

REGLAMENT DE RÈGIM INTERIOR



CEIP VILADEMANY

AIGUAVIVA

CURS 2006 - 2007

Aprovat en el Consell Escolar de 19 de febrer de 2007.

ÍNDEX

1.- Introducció.	4
2.- Línia pedagògica.	4
3.- Estructura organitzativa.	5
3.1.- Òrgans de Govern:	5
3.1.1- Òrgans col·legiats:	5
A- Consell Escolar.	
B- Claustre.	
3.1.2.- Òrgans unipersonals:	9
A- Director.	
B- Secretari.	
3.2.- Òrgans Unipersonals de coordinació:	11
3.2.1- Coordinador d'informàtica.	
3.2.2- Coordinadors de cicle.	
3.2.3- Coordinador d'audiovisuals.	
3.3.- Serveis:.	12
3.3.1.- El menjador	
3.4.- Personal no docent:	17
3.4.1.- Personal de neteja.	
3.4.2.- Personal del menjador.	
3.4.3 - Personal de cuina.	
4.- Recursos Humans.	17
4.1.- Mestres:	17
4.1.1.- L'adscripció dels mestres.	
4.1.2.- Drets dels mestres.	
4.1.3.- Deures dels mestres.	
4.2.- Alumnes:	19
4.2.1.- L'adscripció dels alumnes.	
4.2.2.- Drets dels alumnes.	
4.2.3.- Deures dels alumnes.	

4.3.- Pares:	21
4.2.1.- Drets dels pares.	
4.2.2.- Deures dels pares.	
4.4.- Normes de convivència	21
5.- Recursos materials.	26
5.1.- Utilització dels espais comuns.	
5.2.- Adquisició i emmagatzemament del material.	
5.3.- Seguretat.	
6.- Recursos Funcionals	27
6.1.- Activitats fora de l'escola: sortides i colònies.	
6.2.- Horari escolar.	
6.3.- El pati.	
6.4.- Lavabos.	
6.5.- Accidents.	
6.6.- Pla d'emergència.	
7.- Organització escolar.	29
7.1.- Horaris.	
7.2.- Tutories.	
7.3.- Llibres.	
7.4.- Les claus de l'edifici escolar	
7.5.- Suggestions.	
8.- Disposicions finals.	31

1.- INTRODUCCIÓ

L'escola pel seu bon funcionament, necessita d'un marc on s'especifiquin les responsabilitats, els drets i la normativa que regula tota la comunitat educativa formada per:

- els alumnes inscrits al centre.
- els mestres del claustre.
- els pares dels alumnes.
- personal no docent: cuinera, monitors/es de menjador i personal de neteja.

L'actual normativa reguladora (LOPAGCD,ROC) ja preveu la confecció d'aquest reglament que ha de comptar amb l'aprovació del Consell Escolar.

El Reglament de Règim Intern afecta tota la comunitat educativa, per tant és aconsellable que tots els seus estaments participin en la seva elaboració fent les modificacions i aportacions que calguin per millorar-lo a través del Consell Escolar. Donat que la comunitat educativa és dinàmica, és necessari fer una revisió del RRI al començament de cada any escolar per anar-lo adaptant. Això facilitarà, també, que el document sigui conegut per tota la comunitat escolar, punt que esdevé imprescindible per la seva eficàcia.

2.- LÍNIA PEDAGÒGICA

La nostra, és una escola pública, aconfessional, progressista, democràtica i catalana

Tal i com s'expressa en els nostres P.C.C. pretenem:

-Promoure un avanç màxim de la seqüència evolutiva dels alumnes en els seus processos mentals. I desenvolupar també la seva autonomia en l'aprenentatge i l'adquisició d'actituds i procediments necessaris per al seu desenvolupament posterior.

- Facilitar l'adaptació activa de l'alumne a la societat a la qual pertany.
- Formar persones amb interessos, i amb personalitat i criteris propis
- Donar la formació necessària que permeti als alumnes cursar altres estudis.

Tal i com es destaca en el nostre P.E.C. l'escola és:

- Catalana en tant que és aquesta la llengua del territori on s'ubica i la que s'utilitza en les relacions interpersonals, en l'administració i en l'ensenyament de continguts, valors i normes. També s'utilitzen, quan la normativa així ho disposi, l'anglès com a llengua estrangera i el castellà en les assignatures corresponents.
- Democràtica pel que fa a la presa de decisions que afecten al funcionament de l'escola.

- Aconfessional ja que l'assignatura de religió esdevé optativa.
- Apolítica. no lligada a cap línia política, i per tant es respectaran totes les opcions. S'educarà en el respecte als altres i en la consecució de comportaments que facilitin la convivència.

L'escola practica la coeducació i per tant s'evitaran aquells comportaments discriminatoris per motius de raça, política, religió, sexe, estatus social i econòmic. S'educarà en el respecte mutu entre nois i noies.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

La nostra comunitat educativa està formada per òrgans de govern col·legiats, òrgans unipersonals i òrgans unipersonals de coordinació.

També en formen part el personal no docent del menjador i neteja.

3. 1.- ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1- ÒRGANS COL·LEGIATS: Són els que preveu la normativa i les seves competències i les seves normes de funcionament s'ajusten a les que específicament concreta aquesta normativa (LOPAGCD, ROC, Llei 13/1989)

Tal i com contempla el ROC en el seu article 40, les normes generals de funcionament dels òrgans col·legiats de governs s'ajusten a allò que es disposa en la llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic d'Administració de la Generalitat de Catalunya, en allò que sigui regulat expressament per una norma específica.

El R.R.I. del col·legi pot precisar normes més concretes de funcionament no regulades en altres normes.

A- CONSELL ESCOLAR: Tal i com recull en el Decret 198/1996, de 12 de juny, en el seu Títol 1, capítol 2, secció 3, article 33: El consell escolar del Centre és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern dels Col·legis d'Educació Infantil i Primària i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats.

A-1 Les seves competències són:

- Elegir el Director i designar l'Equip Directiu que ell proposi.
- Proposar al Departament d'Ensenyament la renovació del nomenament del director, en la forma establerta a l'article 30.4 del R.O.C.
- Decidir sobre l'admissió d'alumnes segons la normativa vigent.
- Resoldre els conflictes greus i imposar correctius amb finalitat pedagògica en matèria de disciplina d'alumnes, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures.
- Aprovar i avaluar la Programació General del Centre que, amb caràcter anual, elabori l'Equip Directiu.

