

REGLAMENT DE REGIM INTERN

INTRODUCCIÓ

El present document neix amb un conjunt de voluntats que creiem necessari explicitar.

- **Vol ser un instrument viu**, acord amb el temps i canvis que la societat i l'escola van adoptant, i capaç d'adaptar-se a noves situacions, nous canvis i noves aportacions. Per aquest motiu creiem oportú iniciar el document fixant una **revisió periòdica del mateix** amb la finalitat d'anar actualitzant-lo, compartint-lo amb els nous professionals que s'incorporen al centre i adaptant-lo.
- Vol restar **decididament obert a noves idees** i enfocaments i, per tant, vol ser capaç de poder "créixer" amb l'escola i arribar a una "edat madura" en la certesa d'haver integrat totes les participacions possibles en un projecte comú de funcionament.
- Vol **no ser limitador** però si té la voluntat de poder **oferir coherència organitzativa i punts de reflexió en l'àmbit funcional** que ens permetin "enriquir" el nostre projecte educatiu des de les possibilitats de la pràctica.
- Vol ser **concret** en els àmbits a regular i organitzar i, per tant, **funcional i de ràpida consulta**. Per tal d'aconseguir aquest objectiu optem per un model separat del PEC però que en ell trobarà les justificacions i arguments de la normativa interna que promulga.
- Vol, per últim, ser un **marc de referència on poder trobar competències i habilitats a compartir entre els diferents agents educatius que troben en l'escola un espai de relació i activitat**.
- Parteix, a la postre, d'una **idea de convivència, de cohesió, de participació i d'instauració d'unes relacions humanes** freqüents, naturals i horitzontals, **on el respecte, la capacitat d'empatitzar i el coneixement de l'altre en siguin pilars fermes**.
- Per fer possible tot el que ens proposem és menester fixar unes formes organitzatives i funcionals que col·laborin en la **creació d'un ambient serè de comunicació i respecte a l'activitat educativa i a la formació integral** que proposem pels nostres alumnes amb la cooperació decidida de les seves famílies.

Totes aquestes intencionalitats queden bassades en la concreció i desenvolupament del nostre Projecte Educatiu de Centre.

El procediment d'elaboració ha partit del coneixement de les actuals normes que el Departament d'Educació té establertes pel funcionament dels centres de primària, així com la Llei Orgànica del 2/2006 de 3 de maig, d'Educació (B.O.E. núm.106) (LOE).

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament és el CEIP Pins del Vallès, centre d'infantil i primària.

L'aprovació i entrada en vigor del present Reglament de Règim Intern en el centre comporta l'obligació comunitària de respectar les normes que conté.

Aquest text un cop aprovat es dipositarà als Serveis Territorials del Vallès Occidental.

1. NORMATIVA DE CONVIVÈNCIA AL CENTRE

1.1.- Normes de convivència general i funcionament

En aquesta part del nostre reglament recollirem aquells **principis i aspectes bàsics que ens afecten a tots, com a persones que vivim en un mateix espai i organització i que compartim una mateixa activitat: educar.**

Creiem que mostrant un model adequat, fem una primera tasca de vivenciació, d'immersió de formes adequades i de modelatge de les mateixes, que és molt més eficaç que la mera exigència per la seva instauració. És per això que iniciem el nostre RRI detallant els aspectes essencials que hem de compartir alumnes, famílies i personal docent.

Partim de la idea de que la vida en comú a l'escola, exigeix que sigui guardat un mutu respecte i un esperit de col·laboració entre professors, alumnes, les seves famílies, el personal no docent i en general, entre totes les persones que d'alguna manera es relacionen amb el Centre.

Les conductes que suposin una molèstia deliberada o negligent, per a qualsevol persona que convisqui al centre, seran considerades no adequades i, per tant, objecte d'avís i informació d'allò que la comunitat educativa espera d'elles. Aquesta serà una primera actuació que fixem com bàsica en el nostre projecte: **cal explicitar** (verbalment, amb senyals indicadores, amb retolacions) **quin comportament cal exigir-nos per poder realitzar, en òptimes condicions, la nostra tasca.** Després d'això (i a nivell general) caldrà que tots/es els/les membres del claustre es "sumin" a la tasca de **vetllar per l'estricta compliment** de les qüestions que hem acordat com a bàsiques.

Només des de l'exigència compartida podem mantenir viu l'esperit que impulsa el nostre reglament.

Com a qüestions generals prioritàries a tenir en compte tindriem:

- a) La **puntualitat** a totes i cada una de les activitats de l'horari escolar és la primera condició pel bon funcionament. Vetllar per l'assoliment d'aquest punt serà cabdal pel bon desenvolupament de la resta. Tots/es els tutor/es o professors en seran model i n'exigiran el compliment evidenciant la manca de puntualitat, exigint-ne la justificació de la falta i enregistrant el seu abast.
- b) La **neteja** personal i l'atenció a la correcta presentació personal. Considerem que aquesta ajuda i millora notablement la relació entre el col·lectiu i el propi autoconcepte. Educar en l'adequació de la indumentària i dels hàbits d'higiene com a forma de valorar la nostra persona, la nostra relació, la nostra salut i la nostra activitat, és també un mínim irrenunciable que hem d'exigir-nos i exigir (podem també considerar que l'incompliment reiterat d'aquest apartat pot ser considerat

un símptoma, un indicador, d'un abandonament que caldrà tractar des del seguiment d'alumnes que es fa en les comissions de Serveis Socials, Vincle...).

- c) El **correcte tracte i comunicació** entre les persones que realitzen la seva activitat al centre. Cal vetllar per la instauració i utilització de les formes de comunicació verbal, no verbal i escrites més òptimes entre tots/es els/les integrants de la comunitat educativa i això passa, també, per mediar en situacions de la vida quotidiana al centre, on puguin detectar-se deficiències (esbarjos, en la pràctica d'esport, en les festes obertes on assisteixen famílies, en les sortides escolars,
- d) La **creació d'un clima de centre i d'aula** on l'activitat d'ensenyament – aprenentatge, en totes les seves modalitats, sigui possible. Això passarà perquè a l'interior de l'edifici escolar, cal evitar tota mena de jocs, activitats i **comportaments sorollosos que pertorbin el treball dels altres i la seguretat en els desplaçaments**. Aquest punt fa referència a activitats i desplaçaments que puguin ocasionar-se en la dinàmica del centre i que caldrà **tractar com a moments educatius**. Cal treballar, també, per la instal·lació d'una adequada consciència i respecte cap el treball dels altres i cap les conseqüències de les pròpies accions.
- e) El **respecte a les instal·lacions, mobiliari i material** tot treballant per la instal·lació d'un autèntic sentit cívic, responsable i compromès, allunyat del consumisme i d'actituds individualistes. En totes les parts de l'edifici escolar, de les instal·lacions, els **materials i mobles son d'ús col·lectiu, per la qual cosa tothom vetllarà especialment per la seva conservació, neteja i ordre**. Considerem molt important modelar amb l'exemple el principi de deixar tot tal i com es troba i preparat per la propera utilització a més d'evidenciar el tracte i cura que s'ha de tenir amb els objectes i mobiliari d'ús compartit. Ensenyar a valorar, a conservar, a mantenir l'entorn de forma adequada és una part important de l'educació per la ciutadania.
- f) Vetllar per la correcta i positiva instauració de que el centre i la seva organització és un bé públic on **el benestar i drets de la majoria està per sobre dels drets i/o necessitats individuals**. Per aquests motius insistirem en situacions com que **no es podrà abandonar, el Centre en hores lectives**, llevat de casos especials i justificats. Les justificacions dels mestres es lliuraran a la Cap d'Estudis per tal d'enregistrar-ho i les dels alumnes als tutors corresponents.
- g) **L'educació de la responsabilitat s'acotarà amb el coneixement de les limitacions que condiciona l'edat madurativa dels alumnes que tractem i les limitacions que ens facilita la normativa vigent i la formació específica** i, d'això, en farem tema a compartir amb elles (les famílies), per tal de sumar forces en una mateixa intenció educativa.
- h) Per tal de **treballar normes comunes i compartides** amb les famílies, tota la comunitat educativa treballarà, per exemple, que els **objectes**

perduts es lliuraran a la conserge, la qual els desarà al magatzem de manera que es puguin recuperar fàcilment.

- i) Per garantir el **treball per la salut i el modelatge d'hàbits saludables, no es podrà fumar** a l'interior de l'edifici, ni tampoc al pati. També, els **nens i adults amb simptomatologia de malaltia contagiosa, no poden assistir a l'escola**. En el supòsit de que en algun cas es pugui tenir un/a nen/a amb febre, el deixarem en un espai dins l'aula o a la infermeria, on estigui atès i no obligat a participar en l'activitat que el grup classe estigui realitzant, fins que els tutors legals vinguin a recollir-lo i se'n facin càrrec.
- j) Per concloure amb les normes bàsiques i els objectius educatius que les impulsen direm que **no es permès l'accés a les dependències del centre d'animals** domèstics de cap tipus si no és en el cas en què, en la programació de l'activitat docent es faci necessari i sempre complint amb les normes de seguretat i preceptes que la normativa estableix.

La intenció d'explicitar aquesta normativa bàsica, a l'inici d'aquest document **respon a la idea de poder compartir-la** en els diferents moments de la vida del centre (extraescolars, moments en que les famílies accedeixen al centre amb motiu de festes) **i poder, d'aquesta manera, reforçar els aspectes de la convivència que creiem bàsics i pilars de la construcció d'un esperit cívic madur, responsable i compromès.**

L'incompliment o obviació d'aquests principis bàsics, de la normativa, o de qualsevol llei bàsica, podrà tenir, com a repercussió, l'exercici dels drets i accions legals que s'estableixen. En cada cas, el claustre veurà com i de quina forma i amb quins antecedents, s'obvia o menyspreua la norma i com cal actuar per compensar, fer arribar o explicitar, de la millor manera, el contingut educatiu que està al darrere de cada acció educativa.

1.2.- Entrada a l'escola.

L'horari general del centre és:

Educació Infantil: de $\frac{3}{4}$ de 9 h. a 12 h. i de 15 h. a 16,45 h.

Educació Primària: de $\frac{3}{4}$ de 9 h. a 13 h. i de 15 h. a 16,45 h.

Cada curs segons l'ordre que estableix el calendari del curs vigent es proposa al Consell d'Escola fer l'horari intensiu que aquesta ordre preveu. Si per Consell queda aprovat l'horari intensiu, la Direcció del centre organitzarà l'horari lectiu d'aquest dies tenint en compte les modificacions que cal fer. Així com s'organitzarà l'horari de migdia en funció del temps, i de donar l'atenció necessària a l'alumnat que fent ús del servei de menjador continuarà sortint a les 16,45 h.

Les portes del jardí de l'escola seran obertes en l'hora en punt del començament de l'horari escolar (en les jornades de matí – 8,45 i 15 h. de la tarda) o 2 ó 3 minuts abans.

Els nens entraran sols (Primària) o **acompanyats** (etapa infantil) fins la zona d'accés establerta.

Els/les pares/mares no entraran amb els/les fills/es a les dependències interiors de l'escola per tal de no interferir amb les activitats i dinàmica de les aules. En casos excepcionals (matrícula, període d'adaptació, noves incorporacions, esporàdics de menjador o usuaris d'extraescolars,...) es podrà accedir al centre acompanyats del conserge o d'algun representant del claustre.

Els professors/res que entrin amb cotxe ho han de fer abans de les 8,35 h.

Per tal de poder **realitzar una entrada esglaonada, tranquil·la i educativa**, el claustre de mestres opta per **diferenciar accessos** (que respondran a les etapes i necessitats maduratives i educatives diferents d'infantil i primària) i **per convenir que els/les alumnes vagin a les hores d'entrada, directament a les seves aules o a les files que es realitzen al pati**, amb el màxim d'autonomia i sense interferències.

