cicle	Atenció de pares	Reunió de nivell/ Comissions de claustre	Claustre / Formació del professorat

- Tots el professorat del centre s'apuntarà al principi de curs a una de les comissions del claustre, que s'organitzaran de la següent manera:
 - En cas de que hi haja familiar que recolzen les activitats de les comissions, donant idees i responsabilitzant-se d'alguna activitat puntual, aquests sempre seran coordinats pel coordinador/a de la comissió.
 - Els familiars que recolzen les comissions no cal que vinguen a totes les reunions, sinó que el coordinador/a corresponent els convocarà quan es considere oportú.
 - En quant a ús de llocs i horaris per a les activitats especials, les comissions es coordinaran i informaran a l'equip directiu.
 - Cada comissió ha de tindre, en la mesura d'allò possible i per norma general, almenys un/a representant de cada cicle, el qual informarà a les reunions de cicle de tot allò important i coordinarà les actuacions pertinents al seu cicle.

Capítol VI: Organització pedagògica.

- Tots els tutors/es, amb el suport i l'assistència dels/les especialistes del nivell, faran una reunió general amb les famílies al principi de l'any i una a la fi de cada trimestre, de forma preceptiva.
- Els tutors/es faran a més a més, almenys, una reunió individual amb les famílies o tutors de cada xiquet/a de la seua aula.
- Es farà ús de l'agenda des de primer de primària fins a sisé com a mitjà de comunicació pares-mestres i com a ferramenta de foment de l'autonomia i la responsabilitat de l'alumnat, entre altres mitjans.
- Segons l'Orde 32/2011, de 20 de desembre, és necessari que el professorat garde els exàmens fins al segon trimestre de l'any següent. Al finalitzar el curs, tant tutors/es com especialistes, els guardaran ordenadament a la saleta corresponent al seu nivell, degudament rotulats.
- Es contempla la reagrupació dels grups d'alumnes d'un mateix nivell i línia lingüística sempre i quan la Comissió de Coordinació Pedagògica ho considere, a proposta dels equips docents dels grups afectats i escoltat el claustre.

Pel que respecta a la confecció de grups del segon cicle d'Educació Infantil, els criteris que s'aplicaran són:

- 6.a. Paritat de gènere
- 6.b. Data de naixement
- 6.c. Nombre semblant d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge o previsió d'elles
- 6.d. Divisió equitativa d'alumnes que presenten problemes conductuals que interfereixen el normal desenvolupament de les classes.
- 6.e. Distribució equitativa d'alumnat amb NESE, la qual es decidirà junt amb la CAD, i s'assignaran per igual en tots els grups, considerant sempre el millor per a aquests alumnes.
- 6.f. En el supòsit d'alumnes repetidors, el seu agrupament s'acordarà junt amb la CAD d'acord amb els criteris anterior.

Pel que respecta a la confecció de grups en Educació Primària, sempre que s'adopti la mesura de reagrupament d'alumnat, els criteris que s'aplicaran són:

- a. Paritat de gènere

- b. Nombre semblant d'alumnes amb dificultats d'aprenentatge o previsió d'elles
- c. Divisió equitativa d'alumnat que presente problemes conductuals que interfereixen el normal desenvolupament de les classes.
- d. Distribució equitativa d'alumnat amb NESE, la qual es decidirà junt amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat, i s'assignaran per igual en tots els grups, considerant sempre el millor per a aquests/es alumnes.
- e. En el supòsit d'alumnat repetidor, el seu agrupament s'acordarà junt amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat d'acord amb els criteris anterior.

Capítol VII: AMPA.

- L'AMPA del centre es regirà per la normativa vigent (Decret 126/1986, de 20 d'octubre i Decret 233/2997, de 2 de setembre).
- La direcció del centre facilitarà a l'AMPA un lloc determinat per al desenvolupament de les seues funcions.

Capítol VIII: Difusió de la informació del centre.

- Per tal de reduir l'ús de paper, ser respectuosos amb el medi ambient i seguir la reducció de consum energètic que hem encetat aquest curs amb el projecte 50/50 els tutors i tutores enviaran per correu electrònic les circulars del centre a les famílies, a més de comunicar-ho per el telegram del centre i la web del cole.
- Les qualificacions es faran arribar a través de la Webfamília a no ser que la família sol·licite expressament tindre-les en paper.

TÍTOL 5: DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunitat educativa té uns deures que estan establerts per la legislació vigent, 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, professorat i personal d'administració i serveis.

TÍTOL 6: FALTES, SANCIONS I GARANTIA PROCEDIMENTAL

Les faltes i sancions, els procediments a seguir i les mesures es faran segons la llei vigent.

- Cada mestre/a tindrà un registre d'incidències.
- De cada part ficat (part) s'entregarà una còpia al/a la cap d'estudis.
- En cada registre (part) cal indicar l'acció o mesura correctora adoptada.
- La falta i les mesures preses es comunicaran a les famílies com convinga (agenda escolar o part).
- De cada reunió de famílies que es faci per motius de parts, es farà un acta i s'entregarà al cap d'estudis.