- Establir els criteris sobre la participació del centre en les activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials a les quals el centre pot prestar la seva col·laboració, escoltades les associacions de pares.
- Establir les relacions de col·laboració amb altres centres amb finalitats culturals, i educatives.
- Promoure l'optimització de l'ús de les instal·lacions i el material escolar i la seva renovació, així com vetllar per la seva conservació, sens perjudici del que disposa l'article 7 d'aquest Reglament.
- Aprovar el RRI del centre.
- Aprovar la creació d'altres òrgans de coordinació del col·legi i assignar-los competències, sens perjudici de les funcions dels òrgans de coordinació preexistents
- Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre, aprovar-lo i avaluar-ne el compliment.
- Aprovar el pressupost del centre, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, de les activitats extraescolars i dels serveis, si s'escau, amb la col·laboració de les associacions de pares d'alumnes. Aprovar-ne la programació i avaluar-ne l'execució.
- Analitzar i valorar el funcionament general del Centre, l'evolució del rendiment escolar i elaborar un informe que s'inclou a la memòria anual.
- Avaluar i aprovar la memòria anual d'activitats del Centre.
- i
- Qualsevol altre funció que li sigui atribuïda per disposició del Departament d'Ensenyament.

A-2 Composició del Consell Escolar: El R.O.C. en el seu article 34 especifica quina serà la composició del Consell Escolar segons la tipologia de cada escola i en l'article 35 especifica el procediment d'elecció dels seus membres. Aquest mateix decret en el seu article 34. 2 especifica que el nombre de representants electes del professorat no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell. El nombre de representants de pares, inclòs el designat per l'A.P.A., no pot ser inferior a un terç del total dels components del Consell, per això la composició del Consell Escolar de la nostra escola queda definida així :

- El director del Centre que n'és el President.
- 2 Representants del Claustre de mestres que són escollits pel Claustre per representar el col·lectiu en les sessions del Consell Escolar. La seva funció consisteix en donar a conèixer la opinió dels professors que no assisteixen al Consell sobre els temes que es discuteixen, i informar-los dels acords presos.

- 2 Representants dels pares d'alumnes, 1 d'ells elegit per l'A.P.M.A. Fan de portaveus dels pares en el Consell Escolar. La seva funció consisteix en representar el col·lectiu de pares en el consell escolar i informar-los de les decisions que es prenen.

-1 Representant de l'Ajuntament. Representa l'Administració local. Fa les seves aportacions segons l'entitat que representa i informa dels acords presos en el consell a l'Ajuntament. És nomenat per l'Ajuntament.

L'article 34.3 i 34.4, que també parlen sobre la composició el Consell Escolar, estableixen que el Consell Escolar del Centre estableix el nombre de representants de cada sector tot respectant els criteris esmentats en els apartats anteriors d'aquest article. D'aquesta configuració del Consell Escolar, el president d'aquest en dona compte a la Delegació Territorial corresponent del Departament d'Ensenyament. No es pot modificar la configuració del Consell Escolar del Centre durant els tres cursos acadèmics següents a aquell en què és determinada.

Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes o qüestions relacionades amb la normal activitat del centre i que estiguin sota la tutela o responsabilitat immediata d'algun membre de la comunitat educativa que no és membre del Consell Escolar, se'l podrà convocar a la sessió per tal que informi sobre el respectiu tema o qüestió.

A-3 Funcionament del Consell Escolar: Tal i com preveu l'article 36 del R.O.C. el funcionament del Consell Escolar serà:

- El Consell Escolar del Centre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre i sempre que el convoca el seu president o ho sol·licita almenys un terç dels seus membres. A més, preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final de curs.

- Hom procurarà que les decisions en el si del Consell Escolar es prenguin per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada.

- La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa pel director, amb l'antelació suficient, juntament amb la documentació necessària que hagi de ser objecte de debat, i en el seu cas aprovació.

B- CLAUSTRE DE MESTRES

El ROC, en el seu article 38, especifica que el claustre de professors és l'òrgan propi de participació d'aquest en la gestió i la planificació educatives del col·legi. Està integrat per la totalitat dels mestres que hi presten serveis i està presidit pel director.

Com a membres del claustre de professors, aquests seran electors i elegibles a les eleccions de representants dels professors al Consell Escolar del Centre.

B-1 Les seves funcions són: (art. 38.2 ROC)

- Elegir els seus representants al Consell Escolar del Centre.
- Fixar i coordinar criteris sobre el treball d'avaluació i recuperació dels alumnes.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i investigació pedagògiques i en la formació del professorat del Centre.
- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre.
- Informar i aportar propostes al Consell Escolar sobre l'organització i la Programació General del Centre i per el desenvolupament de les activitats escolars complementàries i extraescolars.
- Aportar a l'Equip Directiu criteris pedagògics sobre la distribució horària del pla d'estudis didàctic en general, la utilització racional de l'espai escolar comú i de l'equipament didàctic en general.
- Aportar al Consell Escolar criteris i propostes per a l'elaboració del RRI del Centre.
- Establir criteris per a l'elaboració del projecte curricular del centre, aprovar-lo, avaluar-ne l'aplicació i decidir-ne possibles modificacions posteriors.
- Informar el nomenament dels mestres tutors.
- Informar favorablement la proposta de creació d'altres òrgans de coordinació, abans que el director no la presenti al Consell Escolar del Centre.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes i del Centre en general.
- Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats dels candidats.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per disposició del Departament d'Ensenyament.

B-2 Funcionament del Claustre de professors: (art. 39 , ROC)

- El claustre es reuneix preceptivament un cop cada mes amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director o ho sol·liciti un terç, almenys, dels seus membres. És preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.
- L'assistència al claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
- El secretari n'aixecarà acta de cada sessió del claustre, la qual, una vegada aprovada, passa a formar part de la documentació general del centre.

3.1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS:

La nostra és una escola cíclica, tal i com es reflecteix en el ROC, art. 5, apartat 5, punt c.; quan diu que un col·legi d'estructura unitària s'organitza per nivells amb oferta d'una unitat, almenys, per nivell educatiu, o amb organització global única. Per això el mateix ROC ja ens indica (secció 2, article 15, apartat 15.1, punt c.) que en els

col·legis d'educació infantil i primària d'estructura unitària serà òrgan unipersonal de govern el director i el secretari. I que (art. 21 del ROC)en els col·legis d'estructura cíclica, el director assumeix les competències atribuïdes al cap d'estudis.

A- EL DIRECTOR:

A-1 Les seves competències són: (ROC, Secció 2, art.16)

La direcció i responsabilitat general de l'activitat escolar del col·legi d'educació infantil i primària correspon al director, el qual vetlla per la coordinació del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Correspon al director: (ROC, Secció 2, art.16.2)

- Representar el centre i representar l'Administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritat de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i la normativa vigent i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Designar el cap d'estudis, el secretari i el cap de residència, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al Departament d'Ensenyament. També correspon al director nomenar els òrgans unipersonals de coordinació.
- Vetllar pel compliment del RRI del centre.
- Assignar el professorat als diferents cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'ensenyament, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre i les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltat el claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el Règim General dels alumnes, i vetllar per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar conjuntament amb l'Equip Directiu, la Memòria Anual i el Pla Anual d'activitats del centre, trametent-la al Departament, així que el Consell Escolar n'hagi emès el corresponent informe.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.

- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al col·legi.
- Tenir cura de la gestió econòmica del col·legi i formalitzar els contractes relatius a l'adquisició, alienació i lloguer de béns i els contractes de serveis i de subministraments, d'acord amb la normativa vigent.
- Altres funcions que per disposició del Departament d'Ensenyament siguin atribuïdes als directors dels centres.

Com a cap d'estudis correspon al director:(ROC, Secció 2, art.17)

La planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació.

Son funcions del cap d'estudis:

- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del propi centre com amb els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria, als quals estigui adscrits. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
- Supervisar i vetllar pel bon funcionament de les activitats extraescolars.
- Coordinar l'elaboració i actualització del projecte curricular de centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, especialment d'aquells que presentin necessitats educatives especials, tot procurant la col·laboració i participació de tots els mestres del claustre en el grup de treball.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals d'àrea i d'etapa, i en relació amb els criteris fixats pel claustre de professors en el projecte curricular de centre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text, del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixen en el col·legi.
- Coordinar la programació de l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupi en el col·legi, quan s'escaigui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encomanades o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

B- Funcions del secretari: (ROC, Secció 2, art.18)

- Dur a terme la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del col·legi.

- Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats de govern i i aixecar-ne les actes corresponents.
- Tenir cura de les tasques administratives del col·legi, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les Certificacions i els documents oficials del col·legi, amb el vist-i-plau del Director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre, la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes necessaris en entitats financeres, juntament amb el director. Elaborar el projecte de pressupostos del col·legi.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipaments d'acord amb les indicacions del director, i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació , quan correspongui.
- Dur a terme la correcta preparació dels documents relatius a l'adquisició, alienació o lloguer de béns i als contractes de serveis i subministrament, d'acord amb la normativa vigent.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del col·legi o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.

3.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ.

Hem creat els càrrecs següents:

3.2.1: Coordinador d'informàtica:

Són funcions del coordinador d'informàtica:

- a) proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per adquirir-ne de nous.
- b) assessorar l'equip directiu i el professorat en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Ensenyament.
- c) vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments informàtics del centre.
- d) assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

3.2.2: Coordinadors de cicle:

Hi ha un coordinador per educació infantil i un per a cada cicle de primària.

Són funcions del coordinador de cicle:

- a) vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i educació primària, segons correspongui.
- b) fer propostes a l'equip directiu per a la elaboració del pla d'avaluació interna.
- c) col.laborar amb l'equip directiu en l'aplicació del pla d'avaluació interna del centre.
- d) mantenir actualitzat l'inventari del material del cicle.

3.2.3: Coordinador d'audiovisuals:

Són funcions del coordinador d'audiovisuals:

- a) proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i optimització dels recursos audiovisuals i per adquirir-ne de nous.
- b) vetllar pel manteniment de les instal.lacions i equipaments audiovisuals del centre.
- c) assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments audiovisuals en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.

Es deixa oberta la possibilitat de crear tots aquells càrrecs o responsabilitats, que es considerin necessaris, pel bon funcionament de l'escola, i que es concretaran en la Programació General de Centre

Tots aquests càrrecs recauen sobre mestres que ha estat nomenats pel director, després d'haver escoltat el claustre.

3.3.- SERVEIS

Hi ha servei de menjador, la gestió del qual depèn del Consell Comarcal del Gironès.

El Consell Escolar serà l'encarregat d'elaborar i aprovar el Pla de Funcionament Anual del menjador, d'acord amb la normativa vigent .

3.3.1.- EL MENJADOR

Hi ha un monitor que està al centre de 9 a 10 per atendre els pares i mares que sol·licitin informació sobre el servei de menjador, passar llista i contestar el telèfon.

L'activitat va de 13:10 a 15:10 hores, de dilluns a divendres. Comprèn l'estona de menjador i l'activitat d'esbarjo

L'equip de treball està format per 2 monitors/es de TOT OCI i el coordinador/a extern al servei. El lloc de recollida/trobada dels usuaris/es del menjador és CEIP VILADEMANY, on es fa el recompte segons les llistes.

Cap alumne podrà sortir de l'escola en horari de menjador. Si ha de fer-ho per qualsevol motiu s'haurà de comunicar per escrit a la tutora o al conserge que ho faran arribar a les professores encarregades del torn de menjador i només podrà sortir sol si es fa constar expressament en l'escrit; en cas contrari se l'haurà de venir a recollir.

Menjador:

El menjador té també una finalitat educativa; per aquesta raó, el compliment de les normes establertes en la normativa de menjador aprovada pel Consell Escolar és fonamental per tal d'afavorir el seu bon funcionament i la convivència.

L'horari de dinar és a les 12,30h infantil i 13,15h primària, en dos torns.

Abans d'entrar a dinar és obligatori rentar-se les mans amb sabó i fer pipis i caques. Hi ha un encarregat de sabó i tovallola i es fa a les piques dels WC exteriors.

Els alumnes hauran d'agafar els hàbits de:

- utilitzar bé els coberts i el tovalló,
- asseure's bé a la cadira,
- acostumar-se a menjar de tot,
- no tirar menjar a terra,
- no parlar amb la boca plena,
- menjar a poc a poc,
- no deixar restes de menjar al plat ni damunt la taula,
- mantenir la taula neta,
- parlar fluix,
- dirigir-se de manera respectuosa a les persones que estiguin al seu servei,...

Els monitors/es són els encarregats de servir les taules i controlar hàbits i actituds dels nens/es. Cada taula té un encarregat (els més grans) que són els únics que es poden aixecar, normalment a buscar aigua. També han de deixar la taula recollida i neta en acabar. Abans de marxar escombren l'espai de sota la seva taula.

Si un alumne menja poc, s'avisarà als pares. Cal que les monitores ho comuniquin a Direcció o mestre.

Si algun alumne no pot menjar algun aliment o ha de fer règim alguns dies, s'haurà de justificar per escrit a la tutora de la seva classe. En cas de ser un règim de llarga durada es demanarà l'informe mèdic i es portarà a terme la demanda sempre que es pugui assumir. Els justificants restaran exposats a la cartellera del menjador.

Si un alumne es troba malament es procedirà a avisar la família. Es comunicarà als mestres. En cas de reincidència s'avisarà a Direcció.