Els/les alumnes d'infantil accediran al recinte escolar i, en concret, a les seves aules, **des de la zona del seu pati** i seran lliurats/des a la tutora des de la porta d'accés. **Si un alumne arriba tard s'haurà de deixar a Consergeria i la conserge l'acompanyarà fins a la classe.**

Els/les alumnes de C.I. de primària accediran al recinte escolar pel pati que utilitzen i ho faran, també, **autònomament en files on els rebrà el professor corresponent.**

Els/les alumnes de C.M. i C.S. de primària accediran al recinte escolar per darrera l'edifici de Secretaria i ho faran de forma ordenada sense fer files fins les seves aules on trobaran el professor corresponent.

En les diferents zones per on els alumnes i/o els seus familiars transiten, zones d'utilització comú i de pas cap els accessos indicats **es vetllarà pel compliment de les condicions d'accés que aquí expressem com a òptimes i desitjables.** La Conserge es situarà a l'entrada i farà les recomanacions que siguin adients i la resta de mestres, si en la seva incorporació a la jornada, es troben amb alguna incidència o incompliment de la normativa expressada, expressaran la conveniència d'actuar d'acord amb el criteri educatiu i les formes expressades en el present document. **Tot el personal que treballa al centre és responsable de fer un adequat acompanyament i seguiment de les maneres d'accedir al centre i evitar així altres problemes de convivència que se'n poden derivar.**

Caldrà fer atenció a tot/es els qui arriben tard i no permetre que:

- passin per llocs on no els pertoca.
- facin "carreres" per atrapar la resta del grup.
- arribin amb les seves famílies a les aules a justificar el retard.

Si s'ha de fer algun comunicat als mestres o tutors per part de les famílies, s'utilitzaran les següents vies:

nota escrita o comunicat en l'agenda.

informació telefònica en l'horari adequat.

avís a consergeria pel seu trasllat al mestre en el moment oportú.

A les hores d'entrada del matí i de la tarda, entraran els alumnes ordenadament, cap la seva aula o filera (igual que al matí) on trobaran el/la seu/va tutor/a o persona de referència de la seva tutoria (en la seva absència o en cas de que s'hagi de fer càrrec del grup un especialista) fent filera i/o observant les normes bàsiques de desplaçaments col·lectius: **guardant silenci o parlant en veu baixa, sense carreres ni atropellaments, desplaçant-se per la dreta, etc ...**

Els/les mestres vigilaran l'entrada i accés dels alumnes a les aules mentre es va desenvolupant l'acció i vetllaran per intervenir en els casos necessaris per tal de que es pugui començar puntualment l'activitat de cada aula i **els desplaçaments es converteixin en la primera activitat educativa de la jornada de matí o de tarda.**

No es permetrà l'entrada de cap pare o acompanyant (si no és un cas excepcional) a l'interior de l'edifici i menys a les aules.

Tots els comunicats que s'hagin de fer, per excepcionals que siguin, **hauran de seguir les vies recollides més amunt en aquesta normativa.**

A la zona d'Educació Infantil durant el 1r. trimestre els pares poden entrar al passadís per ajudar al/les seus/ves fill/es en les rutines o tasques d'inici de la jornada. A partir del 2n. trimestre els pares acomiaden als nens/es a la porta on els/les rep les professores. En el 3r. trimestre comencen a fer files.

Els/les alumnes de P5 fan fila al costat de la caseta del pati de l'edifici gran.

Els pares i mares no entraran a la zona d'aules ni al passadís una vegada hagin començat les activitats. Cal fer que les famílies entenguin la necessitat de fomentar l'autonomia dels alumnes, de respectar l'activitat programada pel/la mestre/a i per no distreure la dinàmica establerta amb irrupcions o interrupcions.

Després de les hores d'entrada es tancaran les portes d'accés al recinte.

Els/les mestres **exigiran la justificació per mitjà de l'agenda, de les faltes de puntualitat i/o assistència** continuades en casos de que aquesta mala pràctica sigui habitual.

No es permetrà l'entrada a les aules i a l'activitat programada, en horari normal, de cap nen que no segueixi la normativa establerta en aquest document a no ser que estigui justificada per algun fet i, a més, acreditada. Si un alumne arriba tard sense un adult que l'acompanyi caldrà informar la família del fet i recollir-ne els detalls que originen la impuntualitat per tractar-la.

Caldrà recollir informació sobre les circumstàncies que motiven el retard i fer un seguiment per part del tutor per informar – advertir - orientar o amonestar a la família.

Qualsevol mestre del centre col·laborarà en el compliment d'aquest extrem informant el/la tutor/a, enregistrant els detalls i circumstàncies i fent arribar al tutor la informació per tal de que pugui fer-se un seguiment.

En cas de retard poc significatiu (quan encara els grups estan pujant) s'evitarà que els alumnes que arriben "apurats" s'incorporin al seu grup adelantant-ne d'altres, corrents, o saltant-se algun punt recollit en aquesta normativa. Caldrà que qualsevol mestre/a que vegi un alumne incomplint els punts recollits en aquesta normativa pel que fa referència a les entrades, cridi l'atenció a l'alumne i el faci desplaçar-se amb la correcció que es requereix als altres (malgrat sigui un alumne d'una altra tutoria).

Els dies de pluja els alumnes entraran de la mateixa forma que fins aquí s'ha descrit i l'única variació que es donarà farà referència a **obrir uns minuts abans la porta perquè els alumnes puguin entrar una mica abans**. En aquests dies caldrà parar més atenció a la forma de procedir en els desplaçaments i accessos i a la convivència.

Els dies en que es faci una sortida es seguirà el mateix procediment d'entrada a l'aula. Igualment el dia que es faci una festa a l'escola.

Els alumnes que hagin d'entrar a l'edifici per tal d'apuntar-se al menjador, vinguin del servei de guarderia, etc.... s'incorporaran a la norma general (tal com ja hem apuntat), si pot ser (cal ser sensible a les "aglomeracions" que en alguns dies es produeixen), respectant les hores d'entrada.

Els nens/les que reiteradament arribin tard (més de 3 retards al mes) i si després del comentari als tutors legals, continuen mantenint-se amb aquesta mala pràctica, **seran cridats** (els seus tutors) **per la direcció del centre per tal de poder trobar solucions al problema que presenten**. Si la pràctica continua "enquistada" i sense modificació, serà objecte d'informació a l'Inspecció i si s'escau als Serveis Socials i es donarà tractament d'absentisme escolar a la mateixa.

1.3.- Sortida de l'escola.

A migdia i a la tarda, **els nens/les sortiran de les aules ordenadament**, per grups-classe. Els d'Educació Infantil, d'ordinari amb la seva tutora que els lliurarà a les famílies directament, o als monitors d'Extraescolars. A Primària, lliurats "en mà" a les famílies del cicle inicial i, sortint sols a partir de tercer (sense perjudici de que les famílies els esperin fora o no). Cada grup de primària utilitzarà l'entrada assignada per realitzar també per ella la sortida.

En el cas de que un/a alumne/a hagi de tornar sol/a a casa seva (i sigui alumne/a de primària) i aquest procedir no sigui l'habitual, **caldrà presentar una nota signada** pel pare i/o mare o tutor/a legal autoritzant l'alumne/a. No s'admetran justificacions telefòniques.

Cada tutor o professor que es trobi en l'aula en el moment de la sortida, vigilarà el seu grup-classe o el que hagi tingut en l'última hora, i **en serà responsable fins a la sortida.**

En cas de que un pare/mare/tutor o **persona encarregada de recollir l'alumne/a es retardi, el nen/a quedarà al càrrec de la responsable de l'esplai** qui intentarà localitzar la família per saber què ha motivat aquest retard. Coneguts els motius que originen el retard (si això és possible) es pactarà amb la família qui es queda amb el nen i a on, i abonarà el cost que això comporti al servei d'esplai.

Si no es possible localitzar a la família i ja ha transcorregut un temps de mitja hora on el/la nen/a ha quedat al càrrec de la responsable de l'esplai, es procedirà a informar la guàrdia urbana del fet.

Tots els retards hauran d'enregistrar-se i, especialment, en aquells casos en que la incidència sigui freqüent. **Caldrà treballar des de la tutoria la manca de puntualitat** (tant en les entrades com en les sortides ja que considerem la incidència com un abandonament) i, si aquesta no remet, **caldrà informar la direcció del centre i els serveis socials** per considerar aquest un fet contrari a la correcta responsabilitat que els pares i familiars d'un menor han de tenir.

Al realitzar la sortida des de l'aula, **el tutor o mestre encarregat de la darrera hora tancarà la seva aula** (al migdia i a la tarda), **després d'haver-la revisat i comprovat que està ordenada.** Caldrà vigilar que s'observin els criteris educatius i el treball d'autonomia i responsabilitat de cada cicle i, d'acord amb aquests, que els/les alumnes siguin els encarregats de deixar tot a punt per la següent activitat.

Cal comprovar que les portes i les llums queden ben tancades.

No es permetrà la sortida de cap nen que no segueixi la normativa establerta.

Es considera el treball d'entrades i sortides com a bàsic i prioritari dins l'escola ja que ajudarà a tenir el control del grup i a centrar i pautar l'actitud a seguir en el recinte escolar.

Els dies de pluja es farà el mateix procediment, intentant mentalitzar els pares que no bloquegin la sortida dels nens, quan arribin a recollir-los, amb paraigües, impermeables, ... etc...

Els dies que a l'escola es celebri una festa, els professors controlaran les sortides de la mateixa manera que hem descrit per un dia normal.

En el cas que s'arribi d'una sortida escolar abans de l'horari de sortida, el/la professor/a estarà amb els/les alumnes, al pati o a l'aula, fins que sigui l'hora. **En cap cas els/les nens/es podran tornar a casa abans de l'horari de sortida sense autorització expressa dels pares o tutors i, en cap cas també, podran quedar-se a mig camí en sortides fetes al mateix poble.**

1.4.- Estones d'esbarjo.

S'estableix una franja horària d'esbarjo d'uns 30 minuts (a Educació Infantil en seran 45).

L'Equip de mestres assignarà zones diferenciades de joc i d'activitat d'esbarjo diversificades que puguin donar resposta als diferents interessos dels/les nens/es de diferents edats i tarannàs. **Aquestes zones seran objecte de l'assignació de punts d'assistència i vigilància en les estones de supervisió del pati.**

S'establirà un tipus de rotació per tal de que els alumnes de C.M. i C.S. puguin accedir a les pistes de futbol i bàsquet i a les que es puguin ampliar, d'una forma equitativa que possibiliti l'activitat a tots/es els/les nens/es impedit que els/les més grans facin permanentment la seva, pel sol fet de ser grans.

Es tindrà cura del material a utilitzar en el pati (ús, recollida i custòdia) per cada grup de nens i per cada zona (segons acords de cicle què, a l'inici de cada curs podran actualitzar-se).

En les estones d'esbarjo **els professors al càrrec de la vigilància,** resoldran (millor, **ajudaran a resoldre) els conflictes** que puguin ocasionar-se, sense perjudici del tractament posterior què, a l'aula, pugui donar-se per part del tutor. Cal una actitud activa dels mestres en la mediació i acompanyament dels petits conflictes que puguin ocasionar-se ja que considerem l'espai de l'esbarjo com un element important en l'establiment de vincles i de desenvolupament de la socialització.

Durant l'hora d'esbarjo, tots els alumnes abandonaran les aules i participaran en els jocs i activitats que es realitzin al pati.

Solament podran romandre a les aules o dependències del centre acompanyats d'un/a professor/a, en aquelles situacions extraordinàries que així ho aconsellin i sense perjudici de l'organització general del centre.

En els dies de pluja els/les nens/es no poden romandre al passadís o en altres espais de l'escola on no estiguin directament vigilats. En general, els/les tutors/es o professors/es que hagin impartit l'última classe es quedaran a la classe amb els/les seus/ves alumnes quan per les inclemències del temps no s'aconselli la sortida.

A l'hora de sortir al pati, el tutor o el professor que es trobi en aquell moment a la classe es farà responsable de que el grup surti ordenadament a l'hora establerta, evitant que els/les alumnes es quedin a l'interior de l'edifici i fent, alhora, que s'observin els hàbits treballats pels desplaçaments.

No es jugarà en les zones enjardinades. Cal treballar el respecte a l'entorn i la seva conservació i, per aquest motiu, tots/es els/les mestres vetllaran per que els/les nens/es s'acostumin a respectar els límits de les zones destinades al joc i de les zones de plantes ornamentals i, també, a no "maltractar" els arbres petits que han de créixer amb el centre i/o que acaben de ser plantats.

