



**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	DIJOUS	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'adopte 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.



**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 utilice.

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.