Quan hi hagi un número significatiu d'alumnes que han acabat de dinar, una de les monitores d'infantil sortirà al pati. L'altra monitora entrara del pati amb l'altre torn d'alumnes de primària.

Pati / Pistes:

Hi ha estones de pati de **12'00 a 12:30 hores (EI)** i des de que acaben de dinar a les 14,55h. (EI) Durant el primer torn, la monitora es queda a dins per organitzar el menjador (parar taula). En el cas d'Educació Primària l'horari de menjador **és de 13:10 a 15:10**

Els nens/es aniran rentar-se les mans amb sabó i fer pipis i caques abans que s'obri la porta d'entrada a l'escola, a les 14,50 hores.

No deixar el pati sense vigilància. Cal avisar al company/a si ens hem d'absentar un moment o si som a dins atenent algun nen/a.

Es vigilarà que els nens/es juguin correctament. Si algun alumne no deixa jugar bé a els altres o no juga com cal, se l'imposarà la mesura correctora adient. En aquest cas notificarem a Direcció l'incident per tal que hi actui.

A tenir en compte: Cal impedir que els nens/es:

- Es mullin a la font o amb basses
- Juguin dins l'edifici quan no es contempla
- Embrutin l'WC
- Omplin de sorra la pica de la font

A vegades cal:

- Passar l'escombra a l'entrada
- Deixar la pica neta traient-ne la sorra

- Tirar les cadenes de l'WC (ja que la mainada no hi arriba o no té prou força), passar les escombretes
- Revisar les butxaques dels petits per a què no entrin plenes de sorra

No estan permeses les joguines pròpies, ni menjar llaminadures.

El monitor/a ha de dinamitzar jocs al pati. Es pot compartir el futbol amb ells, explicar contes, cantar cançons, fer jocs tradicionals o populars, fer algun taller senzill,... sense oblidar la vigilància sobre tot el que passi al pati (baralles, perills potencials perquè s'enfilen a les parets,...) Es comentarà prèviament al professorat qualsevol activitat "extra" que es vulgui organitzar (p.ex. si es reparteixen caramels, si es fa maquillatge,...).

En acabar la jornada el monitor/a apuntarà al quadern-dietari que li ha subministrat l'empresa TOT OCI els fets més rellevants. En cas d'un incident greu ho comunicarà també a Direcció. S'informarà a cada professora de torn d'incidents puntuals amb la seva mainada per tal que puguin donar explicacions, si cal, als pares. Aquest dietari s'entregarà a la direcció del centre en finalitzar el curs escolar.

El pati està vallat i els nanos no en poden sortir. Si s'ha d'anar a buscar joguines o pilotes que han "caigut" a fora, ells no poden sortir del pati.

Cal evitar que facin grans forats fora de la sorra (si en fan, tapar-los després) i anar retirant les pedres i vidres que es troben i poden implicar algun perill.

Material disponible:

Els nens/es solen utilitzar les pilotes que són del menjador.

Per als més petits, hi ha material per jugar al sorral (galledes i pales).

Activitats extraescolars:

Alguns dies, hi ha activitats extraescolars. Cal tenir-ho en compte.

Papereres:

Sovint la mainada estiren i trenquen les bosses d'escombreries. Cal controlar-ho. A vegades, cal avisar que les vinguin a retirar perquè estan plenes. Es diu a Direcció.

No deixar papers per terra.

Pipis i caques:

Tots demanen permís per anar al lavabo. Cal anar-hi a fer un cop d'ull de tant en tant.

Serà vigent la normativa de la resta de l'escola pel que fa a canviar els nens petits que s'hagin embrutit : En cas d'un incident puntual -caca o pipí- el monitor de menjador que estigui dirigint la sessió el canviarà. Si aquests "accidents" es repeteixen de forma

habitual el mestre o monitor trucarà els pares o familiars perquè aquests vinguin a canviar el seu fill/a.

Malalties:

En cas de febre o malestar en algun nen/a es truca a casa. Les llistes per cursos amb els telèfons estan al plafó o al despatx del director. La farmaciola està al menjador. No es dona medicació, només es cures ferides superficials. No es donarà cap medicament als alumnes sense indicació expressa del metge (escrita).

Si és el monitor/a el que es posa malalt, cal avisar el més aviat possible a l'empresa TOT OCI per donar temps a cercar un substitut/a.

Pluja:

Els dies de pluja són sempre els pitjors. L'ànim de la mainada i el nostre no és el mateix. Cal ser molt conscients d'aquest fet per no acabar tots "histèrics".

Els dies de pluja o fred intens els alumnes usuaris del menjador utilitzaran les dependències assignades al començament de curs. Normalment, en aquests casos, hi ha els recursos de: jocs al menjador, video, reunir els grans per cicles en una classe.

Cal deixar tal i com els trobem els espais que utilitzem (sala gran i aules).

-Altres normes de funcionament del menjador:

- No es pot entrar a la cuina sense el permís dels monitors/es.
- Els alumnes ocuparan el lloc que se'ls assigni. Poden ser canviats si els monitors/es ho consideren convenient.
- Els nens sortiran del menjador quan el monitor que vigila ho consideri oportú.
- De 12:00 a 15 hores no hi poden haver nens d'Educació Infantil al pati que no es quedin al menjador, excepte els que tenen germans a Educació Primària que disposaran del servei de monitoratge de sisena hora.

-Monitoratge de sisena hora

A partir del curs 2006-07 el nostre centre ha implantat la sisena hora pels alumnes d'Educació Primària. Per aquest motiu hi ha un servei de monitoratge destinat als alumnes d'Educació Infantil que tenen un germà a Educació Primària.

- Aquest servei està contractat amb l'empresa TOTOCCI i consisteix en un monitor que es fa càrrec de la vigilància d'aquests nens i nenes des de les 12:00 fins a les 13:10. El monitor vigila aquests nens i nenes al pati on juguen plegats amb els que són usuaris del menjador escolar. A les 12:30 quan els usuaris del menjador escolar entren a dinar aquests nens i nenes juguen al menjador. A les 13:10 vénen els pares i mares a recollir-los.

- El cost d'aquest servei l'assumeix el Departament d'Educació mitjançant una aportació al compte de despesa general del centre i està comptabilitzat al pressupost anual del centre.

3.4.- PERSONAL NO DOCENT

3.4.1.- PERSONAL DE NETEJA

És contractat per l'Ajuntament d'acord amb les normatives vigents, totes les qüestions relacionades amb ell es tractaran directament amb el representant de l'Ajuntament en el Consell Escolar o directament amb l'Ajuntament.

3.4.2.- PERSONAL DEL MENJADOR

Els monitors són contractats per l'Ajuntament d'acord amb les normatives vigents. Es farà una reunió trimestral entre el responsable de l'empresa de monitoratge i l'equip directiu del centre per valorar el funcionament del Servei.