No es podran saltar les tanques per cap motiu.

En el cas de que una pilota es pengi fora del recinte escolar, caldrà avisar el mestre de guàrdia al pati per tal de que indiqui què fer, quan i cóm.

Caldrà que en cap cas l'alumne surti sol/a fora del recinte escolar.

Tampoc l'alumne podrà enfilear-se o accedir a llocs de trànsit no habitual sense la presència i supervisió directa del mestre encarregat del pati i, sempre, accedirà a l'exterior mitjançant la porta del pati que comunica amb l'exterior.

Haurà de demanar-se la clau a la conserge per tal d'accedir al camp contigu a l'escola i recuperar la pilota que hagi sortit, sempre amb la supervisió d'una adult.

S'evitaran els jocs agressius i violents i tots aquells que habitualment acaben en conflicte o baralla i no tenen sentit positiu (esportiu, simbòlic, constructiu, de establiment de relacions adequades,.....).

No es jugarà amb estris perillosos (ferros, fustes, pedres).

Durant l'estona de pati no es permetrà la circulació per dintre del recinte de l'escola de vehicles de subministrament o màquines de reparació d'avaries. Tan sols si és imperiosament necessari s'hauran d'adoptar les mesures de seguretat necessàries per tal de que els vehicles o màquines accedeixin sense risc pels/les alumnes. Caldrà, doncs, acotar zones i senyalitzar-les quan es pugui preveure una reparació o existeixi una zona de risc detectada.

Els professors vigilaran el pati, segons els torns i zones establertes a principi de curs, seguint els criteris què sobre activitats, jocs i normatives, s'han establert en aquest document i al principi de curs.

En aquesta línia s'estableix que **no es permet portar joguines, telèfons, de casa a l'escola** ja que es considera que aquesta pràctica aporta més problemes que beneficis.

En els dies posteriors a les festes de Nadal (inici del segon trimestre) les professores d'Educació Infantil marcaran una setmana i les professores de C.I. un dia per tal de que els/les nens/es portin i mostrin les seves joguines noves a la resta de companys. **Aquesta serà l'única excepció a la norma fixada.**

En acabar el torn de pati, els nens de primària entraran ordenadament a les aules (després d'haver anat al lavabo i haver-se rentat si és menester), segons els criteris establerts, i després d'haver sentit la música/timbre que assenyala el final de l'esbarjo. A Educació Infantil quan sentin el "pandero".

Es treballarà l'observança de no embrutar el pati (tant amb les indicacions de les mestres com amb la "complicitat" positiva dels/les mateixos/es alumnes). Es tractarà de que integrin l'espai d'esbarjo com un espai comú que cal cuidar i mantenir en benefici de tots per tal de poder gaudir-ne en les millors condicions. A tal efecte i amb la finalitat última de responsabilitzar-los, els diferents nivells, a partir de 1r., s'organitzaran per tal de recollir els papers que puguin quedar escampats per terra.

Si durant l'hora d'esbarjo un nen es fa mal, el curarà un dels professors de vigilància o la conserge. En cas de que sigui greu o necessiti de la intervenció d'un metge o de personal sanitari especialitzat, s'avisarà el seu tutor (si té horari de dedicació al centre en aquell moment) que procedirà a informar les famílies i engegar el protocol que a tal efecte estableix el centre.

1.5.- Circulació pels passadissos.

Es circularà pels passadissos i escales sense córrer, en silenci (o parlant en veu molt baixa) i mirant de no molestar les activitats que es puguin realitzar en altres dependències del centre. Això comporta també als/les mestres, evidentment, no cridar ni donar consignes en veu alta.

Es moderarà, per tant, el to de veu quan es circuli per les escales i passadissos. Els/les nens/es **circularan per escales i passadissos evitant empentes i qualsevol tipus de molèstia als altres i procurant guardar la seva dreta i deixant espai suficient perquè algú pugui utilitzar l'escala en sentit contrari si és menester.** En el cas de trobar-se amb nens de parvulari es prioritzarà el deixar-les-hi lliure l'espai on hi ha barana.

En cas de coincidència en les escales i/o passadissos **els/les nens/es més grans cediran el pas als més petits.**

Es tractarà, també com a criteri educatiu, de **fomentar el respecte a l'ambientació decorativa dels passadissos i del vestíbul** i es vetllarà per que tots els alumnes s'impliquin en aquesta tasca evitant esperes i desplaçaments que poguessin ocasionar que aquestes es facin malbé.

S'observarà amb especial interès (per crear un grau de sensibilitat i de respecte a la tasca dels altres) que **s'obrin i tanquin les portes amb suavitat**, no tolerant els "portassos" i cops.

1.6.- Cura dels lavabos.

L'ús dels lavabos es regularà a través dels cicles (diferents necessitats d'utilització), a principi de curs i durant el mateix, si és necessari.

Els nens aniran al lavabo que els hi pertoca segons zona d'activitat i respectant la diferenciació entre nens/es, sempre que sigui possible.

S'utilitzaran els lavabos de la manera més adequada; mai s'anirà a jugar. Per tal de comprovar el seu correcte ús s'haurà de passar a controlar (el tutor o mestre

responsable) algun cop al cap del dia i sempre que hi hagi algun senyal “d’alerta” que ens ho mostri com a necessari (soroll, massa temps transcorregut, ...). **Qualsevol mestre haurà d’alertar si veu que s’està fent un ús inadequat.**

No es tirarà aigua bruta a la pica, més que parant molta atenció a que aquesta es dipositi just a sobre del desaigua metàl·lic per tal de no deixar tot “empastifat”.

Es posarà molta cura en **no llençar aigua al terra**.

Es farà ús de la cadena del wàter i altres estris de neteja.

El nen farà ús del paper higiènic, i es vetllarà perquè es faci un bon ús del mateix i no es faci servir per “taponar” desaigües o per jugar.

Quan es fa Plàstica a l’aula i s’han de rentar estris, es deixaran les piques en bones condicions.

No es tirarà als lavabos cap objecte que pugui provocar embús.

Després d’una activitat de plàstica o alguna altra en la que tots els alumnes han de passar per les piques, caldrà inspeccionar cadascun per comprovar que tot ha quedat correcte i que tothom en fa un ús adequat.

1.7.- Sortides, visites i excursions.

Els alumnes hauran de participar en totes les visites i excursions que estiguin incloses en la programació del curs i, per tant, els mestres estan obligats a fer-ne un seguiment de les causes que motiven la no assistència i compensar-les en la mesura del possible.

Es faran els pagaments mitjançant domiciliació bancària, per cobrir les despeses de les sortides a realitzar i, després d’aquests i de la realització de les sortides es procedirà a retornar la part de la despesa que es pugui.

Caldrà tenir present que els/les alumnes que no hagin fet efectiu el pagament de la quota de material, hauran de satisfer prioritàriament aquesta, abans de realitzar les sortides o activitats extraordinàries.

Cal també tenir molt present que, donada la importància que tenen les sortides escolars en els plantejaments de ensenyament-aprenentatge del centre, **els qui reiteradament no acudeixin a les sortides escolars, seran objecte de reunió amb tutors i direcció per tal de poder arribar a un punt comú** en la consideració de les sortides i el seu tractament.

Es dona informació escrita als pares de totes les sortides a realitzar durant tot el curs. Aquestes sortides han estat prèviament aprovades en Consell Escolar a l’inici de curs.

Abans de cada sortida es recorda a les famílies a través de les agendes o escrit recordatori.

Si algun alumne no pot assistir, podrà quedar-se a casa a càrrec de la seva família sense que això signifiqui una falta injustificada.

En el supòsit de que els/les alumnes assisteixin al centre mentre la resta del grup classe està de sortida, se'ls agruparà amb un nivell proper i realitzaran les activitats acadèmiques apropiades a la situació que es planteja.

En totes les sortides que es realitzin i que no es desenvolupin en les immediacions del centre o a llocs on la necessitat pugui estar coberta, **es portarà una farmaciola** (com a mesura de prevenció) per poder intervenir en cas d'algun petit accident.

L'escola considera **les colònies** com una activitat positiva per la cohesió del grup-classe, però alhora amb un grau de risc i dedicació superior al d'una activitat normal de classe. Per aquest motiu cada any les diferents nivells es plantegen anar o no de colònies, d'acord amb les circumstàncies concretes del curs.

Com qüestions generals a tenir en compte senyalarem:

1.7.1.- Capteniment a l'autocar:

- Posar atenció a totes les ordres del professor.
- Estar correctament asseguts.
- Parlar sense cridar.
- No menjar res ni embrutar l'interior del vehicle.
- Obligatori cordar-se el cinturó.

1.7.2.- Capteniment anant pel carrer:

- Anar plegats i en grup: no separar-se.
- Caminar per les voreres.
- Respectar els semàfors.
- No córrer ni cridar.
- Creuar pels passos de vianants.
- Deixar pas als altres vianants que ho necessitin.

1.7.3.- Capteniment en els espectacles:

- Entrar ordenadament i sense cridar.
- Seure al lloc que s'indiqui.
- Mantenir el silenci durant l'espectacle.
- Seure correctament.
- No menjar ni beure.
- Tenir actitud de respecte envers l'espectacle.
- No molestar els altres companys.
- Sortir ordenadament, sense córrer ni donar empentes.

1.7.4.- Capteniment a la platja o a la muntanya:

- Respectar la distància que ha marcat el tutor en separar-se dels altres.
- No jugar en llocs perillosos.
- Posar atenció a les indicacions i avisos dels mestres. Acudir puntualment a l'hora de reunir-se en grup.

1.7.5.- Menjar i begudes a les sortides:

- No es permetrà portar ampolles de vidre, llaunes ni llaunadures. Tampoc joguines ni diners.
- Es procurarà respectar les hores corresponents als àpats.
- A les hores de menjar es procurarà crear un ambient relaxat.
- Després d'haver menjat es recolliran totes les deixalles, i es llençaran en el lloc adequat.

1.7.5.- Bis. Medicaments:

- Si algun nen/a ha de prendre algun medicament al llarg de la sortida, haurà de lliurar-lo a la mestra, acompanyat de la recepta i de les indicacions sobre la seva administració.

1.7.6.- Compliment de les ràtios:

- En totes les sortides s'acompliran les ràtios prescrites en la normativa del Centre.

S'evitarà recórrer de forma continuada i per a tota mena de sortides i/o activitats als mestres adscrits a cada cicle ja que això repercuteix en la tasca que, d'habitual, desenvolupen.

1.8.- Accidents.

En cas d'accident o caiguda caldrà seguir el següent protocol:

Atendre l'alumne i avaluar el mal o lesió soferta.

Dins l'horari lectiu si la lesió és de poca consideració, l'atendrà el/la conserge del centre.

Si es considera que la lesió s'ha pogut atendre a l'escola però requereix un seguiment per part de la família, s'envia una nota a l'agenda o en un full normalitzat.

En horari de migdia o extraescolars l'atendrà la o les persones responsables.

Si s'avalua que es necessària una intervenció més especialitzada o que es tenen dubtes sobre la millor forma de procedir:

S'intentarà localitzar a la família per informar-los i veure si ells se'n fan càrrec o, pels motius que siguin (llunyania, urgència,...) ens autoritzen a intervenir en el seu nom (la trucada queda enregistrada).
Si no es localitza a la família també es traslladarà.

Es portarà al nen/a al servei hospitalari en taxi o bé es trucarà una ambulància en cas necessari.

De preferència, tot aquest protocol serà portat directament pel tutor o per qui aquest designi de la resta del claustre.

1.9.- Hàbits a fomentar a classe.