TÍTOL 7: PROCEDIMENT A SEGUIR EN EL CAS DE QUEIXES RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA O QUE QÜESTIONEN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DEL CENTRE

Les queixes sorgides dins de l'activitat educativa han de tenir sortida i canal dins de la mateixa institució escolar a través dels seus mecanismes i àmbits formatius (tutories, equips de cicle...). També serà rellevant la col·laboració col·lectiva i individual de les famílies. S'intentarà que la situació de conflicte es reconduísca sense eixir de l'àmbit del centre amb un treball conjunt d'equips docents, famílies i direcció.

Les queixes es tractaran de la següent manera:

- Es respectarà el principi bàsic d'escoltar a les persones afectades abans de resoldre-les.
- Es procurarà la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i d'imparcialitat.
- De qualsevol queixa es passarà còpia a Caporalia.
- Se seguirà el protocol facilitat per l'Equip Directiu o un altre convenientment negociat amb aquest.
- Hi haurà una recopilació de les queixes rebudes i les mesures preses, on l'Equip Directiu determine.
- Les denúncies que no queden satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre tindran acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials d'Educació.
- És realitzarà un acta amb els punts i acords tractats, signada pels assistents i donar còpia al cap d'estudis.

Qualsevol queixa s'haurà de presentar directament a la persona responsable (tutor/a o mestre/a responsable). En següent lloc, si el problema no s'ha resolt, es podrà presentar queixa a la Caporalia o Direcció del centre, segons corresponga.

El procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes presentades a l'Equip Directiu serà el següent:

1. Presentació per escrit de la queixa al registre d'entrada del centre. L'escrit anirà destinat a la direcció i haurà de contenir:
 - 1.a. Identificació de la persona o persones que la presenten.
 - 1.b. Contingut precís de la queixa amb especificació dels desacords, de les irregularitats, anomalies, etc. que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió professional.
 - 1.c. Data i signatura
 - 1.d. Si cal, dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

2. Estudi de la documentació per part de la direcció del centre.
3. Obtenció directa o a través d'altres òrgans del centre dels indicis que permeten arribar a evidències dels fets denunciats.
4. Trasllet de la còpia de l'escrit de queixa a la persona o persones afectades i petició d'un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa el qual podrà anar acompanyat de la documentació probatòria que aquest o aquestes consideren oportuna.
5. La direcció, una volta escoltades les parts, durà a terme totes les actuacions d'informació, assessorament, correcció i aplicació, si cal, del procediment de mediació.
6. Resposta per escrit per part de la direcció als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la solució a què s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Es farà constar el següent nivell al que poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada per la direcció.
7. Arxiu de tota la documentació a la direcció del centre, a disposició de la Inspecció.
8. La direcció del centre podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials d'Educació sobre la incidència i la solució que se li ha donat.

En el cas que la direcció fora part directament interessada en la queixa s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la cap d'estudis.

TÍTOL 8: DISPOSICIONS FINALS

APLICACIÓ

Aquest RRI entrarà en vigor immediatament després de la seua aprovació pel Consell Escolar del Centre.

REVISIÓ

- El RRI pot ser revisat, ampliat o modificat.
- Tant en el Consell Escolar com en el Claustre de principi de curs s' estudiarà la seua validesa. Poden sol·licitar-ne modificacions una tercera part dels membres del Consell Escolar i el Claustre de Professors.
- Aquest RRI va ser aprovat pel Consell Escolar el 23 de març de 2010. Ha sigut revisat i novament aprovat el 7 de juny de 2016 per a la seua entrada en vigor durant el curs 2016/2017. Ha sigut modificat i aprovat pel Consell escolar l'apartat del menjador, el 13 de juliol de 2018 per a entrar en vigor durant el curs 2018/2019.
- Modificats i aprovats el 16 de juliol de 2019 pel Consell Escolar els apartats referents a les activitats fora de l'escola, criteris d'adscripció dels mestres i organització pedagògica per a la seua entrada en vigor durant el curs 2019/2020.
- El Curs 2020/2021 es va afegir el pla de contingència per fer front a la crisi sanitària ocasionada per la covid -19.
- El 22 de juliol de 2021 el claustre i el consell escolar va aprovar les modificacions realitzades a l'apartat de circulars, recollida d'alumnat i eixides extraescolars.
 - Recollida de l'alumnat: serà necessari complimentar les autoritzacions respectives per recollir als alumnes o per la seua eixida. Les autoritzacions deuran estar signades per part del pare/mare o tutor/a legal.
 - Per tal de reduir l'ús de paper, ser respectuosos amb el medi ambient i seguir la reducció de consum energètic que hem encetat durant aquest curs amb el projecte 50/50 els tutors i tutores enviaran per correu electrònic les circulars del centre a les famílies, a més de comunicar-ho per el telegram del centre i la web de l'escola.
 - El claustre i el consell escolar aproven una doble proposta que es decidirà a setembre del proper curs:
 - Triar un delegat/a de cada grup per tal de ser l'encarregat o encarregada de la arplegada de diners per realitzar eixides extraescolars i complementàries.
 - L'AMPA del centre s'encarregarà de arplegar els diners de les eixides extraescolars i complementàries.
- **Última modificació** a la CCP el dimecres 6 de juliol de 2022.