3.4.3 - PERSONAL DE CUINA

Aquest any no hi ha cuinera. Les tasques de neteja i preparació dels plats l'assumeixen els monitors de menjador. Hi ha una monitora que fa les tasques de neteja dels estris utilitzats en el menjador que fa un horari de 14 a 15:30 hores.

4.- RECURSOS HUMANS

4.1.- MESTRES

4.1.1.- L'ADSCRIPCIÓ DELS MESTRES

L'assignació dels mestres als diferents cursos i matèries la farà el director, escoltat el Claustre, seguint els següents criteris:

- L'especialitat del lloc de treball el qual hagi estat adscrit serà el criteri preferent.
- La titulació i la capacitació del professorat d'acord amb les necessitats del Centre.
- L'experiència docent en un determinat cicle.

Els mestres itinerants desenvoluparan preferentment les seves especialitats tot i que poden fer tasques de suport en les hores del seu horari que no quedin cobertes.

4.1.2.- DRETS DELS MESTRES

-Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral en funció de la pròpia situació contractual.

- Autonomia, dins del seu curs, de decidir el mètode a emprar per aconseguir els objectius de la Programació General del Centre, sense detriment del treball coordinat del conjunt escolar.
- Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- Ser informat de la gestió general del centre a través del Claustre.
- A lliure reunió sobre aspectes laborals o pedagògics prèvia comunicació al director si es produeix en hores de classe.
- A assistir a totes les reunions del Claustre amb veu i vot.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals o col·legiats del centre.
- A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe que li ha estat encomanat.
- Convocar els pares o tutors, individualment o col·lectivament, per tractar els assumptes propis de la seva educació.
- Participació activa en la gestió del centre, personalment o a través del seu representant.
- A constituir-se o estar afiliat a organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- A participar a les eleccions sindicals o electores segons la normativa vigent

4.1.3.- DEURES DEL MESTRES

- Assistir amb puntualitat a les classes i reunions del centre.
- Prendre part, juntament amb els seus alumnes, en les activitats del Pla Anual.
- Realitzar les funcions per les quals va ser elegit.
- Col·laborar amb les decisions aprovades pels col·legiats que fan referència a la funció docent.
- Mantenir un clima de col·laboració amb els pares.
- Programar i assistir a les entrevistes i reunions amb els pares dels alumnes dels quals és tutor segons la normativa vigent.
- Dur a terme una avaluació continua dels alumnes.
- Autoavaluar la pròpia tasca docent.
- Conèixer l'entorn immediat dels seus alumnes, sigui dins o fora de la classe, dins del centre i en les activitats del Pla Anual . I, si s'escau, s'informarà els pares del seguiment.
- Facilitar situacions d'aprenentatge als alumnes.
- Fer la programació dels cursos que té assignats i preparar la matèria i recursos que necessiti per dur a terme la seva tasca.
- Complir les disposicions sobre ensenyament establertes per les autoritats educatives.
- Complir l'horari de classes i el calendari d'activitats establert a la programació General o en el Pla del Centre.
- Controlar l'assistència dels alumnes.

-Vetllar pel desenvolupament equilibrat dels alumnes en els aprenentatges, actituds i hàbits de treball i comportaments, ja sigui en les activitats de l'aula , en els espais comuns i en les que organitzin dins del pla anual del centre.

4.2.- ALUMNES

4.2.1.- L'ADSCRIPCIÓ DELS ALUMNES

D'acord amb la normativa vigent:

-S'admetran tots els alumnes que vulguin matricular-se segons la legislació vigent.

-Els alumnes seran adscrits a aquells cursos que per edat i/o estudis anteriors els corresponguin.

4.2.2.- DRETS DELS ALUMNES (decret 266/1997)

-Rebre una formació que els assegurï el ple desenvolupament de la seva personalitat ,dintre dels principis ètnics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat.

-Per tal de fer efectiu aquest dret , la formació dels estudiants haurà de comprendre :

a) La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.

b) La formació dirigida al coneixement del seu entorn social i cultural i , en especial, de la llengua , la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes.

c) L'adquisició d'habilitats intel.lectuals , de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d) La formació religiosa que estigui d'acord amb les conviccions dels pares o tutors dels alumnes.

e) La capacitació per l'exercici d'activitats intel.lectuals i professionals.

f) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

g) el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

h) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

i) L'educació que assegurï la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

-La valoració del seu rendiment es faci amb criteris objectius.

-Rebre aclariments sobre les qualificacions rebudes d'activitats acadèmiques o d'avaluacions. Podran reclamar fonamentant-se en alguna de les següents causes:

a) La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació del criteris i procediments d'avaluació

-El respecte a la seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seva intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions.

- El respecte a la seva integritat i dignitat personal.
- Els alumnes tenen dret a un ambient convencional que fomenti el respecte entre els companys.
- Desenvolupar les activitats acadèmiques en condicions de higiene i seguretat.
- La reserva de la informació que disposa el centre sobre ell.
- Associar-se i reunir-se amb els alumnes.
- A manifestar amb llibertat les seves opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat i el respecte que d'acord amb els principis constitucionals mereixen les persones.
- L'organització de la jornada laboral es farà prenent en consideració els factors necessaris per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva activitat.
- A una orientació escolar i professional que respecti la seva llibertat de decisió d'acord amb les seves aptituds, coneixements i capacitats.
- Rebre ajuts per compensar mancances familiars, econòmiques o socioculturals.
- Rebre orientació escolar i professional.
- Participar en la vida i funcionament del centre d'acord amb el que disposa la llei.
- Els alumnes tenen dret a protecció social en supòsits d'intortuni familiar, malaltia prolongada o accident. En casos d'accident o malaltia prolongada, els alumnes tindran dret als ajuts que necessitin per tal d'assegurar el seu rendiment escolar.

4.2.3.- DEURES DELS ALUMNES (decret 266/1997)

- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.
- Propiciar un ambient convivencial i respectar el dret dels altres alumnes a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.
- Estudiar els continguts que el mestre disposi d'acord amb la normativa vigent.
- Assistir a classe i participar en les activitats de classe.
- Respectar els horaris del centre.
- Seguir les orientacions del professorat sobre l'aprenentatge.
- Respectar les normes del dret a l'estudi dels companys.
- Respectar les normes de convivència dins del centre docent.
- Respectar la llibertat de consciència i les creences religioses, la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raons de naixement, raça, sexe o per qualsevol altre circumstància personal o social.
- Respectar i fer ús correctament dels bens mobles i de les instal·lacions del centre.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar les decisions dels òrgans del centre, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que vulnerin els seus drets.
- Participar en la vida i funcionament del centre.
- Utilitzar els jocs i materials comuns amb cura i guardar-los al seu lloc.