1.9.1.- Relació personal:

Tots els/les mestres vetllaran per:

- ❖ Establir contactes comunicatius i de relació interpersonal de forma adequada amb els alumnes i entre ells.
- ❖ Respectar l'alternança en les converses i el torn de paraules.
- ❖ Tenir cura de les expressions, no dir paraulotes ni menys insultar ningú, expressa o implícitament.
- ❖ Ésser sensible a no destorbar els altres.
- ❖ Utilitzar un to moderat de veu.
- ❖ Respectar les coses dels altres.
- ❖ Manifestar una actitud d'ajuda i cooperació en el joc i en el treball.
- ❖ Saber acollir qualsevol company del grup classe per una activitat escolar.
- ❖ Saber discutir sense barallar-se.
- ❖ No arribar mai a l'agressió física.
- ❖ Usar la tutoria per la mediació de conflictes i situacions a millorar (del grup o de alumnes individuals) observant tots els continguts programats per la mateixa i relacionant-los amb d'altres aspectes de la dinàmica diària, tenint especial cura de tractar-los amb el nivell de sensibilitat i prudència necessari per l'autoestima de tots els components del grup-classe.
- ❖ L'acolliment dels alumnes nouvinguts.

1.9.2.- *Ordre:*

- ❖ Mantenir silenci quan és estipulat i un to moderat en totes les activitats de l'aula.
- ❖ Tenir endreçades les coses pròpies: papers, carpetes, material en general.
- ❖ Saber presentar de manera correcta els exercicis i treballs (segons les normes dels cicles).
- ❖ Seure bé; mantenir una postura física correcta i un control sensat dels sorolls produïts (arrossegament de cadires, materials que cauen i fan soroll,...).
- ❖ Aixecar-se a la classe només quan es necessita; circular sense molestar ningú.
- ❖ Tenir cura del material comú de la classe. Usar-lo correctament i endreçar-lo per la seva posterior utilització.
- ❖ Recollir totes les coses i deixar-les al seu lloc abans de sortir de l'aula.
- ❖ Portar sempre la roba adequada a l'hora d'Educació Física, dansa o altres activitats que ho requereixin.
- ❖ Saber els llocs per on s'ha de circular (escales, portes) i conèixer les normes d'entrada i sortida.
- ❖ Conèixer en general la normativa de l'escola en els seus diferents aspectes.

1.9.3.- *Neteja:*

- ❖ Rentar-se les mans abans de menjar, després de menjar, i en qualsevol moment que l'activitat ho requereixi.
- ❖ L'escola vetllarà perquè el nen tingui una bona higiene personal. Els tutors assumiran el control i faran les recomanacions oportunes en els casos detectats de negligència que puguin donar-se.
- ❖ Netejar la taula i la classe després d'activitats que l'embruten.
- ❖ Recollir els papers de terra i en cap cas llençar-ne.
- ❖ Portar la bata (fins a segon de forma ordinària i en les activitats establertes per la resta de nivells) i la roba neta.

1.9.4.- Cal promoure el reciclatge (paper i matèria orgànica) en tots els nivells del centre.

Cal responsabilitzar tots/es els/les mestres de l'adequat tractament dels punts recollits en la normativa que antecedeix i adoptar el compromís de que tots els/les adults que actuïn en el centre siguin correcte model del que aquí es recull. En cas d'incompliment per part de qualsevol agent educatiu que es manifesti al centre mentre aquest realitza les activitats que li són pròpies, farà saber l'interessat/da (alumne/a, mestre/a o familiar...) que està incorrent en falta.

El reiterat incompliment d'algun o alguns dels punts recollits en el present document serà objecte de tractament acudint, en cada cas, a l'estament i normativa superior que el reguli.

2. CONSELL ESCOLAR

Les funcions i composició estaran d'acord amb els procediments i proporcions que estableix la normativa vigent.

Components

PROFESSORS

Director, Cap d'estudis, Secretari i sis mestres dels cicles.

PARES

Sis representants de pares, escollits democràticament en eleccions a Consell Escolar, entre tots els pares de l'escola i un representant de l'AMPA.

PERSONAL (P.A.S.)

Un representant del personal del P.A.S.

AJUNTAMENT

Un representant de l'Ajuntament.

Convocatòria

El/la President/a el convocarà per escrit, amb quaranta vuit hores d'antelació com a mínim. Cada estament o una part d'ell (mínim de 3 persones), podrà presentar punts a l'ordre del dia, amb anterioritat a la convocatòria. Com a norma general els punts a tractar s'acorden en la reunió de coordinació entre la Direcció i la Presidència de l'Ampa.

Al llarg del curs es convocarà el Consell en reunions ordinàries un mínim de 4 vegades, i sempre que hi hagi temes a tractar. Les reunions extraordinàries, sempre que el convoqui el/la seu/seva President/a u ho sol·liciti, al menys, 1/3 dels seus membres.

L'horari serà de 17 h. a 19 h. com a temps ordinari, sempre que aquest horari sigui el més convenient de cara als components d'aquest Consell Escolar.

Serà obligatòria l'assistència de tots els membres. Només per causa justificada podrà excusar-se l'assistència.

Desenvolupament

La persona que ha introduït un punt a l'ordre del dia, una vegada oberta la reunió per part del seu president, prendrà la paraula per exposar de manera clara i concisa el tema.

S'obrirà debat, amb la intervenció de totes les persones que vulguin manifestar-se, aportant elements que enriqueixin i clarifiquin el tema, objecte de debat.

De la mateixa manera es procedirà respecte a tots els temes de l'ordre del dia.

Les decisions en el sí del Consell es prendran normalment per consens. Si no és possible arribar a un acord, es determinarà la decisió per majoria dels membres presents, que en tot cas, no podrà ser inferior a la meitat més un dels seus components. Altres acords es prendran segons estableixi el Decret específic del tema a acordar.

La vacant que es produeixi en algun dels sectors del Consell serà ocupada per aquella persona que en les últimes eleccions hagi quedat com a suplent.

El procés a seguir en el tractament dels temes, per general serà tractar-los prèviament en el Claustre de Professors i en la Junta de l'Ampa, així com en els altres col·lectius que pertanyen al Consell.

En el sí del Consell Escolar es formen les següents comissions:

- La Permanent.
- La Junta de Menjador.
- La Junta Econòmica.
- La Comissió de Convivència.

Aquestes comissions estan formades cadascuna d'elles per un membre de l'Equip Directiu, un representant del sector pares i un representant del sector mestres. De la Junta Econòmica i de la de Menjador també en forma part l'encarregada del menjador.

Les funcions d'aquestes comissions són les establertes en la normativa vigent.

3. EL CLAUSTRE

Components

Composen el Claustre tots els professors del Centre i la tècnica d'Educació Infantil que té veu però no vot en aquestes reunions.

Convocatòria

Qualsevol professor, podrà presentar un punt a l'ordre del dia, amb la deguda antelació.

La convocatòria es farà arribar per escrit i/o e-mail, com a mínim quaranta vuit hores abans.

Horari

El Claustre ordinari serà de 13 h. a 14 h.
En cas necessari es podrà programar un claustre a l'endemà a la mateixa hora.

Desenvolupament

Hi haurà un moderador a cada Claustre.

El moderador prendrà paraules i farà intervenir ordenadament tots els interessats, intentant evitar enfrontaments, repeticions innecessàries, ... etc... Serà el dinamitzador que intentarà que la reunió arribi fins al final eficaç i ordenadament.

El Claustre tendirà a prendre decisions per consens, però, si aquest no arriba, es farà per votació.

S'acceptarà el vot delegat amb les següents condicions:

- haver assistit prèviament al debat.
- conèixer l'ordre del dia.

El vot es lliurarà en un sobre tancat a la persona en la qual s'hagi delegat.

La delegació de vot es notificarà al president.

Les decisions seran vinculats menys en el cas de que afectin els drets individuals o tinguin repercussions econòmiques o d'altre tipus (vaga, per exemple).

Es imprescindible la puntualitat.

L'assistència al Claustre es obligatòria.

Només per causa greu i, previ avís, es podrà faltar o sortir-ne abans d'acabar-lo.

Les funcions del Claustre queden reglamentades en l'apartat corresponent a la LOCE.

4. L'EQUIP DIRECTIU

Components

Formen l'Equip Directiu el/la Director/a, el/la Cap d'Estudis i el/la secretari/a.

Funcionament

Es reunirà **setmanalment i dintre de l'horari lectiu**, per un temps aproximat de dues hores.

En començar es farà l'ordre del dia, donant prioritats als punts que es consideren més importants o urgents.

El Directiu no és només un òrgan de debat, sinó, sobre tot, de decisió per tal d'impulsar l'acció global educativa. No pot oblidar que ha de prendre decisions, sense obviar l'opinió dels altres membres de la comunitat educativa, sempre que calgui.

Les decisions adoptades es faran públiques als equips i persones interessades, utilitzant les vies més adients: cicles,

5. L'EQUIP PEDAGÒGIC

Components

Formen part d'ell: el/la Cap d'Estudis i els coordinadors de cicle.

Funcionament

Es reuneixen un cop a la setmana, durant una hora i mitja en horari lectiu.

A través d'aquestes reunions es dinamitzaran els cicles, i es farà seguiment dels acords generals de centre en l'àmbit educatiu, organitzatiu, funcional, etc....

Les qüestions a tractar les estableix el/la Cap d'Estudis, juntament amb els altres membres.

6. EQUIPS DE MESTRES

6.1.- NIVELL

Es reuneix inexcusablement una vegada per setmana, en horari d'exclusiva.

Participen en aquestes reunions, de forma ordinària, a més dels tutors/res, les persones més vinculades al nivell, i sempre que calgui d'altres que hi estiguin implicades.

Cada Cicle té autonomia per decidir el desenvolupament de la reunió de la forma més adequada, però en tot cas es prioritzaran: la programació d'activitats, metodologia per cada activitat programada, recerca d'activitats, etc ...

En les reunions de nivell es tindran en compte, com a prioritats, els següents punts que s'hauran de plasmar en la programació d'aula i que s'hauran de tractar amb regularitat per tal de poder compartir-los plenament i generalitzar-los:

- Programació setmanal/quinzenal de les activitats d'aula i la seva relació amb els objectius educatius de cada cicle, per cada àrea.
- Programació setmanal/quinzenal de les activitats lligades als eixos transversals promocionats pel centre.
- Programació expressa de la tutoria referida la seu eix transversal.
- Programació i avaluació d'activitats i projectes. Reajustament, programació i seguiment de l'avaluació continua i reguladora (diferent de les valoracions).
- Concreció de l'avaluació en les actes i informes seguint els criteris establerts i promocionant, si s'escau, nous punts i desenvolupaments.

Els mestres individualment, hauran d'assumir les següents tasques:

- Seguir la programació i criteris de la mateixa, registrant els canvis que puguin donar-se i els reajustaments necessaris per cada grup.
- Els/les tutors/res controlaran l'assistència dels seus alumnes i, mensualment, passaran informació de la mateixa a Direcció.
- Controlar l'assistència de pares a reunions de nivell i enregistrar les entrevistes individuals amb els/les tutors/es en fulls normalitzats.
- Informar els serveis socials de tots aquells aspectes que afectin al ple desenvolupament dels alumnes, a través de la Direcció i/o CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat).
- Corregir i avaluar activitats de forma compartida amb els alumnes per tal de que cadascun dels alumnes conegui la seva situació i les expectatives que, respecte a ell, es tenen.

- Conèixer, posar en pràctica i revisar, si s'escau, els marcs teòrics que enquadren les grans línies d'actuació metodològica del centre què, estan recollides en el PAT.
- Orientar al/la substitut/ta en l'absència del mestre paral·lel en ocasions puntuals imprevistes, mentre aquest estigui absent. En cas de baixa, orientar la substitució conjuntament amb l'Equip Directiu i el/la coordinador/a del Cicle.

6.2.- CICLE

Es reuneix una vegada per setmana en horari d'exclusiva.

Cal fer coincidir totes les reunions dels diferents cicles en un mateix dia per tal de poder convocar amb comoditat les reunions, (sempre que sigui possible).

El coordinador se n'encarrega de passar l'ordre del dia sorgit en reunió de Coordinació Pedagògica o d'establir-lo amb els seus companys, al començament de la reunió. S'ha d'intentar acabar els temes previstos pel dia, intentant arribar a consens o votant, si és el cas. Si queden punts pendents, els mateixos components decideixen quan i com es continua.

El cicle farà, prioritàriament un treball de coordinació d'activitats, programació, recerca i desenvolupament pedagògic, etc ...

Es recollirà en un full d'acta normalitzat tots els acords adoptats per tal de poder realitzar-ne la consulta quan sigui menester i poder fer, també, un seguiment del tema que calgui.

La Cap d'Estudis setmanalment o quinzenalment lliurarà un full resum d'aquestes actes a tots els membres del Claustre.

6.3.- INTERCICLES

En aquestes reunions hi participen tots els components del Claustre.

Es programen a l'inici de cada curs les reunions entre:

- Educació Infantil – Cicle Inicial
- Cicle Inicial – Cicle Mitjà
- Cicle Mitjà – Cicle Superior

Es realitzen dos sessions de cada intercicle al cap de l'any. Els temes a tractar es concreten a l'inici de cada curs.

6.4.- INTERTALLERS EDUCACIÓ INFANTIL

L'objectiu és realitzar activitats i aprenentatges útils tant a nivell social com cognitiu. Aquest objectiu es du a terme fent un treball conjunt d'ajuda recíproca amb companys de diferents edats i l'adult.

Les responsables són les mestres d'Educació Infantil i sempre que calgui es pot comptar amb altres mestres.

La periodicitat es d'una tarda setmanal a partir del mes d'octubre.

La programació d'aquests intertallers queda recollida en el Pla Anual de Centre mantenint la següent organització:

1r. trimestre: Els contes i la transmissió dels valors.

2n. trimestre: Diferents tallers: fang, teatre, estampació, instruments musicals,

Aquests tallers poden canviar d'un curs a l'altre.

3r. trimestre: Activitats d'experimentació del Programa Ciències 3-6 i d'altres.

6.5.- COMISSIONS

6.5.1.- Comissions

A l'inici de cada curs i recollint les propostes de la Memòria del curs anterior es fa la proposta de les diferents comissions que funcionaran durant el mateix.

Cada comissió tindrà una programació, temporalització i actuacions definides que hauran de tirar-se endavant i què, també, quedaran registrades en el Pla Anual de centre i, per la seva avaluació, en la MEMÒRIA de final de curs.

Els membres de la comissió intentaran en tot moment ésser representants dels seus companys. Establiran les bases del seu funcionament i la manera de portar el debat, la forma de prendre decisions i el camí per passar-les als òrgans de l'escola (Directiu, Claustre, Cicle).

A tall d'exemple fins aquest curs, les comissions són:

- BIBLIOTECA
- LABORATORI
- AUDIOVISUALS
- ESPORTS
- MÚSICA
- DECORACIÓ
- EL PINYÓ
- COMISSIÓ ECONÒMICA
- FESTES
- INFORMÀTICA
- ANGLÈS

D'altra banda, **es crearan, anualment, comissions per cada pla Anual** específic que s'hagi de desenvolupar (Projecte d'Innovació,...).

6.5.2.- Coordinacions:

- ***Atenció a la diversitat***

Aquesta comissió està integrada per el/la/les mestres d'EE, la Cap d'Estudis i la representant de l'EAP i LIC.

Vetlla pel seguiment dels processos generals del centre, en l'àmbit psicopedagògic, aportant informacions, organitzant actuacions d'orientació i assessorament, col·laborant en la detecció de necessitats educatives, orientant anàlisis i veient el resultat de les proves que a tals efectes es passen.

- *Funcions comissió CAD.*

Objectius previstos

- Planificar un conjunt d'actuacions i mesures per atendre la diversitat de NEE dels alumnes i fer-ne el seguiment.
- Prioritzar i repartir els recursos humans en funció de les necessitats.
- Programar la detecció de les NEE de l'alumnat del centre.
- Coordinar les atencions.

Actuacions a realitzar

- Pla d'acollida de centre.
- Revisió de les proves de Competències Bàsiques.
- Coordinació amb alguns serveis externs.
- Coordinació amb la comissió social un cop per trimestre.
- Fer el calendari de reunions.
- Recollir la informació de les NEE a través de proves, observacions,...
- Analitzar les informacions recollides.
- Prendre decisions respecte a les NEE detectades.

Està formada per la responsable de l'EAP, les professores d'E.E. i LIC i la Cap d'Estudis.

- *Funcions LIC.*

Funcions del coordinador o coordinadora de centre en llengua, interculturalitat i cohesió social

Per tal de potenciar l'aplicació pràctica del Projecte Lingüístic de centre i coordinar-lo amb el pla d'acollida i d'integració de l'alumnat nouvingut, que anualment es concretarà en la programació general, es considera prioritari el nomenament del coordinador/a lingüístic/a, que, en els centres que escolaritzen alumnat nouvingut, s'encarregarà també de l'educació intercultural i de la cohesió social. Les tasques que ha de desenvolupar són les següents:

- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural que el centre realitza per facilitar l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració, actualització i la programació general del centre que concreten el Projecte Lingüístic i el pla d'acollida i d'integració.
- Coordinar les activitats, incloses en la programació general, que promouen l'ús de la llengua catalana, i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural.
- Coordinar-se amb els assessors de llengua, interculturalitat i cohesió social dels Serveis Territorials.
- Crear, coordinar i actualitzar un fons de documentació (metodologies, materials didàctics, TIC...) que faciliti la potenciació de l'ús de la llengua catalana, la millora de la didàctica de l'ensenyament de la llengua i dels aspectes lingüístics de les altres àrees, l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut i l'educació intercultural.
- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració d'un pla de formació permanent per al centre, tenint en compte la nova realitat determinada per la presència de l'alumnat nouvingut.
- Coordinar-se amb les institucions i les entitats de l'entorn per tal de treballar conjuntament en la promoció de l'ús social de la llengua i en l'acollida lingüística i social de l'alumnat nouvingut.

Les programacions de les actuacions de l'EAP i dels mestres d'Educació Especial es faran a l'inici de curs i es revisaran i reajustaran al llarg del mateix per tal de donar cabuda als nous problemes que es vagin presentant amb el desenvolupament del curs.

Les necessitats i demandes a aquest servei es canalitzaran a través dels mestres d'educació especial en benefici d'una millor organització, acorde amb la visió del conjunt de l'escola o del/la Cap d'Estudis.

- **Riscos Laborals**

- Correspon als coordinadors de Riscos promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre.
- Col·laborar amb la Direcció en l'elaboració del pla d'emergència i en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- Emplenar el full de notificació d'accidents laborals i tramet-te'ls als serveis territorials.

- **Informàtica**

Correspon al coordinador o coordinadora de TIC del centre:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar el professorat per a la seva implantació, així com orientar-lo sobre la formació en TIC, d'acord amb l'assessorament dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Educació i Universitats.
- Aquelles altres que el Director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC que li pugui assignar el Departament d'Educació i Universitats.
- Coordinar les tasques de la Comissió d'Informàtica que es forma al Claustre.

7. REUNIONS DE PARES

Els pares es poden reunir a l'escola, convocats de diferents maneres:

- Convoca l'AMPA per:
 - Informar els pares.
 - Organitzar diferents activitats i mes concretament les extraescolars.
 - Demanar col·laboració en festes i altres esdeveniments.
 - Impartir xerrades, cursos, tallers ... de caire formatiu.
- Convoca l'ESCOLA per:
 - Portes obertes: abans del procés de preinscripció.
 - Pares nous: durant el mes de juny: assistència.
 - Informar de la programació del Centre amb caràcter general o per qüestions específiques o "novedoses".
 - Plantejar problemes o situacions d'escola.
 - Demanar la participació en activitats diferents.
- Convoca el NIVELL per:

- Informar de la programació de curs (al llarg del mes de setembre i octubre), de les avaluacions, de l'organització de la classe, de les activitats fora de l'aula.
- Al final de curs, durant l'última setmana de juny els tutors convoquen un matí els pares per comentar l'informe de final de curs i programar, si s'escau, activitats durant l'estiu.

➤ Entrevistes amb pares:

D'ordinari les entrevistes previstes amb les famílies serien de manera individual, el tutor pot cridar els pares per:

- Establir un primer contacte mestre-pare-mare-tutor (Primer trimestre).
- Fer el seguiment del nen/a (Segon i tercer trimestre).
- Millorar aspectes de classe.
- Establir criteris de recuperació, si cal, o per treballar a casa.
- Ajudar el nen en qualsevol altre aspecte.

Els pares també poden sol·licitar una entrevista amb el tutor/a del seu/seva fill/a per fer el seguiment dels seus aprenentatges o d'altres temes que interessin tractar.

Per facilitar aquesta entrevista que s'haurà concertat via telefònica o bé per l'agenda escolar, el tutor/a demanarà informació a la resta de professors que intervenen a l'aula.

Les entrevistes seran participatives, intentant establir un debat constructiu.

Es facilitarà la paraula a tota persona que vulgui opinar i es respectaran totes les opinions, sempre que siguin mesurades i dintre de les bones formes.

Les entrevistes han d'enregistrar-se en els fulls normalitzats a tal efecte, fent constar, dia de la entrevista, hora, assistents, motiu, qui la demana i temes tractats i acords al que s'hi arriba. Al final de curs les entrevistes realitzades s'arxiven en la carpeta junt amb les actes d'avaluació per la seva posterior consulta.

També la Direcció de l'escola pot cridar els pares, quan es presenta un conflicte d'escola o sempre que per qualsevol raó es consideri oportú.

La Direcció té establert dins del seu horari d'atenció a les famílies una hora a partir del mes d'octubre, on s'atén a pares interessats en conèixer el centre de cara a una possible matriculació.

També amb els pares dels alumnes admesos, l'Equip Directiu dedica un temps personalitzat perquè rebin informació en el moment de formalitzar la matrícula.

Es promocionarà l'assistència de tots els membres de la comunitat educativa a qualsevol reunió que es projecti, amb la intenció d'afavorir i multiplicar els contactes família-escola. Aquest es considera un previ per arribar a compartir majoritàriament els criteris educatius.

8. PERSONAL NO DOCENT

8.1.- El/la Conserge

El Conserge es una figura important en l'escola, que col·labora de manera molt directa en el funcionament de la mateixa.

- Ha de viure l'escola com una cosa pròpia.
- Ha de saber intervenir en les qüestions que, a cada moment, demanen la seva atenció.
- Ha de tenir un sentit preventiu, de les coses.
- Ha de tenir iniciativa pròpia.
- Ha de saber compaginar diferents activitats alhora.

Són funcions específiques d'ell/a:

- Portar les feines de les màquines: multicopista, fotocopiadora, plastificadora, cicelladora.
- Obrir i tancar les portes de l'escola
- Apagar llums en els moments en els quals no es necessiten.
- Equipar els lavabos del material que necessiten.
- Arreglar desperfectes: panys, prestatges, llums, etc... I portar-ne el control d'aquests i dels que són objecte de tractament per part dels responsables de l'ajuntament o d'altres.
- Controlar les claus i tenir-les a disposició en el moment que es necessiten.
- Cuidar alguns aspectes del jardí i patis i fer-ne el seguiment i control (drenatge de clavegueram, rec, papereres, etc....).
- No deixar entrar pares al vestíbul i menys a les classes.
- Avisar dels desperfectes per passar-ho al programa de manteniment correctiu de l'Ajuntament.

8.2.- El/la Administratiu/va

- ❖ Gestió dels processos de pre-matriculació.
- ❖ Gestió dels processos de matriculació.
- ❖ Tractament i gestió de programes informàtics (WINPRI).
- ❖ Gestió dels llibres d'escolaritat i duplicats.
- ❖ Gestió d'expedients acadèmics.
- ❖ Expedició de diligències.
- ❖ Tramitació de beques i ajuts.
- ❖ Transport escolar.
- ❖ Distribució i classificació de justificants d'absència, impresos d'assistència...
- ❖ Confecció de llistes d'alumnes.
- ❖ Registre d'entrades i sortides de documents.
- ❖ Classificació i distribució del correu.
- ❖ Donar coneixement de les disposicions i/o normativa d'interès pel centre.
- ❖ Transcriure i mecanografiar actes i documents.
- ❖ Realització de comandes de material i comprovació d'albarans.
- ❖ Actualització de l'inventari.
- ❖ Atenció telefònica pròpia de la secretaria del centre.
- ❖ Donar hores de visita.
- ❖ Canalitzar els avisos o encàrrecs interns.
- ❖ Arxivar.
- ❖ Qualsevol altra que li sigui encomanada pel director, cap d'estudis o secretaria del centre, sempre que tingui caire administratiu.