4.3.- PARES

4.3.1.- DRETS DELS PARES

- Ser atesos pels mestres i tutors dels seus fills en els horaris fixats en el Pla Anual.
- Rebre informació del comportament i activitat acadèmica i conductual del seu fill, segons la normativa vigent.
- Participar en la gestió educativa d'acord amb la normativa vigent, sense cap marginació per creences o raça.
- Pertànyer a l'APMA segons els seus reglaments específics.
- Defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- Elegir l'ensenyament religiós per als seus fills si ho desitja a l'inici de cada cicle.
- Elegir o ser elegit membre del consell escolar.
- Ser tractat amb respecte i sense vexació per part de la resta de la comunitat escolar.
- Organitzar-se en associacions de pares d'acord amb la legislació vigent.

4.3.2.- DEURES DELS PARES

- Acceptar els objectius i els principis de expressats en el projecte educatiu de l'escola i la normativa recollida en el RRI, com també els mecanismes previstos per fer-ne la modificació.
- Col·laborar amb els mestres i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats escolars.
- Transmetre als seus fills actituds favorables a l'escola.
- Assistir a les entrevistes i reunions convocades pels mestres.
- Vigilar la neteja personal i el vestit adequat del seu fill.
- Comunicar a l'escola si el seu fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- Justificar adequadament, si s'escau, les absències i retards del seu fill al mestre.
- Facilitar als seus fills els mitjans per dur a terme les activitats indicades pel professorat, com també l'equipament preceptiu del centre.
- Dur i recollir els fills puntualment a l'escola tant a l'hora d'entrada com de sortida.

4.4.- NORMES DE CONVIVÈNCIA:

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent és un deure bàsic dels alumnes i s'estén a les obligacions següents:

- a) respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b)no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c)respectar el projecte educatiu del centre.

d) respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

e) complir els preceptes d'aquest reglament.

f) respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el següent procediment:

- presentació de reclamació davant de l'òrgan que havia pres la decisió en un termini de quinze dies, estudi de la reclamació per part de l'òrgan i emissió d'una resolució motivada expressa per part de l'òrgan. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs davant la delegació territorial del Departament d'Ensenyament.

Mesures correctores

La imposició als alumnes de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquest decret haurà de ser proporcionada a la seva conducta i haurà de tenir en compte el nivell en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, i contribuir en la mesura que això sigui possible, al manteniment i la millora del seu procés educatiu.

Seràn considerades circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) el reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- b) no haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) la petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) falta d'intencionalitat.

Seràn considerades circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumne:

- a) qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) causar danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) la premeditació i la reiteració.
- d) col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) les faltes injustificades de puntualitat o assistència a classe.
- b) els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.

- c) els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) els actes d'indisciplina i injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- e) el deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- f) qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

Les mesures correctores són:

- a) amonestació oral i reflexió sobre la conducta.
- b) compareixença immediata davant del director del centre.
- c) privació del temps d'esbarjo.
- d) amonestació escrita per part del tutor de l'alumne, el director del centre o el mestre que porti aquella sessió. Cal que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de l'amonestació.
- e) realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
- f) suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g) canvi de grup d'alumne per un període màxim d'una setmana.
- h) suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'aquestes classes, l'alumne haurà de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h de l'apartat anterior hauran de ser comunicades, de forma que en quedi constància, als pares o representants legals de l'alumne.

L'aplicació de les mesures correctores correspon a:

- a) qualsevol professor del centre, escoltat l'alumne, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a, b, c i d de l'apartat anterior.
- b) el director del centre, escoltat l'alumne, el tutor del curs i el Consell Escolar, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e, f, g i h de l'article anterior.

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita amb l'excepció de les previstes a les lletres a, b, c i d i amb l'explicació de quina és la conducta de l'alumne que l'ha motivada.

Els pares o tutors de l'alumne podran reclamar, en un termini no superior a dos dies, contra les mesures correctores que se li hagin imposat, davant el director o, en el cas que hagi estat aquest òrgan el corrector, davant el consell escolar del centre.

Les conductes contràries a les normes de convivència del centre prescriuran pel transcurs del termini d'un mes comptat a partir de la seva comissió. Les mesures correctores prescriuran en el termini d'un mes des de la seva imposició.

Es consideran faltes les següents conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre:

- a) els actes greus d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- b) l'agressió física o amenaces contra altres membres de la comunitat educativa.
- c) el deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- d) els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- e) les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.
- f) la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.

Les sancions que podran imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) realització de tasques educadores per a l'alumne, en horari no lectiu, i/o reparació econòmica dels danys causats al material del centre, o bé a d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a un mes.
- b) suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període que no podrà ser superior al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
- c) canvi de grup o classe de l'alumne.
- d) suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no podrà ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne/a realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre, en el supòsit de suspensió del dret d'assistència. El centre, mitjançant el tutor/a, lliurarà a l'alumne/a un pla de treball de les activitats que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua.

e) inhabilitació per a cursar estudis al centre pel període que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic.

f) inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el qual es va cometre la falta.

En el cas d'aplicar les sancions previstes als apartats e i f de l'article anterior a un alumne en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa proporcionarà a l'alumne sancionat una plaça escolar en un altre centre docent per tal de garantir el seu dret a l'escolaritat.

Quan s'imposin les sancions previstes als apartats d, e i f de l'article anterior, els Consell Escolar del centre, a petició de l'alumne podrà aixecar la sanció, o acordar la readmissió de l'alumne, prèvia constatació d'un canvi positiu en la seva actitud.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, només podran ser objecte de sanció amb la prèvia instrucció d'un expedient en els termes previstos en el capítol 3 del decret 266/1997. Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal es comunicarà pel director del centre al ministeri fiscal i a la delegació territorial d'Ensenyament corresponent. Això no és obstacle perquè continuï la tramitació de l'expedient fins a la seva resolució i imposició de la sanció, si escau.

Correspondrà al consell escolar del centre imposar les sancions per les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta.

Els alumnes que intencionadament o per negligència causin danys a les instal·lacions dels centre docents o al seu material o el sostreguin estan obligats a reparar el dany o a restituir el que hagin sostret. En tot cas, la responsabilitat civil correspon als pares o representants legals dels alumnes en els termes previstos a la legislació vigent.

Les infraccions derivades de conductes greument perjudicials per la convivència en el centre, prescriuran pel transcurs d'un termini de tres mesos comptats a partir de la seva comissió. Les sancions prescriuran en el termini de tres mesos des de la seva imposició.

En cas d'error demostrat en la imposició de mesures correctores o de sancions, el centre farà pública la rectificació oportuna.

5- RECURSOS MATERIAIS

5.1.- UTILITZACIÓ DELS ESPAIS COMUNS:

El R.O.C. en la secció 1, article 7, determina sobre l'ús dels centres el següent:

- Els ajuntaments tenen cura de l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels col·legis d'educació infantil i primària fora de l'horari escolar i durant el període de vacances escolars, d'acord amb la normativa que estableixin, la qual haurà de garantir també, en tot cas, el desenvolupament de les activitats incloses en la programació anual del centre que es realitzin fora d'aquest horari escolar.

- En tot cas els ajuntaments hauran d'adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i les instal·lacions, de tal manera que aquestes dependències quedin en perfecte estat per al ús posterior per l'alumnat en les seves activitats ordinàries.

- Les associacions de pares i mares d'alumnes poden realitzar en els col·legis d'educació infantil i primària les seves activitats i programes de formació, de la manera que estigui establerta a la normativa vigent.

- En tot cas, cal garantir el normal desenvolupament de les activitats del col·legi.

Pel que fa al nostre centre, i concretant al llarg de la jornada escolar que, tal i com fixa la normativa d' inici de curs, és de 9h. del matí a les 17h de la tarda; les normes d'ús d'espais seran les següents:

- L'entrada principal L'entrada de l'alumnat a l'escola es farà per l'entrada principal, la qual podrà ser utilitzada per tot el personal docent i no docent del centre.

A 2/4 de 9h el servei de ludoteca obrirà la porta de l'escola fins a les 9h.

A les 5 h de la tarda, els/les mestres obrirem la porta principal per tal que els nens i nenes puguin sortir de l'escola. Les mestres d'educació infantil acompanyaran els alumnes que van a casa fins a la porta d'entrada, i els altres a la ludoteca.

-El pati serà utilitzat pels alumnes durant el període d'esbarjo que estableixi cada mestre dins del seu horari sempre que no provoqui molèsties a les altres classes. I de les 12 a les 15 hores pels nens i nenes que es quedin al menjador.

-També s'utilitzarà per a fer totes aquelles activitats que cada mestre i/o el claustre consideri.

-La cuina Si per a fer una activitat de classe cal utilitzar la cuina s'informarà el monitor de menjador. Per fer aquesta activitat caldrà que el mestre hi sigui present en tot moment.

-Es procurarà que el material estigui endreçat.

5.2.- ADQUISICIÓ I EMMAGATZEMAMENT DE MATERIAL

-Cada mestre té autonomia per comprar aquell material que consideri necessari per la seva feina prèvia consulta a la direcció o al claustre i tenint en compte el pressupost del centre.

-El material d'ús comú es determinarà entre tots els mestres i l'adquirirà el director o aquella persona que es designi.

-Cada mestre guardarà a la seva classe el material d'ús propi. Si no és possible per raons d'espai o altres, es buscarà un lloc adient per emmagatzemar-lo.

-El material d'ús comú es guardarà al lloc corresponent.

-El material de laboratori es guardarà a l'Aula de Ciències (Clau 27)

-El material d'Educació Física es guardarà a la sala de material específic (Clau 6)

-El material de música es guardarà als armaris del menjador.

-El material d'Audiovisuals es guardarà a l'armari de la sala de la fotocopiadora i al despatx de direcció.

- El material d'informàtica es guardarà a la sala de la fotocopiadora , a l'aula de ciències, a l'aula d'informàtica i al despatx de direcció.

5.3.- SEGURETAT

-Els nens no romandran sols al pati.

-Les hores d'esbarjo es procurarà que almenys hi hagi un mestre.-Els alumnes no podran manipular material de laboratori sense la presència del mestre.

-Hi ha redactat el pla d'emergència. Es seguiran les indicacions d'aquest pla en cas de necessitat.

6.-RECURSOS FUNCIONALS

6.1.- ACTIVITATS FORA DE L'ESCOLA

-Les excursions s'hauran d'incloure en el Pla Anual i seran aprovades pel Consell Escolar.

-Per a fer sortides els pares signaran una autorització a principi de curs que serà vàlida durant l'any escolar.

-En les sortides fora del poble caldrà la presència de dos mestres com a mínim.

-Les colònies són una activitat que forma part del pla anual i tenen, per tant, un component educatiu molt important. L'assistència a les colònies és obligatòria. A les colònies continuaran vigents les normes de l'escola contemplades en el present Reglament de Règim Interior, amb les adequacions que calgui per adequar-nos a la normativa específica de cada casa de colònies.

- En les dates de colònies l'escola pot romandre oberta amb atenció als nens i nenes que no assisteixen a aquesta activitat. En aquests dies NO hi haurà servei de menjador i només es realitzaran activitats de repàs.

6.2.- HORARI ESCOLAR

- L'horari de l'escola és de 9 a 12 i de 3 a 5 (Educació Infantil) i de 9 a 13:10 i de 15:10 a 17 hores (Educació Primària). Aquest curs 2006-07 es farà jornada continuada del 4 al 20 de juny. En aquests dies l'horari acordat serà de 2/4 de 9 a 2/4 de 2.

-Per sortir de l'escola durant l'horari escolar caldrà presentar una autorització escrita dels pares a la direcció , o bé fer la petició el mateix pare, mare o tutor, verbalment.

-Cada mestre vetllarà per la puntualitat dels seus alumnes i portarà el control de les faltes d'assistència.

-Els alumnes que no utilitzin el servei de menjador abandonaran l'edifici escolar a les 12'00 hores (EI) i 13:10 (EP) i els que no utilitzin el servei de ludoteca a les 17h.

La sortida de l'escola dels nens i nenes queda modificada de la següent manera (Acord de Consell Escolar de 18 de setembre de 2003): Els nens i nenes podran sortir de l'escola sols si els pares els autoritzen. Es deixa obert a tots els alumnes ja que es pot donar el cas que algun d'E.I. pugui ser acompanyat per un germà més gran, en aquest cas els pares ho hauran de comunicar.

En el cas que els pares no els autoritzin, quan hagin passat 5 minuts de l'hora de sortida, se'ls acompanyarà a la ludoteca o es deixaran sota vigilància dels monitors de menjador si és al migdia.

6.3.- EL PATI

-El pati és un espai comú on conviuen alumnes de diferents edats. Per evitar conflictes es fa imprescindible el respecte entre tots els alumnes. Els alumnes més grans no molestaran els jocs dels més petits.

-No es pot sortir del pati i, si cal, es demanarà la clau del portal al mestre que fa vigilància.

-No es tiraran papers ni menjar per terra. S'utilitzaran les papereres de recollida selectiva instal·lades al pati.

-Sempre que s'hagi de sortir o entrar al pati es passarà per la porta del pati, no per la del passadís de les aules.