8.3.- La Tècnica d'Educació Infantil

El/la tècnic/a d'educació infantil col·labora amb els/les mestres tutors/res de P3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.

Correspon al tècnic o tècnica d'educació infantil:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.

- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- Participar en processos d'observació dels infants.
- El pla de treball del tècnic/a d'educació infantil ha de formar part de la programació general del centre.
- El tècnic/a d'educació infantil pot participar en les reunions del claustre, amb veu i sense vot, i és elector i elegible del PAS al consell escolar.
- El tècnic/a d'educació infantil ha de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que es realitzin relacionades amb les seves funcions. També pot participar en les entrevistes amb les famílies, sempre en la presència del tutor o tutora.
- La jornada ordinària del tècnic/a d'educació infantil és de 37,5 hores setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:
 - ❖ 25 hores d'atenció directa a l'alumnat de P3 durant l'horari lectiu.
 - ❖ 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de cicle, de nivell i de claustre, entrevistes amb les famílies, elaboració de materials...
 - ❖ 5 hores de col·laboració en l'acollida de l'alumnat d'educació infantil a l'inici i a la finalització de la jornada escolar o en la realització de tasques socioeducatives relacionades amb els hàbits i actituds personals en el temps de migdia.
 - ❖ 2,5 hores de preparació de material i participació en activitats de formació externa, que no han de ser realitzades necessàriament al centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

9. ALTRES NORMATIVES

9.1.- Permisos

Quan un professor hagi de faltar ho farà saber (sempre i quan pugui preveure's) a Direcció i omplirà el full corresponent.

Parlarà personalment amb el substitut o persona que quedi al càrrec (paral·lel o altra mestre de l'escola) i deixarà concretada la feina a fer durant aquell temps.

9.2.- Baixa per malaltia

Quan un professor està malalt ha de fer arribar la baixa a l'escola el més aviat possible, per tal de demanar substitució a S.S.T.T.

A partir de 3 dies, també s'ha de portar la baixa, per justificar l'absència, encara que no es pugui tenir substituït.

Mentre un mestre no sigui substituït per S.S.T.T., es posaran en pràctica els següents criteris de funcionament (sempre que es comuniqui l'absència a Direcció i es pugui organitzar d'acord amb els recursos del centre en aquell moment):

- Si la substitució no està coberta amb personal dels S.S.T.T. anirà a substituir qui li correspongui segons el quadre de substitucions del centre i col·laborarà en la coordinació de les tasques de l'aula el tutor/a del curs paral·lel.
 - Aquest serà l'ordre a seguir:
 - Quadre de substitucions del Centre.
 - No fer desdoblaments d'alumnes quan falta un dels dos mestres.
 - Fer ús de professorat que atén grups de reforç (Ed. Especial, etc...)
 - Utilitzar tots els mestres disponibles en el Centre.

10. SOBRE ELS DRETS I DEURES

10.1.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

L'escola té la voluntat de potenciar la resolució pacífica de conflictes que en altres àmbits del dret i de la convivència social s'ha desenvolupat de forma efectiva mitjançant els processos de mediació, tot incorporant entre les funcions dels directors dels centres la de garantir la mediació en la resolució de conflictes.

Intentem reforçar el caràcter educatiu que han de tenir els processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat, amb la incorporació de la mediació escolar com un procés de caràcter educatiu per resoldre determinats conflictes de convivència.

Principis generals

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

La direcció del centre educatiu públic ha d'afavorir la convivència i garantir la mediació en la resolució del conflictes.

El consell escolar i el claustre de professors poden proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social. Així mateix en poden proposar mesures que afavoreixin la convivència al centre.

Definició dels drets i deures de l'alumnat

- ***Dels drets de l'alumnat. Desenvolupats en l'article 8 del Decret els podem resumir en:***

- Dret a la formació.
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar.
- Dret al respecte de les pròpies conviccions.
- Dret a la integritat i la dignitat personal.
- Dret a la igualtat d'oportunitats.
- Dret a la protecció social.
- Dret a la protecció dels drets de l'alumnat.

- ***Dels deures de l'alumnat:***

- Deure de respecte als altres.
- Deure d'estudi.
- Deure de respectar les normes de convivència.

De la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes

- ***Definició.***

- ❖ La mediació escolar l'entendem com un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona o persones (la comissió de convivència del Consell Escolar) amb l'objecte d'ajudar a les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

- ***Principis de la mediació escolar.***

- ❖ La voluntarietat; les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.
- ❖ La imparcialitat i objectivitat dels mediadors que han d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent. Els mediadors no poden tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- ❖ La confidencialitat que obliga els participants en el procés.

- ❖ El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions convingudes, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.
- **Àmbit d'aplicació.**
 - ❖ Aquest procés pot ser utilitzat com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar (alumnes, pares, mestres i qualsevol treballador del centre) encara que aquests conflictes no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre. També pot ser utilitzada en la resolució de conflictes generats per conductes dels membres de la comunitat educativa contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per la convivència del centre.
- **Ordenació de la mediació.**
 - ❖ El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol de les parts implicades, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre un cop detectat el problema.
- **Desenvolupament de la mediació.**
 - ❖ Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit:
 - Si la solució acordada inclou pactes de reparació.
Aquests pactes poden ser accions com la restitució de la cosa danyada o la reparació econòmica del dany.
 - Si el procés de mediació finalitza sense acord.
El Director/a del centre posarà en coneixement dels Serveis Territorials els fets origen del conflicte.
 - El procés pot quedar interromput quan la Comissió apreciï manca de col·laboració dels implicats.
- **Finalització de la mediació.**
 - ❖ El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la convocatòria de la Comissió de Convivència.

Del règim disciplinari

- *Respecte a l'educació, la integritat física i la dignitat personal.*
 - L'alumnat no pot ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació i, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat, d'acord amb el que disposa l'article 46 d'aquest Decret.
 - En cap cas no poden imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumnat.
- *Aplicació de mesures correctores i de sancions.*
- *Gradació de les mesures correctores i de les sancions.*

- *Decisions sobre l'assistència a classe.*
- *Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.*

➤ **Conductes contràries a les normes de convivència:**

- a. Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c. Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d. Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e. El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f. Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta segons l'article 38 d'aquest Decret.

➤ **Mesures correctores:**

- a. Reflexió i amonestació oral.
- b. Compareixença immediata davant del o la cap d'estudis o del director o la directora del centre.
- c. Privació del temps d'esbarjo.
- d. Comunicat escrit als pares/tutors.
- e. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa.
- f. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
- g. canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
- 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 o l'alumna ha de romandre al centre efectuant els treballs acadèmics que se li encomanin.

La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), g) i h.) de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat.

- *Competència per aplicar mesures correctores.*

L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'article anterior correspon a:

- a. Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c) de l'article anterior.
- b. La persona tutora, la persona cap d'estudis, el director o la directora del centre, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d) de l'article anterior.
- c. El director o la directora del centre, o la persona cap d'estudis per delegació d'aquest, el tutor del curs i la comissió de convivència, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e), f), g) i h) de l'article anterior.

- *Constància escrita.*

De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'article 34.1, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.

- *Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.*

Són sancionables com a faltes, en els termes i amb el procediment establerts en aquest capítol, les següents conductes greument perjudicials per la convivència en el centre:

- a. Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat escolar que depassen la incorrecció o la desconsideració.
- b. L'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa.
- c. Les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves característiques personals, socials o educatives.
- d. La suplantació de personalitat en actes de la vida docent i la falsificació o sostracció de documents i material acadèmic.
- e. El deteriorament greu, causat intencionadament, de les dependències del centre, del seu material o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- f. Els actes injustificats que alterin greument el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- g. Les actuacions i les incitacions a actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa del centre.

- h. La reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
 - i. Altres conductes o fets sancionables no contemplats en aquest reglament s'orientarà la seva gestió en el que preveu el Decret 279/2006 sobre drets i deures dels alumnes.
- *Inici de l'expedient.*
Si es donés el cas de la necessitat d'iniciar un expedient caldrà seguir el procediment establert de drets i deures dels alumnes article 41 del Decret.

Aquest apartat del nostre reglament s'ha basat en el Decret 279/2006 de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat (DOGC 4670).

10.2.- DRETS I DEURES DELS PROFESSORS.

- DRETS DEL PROFESSOR

- a) Els reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i personal laboral docent en funció de la pròpia situació contractual.
- b) Autonomia, dins el seu curs o àrea, per decidir, d'acord amb criteris metodològics generals del PCC, el mètode a emprar, a fi d'assolir els objectius de la Programació General del Centre i del seu Projecte Educatiu, sense detriment del treball coordinat a nivell de curs, cicle i conjunt de Centre escolar.
- c) Respecte a la seva dignitat personal i professional.
- d) Ser informat de la gestió del centre per mitjà dels Claustres o dels representants als òrgans col·legiats.
- e) Dret a lliure reunió, tant per tractar d'assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat a la Direcció.
- f) A assistir a totes les reunions del Claustre, amb veu i vot.
- g) A assistir, amb veu i vot, a totes les reunions de Cicle o Departament que li pertoquin, com també a les dels altres òrgans del Col·legi que li corresponguin.
- h) Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
- i) A portar sota la seva responsabilitat la formació del grup-classe d'alumnes que li han estat encomanats.
- j) Convocar els pares o tutors dels alumnes, individualment o col·lectivament, per tractar d'assumptes propis de la seva educació.
- k) Participació activa en la gestió del centre, personalment o a través dels seus representants.

- DEURES DEL PROFESSOR

- a) Assistir amb puntualitat a les classes i reunions que li pertoquin.
- b) Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades en la Programació General del Col·legi.

- c) Realitzar les funcions per a les quals va ser elegit.
- d) Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades pels òrgans col·legiats relatives a la funció docent.
- e) Mantenir amb els pares i els alumnes un clima de col·laboració, amb assistència a les reunions o entrevistes periòdiques programades a aquest efecte.
- f) Desenvolupar una avaluació contínua dels alumnes.
- g) Autoavaluar periòdicament la seva activitat educativa.
- h) Conèixer l'entorn en què es belluguen els seus alumnes.
- i) Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, sigui dins o fora de la classe.

- **ORGANITZACIÓ PRÒPIA**

- a) Els professors podran reunir-se quan ho considerin convenient, per motius laborals o pedagògics, amb petició prèvia de les instal·lacions dels centres al Director/a, que procurarà que no es distorsioni la tasca habitual del centre.
- b) Podran constituir, o estar-hi afiliats, organitzacions de tipus laboral o pedagògic.
- c) Podran participar en les eleccions sindicals pròpies com a candidats, membres de meses electorals o electors, segons la normativa vigent.
- d) Podran formar part de comissions creades al centre per motius laborals o pedagògics, seguint la normativa que fa al cas.

10.3.- DRETS I DEURES DELS PARES.

ADQUISICIÓ I PÈRDUA DE LA SEVA CONDICIÓ.

- a) Es considerarà pare d'alumne la persona física amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill/a al Col·legi.
- b) Es consideraran, a efectes d'eleccions de representants, tant el pare com la mare de cada alumne.
- c) En cas d'absència o inexistència dels pares hi haurà un tutor autoritzat de l'alumne.
- d) Es perdrà la condició de pare d'alumne en els casos següents:
 - Pèrdua legal de la pàtria potestat.
 - Fi d'escolaritat de l'alumne.
 - Baixa de l'alumne al centre per qualsevol motiu.
- e) En cas d'alumnes amb pares separats, sempre que ho demanin aquests, rebran els informes per duplicat.
- f) Així com cap professor podrà emetre cap informe per escrit en cas d'un procés de

separació conjugal a no ser que li sigui requerit pel jutge instructor.

10.4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Es regiran pels mateixos als que es fan referència en l'apartat de drets i deures del professorat.

11. Instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per els pares, professorat o altra persona que qüestionï la prestació del servei propi d'un centre docent: (Resolució de 24 de maig de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament).