- A l'hora del pati els alumnes podran menjar un petit esmorzar saludable: fruita, un entrepà petit o un làctic. No és permès el consum de brioixeria industrial ni productes envasats.

- Els alumnes d'Educació Infantil esmorzen a la classe i, un cop han acabat surten al pati. Els alumnes d'Educació Primària esmorzen al pati. Llençaran les restes de l'alimentació al contenidor específic.

- El dijous és el dia de la fruita. Els alumnes portaran com a mínim fruita per esmorzar. Es farà un seguiment dels alumnes per controlar que es compleixi aquest acord proposat per la comissió d'Escola Verda.

6.4.- LAVABOS

Es regiran per les següents normes:

a) només pot haver una persona dins el W.C.

- b) deixarem el W.C net.
- c) tirarem l'aigua quan acabem.
- d) ens rentarem les mans.
- e) tancarem el llum.
- f) no entrarem amb menjar dins el W.C.

-Es contempla la possibilitat que els lavabos del pati es puguin tancar i calgui demanar la clau a un mestre o monitor per poder-ne fer ús. Aquest mestre o monitor comprovarà l'ús correcte que se n'hagi fet.

-Els lavabos del pati són, a més a més, utilitzats com a vestidors pels alumnes de primària en les hores d'Educació Física. Una part molt important d'aquesta àrea contempla el respecte i la higiene del cos, per aquest motiu les sessions d'Educació Física es clouran amb una dutxa ràpida.

-A les dutxes es treballarà l'ordre i la bona situació de la roba i estris personals, així com les normes de convivència i respecte de l'escola. Per controlar aquesta activitat els mestres d'Educació Física podran entrar a les dutxes quan els alumnes n'estiguin fent ús.

-Els nens i nenes que vénen a l'escola han de controlar els esfínters. En cas d'un incident puntual -caca o pipí- el mestre o monitor que estigui dirigint la sessió el canviarà. Si aquests "accidents" es repeteixen de forma habitual el mestre o monitor trucarà els pares o familiars perquè aquests vinguin a canviar el seu fill/a.

6.5.- ACCIDENTS

-L'escola tindrà una fotocòpia de la llibreta de la Seguretat Social i de la targeta sanitària de cada alumne.

-Quan l'alumne prengui mal i calgui fer una cura fora del centre escolar es procedirà de la següent manera:

- a) S'avisarà als pares o tutors perquè ells mateixos els portin a fer la cura.
- b) Si el pare o tutor no està localitzable i no pot portar l'alumne a curar, hi anirà el mestre que tenia encarregada la vigilància o custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'acció.

6.6.- PLA D'EMERGÈNCIA

(veure annex 1)

7.- ORGANITZACIÓ ESCOLAR

7.1.- HORARIS

-Cada mestre farà el seu horari que exposarà al Claustre i formarà part del Pla Anual. En aquest horari s'inclouran les 24 hores amb nens i les 6 hores de permanència

setmanal. D'aquestes 6 hores, dues són de coincidència de tot el claustre: els dimarts i dimecres de 13:10 a 14:10. Els dimarts es reuneixen en comissions i els dimecres es fan reunions de tots.

-L'hora de permanència es programarà en claustre.

-Es deixarà un dia a la setmana per fer entrevistes amb els pares. La mestre avisarà amb temps als pares. Si són ells que sol·liciten la entrevista caldrà que avisin prèviament per tal que puguin ser atesos convenientment.

-Una altra hora es deixarà per als claustres i reunions de tots.

7.2.- TUTORIES

-Cada mestre serà tutor de la seva classe.

-El mestre tutor pot demanar el parer dels altres mestres sempre que ho consideri oportú.

-Serà el mestre tutor el que informará als pares de qüestions generals relacionades amb el seu fill.

-Els mestres especialistes poden també assistir a les reunions del tutor amb els pares si cal especificar algun aspecte de la seva assignatura.

-En casos de famílies de pares separats, l'escola informará per igual al pare i la mare, llevat d'ordre judicial que indiqui una altra actuació.

7.3.- LLIBRES

-Es seguirà la normativa vigent al respecte.

-Al finalitzar el segon trimestre, els mestres que en facin ús, hauran de donar una relació dels llibres de text que utilitzaran al proper curs.

-S'informarà al claustre dels llibres que es consideri que cal canviar i se'n prendrà un acord.

-L'escola reutilitzarà els llibres de text d'educació primària que no siguin quaderns de treball. Si cal fer-hi alguna anotació es farà amb llapis i s'esborrarà a final de curs.

- El mes de juny es reunirà la comissió de reutilització de llibres de text i valorarà l'estat de conservació dels llibres i prepararà els lots per al proper curs.

7.4.- CLAUS DE L'ESCOLA

-Cada mestre tutor disposarà de les claus de la seva aula i de tots aquells espais d'ús diari (portals, despatxos...).

-Els mestres especialistes disposaran de la clau "logo" que obra la majoria de les portes.

-Disposarà de la clau de la cuina la cuinera, l'encarregat de menjador i el director.

-El clauer de l'escola hi haurà un exemplar de totes les claus de l'edifici escolar. Tots els mestres les podran utilitzar quan les necessitin i deixar-les, després, al seu lloc.

-El personal de neteja disposarà de la clau "logo" per poder desplaçar-se per l'escola.

7.5.- SUGGERÈNCIES

-Quan els pares no estiguin d'acord amb algun tema relacionat amb l'escola tenen dret a presentar les seves queixes, per fer-ho poden seguir diverses vies:

a) Poden dirigir-se al mestre en concret objecte del desacord -preferentment- o a la direcció de l'escola, si s'ha intentat la primera opció i no s'ha obtingut la resposta adequada.

b) Si no volen seguir aquesta via, poden plantejar la queixa a la junta de l'APMA que podrà actuar com a intermediari.

-Sempre que arribi una queixa a la direcció que afecti a un mestre en concret, el director demanarà la presència del mestre per poder resoldre el conflicte.

-La direcció ha d'estar assabentada de les queixes que plantegin els pares a l'escola.

8.- DISPOSICIONS FINALS

-Aquest RRI un cop aprovat pel Consell Escolar entrarà en vigor.

-El RRI pot ser modificat, ampliat o revisat. A principi de curs es farà un claustre per informar-ne als possibles mestres nous i per estudiar la seva validesa en tots els seus punts. També es portarà al Consell Escolar amb el mateix objectiu.

-Poden sol·licitar-ne modificacions una tercera part dels membres del Consell Escolar, el claustre de professors i la junta directiva de l'APMA.

-Per poder-lo modificar caldrà l'acord favorable de les dues terceres parts dels membres del Consell Escolar.