Aquestes instruccions i el protocol d'actuació que s'especifica vol defugir d'una excessiva formalització del tractament de les denúncies en l'àmbit del centre, respectant sempre, però el principi bàsic d'escoltar la persona afectada abans de resoldre-les , així com també la transparència del procés, la celeritat i l'eficàcia, acompanyades de les necessàries garanties d'objectivitat i imparcialitat.

L'objecte d'aquestes queixes no són les que poden sorgir dins de la natural tensió docent discent pròpia de l'activitat educativa, sinó totes aquelles que, en tenir altres orígens i fonaments, requereixen un tractament específic, que depassa l'esfera pròpiament educativa.

Aquelles denúncies que no queden satisfactòriament resoltes en l'àmbit del centre docent han de tenir acollida, tractament i resolució en l'àmbit dels Serveis Territorials.

Les queixes sobre resultats de l'avaluació dels aprenentatges queden expressament excloses d'aquestes instruccions.

Protocol del procediment per tractar en l'àmbit escolar les queixes dels pares o, professors o d'altres treballadors del centre sobre l'actuació d'un professor/a o d'un altre/a treballador/a del centre:

1. *Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia. L'escrit es presentarà a la Direcció del centre i haurà de contenir:*
 - Identificació de la persona o persones que representa.
 - Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió.
 - Data i signatura.

Així mateix es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

2. *Actuació de la Direcció del Centre davant l'escrit:*

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa el cas, obtenir indicis, i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències, sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit o queixa rebut al professor/a o treballador/a afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com la documentació probatòria que consideri oportuna. El centre vetllarà perquè sempre s'escolti a l'interessat.
- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la Direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o participació del centre sobre el fons de la qüestió.
- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual li correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a que s'ha arribat o, si s'escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada, o les actuacions empreses per la direcció del centre.

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

3. *Actuacions posteriors i arxivament de la documentació:*

Conclusa l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució donada. En tot cas, la documentació quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la secretaria del centre.

El procediment establert en els punts anteriors s'entén en el marc legal vigent i reglament orgànic aprovat pel Decret 198/1996 (DOGC 14/06/1996), modificat pel Decret 352/2000 (DOGC 10/11/2000).

El Protocol per al tractament en els Serveis Territorials de les queixes o denúncies presentades pels pares, altres professors/es o treballadors/es del centre sobre l'actuació d'un professor/a o d'un altre/a treballador/a del mateix centre, segueixen un protocol semblant al descrit anteriorment i la seva normativa de referència és la següent:

- Legislació sobre funció pública de la Generalitat, recollida al Decret legislatiu 1/1997.
- Decrets d'estructura del Departament d'Ensenyament, que assignen funcions als seus òrgans centrals i territorials (Decret 320/2000 i Decret 255/2001).
- Normativa reguladora de la borsa de treball del professorat interí i substitut i de l'assignació de llocs de treball temporals a aquest professorat (Decret 133/2001 i Decret 104/2002).
- Normativa reguladora de la seguretat social aplicable als funcionaris docents (Reial decret llei 4/2000).
- Normativa reguladora del reglament de règim disciplinari dels funcionaris (Decret 243/1995).
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat

ANNEXES

A.- CRITERIS D'ELECCIÓ DE CURS

A final de cada curs, (si es pot) i tenint en compte les previsions per al proper any escolar i les tasques de cada professor, derivades del treball administratiu i de gestió que desenvoluparà a l'escola, l'Equip Directiu, una vegada escoltats els/les mestres i coordinadors representants de cicle i els mestres del claustre, presentarà al Claustre la proposta d'adscripció a curs de cada professor. No serà fins al setembre, amb la plantilla definitiva ja adjudicada, que es podrà realitzar en ferm l'adscripció de cada mestre/a a cada nivell.

Aquesta adscripció, per tal d'aconseguir el millor funcionament possible del Centre, tindrà en compte els següents criteris:

- a. La preparació professional del mestre en quant la seva especialitat i experiència docent.
- b. Intentar que passi el menor nombre possible de mestres per cada grup.

- c. La preferència a quedar-se en el mateix cicle fins no s'estableixi una rotació entre cicles.
- d. La preferència a tenir dos anys escolars el mateix grup.
- e. L'experiència en aquest centre.
- f. El repartiment, d'acord amb una coeducació globalment entesa, dels professors i professores, verticalment a tota l'escola.
- g. La voluntat de canviar de Cicle, de Nivell i/o d'especialitat, sempre i quan sigui possible.

Aquests criteris tenen valor per l'organització i estabilitat de l'estructura i pel projecte de centre.

Amb la finalitat de poder "consolidar" aquesta estructura es pensa en una organització que passi per mantenir un mateix tutor durant dos cursos acadèmics amb el mateix grup i, en el cas d'arribar un tutor/a nou/va, es mantindrà un professor del centre com a referent del nivell.

La proposta que l'Equip Directiu presenti en el Claustre, intentarà harmonitzar tots els interessos dels professors. Prioritzarà l'harmonia global del centre per sobre de les expectatives individuals.

Les possibles divergències amb la proposta presentada, es discutirien, modificant, si s'escau, la proposta.

B.- CRITERIS DE REPETICIÓ DE CURS DELS ALUMNES

L'objectiu fonamental de la repetició serà donar una oportunitat al nen perquè maduri, elevi els seus coneixements i es posi en condicions de continuar l'escolaritat amb un rendiment i nivell acceptables. Així doncs, no seran els que pitjor van els que necessàriament han de repetir, sinó aquells dels quals es pot esperar que es posin "al dia".

S'haurà de tenir en compte globalment:

- a. L'edat del nen, sobre tot si ja ha repetit algun curs.
- b. Si la manca de rendiment es deguda a circumstàncies excepcionals o habituals.
- c. La maduresa, inadaptació, conflictivitat, grau de motivació, suport que dona la família, etc.
- d. La relació del nen amb el grup, el nivell d'acceptació dintre del mateix.

També s'han de valorar les característiques del grup que puja (nombre total de nens, conflictivitat del grup, si hi ha casos de nens amb problemes importants), per tal d'adscriure els repetidors a un grup o a un altre.

Si es decideix la repetició d'un nen, s'ha de preveure amb antelació, per poder treballar l'últim trimestre l'adaptació entre el grup d'origen i el grup receptor.

C.- EMERGÈNCIES

El centre, d'acord amb la normativa vigent té un Pla d'Evacuació i serà supervisat per l'Ajuntament. Portarà a terme cada curs, un simulacre d'evacuació, a ser possible, durant el primer trimestre.

El menjador i l'empresa d'activitats extraescolars tenen els seus Plans d'Evacuació amb els quals cal fer simulacres amb l'objectiu de saber actuar en cas d'emergència i per tant realitzar un simulacre per any.

D.- VIGILÀNCIES DE PATI

En el primer claustre de cada curs s'organitzen els torns de vigilància dels patis distribuint-se les zones a vigilar i adjudicant a cada dia de la setmana un professor de cada cicle i altres professors fins a completar un total de 4 mestres per dia i pati de Primària.

A Educació Infantil s'estableix el mateix criteri tret que la zona a vigilar es redueix al pati d'Educació Infantil.

Els torns de vigilància s'estableixen entre el professorat d'Educació Infantil.

12. SERVEIS

12.1.1.- MENJADOR ESCOLAR

La gestió d'aquest servei la dur a terme l'AMPA que delega en una Junta del Menjador, la qual organitza el seu funcionament.

La junta de menjador està formada pels següents membres:

- Un representant de l'Equip Directiu.
- Un representant de l'AMPA.
- Administradora.

La Junta de Menjador es reuneix, amb caràcter ordinari, un cop al mes i amb caràcter extraordinari sempre que hi hagi algun tema que ho requereixi.

Funcions:

- Aprovar anualment el projecte del Pla de funcionament del Temps de Migdia.
- Revisar i valorar periòdicament el funcionament general del temps de migdia.
- Aprovar els menús.
- Valorar i autoritzar, si s'escau, les sol·licituds de dietes especials.
- Valorar les propostes de compra i reposició de material de cuina (que no hagin estat pressupostades) i que s'hauran d'aprovar en Junta Econòmica.
- Valorar i resoldre les incidències que es plantegin.
- Revisar l'inventari del material de cuina i menjador, a principi i final de curs.
- Elaborar la memòria anual del menjador.

Les activitats de migdia són:

Menjador, jocs lliures i organitzats, biblioteca, ludoteca-tallers, aula d'estudi, aula TIC-2, escoles esportives, cant coral, hort, i/o aquelles que s'aprovin en el Pla Anual.

Dintre d'aquest temps els objectius educatius són:

Afavorir les relacions entre tots els nens, ajudant-los a desenvolupar els seus potencials humans, tant individuals com col·lectius i col·laborar en la resolució de problemes que se'ls presentin.

Menjador: Educar sobre pautes alimentàries, normes d'higiene personal i comportament.

Temps lliure: Afavorir l'espontaneïtat del nen/a per incorporar-se a les diverses activitats programades, totes elles de caràcter lliure.

Biblioteca, Aula d'estudi, TIC-2: Afavorir la lectura, estimular l'interès pels llibres, tant en la seva dimensió recreativa com d'investigació, informació, estudi, etc. Fomentar un comportament responsable i respectuós amb els altres.

Ludoteca-taller: Afavorir el desenvolupament físic, creador, manipulatiu i sociabilitzador del nen. Facilitar l'aprenentatge dels béns comuns i l'adquisició de responsabilitat dels béns compartits.

Jocs: Potenciar les relacions interpersonals, fomentant el respecte vers els companys, material i entorn en general. Potenciar el joc col·lectiu i no competitiu. Aprendre a respectar les regles del joc.

Hort: Afavorir contacte directe amb la terra i amb el medi més proper, el de la mateixa escola. Ens permet llançar una corda al passat per connectar-nos amb els coneixements més antics que amaga el camp, establint noves relacions camp-ciutat.

Cant Coral: El objectiu primordial és fer arribar als nens i nenes d'una manera lúdica la importància del cant com a mitjà expressiu així com la veu com instrument musical. Altres objectius també seran:

- Reconèixer l'estructura de composicions vocals senzilles.
- Memorització de composicions a una sola veu.
- Interiorització de les normes, que regeixen una interpretació conjunta (atenció, gest del director, adaptació amb els companys, etc...).

12.1.2.- BIBLIOTECA

Normes de funcionament:

- El servei de Biblioteca funcionarà tots els dies lectius amb un horari de 13 h. a 15 h.
- Durant l'horari de funcionament, el servei està atès per una monitora, encarregada de Biblioteca, que es coordina amb la comissió de Biblioteca de l'escola i desenvolupa les tasques de vigilància i atenció dels alumnes, registre, classificació, arxiu, ordenació i cura dels llibres.

Registre diari de:

- Registre individual de cada alumne.
- Registre d'assistència per cursos.
- Registre de préstec: individual i per cursos.
- Fitxa individual del lector.
- Préstec per aula.
- Fora de l'horari de migdia, la Biblioteca romandrà oberta pels tutors o professors que desitgin utilitzar-la amb els seus alumnes.

- Els alumnes que vagin a la biblioteca a hores de classe, amb els seus professors, estaran obligats a complir les mateixes normes que regeixen a l'hora del migdia.
- El llibre de préstec es deixarà per una setmana com a màxim. Si no s'ha acabat de llegir es pot demanar la renovació del préstec per una setmana més. L'alumne que perdi o faci malbé un llibre haurà de reposar-lo per un de nou.
- A l'alumne que faci soroll, maltracti els llibres o molesti els companys se'l farà sortir de la Biblioteca.
- No es deixarà treure de la Biblioteca llibres de gran format o que tinguin el distintiu vermell.
- Els nens que consultin llibres a la Biblioteca, una vegada hagin acabat la consulta, hauran de deixar el llibre a la taula de la responsable de Biblioteca.

12.2.- ÍNDEX REGLAMENT RÈGIM INTERN ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Aspectes generals	45
Usuaris i usuàries del servei de les activitats extraescolars	45
Aspectes de funcionament	46
Inscripcions	46
Autoritzacions	47
Informació	47
Aspectes econòmics	47
Aspectes pràctics d'organització	48
Activitats	49

Aspectes generals

1. Aquest reglament de règim intern regula exclusivament el funcionament del servei de les activitats extraescolars del CEIP Pins del Vallès .
2. Les activitats extraescolars les autoritza i avalua el Consell Escolar del centre. Estan gestionades i coordinades per l'empresa de serveis socioeducatius PAIDOS S.L,i el seguiment del projecte es fa conjuntament entre AMPA, PAIDOS, i l'Equip Directiu del centre.
3. S'entén per activitats extraescolars aquelles que es realitzen fora de l'horari escolar. Es distingiran dos tipus d'extraescolars periòdiques: activitats de matí, abans de l'inici de les classes i activitats de tarda, les posteriors a l'horari lectiu de la tarda.
4. Per al curs 2006-2007, els horaris de les activitats periòdiques seran els següents:
 - matí: de 7.30 a 8.45 hores
 - tarda: de 16.45 a 18.15 hores. L'horari de la tarda comprèn una franja per al berenar, de 15 a 30 minuts, que també és regulada per aquest reglament.
5. El període de realització comprèn tot el curs escolar, respectant les dates i festes establertes pel centre escolar.
6. S'establirà una Comissió d'activitats extraescolars, integrada per totes aquelles parts que el responsable del servei (AMPA) cregui convenient per vetllar pel bon funcionament del servei d'extraescolars.
7. Els Casals d'Estiu, tot i les peculiaritats que tenen com a activitat de lleure, estan emmarcades en aquest mateix reglament. Així doncs, estan gestionats i coordinats per l'empresa de serveis socioeducatius PAIDOS S.L,i el seguiment del projecte es fa conjuntament entre AMPA, PAIDOS, i l'Equip Directiu del centre. Els Casals d'estiu han de ser autoritzats i avaluats pel Consell Escolar del centre.

Usuaris i usuàries del servei de les activitats extraescolars

1. El servei de les activitats extraescolars està obert a tots/es els/les alumnes del CEIP Pins del Vallès. En algunes activitats,pot donar-se el cas de que hi puguin participar alumnes que no siguin del centre, tot i que sempre tenen prioritat els alumnes del centre. En aquests casos, sempre caldrà consultar-ho prèviament amb l'AMPA.
2. Per inscriure's a aquest servei, és necessari omplir la fitxa d'inscripció amb totes les dades que es sol·licitin, així com comunicar qualsevol modificació posterior al coordinador/a del servei.
3. La fitxa d'inscripció i aspectes genèrics del funcionament del servei es facilitarà a les famílies al final del curs anterior, a principis del mes de juny.
4. És imprescindible formalitzar la inscripció a les activitats extraescolars en els terminis establerts, exceptuant les incorporacions que es vagin donant al llarg del curs.

Aspectes de funcionament

1. S'establirà un horari d'atenció a les famílies diària, de 8.45 a 9.30h i de 16.45 a 17.15h.
2. Cap alumne/a de P3 a 2n pot sortir sol del recinte escolar. Els alumnes de 3r a 6è podran sortir sols, sempre que es presenti una autorització de la família al/a la responsable del servei.
3. Quan un nen/a no es queda puntualment a l'activitat extraescolar, cal comunicar-ho per escrit a Paidos, en horari d'atenció, o mitjançant el telèfon.
4. L'empresa es compromet a notificar per escrit canvis de professorat de les activitats extraescolars al grup de pares/mares afectats. Així com qualsevol altra notificació que sigui necessària pel bon desenvolupament i organització de les activitats .
5. Tots aquells aspectes referents a la normativa que no queden concretats, es regiran pel RRI (Reglament de Règim Intern) de l'escola, o per les decisions puntuals que pugui establir la Comissió d'extraescolars.

Inscripcions

1. Les inscripcions es formalitzaran al mes de juny per vàries raons: perquè les famílies puguin organitzar-se el curs més tranquil·lament, per motius interns d'organització (per planificar i organitzar millor totes les parts implicades en el projecte), etc.
2. La informació de les activitats i la fitxa d'inscripció s'enviarà també al correu electrònic de l'AMPA i així es podran formalitzar les inscripcions per correu electrònic.
3. En el cas de que es sobrepassés el número de places permès per activitat, els criteris de selecció que s'aplicaran són els següents:
 - Antiguitat a l'activitat
 - Sorteig
4. En el cas d'activitats que no hagin arribat al mínim de nens/es necessari per iniciar-la o bé que encara en quedin de lliures, s'ampliarà el període d'inscripció fins al setembre.
5. Un mes després de tancar les inscripcions es penjarà el llistat de nens/es per activitat a la pissarra de l'entrada de l'escola i s'enviarà via mail al correu de l'Ampa. L'activitat d'esplai i acollida matinal començaran el 1r dia de curs i la resta d'activitats el primer dia d'octubre. Caldrà que es lliuri la fitxa d'inscripció al/a la responsable de Paidos en horari d'atenció al públic.
6. De totes les activitats (excepte algunes d'esportives), es lliurarà un informe personal a final de curs.
7. Si alguna activitat, perquè es sobrepassa el número de places, té llista d'espera, aquesta es respectarà al llarg del curs en vigència, però deixarà de ser efectiva en el moment que es torni a obrir un nou termini d'inscripcions per al curs següent.

Autoritzacions

1. En cas que el pare/mare no sigui la persona que ve a recollir el nen/a, de manera fixa o esporàdica, caldrà lliurar al/a la coordinador/a d'extraescolars l'autorització conforme el/la recull una altra persona (cangur, una altra mare/pare, etc.)
2. Cal una autorització pels nens/es que, de 3r a 6è, poden marxar sols de l'escola acabada l'activitat extraescolar. Cal lliurar-la al/a la coordinador/a.
3. Qualsevol medicament que calgui administrar al nen/a durant l'horari del servei d'activitats extraescolars, haurà d'anar acompanyada d'una nota per escrit amb les indicacions corresponents i la recepta mèdica i donar-ho al responsable del servei.

Informació

1. Paidos s'ofereix, sempre que l'AMPA ho trobi convenient, a presentar-se a les reunions mensuals de l'AMPA i assemblees per donar informació de tots els dubtes i/o consultes que puguin tenir els seus associats respecte les activitats extraescolars.
2. Es realitzaran entrevistes dels pares amb monitors/es quan sigui convenient (tant si la sol·licitud és per part de la família com per part de l'especialista).
3. Es comunicarà a la família els incidents que puguin ocórrer, via escrita o telefònicament segons convingui.
4. Protocol en cas d'accident i/o malaltia: es trucarà a la família derivant-li les posteriors accions (portar a casa, portar al Centre d'Atenció Primària ...). En cas de no contactar amb ningú o davant la impossibilitat de la família per fer-se'n càrrec, el/la responsable decidirà quina acció caldrà prendre. Si fos necessari traslladar a l'alumne/a a qualsevol Centre d'Atenció Primària, la família es farà càrrec de les despeses derivades del transport i/o compra de medicaments, sempre després d'haver establert contacte i amb el seu consentiment.
5. En el cas de febre alta a partir de 38,5º es donarà apiretal a l'alumne sempre i quan es tingui l'autorització per escrit del pare/mare o tutor que es proporciona amb la fitxa d'inscripció, sempre després d'informar a la família.

Aspectes econòmics

1. Amb el dossier d'informació de les activitats extraescolars, o abans de l'inici de les activitats, es comunicarà a les famílies l'import de les quotes dels serveis extraescolars.
2. El pagament de la quota de les activitats extraescolars s'efectuarà durant els primers deu dies de cada mes i, preferentment, hauria de ser mitjançant domiciliació bancària, tot i que hi ha l'opció de fer el pagament manual.
3. Algunes de les entitats vinculades efectuen diferents descomptes, aquests quedaran reflectits en el dossier d'extraescolars.
4. En cas de rebuts retornats pel banc/caixa per motius imputables al client, es cobrarà 1,50€ per cobrir despeses financeres. (aquest cos podrà variar d'un curs escolar a un altre en funció dels augments que faci l'entitat financera. Sempre s'avisarà de qualsevol canvi a les famílies).
5. En el cas que la família acumuli dues mensualitats sense pagar, no podrà seguir fent ús del

servei fins que no aboni la quantitat corresponent. La Comissió de d'extraescolars notificarà a les famílies, mitjançant una carta, la baixa del servei.

6. Si es donés el cas de repetició d'impagament de les mensualitats, o de retards en els terminis establerts, se li podrà exigir a la família l'avançament de dues mensualitats per poder seguir fent ús del servei.
7. La comissió d'extraescolars valorarà la continuïtat o no en el servei en els casos reiterats de retards i/o impagaments.
8. El nombre d'alumnes que tinguin dret a beca serà el què determini els Serveis Socials de l'ajuntament d'acord amb les subvencions del Consell Comarcal. El centre no disposarà d'altres tipus d'ajuts.
9. L'alumne/a amb opció a beca, haurà de pagar la quota sencera del servei fins que l'ajuntament ho notifiqui a l'escola, en aquest cas se li retornarà a la família la quantitat de més que hagi abonat.
10. Qualsevol alumne/a que mantingui un deute del curs anterior en el Servei d'extraescolars, no podrà disposar d'aquest servei fins que hagi abonat la quantitat corresponent.
11. Per a fer efectiva la inscripció, a mitjans de juliol es domiciliarà la primera quota de l'activitat on s'hagi inscrit el nen/a. La següent quota serà al mes de novembre. En el cas que al setembre o octubre es donés de baixa, no es retornaria l'import de la primera quota.
12. Qualsevol modificació (alta o baixa) d'activitats s'haurà de comunicar 5 dies abans de finalitzar el mes previ a la modificació. Les que es facin posteriorment no es podran tenir en compte fins al mes següent.

Aspectes pràctics d'organització

1. Temporalitat de les activitats: l'esplai i el cangur comencen el primer dia de curs i acaben el darrer dia de curs. Els dies de festes tradicionals (carnestoltes, St. Jordi...) també es farà esplai. La resta d'activitats extraescolars comencen a l'octubre però la data de finalització varia segons l'activitat.
2. Berenar: hi haurà un espai de 15 o 30 minuts, en funció de l'activitat, en el que els nens/es tindran una estona per berenar (cal portar-lo de casa) abans de l' inici de l'activitat específica. D'aquesta manera, considerem que els nens/es poden gaudir d'un descans entre l'horari lectiu i l' inici de l'activitat extraescolar. Exceptuant piscina i judo, donat que l'horari d'inici de l'activitat no ho permet (i tampoc és massa recomanable en el cas de la piscina, pel què respecta la digestió).
3. Els nens/es no poden entrar a buscar llibres a les aules després de les 16.45h.
4. Totes les activitats acaben a les 18.15h. Es prega puntualitat.

Activitats

1. Les activitats extraescolars actuen com a element significatiu en la formació integral del nen/a. Partint de la base que no són tan sols un espai de transmissió de coneixement, sinó sobretot d'adquisició de valors (respecte als companys, convivència, treball en grup, competitivitat sana, etc) l'empresa treballarà per oferir una oferta d'activitats extraescolars: variada (destinada a les diferents edats de l'escola i adaptada a totes les necessitats dels alumnes), globalitzada (per afavorir un òptim funcionament, organització i control de les activitats), local (cercant col·laboracions amb entitats i/o centres especialitzats de Sant Cugat del Vallès), de treball conjunt (AMPA, Equip Directiu i empresa) i regularitzada legalment.
2. L'oferta variarà en funció de l'avaluació que es faci anualment per part de l'AMPA, Equip Directiu i empresa.
3. La proposta d'activitats extraescolars per al curs escolar 2006-2007 és la següent:
 - Acollida de matí
 - Esplai de tarda
 - Aula d'estudi
 - Anglès
 - Introducció a la música
 - Teatre
 - Dansa
 - Judo
 - Atletisme
 - Piscina
 - Gimnàstica rítmica
 - Psicomotricitat
 - Iniciació esportiva
 - Bàsquet
 - Handbol
 - Casals d'estiu

PUBLICITAT DEL DOCUMENT

Es repartirà còpia d'aquest document als membres del Consell Escolar i del Claustre (per cicles). També estarà aquest a disposició de qualsevol membre de la comunitat escolar.

Aquest Reglament de Règim Interior ha estat aprovat per unanimitat en la reunió del Consell Escolar del dia 2 de maig de 2007.